

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Berdasarkan diagram 2.1 di halaman 10, maka posisi asisten *project manager* berada di bawah *project manager* dalam menjalankan tugas. Pada praktik kerja magang di Dreambox, asisten *project manager* berkesempatan untuk terjun langsung dalam menangani beberapa klien, khusus yang menggunakan jasa *online and media marketing* dibawah pengawasan Ibu Angelia selaku *project manager* dan pembimbing lapangan.

Selama menjalani praktik kerja magang ini, asisten *project manager* menangani ketujuh klien dengan proyek yang berkaitan dengan kegiatan jasa di bidang *online and media marketing* yang ditugaskan selama menjalani masa magang ini. Tugas dari asisten *project manager* adalah menyiapkan *brief* singkat terkait permintaan konten yang diajukan oleh klien, melakukan *follow up* terhadap klien, memberikan *progress update* kepada klien, meminta persetujuan terkait konten yang akan dijalankan, memonitor kinerja tim agar berjalan sesuai dengan *timeline* yang sudah dibuat, dan menjaga relasi yang baik dengan klien maupun dengan tim internal dalam Dreambox.

Dalam mengerjakan tugas ini, asisten *project manager* berkoordinasi langsung dengan, *marketing director*, *project manager*, tim *digital strategic*, dan tim *digital designer & web*, serta klien.

Koordinasi yang dilakukan dengan *project manager* selaku pembimbing lapangan hanya untuk memberikan absensi setiap pagi dan sore dan *update* seputar kegiatan yang dikerjakan setiap harinya, serta membuat *kick-off meeting*, dan pemberian *brief* mengenai tanggung jawab dan tugas sebagai asisten *project manager*, koordinasi ini dilakukan melalui Whatsapp.

Asisten *project manager* juga melakukan koordinasi dengan *marketing director*, jika sekiranya terdapat proyek baru. Koordinasi yang dilakukan biasanya berupa *brief* mengenai proyek yang akan dilaksanakan dan pembuatan *kick-off meeting*. Koordinasi ini biasanya dilakukan melalui telepon ataupun melalui Zoom meeting. Setelah asisten *project manager* mendapatkan *brief* tersebut, maka selanjutnya asisten *project manager* akan menyampaikan *brief* tersebut kepada tim *digital strategic* dan tim *digital designer & web*.

Koordinasi yang dilakukan dengan tim *digital strategic* adalah berkoordinasi untuk menyampaikan *brief* singkat mengenai permintaan konten yang disampaikan oleh klien. Koordinasi ini juga dilakukan melalui Whatsapp. Setelah *brief* tersebut disampaikan, maka tim *digital strategic* akan menyiapkan *wording* dan *caption* untuk permintaan konten tersebut. Selain itu asisten *project manager* juga berkoordinasi dengan tim *digital strategic* untuk pembuatan artikel SEO (*Search Engine Optimization*). Setiap bulannya, tim *digital strategic* akan memberikan laporan bulanan, laporan tersebut biasanya terdiri dari, *Google ads* dan *social media report*. Selanjutnya, laporan ini akan asisten *project manager* sampaikan kepada klien melalui Whatsapp serta e-mail.

Selanjutnya, asisten *project manager* akan berkoordinasi dengan tim *digital designer & website* untuk menyiapkan desain sesuai dengan *brief* dan *wording* yang sudah disiapkan sebelumnya. Namun, jika proyek tersebut merupakan proyek *website*, maka asisten *project manager* akan langsung berkoordinasikan dengan tim *digital designer & website* untuk membahas permintaan dari klien tersebut.

Koordinasi yang dilakukan dengan klien biasanya meliputi, mengatur jadwal rapat, *follow up* mengenai kelengkapan informasi konten, dan permintaan persetujuan terkait konten yang sudah disiapkan oleh tim internal. Koordinasi ini dilakukan melalui Whatsapp grup.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam praktik kerja magang ini, asisten *project manager* menangani ketujuh klien. Adapun tugas-tugas yang dilakukan selama praktik kerja magang ini adalah sebagai berikut.

**Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan yang Dilakukan per Minggu**

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan per Minggu
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Meeting dengan beberapa klien (Mosaicart, UMN, Morula Food) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Menjadi moderator untuk kegiatan “Virtual Talkshow Morula Food”</li> <li>d. Membuat <i>kick-off meeting agenda</i> untuk <i>meeting</i> dengan UMN</li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Melakukan follow up kerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> </ul>

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan beberapa klien (Mosaicart, UMN, Sanctuary, Saumata) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> baik kepada klien (Mosaicart, UMN, IMTB, Sanctuary)</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan beberapa klien (Mosaicart, UMN, Morula Food, Double M) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> baik kepada klien (Mosaicart, UMN, IMTB, Sanctuary)</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Mengikuti pelatihan <i>Google ads</i> yang diadakan oleh Dreambox.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> kepada klien (Mosaicart, UMN, IMTB, Sanctuary)</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Melakukan <i>proofreading</i> untuk mengecek hasil kerja tim visual (Bayu Buana, Double M)</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Membuat <i>kick off meetings</i> untuk klien SPAA dan mengikuti <i>meeting</i>, serta membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> ke klien (IMTB, UMN, Sanctuary)</li> <li>e. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>f. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>g. Menyampaikan <i>brief</i> konten <i>request</i> dari klien (IMTB, Sanctuary, Kedai Cabai)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melakukan <i>proofreading</i> untuk mengecek hasil kerja tim visual (Kalender SPAA)</li> <li>i. Mengirimkan laporan evaluasi Google <i>ads</i> kepada klien (Sanctuary)</li> <li>j. Mendapat proyek baru Kedai Cabai dan Fat Samurai.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil tersebut.</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> kepada klien (UMN, IMTB, Sanctuary)</li> <li>d. Melakukan follow up kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Menyampaikan <i>brief</i> konten <i>request</i> dari klien (IMTB, Sanctuary)</li> <li>g. Mengirimkan laporan evaluasi Google ads dan <i>social media report</i> kepada klien (IMTB &amp; UMN)</li> <li>h. Mendapat proyek baru Binus</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> kepada klien (IMTB, UMN, Sanctuary)</li> <li>d. Melakukan follow up kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Menyampaikan <i>brief</i> konten <i>request</i> dari klien (IMTB, Sanctuary)</li> <li>g. Melakukan <i>proofreading</i> untuk mengecek hasil kerja tim visual (Kalender SPAA)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Binus) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan <i>follow up</i> dan <i>approval</i> kepada klien (IMTB, Sanctuary, UMN)</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Menyampaikan <i>brief</i> untuk konten <i>request</i> dari klien (Sanctuary)</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Melakukan follow up kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>d. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Membuat <i>kick-off meeting agenda</i> untuk klien Precept Singapore</li> <li>f. Mengikuti <i>kick-off meeting</i> dengan klien Precept Singapore</li> <li>g. Menyampaikan <i>brief</i> konten <i>request</i> dari klien (IMTB)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) untuk membahas <i>planning google ads</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut.</li> <li>c. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (UMN) membahas progress <i>website</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>d. Melakukan <i>brief</i> terkait konten <i>request</i> dari klien (IMTB) kepada tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>f. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (EPPL) untuk membahas <i>update progress copywriting</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Kedai Cabai) untuk membahas <i>progress update</i> terkait <i>landing page</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut.</li> <li>d. Melakukan <i>follow up</i> kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i> dan tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>f. Melakukan kegiatan <i>proofreading</i> untuk <i>visual identity guideline</i> (Indo Taichen)</li> <li>g. Melakukan <i>brief</i> terkait konten <i>request</i> dari klien (IMTB &amp; UMN) kepada tim <i>digital strategic</i></li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> <li>b. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Mosaicart) untuk membahas <i>planning google ads</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>c. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Kedai Cabai) untuk membahas <i>google ads planning</i> dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil <i>meeting</i> tersebut</li> <li>d. Melakukan <i>brief</i> terkait konten <i>request</i> dari klien (IMTB) kepada tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Melakukan follow up kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>f. Melakukan Pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>g. Meminta <i>approval</i> konten ke klien (UMN, IMTB, dan EPPL)</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti <i>weekly meeting</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meminta <i>approval</i> konten ke klien (IMTB)</li> <li>c. Melakukan pengisian <i>timeline</i> setiap harinya</li> <li>d. Melakukan follow up kinerja tim <i>digital website &amp; designer</i>, serta tim <i>digital strategic</i></li> <li>e. Memberikan <i>update progress</i> ke klien (EPPL, UMN, dan Binus)</li> <li>f. Mengikuti <i>meeting</i> dengan klien (Binus) dan membuat <i>meeting minutes</i> dari hasil meeting tersebut</li> </ul>
--	---

Sumber: Data Olahan Laporan 2020

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dreambox sebagai penyedia jasa layanan konsultan *branding* dan juga penyedia jasa layanan di bidang *online & social media marketing*, dalam menjalankan proyeknya memiliki *project manager* yang bertugas dalam membina hubungan yang baik dengan klien serta memonitor jalannya suatu proyek. Menurut Morissan (2010, p.149) Seorang *account executive* yang ideal adalah memiliki pemahaman yang mendalam terhadap setiap proses atau tahapan periklanan. Dalam praktik kerja magang kali ini kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

#### 3.3.1 *Account Service*

Menurut Morissan (2010, p. 148) *account service* adalah kegiatan yang dilakukan dalam membina hubungan baik antara perusahaan iklan dengan klien. Dalam *account service* ini kegiatan yang dilaksanakan meliputi menjadi penghubung antara perusahaan dengan klien, mempresentasikan rekomendasi yang diberikan perusahaan iklan untuk mendapatkan persetujuan klien, dan memahami keinginan klien dan menginterpretasikan hal tersebut kepada personel dalam perusahaan. Dalam melakukan *account service*, asisten *project manager* harus bisa memahami keinginan klien dan mengoordinasikan hal tersebut kepada tim internal yang terlibat dalam pengerjaan proyek tersebut. Pada praktik kerja magang ini,

asisten *project manager* tidak hanya menangani klien domestik yang terdiri dari Indonesia Medical Toursim Board (IMTB), Universitas Multimedia Nusantara (UMN), Mosaicart, tetapi juga mendapat kesempatan untuk bisa menangani klien dari luar negeri yaitu klien EPPL (Estate Planning Practitioners Limited). Dalam menangani klien EPPL tersebut, asisten *project manager* harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris dan juga perlu memerhatikan perbedaan zona waktu ketika ingin melakukan *follow up* ataupun *approval*. Perbedaan yang terasa hanya dalam penggunaan bahasa yang digunakan.

Dalam melakukan *account service* kegiatan yang dilakukan asisten *project manager* dalam praktik kerja magang ini disesuaikan dengan lingkup kerja dari suatu proyek yang ditanganinya. Jika *scope* pada suatu proyek menyangkut kegiatan pengelolaan *Google ads*, maka asisten *project manager* akan mengoordinasikan pembuatan desain *Google Display Network* (GDN) dan *copywriting* yang digunakan dalam beriklan. Seperti klien Mosaicart yang memiliki lingkup pengerjaan *Google ads management*, Mosaicart ingin mempromosikan produknya yaitu *3D wall panel* melalui *Google ads*, maka tahapan dari pelaksanaan pengelolaan *Google ads* ini adalah, tim *digital strategic* akan membuat dokumen perencanaan *Google ads*, yang berisi analisa kompetitor, analisa kata kunci, target *audience*, kata kunci yang ingin digunakan, anggaran yang akan digunakan untuk beriklan, dan membuat *copywriting* yang akan digunakan dalam mengiklankan produk klien tersebut. Dalam melakukan analisa kata kunci, tim *digital strategic* menggunakan beberapa *platform* yaitu, *Google keyword tool*, *Google suggestion*

dan Kogneta. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kata kunci apa yang sering dicari oleh *audience* yang berkaitan dengan produk yang dimiliki oleh klien. Sedangkan untuk pembuatan *copywriting* tersebut tim *digital strategic* Dreambox memiliki “rumusnya” sendiri yaitu, pada kalimat pertama, akan dimulai dengan kalimat pertanyaan yang memiliki jawaban “iya”, serta pada kalimat pertama tersebut juga dicantumkan kata kunci yang digunakan untuk beriklan. Pada kalimat kedua, kata-kata yang digunakan juga mencantumkan kata kunci lain yang sesuai dengan produk yang ingin diiklankan. Kalimat terakhir merupakan kalimat deskripsi mengenai produk yang diiklankan. Asisten *project manager* akan menyampaikan perencanaan *Google ads* yang sudah dibuat oleh tim *digital strategic* kepada klien. Jika, klien sudah menyetujui *copywriting* tersebut, maka tim *digital strategic* dapat langsung mengiklankan produk dari klien, untuk iklan ini terdapat *call to action* yang mengarah kepada *landing page* dari Mosaicart. Sedangkan untuk *Google Display Network (GDN)* sendiri, asisten *project manager* akan membantu mengoordinasikan antara tim *digital strategic* dan tim *digital designer*. Untuk proses *Google Display Network* sendiri, tim *digital strategic* akan menyiapkan *copywriting* yang akan tertera di dalam desain GDN tersebut, setelah itu asisten *project manager* akan menyampaikan *copywriting* tersebut kepada tim *digital designer* untuk dibuatkan desainnya. Untuk desain GDN ini, dibutuhkan 11 ukuran berbeda, hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan *platform* dimana desain ini akan diiklankan, misalnya di dalam suatu situs berita, *pop up* iklan dalam game online, Instagram, Facebook, dan lain sebagainya. Setelah desain GDN ini selesai dibuat oleh tim *digital designer*, maka asisten *project manager* akan meminta



terkait konten tersebut, misalnya pihak yang bekerja sama dengan IMTB dalam PCR Swab Test di Bali ini, harga promosi yang ditawarkan, serta kontak yang dapat dihubungi untuk melakukan reservasi PCR Swab Test di Bali ini. Setelah, semua informasi tersebut terkumpul, maka asisten *project manager* menyampaikan *brief* kepada tim *digital strategist*, setelah itu tim *digital strategic* akan menyiapkan *copywriting* yang akan tercantum di dalam desain postingan Instagram tersebut dan juga *caption* untuk postingan tersebut. Selanjutnya, asisten *project manager* akan menyampaikan *copywriting* tersebut kepada tim *digital designer* untuk dibuatkan desainnya. Setelah itu, asisten *project manager* akan meminta *approval* kepada klien terkait konten desain dan *caption* yang sudah dibuat oleh tim *digital designer* dan tim *digital strategic*. Jika, sudah mendapat persetujuan dari klien, asisten *project manager* akan menyampaikan hal tersebut kepada tim *digital strategic*, sehingga postingan tersebut dapat di unggah ke Instagram milik klien (IMTB).

Dalam *account service* ini, asisten *project manager* hampir setiap harinya akan meminta persetujuan dari klien terkait desain dan *caption* Instagram sebelum konten tersebut diunggah oleh tim *digital srategist* ke Instagram klien. Jika, terdapat saran atau masukan dari klien ketika permintaan persetujuan tersebut. Maka asisten *project manager*, akan terlebih dahulu memastikan dan memahami keinginan klien sebelum dikoordinasikan ke tim terkait untuk melakukan revisi terhadap konten tersebut. Dreambox memiliki peraturan khusus bahwa setiap konten apapun yang akan diunggah ke sosial media milik klien, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak klien, sebelum nantinya diunggah di akun sosial media tersebut. Dalam penentuan waktu *posting* konten di Instagram ini,

akan disesuaikan dengan laporan *insight* dari akun Instagram. Hal ini agar konten yang di *posting*, bisa mendapatkan *engagement* yang baik. Untuk akun Instagram dari @imtb.id sendiri, memiliki waktu *engagement* di pukul 18:00 setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat.

### **3.3.2 Monitoring and Controlling**

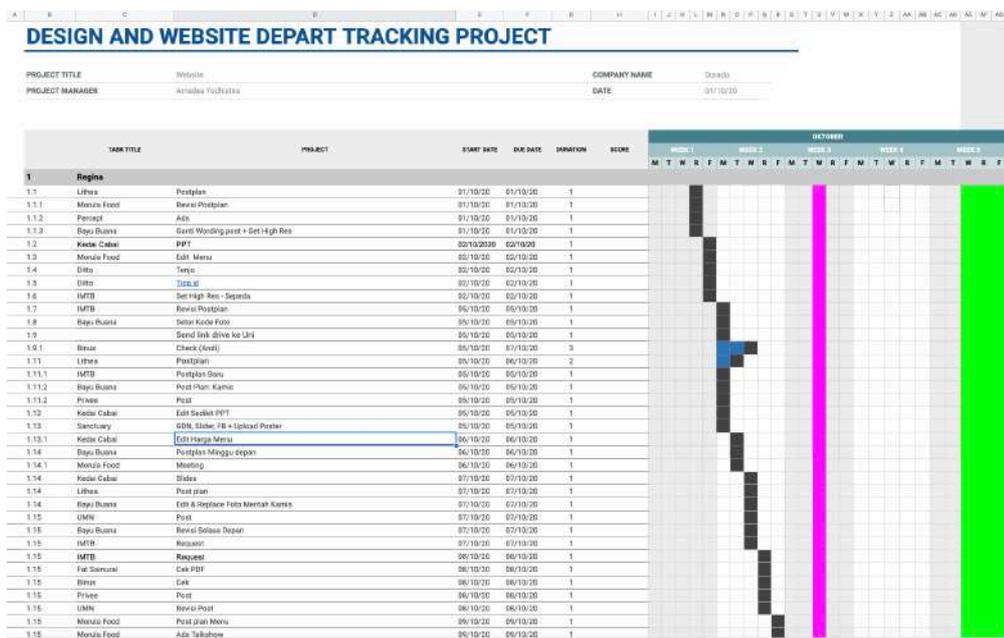
Dalam buku *Project Management Institute* (2017, p.148) tujuan dari kegiatan *monitoring and controlling* ini adalah sebagai berikut.

- a. Membandingkan performa kinerja yang dikerjakan (nyata) dengan rencana yang sudah dibuat diawal
- b. Menilai performa kerja secara periodik
- c. Mengecek status kerja secara individual
- d. Memelihara keakuratan informasi secara tepat waktu
- e. Menyediakan informasi untuk memberikan status laporan, pengukuran *progress*
- f. Menyediakan prakiraan mengenai update biaya terbaru dan informasi jadwal terbaru
- g. Memonitor implemmentasi dari perubahan persetujuan yang terjadi
- h. Memastikan proyek tetap berjalan sejalur dengan kebutuhan bisnis

Berdasarkan penjelasan di atas, aktivitas yang dilakukan selama praktik kerja magang ini adalah memastikan kinerja tim berjalan sesuai dengan *timeline* yang sudah dibuat, mengecek status dari setiap individual anggota tim *digital designer & web department*, menyampaikan *progress update* setiap minggunya kepada klien. Setiap harinya asisten *project manager* akan meminta rekapan kerja

kepada kepala departemen *digital designer & web department*. Rekapan ini akan menjadi acuan bagi asisten *project manager* untuk pengisian *timeline*. Pengisian *timeline* dilakukan menggunakan *software* Google sheets.

**Gambar 3.3 Pengisian Timeline**



Sumber: Data Olahan Laporan 2020

Selain itu, asisten *project manager* akan bertanya ke kepala dari departemen *digital designer & web department*, mengenai *update progress* yang bisa disampaikan kepada klien. Hal ini bertujuan, agar klien juga mengetahui *progress* dari proyek yang dikerjakan oleh tim kami. Pemberitahuan mengenai *progress update* ini biasanya dilakukan melalui WhatsApp maupun mengadakan *meeting*. Hal ini disesuaikan dengan keinginan klien, jika klien menginginkan pemberitahuan *progress update* melalui meeting seperti klien Mosaicart, EPPL Singapore, dan Kedai Cabai maka setiap minggunya akan dilaksanakan Zoom

meeting untuk membahas *progress update* tersebut. Jika, terdapat zoom meeting maka asisten *project manager* harus membuat notulen (*meeting minutes*) dari hasil meeting tersebut. Notulen tersebut akan dikirimkan melalui WhatsApp dan juga e-mail kepada klien. Selain itu, asisten *project manager* juga memonitor atau mengawasi proses pekerjaan tim yang terlibat dalam suatu proyek. Seperti pada proyek pembuatan *landing page* untuk klien EPPL *Singapore*, setiap minggunya asisten *project manager* akan menanyakan *progress* dari pembuatan *landing page* tersebut. Pada dua minggu pertama, asisten *project manager* memonitor pembuatan *copywriting* untuk *landing page* tersebut. Pembuatan *copywriting* yang dilakukan oleh tim *digital strategic* ini dibuat berdasarkan informasi mengenai produk EPPL yang dibahas ketika *kick-off meetings*. Setelah *copywriting* tersebut selesai dikerjakan, asisten *project manager* akan meminta *approval* dari klien. Ketika *copywriting* tersebut telah disetujui, maka asisten *project manager* akan menyampaikan kepada klien bahwa tahapan selanjutnya adalah proses pembuatan desain *landing page*, asisten *project manager* juga memberitahukan kepada tim *digital designer & web department*, untuk segera dibuatkan desain *landing pagenya* tersebut. Selain itu, asisten *project manager* juga menyampaikan beberapa permintaan klien seperti, warna yang ingin digunakan pada *landing page* tersebut adalah warna biru dan maroon, gambar yang digunakan dalam *landing page* tersebut adalah gambar-gambar yang mencerminkan orang-orang yang sudah memiliki karier atau pekerjaan di usia muda, hal ini mengingat bahwa target *audience* dari klien EPPL ini adalah para karyawan yang berusia 25-40 tahun. Proses pengerjaan desain ini memakan waktu sekitar 2-3 minggu kerja, sesuai

dengan *timeline* proyek yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak pada saat *kick-off meetings*. Setelah desain tersebut selesai, asisten *project manager* mengirimkan link *landing page* agar dapat di *review* oleh pihak klien. Jika terdapat saran dari pihak klien, maka asisten *project manager* akan mengoordinasikan hal tersebut kepada tim *digital strategic* dan juga tim *digital designer dan website*.

### **3.3.3 Manage Team**

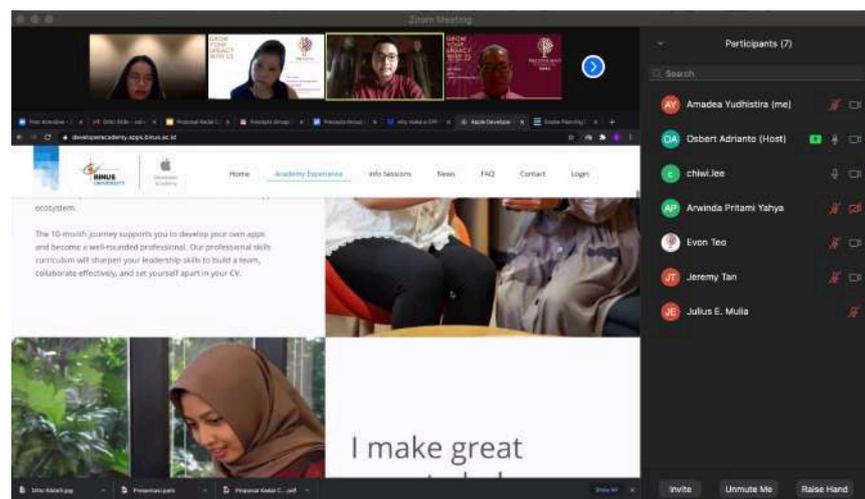
Dalam buku *Project Management Institute* (2017, p.392) pengelolaan tim yang dilakukan oleh *project manager* adalah proses memantau kinerja anggota tim, memberikan saran, menyelesaikan masalah, dan mengelola perubahan tim untuk mengoptimalkan kinerja proyek. Pengelolaan tim yang dilakukan oleh asisten *project manager* adalah, setiap minggunya asisten *project manager* akan meminta rencana posting Instagram selama satu minggu ke depan kepada tim *digital strategic*. Selanjutnya, rencana ini akan asisten *project manager* sampaikan kepada klien. Jika, klien memiliki permintaan konten yang ingin diposting dalam minggu tersebut, asisten *project manager* akan berdiskusi mengenai waktu tayang dari konten *request* tersebut. Seperti ketika klien Universitas Multimedia Nusantara memiliki permintaan untuk memposting mengenai informasi jalur beasiswa di Instagram @pmb.umn. Maka, asisten *project manager* akan berdiskusi dengan tim *digital strategic* untuk mengatur jadwal postingan tersebut. Selain itu, dalam pengelolaan tim asisten *project manager* kerap memberikan saran atau masukan kepada tim *digital strategic*. Misalnya, ketika tim yang bertugas untuk proyek Instagram Universitas Multimedia Nusantara memberikan hasil desainnya, asisten *project manager* memberikan saran seperti, penggunaan kalimat dalam desain yang

sebaiknya digunakan atau penggunaan gambar yang sebaiknya digunakan dalam desainnya tersebut.

### 3.3.4 Kick-Off Meetings

Dalam buku *Project Management Institute* (2017, p.127), salah satu peran *project manager* dalam mengelola suatu proyek adalah mengadakan kegiatan *kick-off meetings*. *Kick-off meetings* adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengomunikasikan periode pengerjaan proyek, tujuan dari proyek, lingkup pekerjaan, menjelaskan peran dan tanggung jawab baik dari tim internal dan klien.

**Gambar 3.4 Kick-off Meeting dengan Klien**



Sumber: Data Olahan Laporan 2020

Dalam praktik kerja magang di Dreambox, *kick-off meetings* merupakan salah satu tahapan awal sebelum memulai proyek. asisten *project manager* akan membuat dokumen *kick-off meetings* yang berisi latar belakang proyek, tujuan yang ingin dicapai, lingkup pekerjaan, *person in charge* (PIC) dari tim Dreambox dan tim klien, *timeline*, serta tim Dreambox yang terlibat dalam proyek tersebut.

Saat kegiatan *kick-off meetings* berlangsung, klien akan diminta untuk memberikan saran atau masukan dari isi dokumen yang telah dipresentasikan, dan selanjutnya klien akan memberikan persetujuannya terkait hasil dari *kick-off meetings* tersebut. Setelah disepakati, maka tim Dreambox sudah bisa untuk memulai pekerjaan dalam proyek tersebut.

### **3.3.5 Kendala**

Beberapa kendala yang di alami selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang sebagai asisten *project manager* di Dreambox adalah sebagai berikut.

1. Memastikan proyek berjalan sesuai *timeline*

Dalam menangani suatu proyek, asisten *project manager* dituntut untuk dapat memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan *timeline*. Menurut buku Project Management Institute (2017, p.148) salah satu tugas penting dari *project manager* adalah melakukan *monitoring & controlling* yang bertujuan untuk memastikan proses kerja suatu proyek berjalan sesuai dengan *timeline* yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak. Namun, dalam melaksanakan tugasnya tersebut asisten *project manager* menemukan kendala yang menghambat jalannya *timeline*. Hambatan tersebut adalah adanya keterlambatan pemberian *approval* dan ketidaklengkapan *brief* yang diberikan oleh klien. Kedua faktor ini merupakan hambatan yang kerap kali terjadi selama menjalani praktik kerja magang sebagai asisten *project manager* di Dreambox.

2. Kurangnya pengetahuan mengenai Google *ads*

Selama menjalani praktik kerja magang di Dreambox, kebanyakan proyek yang ditangani oleh asisten *project manager* adalah lingkup pekerjaan proyek Google *ads*. Asisten *project manager* dituntut untuk mampu memiliki pengetahuan teknis dan istilah-istilah dalam menjalankan Google *ads*. Hal ini bertujuan agar asisten *project manager* mampu memberikan penjelasan kepada klien terkait proses Google *ads*. Namun, asisten *project manager* belum memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai hal teknis seputar Google *ads*.

3. Adanya perbedaan budaya dengan klien dari luar negeri

Pada kesempatan magang ini, asisten *project manager* dipercaya untuk menangani klien yang berasal dari Singapura. Selama menangani klien ini, asisten *project manager* mengalami kendala dalam bahasa dan penyesuaian cara koordinasi dengan klien tersebut. Kendala ini sedikit menghambat kegiatan *account service* karena pendekatan yang dilakukan oleh asisten *project manager* berbeda dengan klien yang berasal dari domestik, yakni klien tersebut lebih menyukai komunikasi yang dilakukan secara langsung daripada bertele-tele atau terlalu banyak *basa-basi*. Selain itu adanya perbedaan zona waktu membuat proses kegiatan *monitoring & controlling* juga sedikit terganggu.

### 3.3.6 Solusi

Solusi untuk menanggulangi kendala yang dihadapi selama praktik kerja magang sebagai asisten *project manager* di Dreambox adalah sebagai berikut.

1. Melakukan pengajuan *approval* secara berkala

Pengajuan *approval* diusahakan sudah mulai dilakukan sejak pukul 10:00 pagi. Dan diberikan jeda selama 3-5 jam, sebelum akhirnya mengajukan *approval* kembali kepada klien.

2. Melakukan *follow up brief* melalui *personal chat* dengan klien

Jika *brief* yang diberikan oleh klien di grup kurang lengkap, biasanya asisten *project manager* akan menghubungi PIC dari klien tersebut melalui *personal chat*, untuk memastikan atau meminta kelengkapan konten yang dibutuhkan.

3. Mencari informasi dan mempelajari Google Ads

Kurangnya pengetahuan asisten *project manager* seputar proses Google ads, membuat asisten *project manager* harus mau mencari dan mempelajari seputar Google ads. Asisten *project manager* akan mencari informasi dengan bertanya kepada tim *digital strategic* terkait proses Google ads tersebut selain itu dari pihak Dreambox juga melakukan *training* Google ads kepada setiap karyawannya maupun kepada setiap pemegang disana. Hal ini cukup membantu asisten *project manager* untuk mempelajari Google ads.

4. Mempelajari budaya dari negara lain

Target pasar dari Dreambox tidak hanya menasar klien yang berasal dari dalam negeri, melainkan juga menasar klien yang berasal dari luar negeri. Untuk itu asisten *project manager* harus memiliki kemampuan dasar bahasa Inggris yang baik terutama bahasa Inggris yang digunakan pada kalangan bisnis. Selain itu, asisten *project manager project manager* juga menanyakan *progress update* kepada tim internal lebih awal, karena menyesuaikan dengan zona waktu di tempat klien tersebut.