



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melakukan praktik kerja magang di PT. Akcaya Utama Press, peserta kerja magang ditempatkan dalam divisi Iklan & *Event* sebagai *Account Executive* atau yang di dalam PT Akcaya Utama Press disebut *Marketing Iklan & Event Intern*. Divisi ini dipimpin oleh Bapak Rudyanto selaku *Manager Iklan & Event* yang dibantu oleh Eka Susilawati selaku *Senior Marketing Iklan Specialist* dan Asih Maulida selaku *Marketing Iklan & Event Specialist* serta menjadi pembimbing lapangan peserta kerja magang.

Selama proses praktik kerja magang, peserta kerja magang melakukan segala tugas maupun aktivitas yang berkaitan dengan *marketing communication*. Namun, peserta kerja magang juga diberikan tugas lain di luar *jobdesk* sebagai *account executive* seperti mengerjakan tugas sebagai admin iklan, selain itu peserta kerja magang juga ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan suatu *event* kota sehingga peserta kerja magang bekerja secara aktif dan dinamis.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang, peserta kerja magang diberikan pekerjaan yang beragam dan berhubungan dengan *marketing communication*. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan adalah melakukan *daily checking* koran dan *website* perusahaan, menjalin komunikasi dengan *customer* terkait pemasangan iklan yang akan digunakan, membantu dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pemasangan iklan *customer* sesuai dengan konsep yang disepakati dan negosiasi terkait harga pemasangan iklan, menulis order iklan, melakukan rekap data order iklan, meminta tandatangan manager iklan sebagai bentuk persetujuan order iklan, mendata dokumen order iklan kehilangan surat (STNK & BPKB), serta membantu dalam pelaksanaan

event kota.

Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, peserta kerja magang diharapkan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan benar serta aktif bertanya jika terdapat kesulitan dalam proses pengerjaan. Maka dari itu, komunikasi yang baik antar tim sangat dibutuhkan agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Tabel 3.1 Aktivitas Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Uraian	Waktu Pelaksanaan											
			September				Oktober				November			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Account Executive	Daily checking koran dan website Pontianak Post												
		Menjalin komunikasi dengan customer terkait pemasangan iklan												
		Membantu memenuhi kebutuhan dan keinginan pemasangan iklan customer sesuai dengan konsep yang disepakati dan negosiasi harga pemasangan iklan												

N U S A N T A R A



	Account Executive	Menulis order iklan <i>customer</i>											
		Merekap data order iklan <i>customer</i>											
		Meminta tandatangan <i>manager</i> iklan sebagai bentuk persetujuan order iklan <i>customer</i>											
		Mendata dokumen order iklan kehilangan surat (STNK & BPKB)											
2.	Event	Membantu dalam pelaksanaan <i>event</i> kota (Ulang Tahun Kota Pontianak ke 250)											

N U S A N T A R A

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melakukan praktik kerja magang di PT. Akcaya Utama Press, peserta kerja magang melakukan aktivitas *marketing communication* yaitu *advertising* serta *event*. Peserta kerja magang melakukan seluruh tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah *advertising business*. Berikut uraian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh peserta kerja magang :

3.3.1 Account Executive

Menurut Belch & Belch (2012, p.82) *account executive* merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk memahami kebutuhan pemasaran dan promosi pengiklan dan menafsirkannya untuk agensi, serta mengoordinasikan upaya agensi dalam merencanakan, membuat, dan memproduksi iklan. Dengan kata lain, *account executive* merupakan garda terdepan sebuah *advertising agency* sebab informasi awal dari proses terbentuknya kerja sama antara perusahaan dengan klien dan terwujudnya iklan dimulai dari seorang *account executive*.

Adapun Morissan (2015, p.148) menjelaskan bahwa *account executive* memiliki peran sebagai berikut:

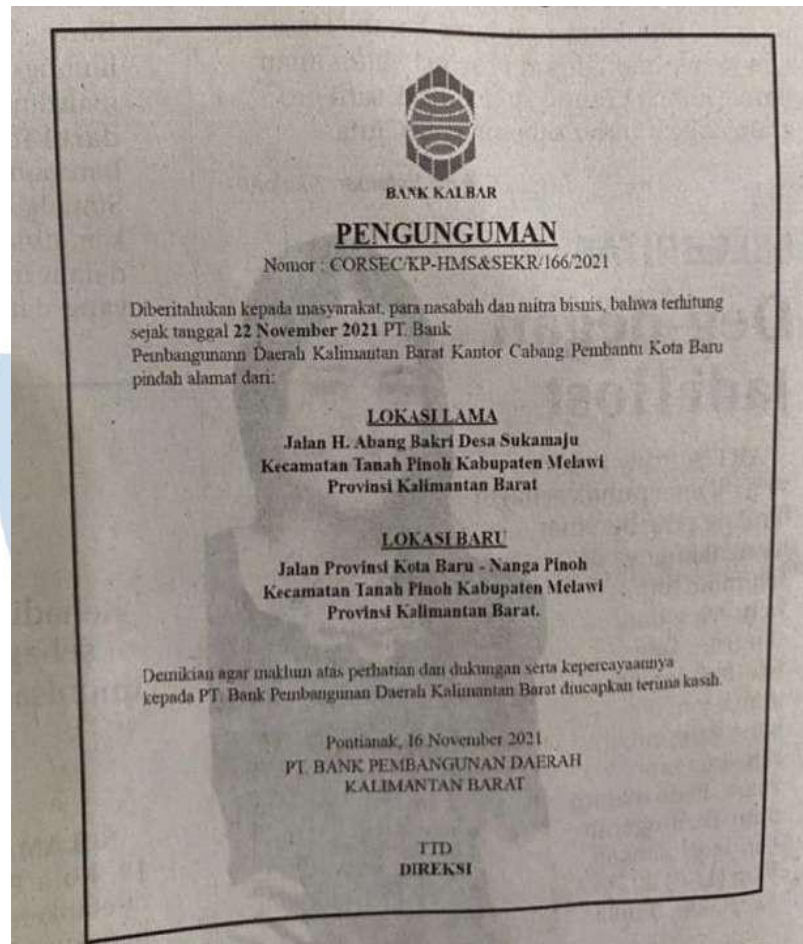
1. Menjalankan fungsi *account service*, yakni membina hubungan baik antara perusahaan klien dengan kliennya.
2. Memahami kebutuhan pemasaran dan promosi pemasang iklan dan menginterpretasikan kebutuhan tersebut kepada personel perusahaan iklan.
3. Mengoordinasikan aktivitas perusahaan iklan dalam merencanakan, menciptakan ide kreatif, dan memproduksi iklan.
4. Mempresentasikan rekomendasi yang diberikan perusahaan iklan untuk mendapatkan persetujuan klien.

Berdasarkan dari peran *account executive* di atas, dapat disimpulkan bahwa menjadi seorang *account executive* merupakan suatu pekerjaan yang tidak mudah karena memiliki tanggung jawab yang cukup besar untuk diselesaikan. Tugas *account executive* cukup banyak mulai dari *monitoring* hingga mengurus semua keperluan klien seperti memenuhi *request* pemasangan iklan klien seperti konsultasi desain, ukuran, materi hingga melakukan negosiasi harga dengan klien. Semua tugas tersebut menjadi tanggung jawab dari *account executive*. Selain itu *account executive* juga harus selalu menjaga hubungan baik dengan semua klien karena menjadi penghubung antara klien dan perusahaan agar menciptakan dan mempertahankan citra yang baik bagi perusahaan.

Sebagai *account executive intern*, peserta kerja magang melakukan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan aktivitas *marketing communication* seperti melakukan *daily checking*, komunikasi dengan *customer* terkait pemasangan iklan, membantu dalam memenuhi keinginan pemasangan iklan *customer* menulis order iklan hingga melakukan rekap data order iklan. Berikut uraian tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh peserta kerja magang :

1. *Daily checking* koran, sosial media dan *website* Pontianak Post

Peserta kerja magang melakukan pengecekan rutin terhadap koran, sosial media maupun *website* Pontianak Post untuk memastikan bahwa pemasangan iklan *customer* sudah terbit dan telah sesuai dengan kesepakatan dengan *customer* terkait konsep iklan seperti desain iklan yang akan digunakan, pemilihan kalimat atau materi yang akan dipakai, serta penempatan letak iklan.



Gambar 3.1 Contoh Iklan Terbit di Media Cetak Koran

Contoh Iklan terbit di atas merupakan hasil dari orderan customer melalui media cetak koran di PT Akcaya Utama Press yang sebelum iklan terbit sudah melakukan konsultasi dengan peserta kerja magang terkait dengan pemasangan iklan seperti desain iklan yang akan digunakan, peletakan tulisan, hingga isi materi dan waktu penerbitan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

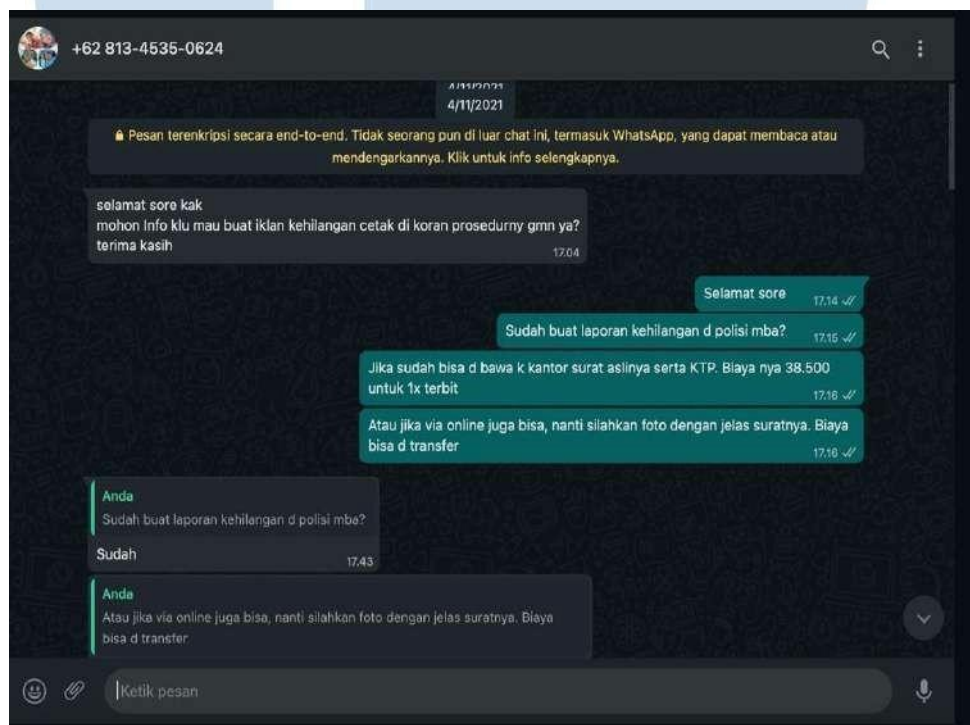


Gambar 3.2 Contoh Iklan Terbit di Sosial Media Instagram

Contoh Iklan terbit di atas merupakan hasil dari orderan customer melalui media sosial *Instagram* di PT Akcaya Utama Press yang sebelum iklan diterbitkan sudah melakukan konsultasi dengan peserta kerja magang terkait dengan pemasangan iklan seperti desain iklan yang akan digunakan, peletakan tulisan, hingga isi materi dan waktu penerbitan.

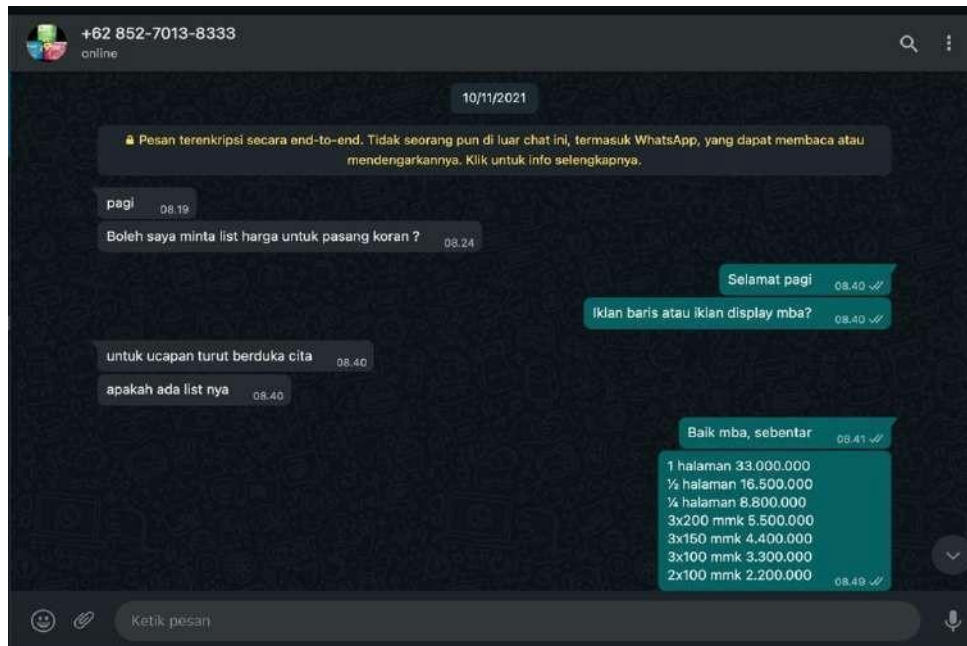
2. Menjalinkan komunikasi dengan *customer* terkait pemasangan iklan

Peserta kerja magang melakukan respon chat dari customer melalui *whatsapp*. Peserta kerja magang merespon chat customer dengan menjawab pertanyaan dari *customer* yang bertanya mengenai segala hal yang berkaitan dengan pemasangan iklan seperti prosedur pemasangan iklan, desain iklan hingga harga pemasangan iklan.



Gambar 3.3 Komunikasi dengan *customer* melalui *Whatsapp*

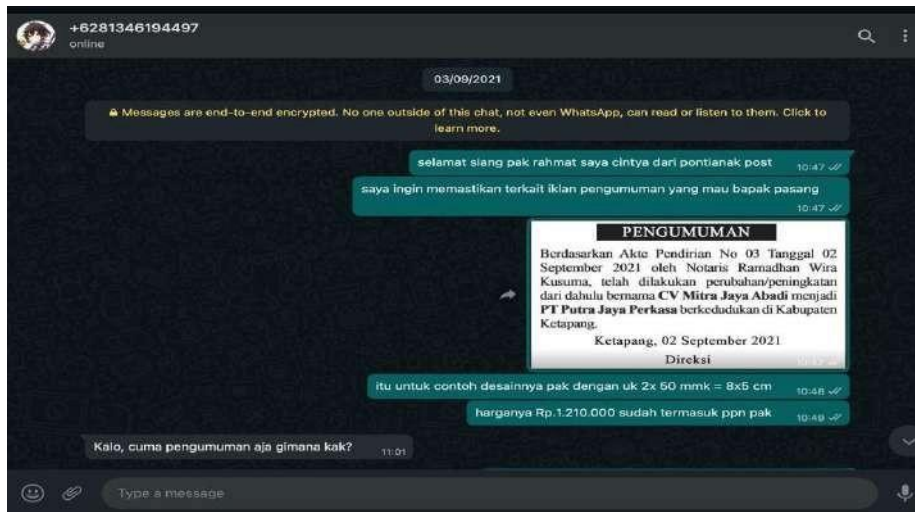
Peserta kerja magang dalam hal ini bertugas seperti seorang *customer service* yang selalu berusaha memenuhi kebutuhan dari customer terkait dengan pemasangan iklan sehingga customer dapat merasa puas mendapat segala informasi yang dibutuhkan.



Gambar 3.4 Komunikasi dengan *customer* melalui *Whatsapp*

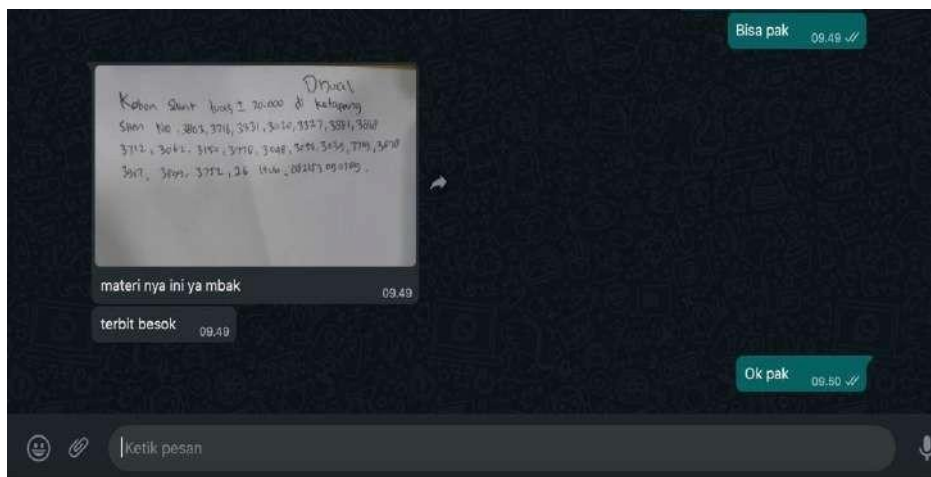
3. Membantu memenuhi kebutuhan dan keinginan pemasangan iklan *customer* sesuai dengan konsep yang disepakati dan negosiasi harga pemasangan iklan Peserta kerja magang membantu *customer* untuk memasang iklan sesuai dengan keinginan dan juga kebutuhan dari *customer* sendiri berdasarkan dengan konsep iklan seperti desain iklan yang akan digunakan, pemilihan kalimat atau materi yang akan dipakai, penempatan letak iklan serta penentuan harga dan negosiasi berdasarkan kesepakatan pihak PT Akcaya Utama Press dengan *customer*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



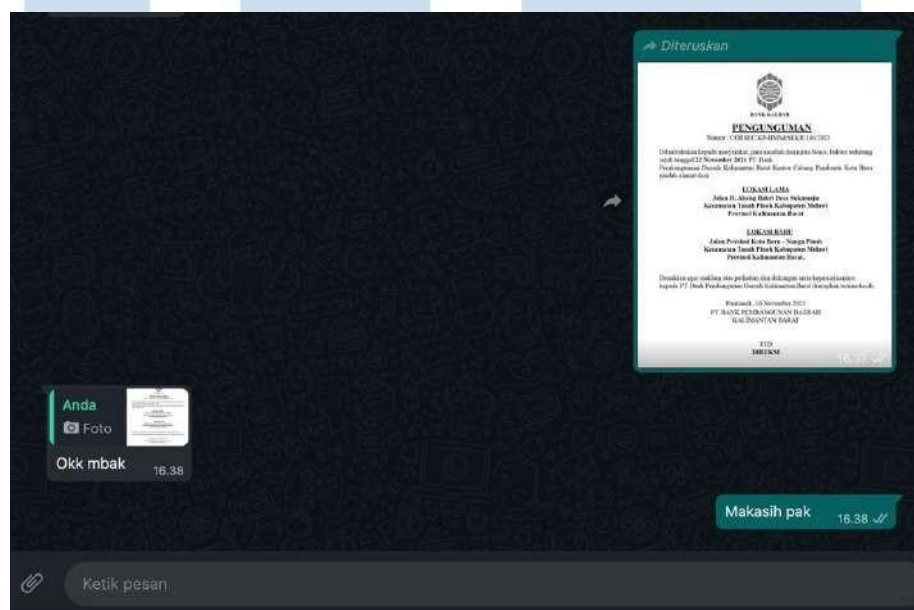
Gambar 3.5 Request iklan customer via whatsapp

Peserta kerja magang menghubungi customer melalui via *whatsapp* untuk melakukan konsultasi terkait *request* pemasangan iklan yang customer ajukan ke PT Akcaya Utama Press untuk memastikan order iklan sudah sesuai dengan keinginan dan kebutuhan dari customer dan melakukan negosiasi harga untuk penerbitan iklan tersebut.



Gambar 3.6 Request iklan customer via whatsapp

Peserta kerja magang menghubungi customer melalui via *whatsapp* untuk melakukan konsultasi terkait *request* pemasangan iklan yang customer ajukan ke PT Akcaya Utama Press untuk memastikan order iklan sudah sesuai dengan keinginan dan kebutuhan seperti isi materi yang akan digunakan pada saat penerbitan.



Gambar 3.7 *Request* iklan customer via *whatsapp*

Peserta kerja magang menghubungi customer melalui via *whatsapp* untuk melakukan konsultasi terkait *request* pemasangan iklan yang customer ajukan ke PT Akcaya Utama Press untuk memastikan order iklan sudah sesuai dengan keinginan dan kebutuhan seperti desain iklan yang akan digunakan untuk pemasangan iklan.

4. Menulis *order* iklan *customer* (*continuous form*)

Peserta kerja magang menulis *order* iklan *customer* pada *continuous form* secara rutin setiap ada order iklan yang masuk berdasarkan orderan iklan dari *customer* yang di terima. *Order* iklan biasanya peserta kerja magang terima melalui pembimbing lapangan melalui via *online* ataupun secara langsung dari *customer*. *Order* iklan *customer* yang sudah di tulis kemudian akan di serahkan kepada *manager* iklan untuk di tandatangan dan setelah itu akan diserahkan kembali kepada *customer* untuk dilakukan pembayaran di kasir. *Order* iklan ini berlaku bagi *customer* yang secara langsung datang ke kantor untuk memasang iklan. Jika order iklan di terima melalui via *online*, order iklan yang telah di tulis dan ditandatangani oleh *manager* iklan akan langsung di rekap datanya melalui program di komputer.

Orderan iklan yang diterima juga sangat beragam. Berikut terdapat 8 kategori iklan :

1. Display Kolom

Iklan lokal (Kalbar) yang sifatnya hanya terbit sekali saja seperti iklan ucapan pelantikan, ulang tahun kabupaten/kota.

2. Display Jakarta

Iklan sama seperti display kolom tetapi iklan iklannya berasal dari Jakarta/ luar Kalbar

3. Advertorial

Iklan/ berita yang sifatnya kerjasama. Minimal kontrak 6 bulan

4. Kreatif

Iklan Online, masuknya di website atau media sosial

5. Online

Berita Online , masuknya di website atau media sosial

6. Display Paket

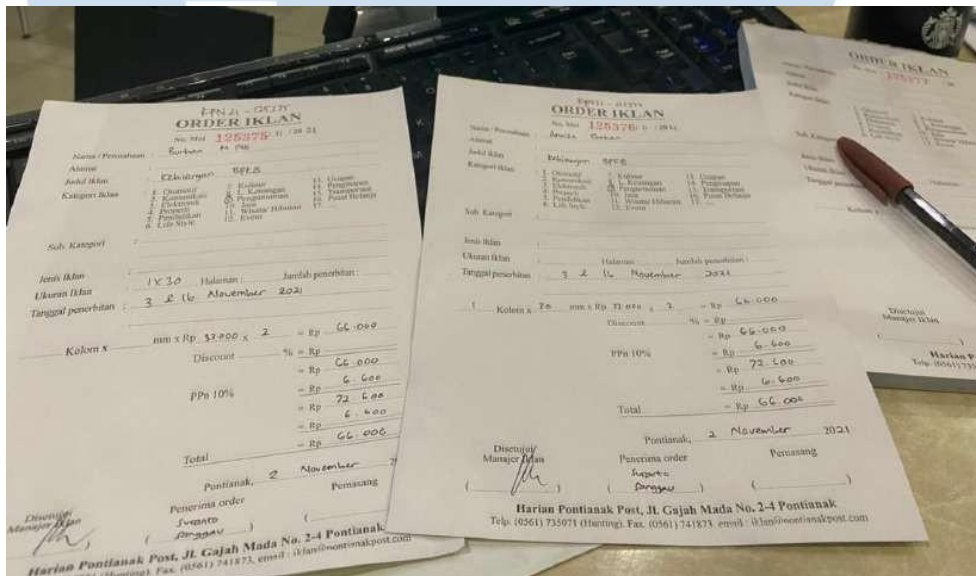
Iklan paketan, minimal 15 hari

7. Kombis

Promosi di koran cetak dalam bentuk berita

8. Lipsus

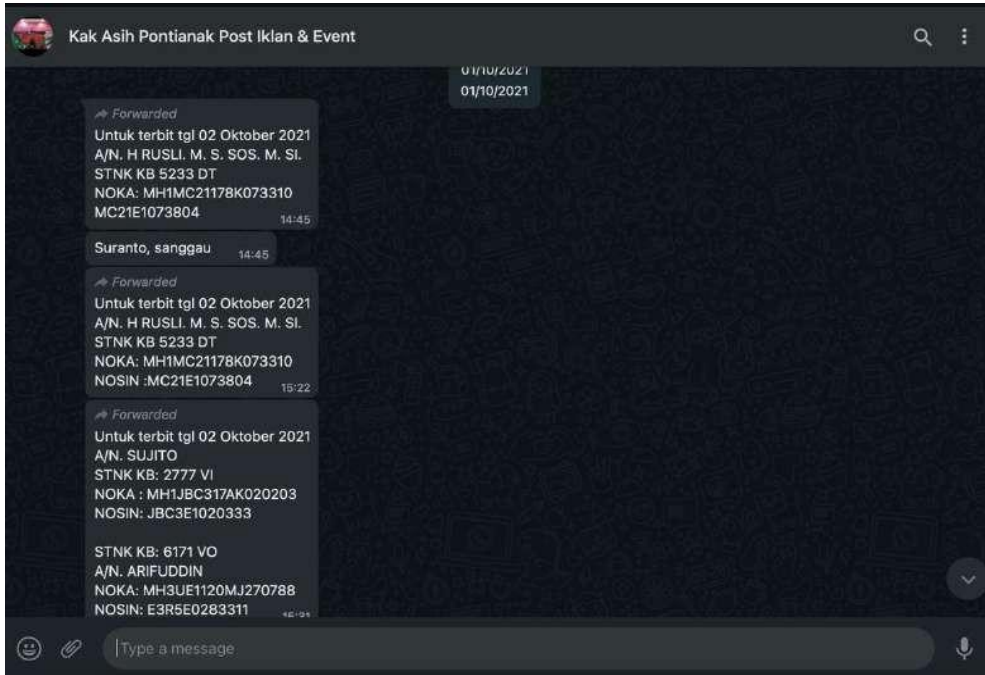
Laporan rangkaian acara. Lebih banyak foto daripada tulisan. Minimal 1/2 halaman



Gambar 3.8 Contoh Order Iklan di *Continuous Form*

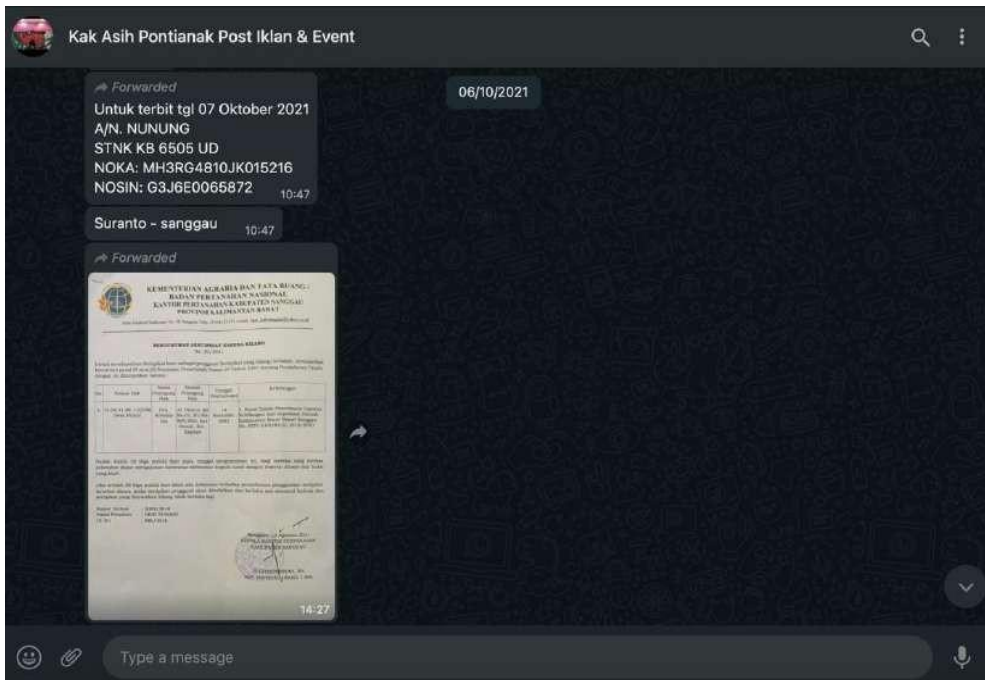
Peserta kerja magang menulis order iklan yang biasa di terima melalui via *whatsapp* dari customer pada *continuous form* dengan tujuan untuk melakukan perekapan data order iklan dan sebagai salah satu bukti order iklan secara tertulis sebelum dilakukan perekapan pada program komputer.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.9 Contoh Order Iklan via *Online*

Peserta kerja magang menerima order iklan yang biasa di terima melalui pembimbing lapangan dari via *whatsapp* untuk dilakukan perekapan pada *continuous form* sebagai salah satu bukti order iklan secara tertulis sebelum dilakukan perekapan pada program komputer.



Gambar 3.10 Contoh Order Iklan via *Online*

5. Merekap data *order* iklan *customer* (program komputer)

Peserta kerja magang melakukan perekapan data *order* iklan secara rutin melalui komputer kantor dengan menggunakan program yaitu software JSy 2.0.2.0 yang di dalamnya terdapat berbagai macam tabel yang berisi informasi iklan seperti jenis iklan yang dipasang *customer*, jadwal terbit iklan *customer*, ukuran iklan yang dipasang *customer*, biaya iklan yang dibayar *customer* hingga pemasukan (*income*) perusahaan per bulan hingga per tahun yang diperoleh dari pemasangan iklan *customer*. Perekapan data ini dilakukan berdasarkan dengan order iklan *customer* yang telah ditulis di *continuous form*. Rekap data ini dilakukan untuk memudahkan dalam proses pengecekan data *customer* yang memasang iklan. Order iklan yang disediakan juga sangat beragam.

Terdapat 8 kategori iklan yaitu :

1. Display Kolom

Iklan lokal (Kalbar) yang sifatnya hanya terbit sekali saja seperti iklan ucapan pelantikan, ulang tahun kabupaten/kota.

2. Display Jakarta

Iklan sama seperti display kolom tetapi iklan iklannya berasal dari Jakarta/ luar Kalbar

3. Advertorial

Iklan/ berita yang sifatnya kerjasama. Minimal kontrak 6 bulan

4. Kreatif

Iklan Online, masuknya di website atau media sosial

5. Online

Berita Online , masuknya di website atau media sosial

6. Display Paket

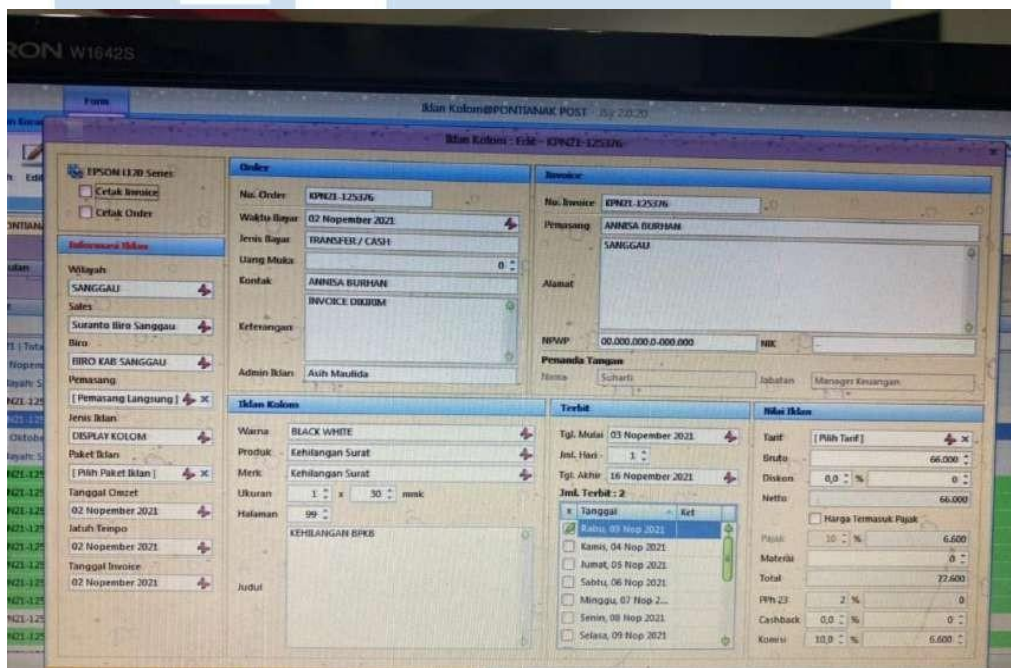
Iklan paketan, minimal 15 hari

7. Kombis

Promosi di koran cetak dalam bentuk berita

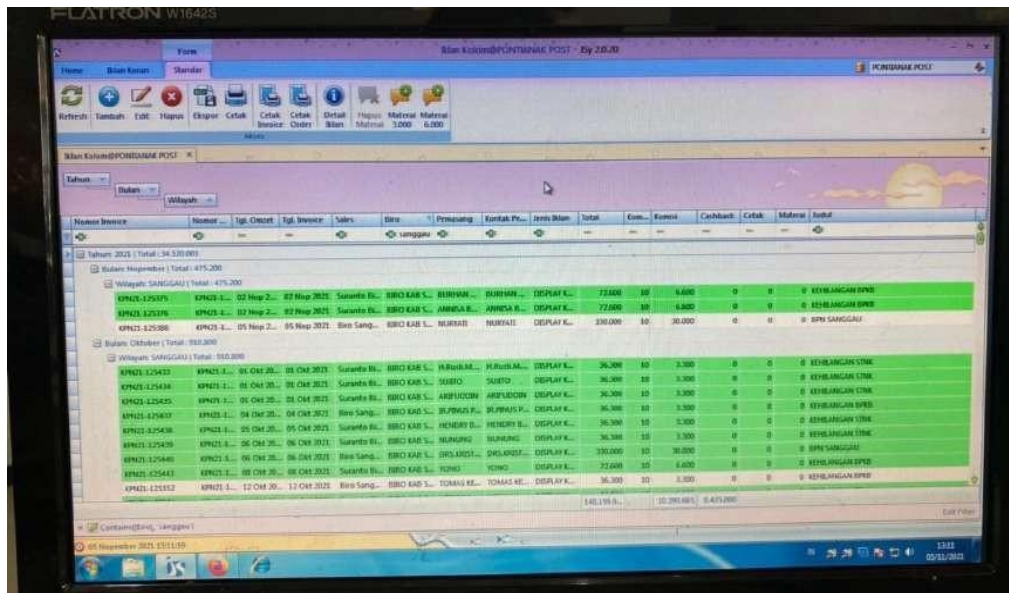
8. Lipsus

Laporan rangkaian acara. Lebih banyak foto daripada tulisan. Minimal 1/2 halaman.



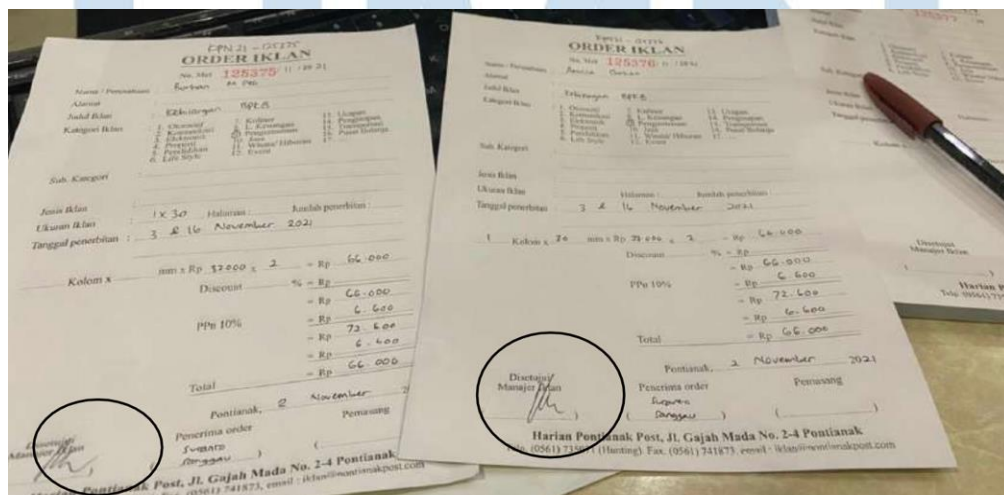
Gambar 3.11 Rekap Data Order Iklan

Peserta kerja magang melakukan perekapan data order iklan melalui program di komputer yang di terima berdasarkan rekap data yang telah dilakukan sebelumnya di continuous form. Perekapan data ini tidak hanya untuk order via online saja tetapi juga untuk orderan iklan yang diterima secara offline .



Gambar 3.12 Rekap Data Order Iklan

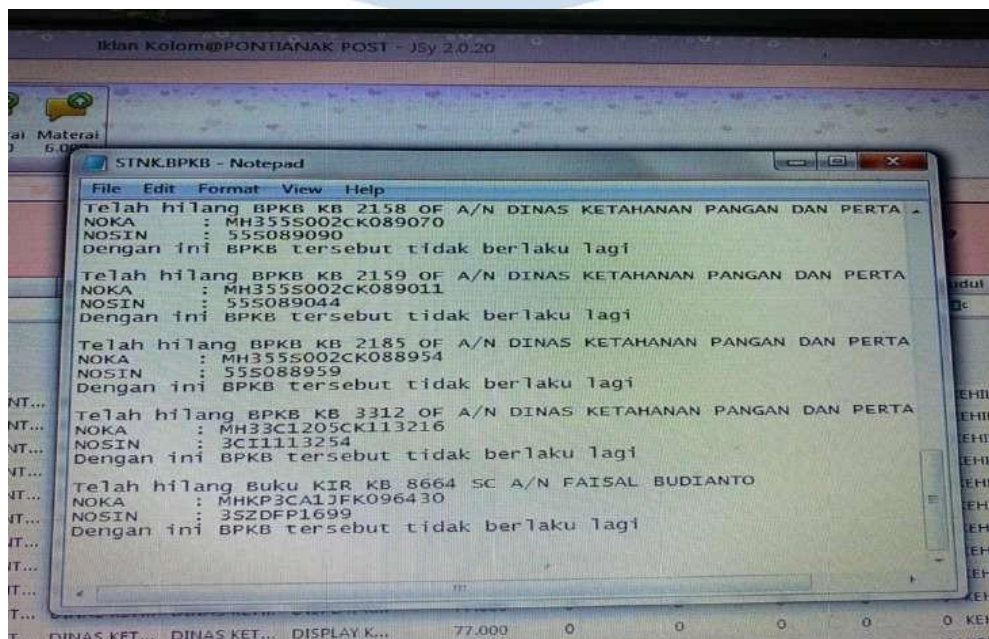
- Meminta tandatangan *manager* iklan sebagai bentuk persetujuan *order* iklan
Peserta kerja magang secara rutin memasuki ruangan pemasaran untuk mendatangi meja *manager* iklan jika terdapat order iklan yang masuk dengan membawa *continuous form* yang berisi order iklan dari *customer* agar dapat ditandatangani oleh *manager* iklan sebagai bentuk persetujuan atas order iklan yang diterima dan selanjutnya akan dilakukan perekapan data order *customer* melalui software JSy 2.0.2.0 pada komputer kantor.



Gambar 3.13 Tandatangan Manager Iklan

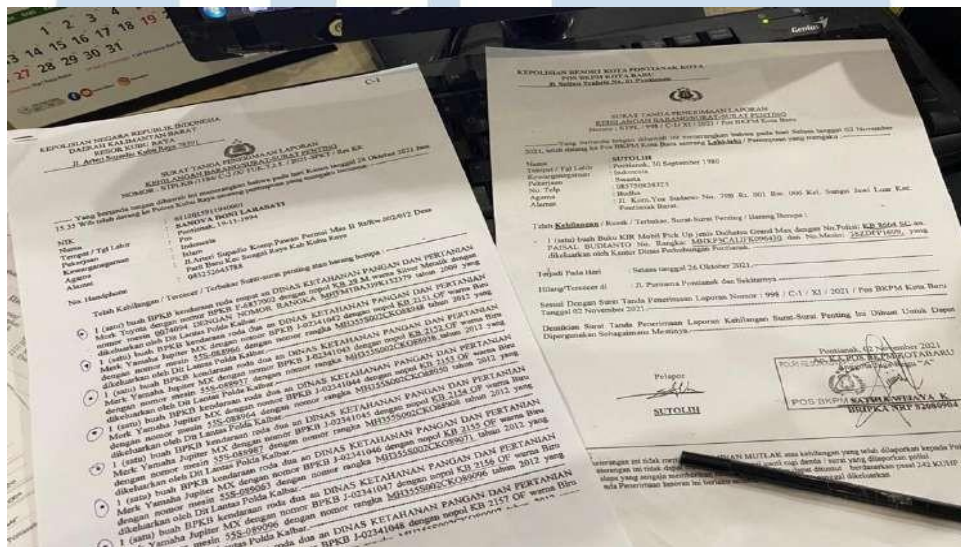
7. Mendata dokumen order iklan kehilangan surat *customer* (STNK & BPKB)

Peserta kerja magang melakukan perekapan data di *notepad* komputer kantor berupa dokumen terkait dengan order iklan dari *customer* yaitu iklan baris yang termasuk dalam kategori display kolom. STNK & BPKB yang berisi plat nomor kendaraan *customer*, NOSIN (Nomor Mesin) kendaraan *customer* dan NOKA (Nomor Rangka) kendaraan *customer*. Perekapan data selanjutnya akan diberikan kepada sub- divisi *design & layouter* agar bisa dilakukan pengeditan untuk kemudian keesokan harinya iklan baris tersebut dapat diterbitkan melalui media cetak koran. Selain iklan baris seperti iklan kehilangan surat (STNK & BPKB) ada pula jenis iklan lainnya seperti display jakarta, advertorial, kreatif, online, display paket, kombis (komunikasi bisnis), hingga lipsus(liputan khusus).



Gambar 3.14 Rekap Dokumen (STNK & BPKB)

Peserta kerja magang melakukan perekapan data order iklan customer pada *notepad* komputer. Order iklan customer ini termasuk kedalam kategori iklan kolom yang disebut dengan iklan kehilangan surat. Peserta kerja magang akan mengetik nomor plat kendaraan customer hingga NOKA dan NOSIN kendaraan customer berdasarkan dari surat keterangan yang diberikan kepolisian.



Gambar 3.15 Rekap Dokumen (STNK & BPKB)

U
M
N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3.2 Event

Selain melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan *account executive*, seperti *daily checking*, membantu pemasangan order iklan *customer* hingga rekap data order iklan *customer*, pekerjaan lain yang dilakukan peserta kerja magang adalah *event*. Menurut Ruslan (2014) *event* adalah sebuah penyelenggaraan acara oleh organisasi atau perusahaan atau suatu kegiatan untuk bisa membangun *brand awareness* dan meningkatkan citra (*image*) perusahaan. Dalam melaksanakan suatu *event*, tentunya dibutuhkan suatu teknik perencanaan *event* yang baik dan strategis. Menurut Beech (2014) diperlukan audit internal untuk bisa menerapkan pengawasan yang terampil, serta mengaplikasikan siklus perencanaan strategis yang terdiri dari :

1. Riset
2. Perencanaan
3. Implementasi
4. Evaluasi

Dalam hal ini peserta kerja magang membantu dalam pelaksanaan suatu *event* kota. Pelaksanaan *event* dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi keinginan dari *loyal customer* PT Akcaya Utama Press yaitu Dispora (Dinas Pemuda dan Olahraga) kota Pontianak untuk dibuatkan suatu *event*. Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan peserta kerja magang :

- Membantu dalam pelaksanaan *event* kota (Ulang Tahun Kota Pontianak ke 250)
Peserta kerja magang ikut serta dalam proses pelaksanaan suatu *event* kota di Pontianak yaitu Festival Kuliner yang bertepatan dengan ulang tahun kota Pontianak yang ke 250 tahun pada tanggal 23 Oktober 2021 di Taman Alun Kapuas. *Event* kota juga dihadiri oleh Gubernur Kalimantan Barat Bapak Sutarmidji beserta Walikota Pontianak Bapak Edi Kamtono, yang Festival Kuliner merupakan suatu acara perlombaan membuat dan menghias nasi kuning khas Pontianak dan juga kue tradisional Pontianak yang diikuti oleh belasan

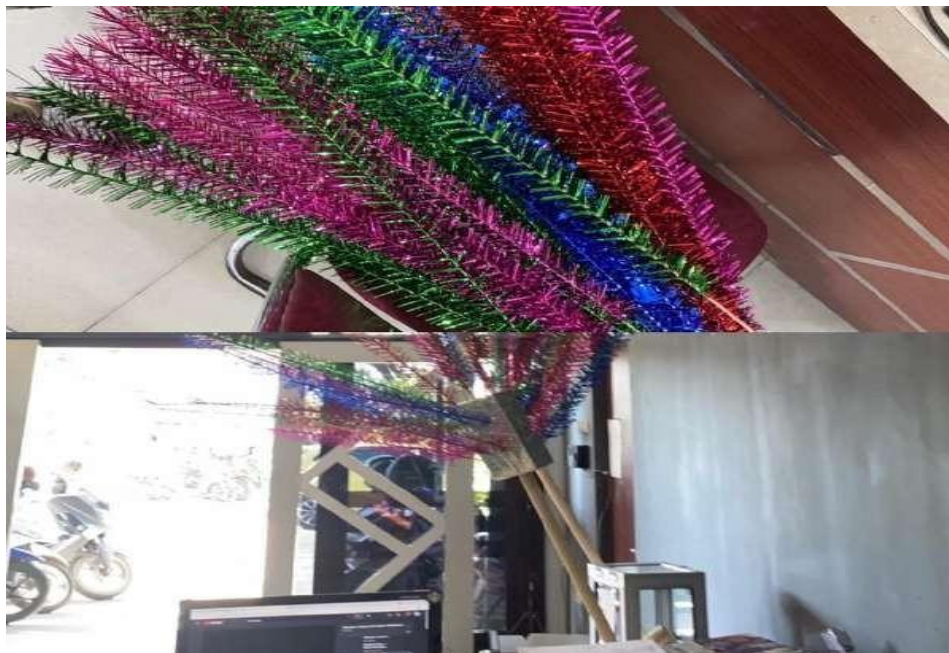
hingga puluhan peserta lomba dari berbagai wilayah kota Pontianak. Peserta lomba adalah para ibu-ibu pemilik catering makanan di Pontianak. Festival Kuliner pun dihadiri oleh ratusan masyarakat umum yang ikut memeriahkan acara. Serta puluhan panitia yang ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan *event*. Adapun tugas yang dilakukan peserta kerja magang dalam proses pelaksanaan *event* kota Pontianak yaitu:

- *Pre Event* : Membantu menyiapkan keperluan untuk peserta lomba dan juga panitia lomba seperti kartu identitas, melipat kertas nama peserta lomba yang akan diletakkan pada meja lomba, membantu print file keperluan lomba, membeli bahan untuk membuat manggar, membuat manggar untuk diletakkan di depan kantor, mencari baju adat melayu khas Pontianak untuk dikenakan pada hari H *event*.
- *Event* : Melakukan briefing sebelum event dimulai bersama dengan panitia lain untuk menyiapkan keperluan lomba dan memastikan segala keperluan untuk lomba sudah terpenuhi seperti *check sound*, menyiapkan keperluan penilaian para juri saat mencoba makanan dari peserta lomba seperti piring dan sendok serta minuman, menjaga *booth* panitia selama *event* berlangsung, berjaga jika ada peserta lomba ada yang ingin bertanya atau mengetahui informasi terkait lomba serta membantu melakukan perhitungan jumlah *score* yang juri berikan pada tiap masakan peserta lomba.
- *Post Event* : Melakukan evaluasi setelah event selesai dilaksanakan bersama dengan panitia lain untuk dijadikan bahan perbaikan pada *event- event* yang akan diselenggarakan selanjutnya



Gambar 3.16 Proses Persiapan Pelaksanaan *Event* Kota

Peserta kerja magang melakukan proses persiapan sebelum pelaksanaan event kota seperti membuat kartu identitas yang akan digunakan para peserta lomba acara hingga para panitia. Selain itu juga menyiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan saat hari H pelaksanaan event seperti baju adat hingga properti event kota yaitu manggar.



Gambar 3.17 Proses Persiapan Pelaksanaan *Event* Kota

Peserta kerja magang pada saat pelaksanaan *event* kota ikut berpartisipasi sebagai panitia. Dalam hal ini peserta kerja magang melakukan pengawasan serta penjagaan terhadap meja panitia. Serta membantu dalam perhitungan *score* dari penilaian masakan peserta lomba



Gambar 3.18 Proses Pelaksanaan *Event* Kota

3.4 Kendala dan Solusi

3.4.1 Kendala

Selama melakukan praktik kerja magang di PT. Akcaya Utama Press, peserta kerja magang mendapat pengalaman baru serta pembelajaran yang dapat dimanfaatkan peserta kerja magang di masa yang akan datang. Namun, selama proses praktik kerja magang, peserta kerja magang juga mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

1. Peserta kerja magang mengalami kesulitan pada saat awal melakukan praktik kerjamagang karena belum diberikan bimbingan terkait tugas atau pekerjaan yang akan dikerjakan.

2. Peserta kerja magang terkadang mengalami kekeliruan dalam memasukkan harga order iklan yang akan digunakan untuk order iklan *customer* karena terdapat banyak jenis iklan serta ukuran sehingga membuat daftar harga iklan juga menjadi sangat beragam.
3. Peserta kerja magang terkadang mengalami miskomunikasi dengan sesama staff divisi terkait dengan order iklan *customer* yang akan dibuat.
4. Peserta kerja magang harus melakukan praktik kerja magang secara WFO (*Work From Office*) di masa pandemi covid-19.

3.4.2 Solusi

Berdasarkan dari beberapa kendala yang dialami oleh peserta kerja magang di atas, peserta kerja magang menemukan solusi sebagai berikut :

1. Peserta kerja magang meminta pembimbing lapangan untuk memberikan bimbingan serta bertanya terkait tugas yang akan dikerjakan selama melakukan praktik kerja magang selama 3 bulan kedepan agar mendapatkan kejelasan informasi.
2. Peserta kerja magang aktif dalam bertanya kepada sesama staff divisi yang sudah lebih *senior* ataupun bertanya kepada pembimbing lapangan untuk membantu menjelaskan dan memberikan informasi yang lengkap terkait daftar harga semua jenis iklan agar tidak terjadi kekeliruan lagi.
3. Peserta kerja magang melakukan komunikasi yang baik dengan sesama staff divisi dan menanyakan ulang terkait order iklan *customer* yang akan dibuat jika ada yang tidak dimengerti atau kurang paham.
4. Peserta kerja magang melakukan praktik kerja magang dengan menaati protokol kesehatan selama menjalani praktik kerja magang di kantor seperti selalu memakai masker dan menjaga jarak dengan sesama staff kantor