

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada saat menjalani program magang di Bailey | Capel, posisi yang ditempati oleh penulis adalah sebagai *Account Executive Intern* di Departemen *Account*, khususnya dalam tim *NGO* dan otomotif. Tugas utama penulis sebagai pemegang adalah melakukan observasi dan memberikan bantuan dalam berbagai pekerjaan atau aktivitas yang terkait dengan Departemen *Account*, dan sebagian besar tugas yang dilakukan melibatkan membantu pekerjaan *Account Executive* dan proyek lain jika diperlukan secara internal. Selama magang di Bailey | Capel, Nukman Maajid, yang menjabat sebagai *Account Executive*, ditunjuk sebagai asisten supervisor dan mendampingi penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari. Selain itu, penulis juga mendapat supervisi dari Prita Widyaputri sebagai *Business Unit Director* dan Niesya Aditta sebagai *Asisten Account Director*.

Selain bekerja dengan Departemen *Account*, *intern* juga melakukan pekerjaan bersama Departemen *Planner*, Kreatif, dan *Project Manager* untuk mengobservasi serta berpartisipasi dalam berbagai pekerjaan yang ada sebagai bagian dari tim *Account Executive*. Selain itu, juga melakukan observasi terhadap kegiatan *Account Executive* (*Business Director*, *Account Director*, dan *Account Executive*) dalam menjalankan aktivitas manajemen *account* secara eksternal, termasuk berinteraksi dengan klien (*marketing*).

Saat proses penulis menjalankan praktik kerja magang di Bailey | Capel, *supervisor* dan pembimbing magang (*mentor*) memberikan banyak sekali pengetahuan dengan mengenalkan setiap *brand* yang kedepannya akan di-*handle*, menginstruksikan tugas-tugas yang harus dikerjakan, menjelaskan alur pekerjaan dalam menyampaikan pesan klien kepada tim, memantau dan membantu penulis sebagai *intern* dalam setiap proses mengerjakan tugas yang telah selesai dikerjakan penulis. *intern* diberikan kesempatan untuk dapat mempelajari proses-proses yang terjadi di Departemen *Account* di suatu *advertising agency* seperti terlibat dalam

proses *Account Service* khususnya dalam berkoordinasi antar departemen satu dan departemen lainnya, bagaimana mengkomunikasikan keinginan klien kepada tim, *digital marketing, digital activation, pitching, syuting, dan photoshoot.*

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Sebagai seseorang yang melakukan praktik kerja magang di bagian *Account Executive, intern* memiliki sejumlah tugas yang dapat digambarkan secara umum selama masa magang berlangsung.

3.2.1 Tugas yang dikerjakan

Tugas penulis sebagai praktik kerja magang di bagian *Account Executive* di Bailey | Capel melibatkan pendukung terhadap *Account Executive* dan *Business Unit Lead (Account Director)* dalam menjalankan tugas sehari-hari yang melibatkan koordinasi antar departemen dalam proyek-proyek klien, *digital marketing, digital activation,* dan proses *pitching*. Sebagai seseorang yang melakukan praktik kerja magang di bagian *Account Executive* di Bailey | Capel, penulis tidak terlibat secara langsung dalam berkomunikasi dengan klien, sehingga keterlibatan *intern* lebih fokus pada proses koordinasi antar departemen internal untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan klien.

Dibawah ini terdapat penjelasan dari macam-macam pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sebagai *Account Executive intern* di Bailey | Capel.

Tabel 3. 1 Pekerjaan yang dilakukan penulis sebagai *account executive intern* di Bailey | Capel
Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

<i>Account Service</i>	Penulis sebagai <i>account executive intern</i> memiliki tanggung jawab dalam membantu departemen <i>account</i> dengan melakukan <i>account service</i> secara internal. Melakukan <i>Work in Progress (WIP)</i> , Membuat <i>Job Request</i> , dll.
<i>Digital Marketing</i>	Sebagai <i>intern</i> , penulis terlibat dalam melakukan proses pelaksanaan <i>digital marketing</i> untuk para klien (Honda dan RMHC). Kegiatan yang dilakukan oleh <i>intern</i> pada kegiatan <i>digital marketing</i> ialah <i>social media marketing</i> (Pemasaran media), <i>influencer marketing</i> (Pemasaran <i>influencer</i>) dan <i>content marketing</i> (Pemasaran konten).
<i>Team Supervision</i>	Sebagai <i>intern</i> , penulis bertanggung jawab membantu departemen

	<i>account</i> dalam berkoordinasi di tim <i>internal</i> . Jadi penulis harus memiliki pengetahuan secara menyeluruh apa saja yang sedang dikerjakan tim internal.
Observasi	Metode pengumpulan data yang melibatkan pemantauan atau pengamatan sistematis terhadap peristiwa perilaku atau fenomena tertentu untuk mendapatkan informasi yang akurat, tepat, dan relevan.
<i>Brainstorming</i>	Teknik penghasilan ide kelompok yang melibatkan pertemuan spontan antara anggota tim untuk menciptakan sebanyak mungkin gagasan tanpa menghakimi atau mengevaluasi. Proses ini dilaksanakan dengan maksud untuk merangsang tingkat kreativitas dan meningkatkan inovasi dalam mencari solusi atau ide baru.
<i>Pitching</i>	Merupakan proses untuk memenangkan proyek dan <i>potential client</i> dengan memberikan presentasi dan proposal.

Tabel 3. 2 *Timeline* aktivitas praktik kerja magang
 Sumber : Data Olahan Laporan Magang, 2023

Aktivitas	Minggu Ke											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Account Service	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Digital Marketing	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Team Supervision	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Observation	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Brainstorming	■			■			■	■		■	■	

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Berikut merupakan penjelasan-penjelasan secara mendetail apa saja yang dilakukan penulis sebagai *account executive* intern di Bailey | Capel.

A. *Account Service*

Menurut beberapa ahli periklanan, Philip Kotler dan Kevin Lane Keller (2006), komunikasi efektif adalah kunci untuk mencapai tujuan pemasaran, manager akun harus dapat mengartikulasikan dengan jelas kebutuhan para klien kepada tim kreatif dan memastikan bahwa pesan yang akan disampaikan oleh klien dapat dipahami dengan baik dan jelas. Menurut David Aaker (1995), seorang pakar branding, membangun dan menjaga hubungan baik dengan klien adalah sebuah elemen penting dalam manajemen merek dan pemasaran. Ahli periklanan seperti Ogilvy (2004), yang dianggap sebagai

salah satu tokoh terkemuka di nstrume periklanan, menekankan pentingnya brief kreatif yang baik. Menurutnya, brief yang jelas dan terarah dapat menjadi landasan yang kuat untuk kampanye kreatif yang sukses (David Ogilvy, 2004). Dengan demikian, divisi account executive memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinasikan semua anggota yang terlibat dalam pelaksanaan proyek-proyek klien dengan merinci dan menyampaikan pesan klien secara efektif, bertujuan untuk menghasilkan hasil yang memuaskan sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan oleh klien.

Selama proses praktik kerja magang di Bailey | Capel sebagai *Account Executive intern*, penulis melakukan *Account Service* dalam tim internal yaitu dengan melakukan koordinasi antar departemen yang berada dalam agensi saja sehingga penulis sebagai *Account Executive intern* tidak mendapatkan kesempatan merasakan terjun langsung untuk mengalami pekerjaan utama seorang *Account Executive* yaitu sebagai jembatan antara klien dan agensi periklanan. Tetapi, beberapa koordinasi yang dilakukan oleh penulis sebagai *intern* di Bailey | Capel dengan tujuan membantu aktivitas departemen *account* dalam melakukan proses *account service* adalah sebagai berikut :

4. *Weekly Work in Progress Meeting*

Work in Progress (WIP) adalah salah satu pekerjaan yang dilakukan secara rutin setiap mingguan dan selalu dilakukan pada setiap awal minggu oleh Departemen *Account* dengan tujuan memberikan *update* status pekerjaan yang sedang atau sudah dilakukan kepada *project manager*. Pada WIP, penulis bertugas untuk memantau seluruh informasi yang ada sehingga penulis tahu apa saja yang harus dikerjakan setelah WIP meeting selsai. Dalam *work in progress (WIP)* terdapat :

- Status pekerjaan : Menunjukkan bahwa pekerjaan atau proyek masih berlangsung dan belum mencapai tahap penyelesaian.

- Fokus pada pengembangan : Pekerjaan yang berada pada tahap ini mungkin sedang dalam tahap pengembangan, penyesuaian, atau perbaikan.
- Tahap antara : *Work in progress* dapat mencakup semua tugas atau bagian pekerjaan yang berada di antara fase awal dan penyelesaian.
- Monitoring dan manajemen : Memantau kemajuan proyek dan memastikan bahwa aspek yang dimaksud sedang berjalan sesuai rencana yang dibuat.
- Keterbukaan terhadap perubahan : Pekerjaan dalam status WIP sering kali masih terbuka terhadap suatu perubahan atau penyesuaian sesuai kebutuhan atau umpan balik yang diterima selama *WIP meeting* berlangsung.
- Fleksibilitas: WIP mencerminkan sebuah tingkat kefleksibilitas yang masih ada dalam pengembangan suatu pekerjaan atau proyek, dan belum pada titik tingkat penyelesaian yang final.

5. Membuat *Job Request (JR)*

Menurut David Ogilvy (2004), seorang pionir dalam sebuah periklanan, menekankan pentingnya brief kreatif yang kuat, dan jelas. Terdapat beberapa hal yang dilakukan penulis dalam membuat job request sebagai *Account Executive intern* di Bailey | Capel yaitu :

- Fokus pada tujuan utama : Menjelaskan terlebih dahulu tujuan utama pembuatan *job request*. Menjelaskan tujuan utama kampanye atau proyek yang bersangkutan.
- Pesan kunci : Menentukan pesan kunci yang ingin disampaikan pada *job request* tersebut. Menghindari kompleksitas dan berfokus pada inti pesan yang ingin dicapai dengan *job request* yang dibuat.
- Garis besar kreatif : Menyajikan gambaran mengenai konsep atau pendekatan kreatif yang diinginkan, hal tersebut bisa berisi nuansa desain, nada pesan, atau perasaan umum yang ingin dicapai.

- **Batas waktu** : Memberikan batas waktu yang harus diikuti, hal tersebut membantu mengarahkan tim kreatif untuk dapat bekerja sesuai waktu yang dibutuhkan agar pekerjaan dapat selesai sesuai timeline yang sudah didiskusikan dan disepakati di awal.
- **Bahasa yang jelas dan sederhana** : Menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh tim kreatif dan berfokus pada penyampaian informasi yang tepat.

Job Request dalam sebuah agensi periklanan digunakan oleh Departemen *Account* dalam menyampaikan kebutuhan-kebutuhan kepada tim *Creative* dan *Planner*, biasanya JR digunakan apabila adanya revisi terhadap suatu pekerjaan yang dikerjakan dan juga berisi permintaan klien di setiap harinya dalam proses pengerjaan materi periklanan agar dikerjakan oleh Departemen *Creative* dan *Planner*. Penulis bertanggung jawab membuat JR untuk internal tim di Bailey | Capel. *Job request* yang dibuat oleh penulis adalah *job request digital monthly report*, *job request social media*, *job request editorial plan* dan *job request* revisi. Penjabaran setiap *job request* sebagai berikut :

- *Job request digital monthly report* : Membuat *job request digital monthly report* adalah salah satu tanggung jawab yang selalu dikerjakan oleh penulis disetiap bulannya yang dikirim setiap akhir bulan kepada Departemen *Planner*. Penulis juga terlibat dalam proses pembuatan *digital monthly report*. Penulis bertanggung jawab membantu Departemen *Planner* dalam membuat *market trend review* terhadap *competitor* dan konten apa saja yang bisa di implementasikan kepada *brand* yang bersangkutan.
- *Job request social media* : Dalam pembuatan *job request* ini penulis membuat *job request* yang ditujukan kepada departemen *planner* khususnya media sosial untuk meng-*upload* konten di media sosial klien.

- *Job request editorial plan* : Pada *Job request* tersebut dibuat dan dikirim kepada Departemen *Creative* dan *Planner* dengan tujuan pembuatan *editorial plan* di setiap bulannya. Biasa berisi tema yang akan diangkat pada bulan tersebut dan meminta jenis konten apa saja yang ingin dibuat, *caption*, dan tanggal publikasi konten selama sebulan.
- *Job request revisi* : *Job request* revisi dibuat apabila terdapat revisi dari klien terhadap konten atau kampanye yang telah dibuat oleh Departemen *Creative* dan *Planner*.

Creative Request		Bailey Capel	
DATE	October 9 th , 2023	JOB NO.	
CLIENT		NEW/REVISE	NEW
PRODUCT/ BRAND		AIRING DATE: PER NO.	October, 2023
JOB TITLE/ PROJECT	Monthly Report EP September 2023		
REQUIREMENT	Monthly Report		
CREATIVE	AM, ES, IM		
ACCOUNT	PW, NA, NM, MT		
Dear Planner Team,			
Kindly need your help to develop and prepare Monthly Report for period September 2023. The report consist of :			
<ul style="list-style-type: none"> - Instagram performance - Hashtag performance - Social media share of voice and sentiment - Word cloud - Learning and recommendation - Competitor review 			
As per discussion last month, The last content in August Immunization Grants : Kayong Utara is late so it has to be included in the September content list, therefore, it will be included in the September report.			
If you guys have any questions regarding this matter, please reach us out.			
Thank You!			
Best, Marcel			
		Deadline: internal review : Thursday, October 12 th 2023, Second Half	

Gambar 3. 1 *Job Request Monthly Report September 2023*
Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

B. Digital Marketing

Pemasaran melibatkan pemahaman terhadap apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh para konsumen melalui pengembangan berbagai ide, layanan, dan produk untuk memenuhi keperluan serta keinginan mereka (Kotler & Armstrong, 2013). Di era yang telah berkembang ini aktivitas pemasaran telah beralih kepada ranah media digital, yang umumnya dikenal sebagai pemasaran *digital*. prinsip dasar dari pemasaran *digital*

tetap sama dengan pemasaran konvensional, perbedaannya adalah pada media yang digunakan (Deiss & Henneberry, 2020). Pemasaran digital melibatkan berbagai alat atau *tools* yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan, seperti pemasaran media sosial, pemasaran *influencer*, dan pemasaran konten (Deiss & Henneberry, 2020).

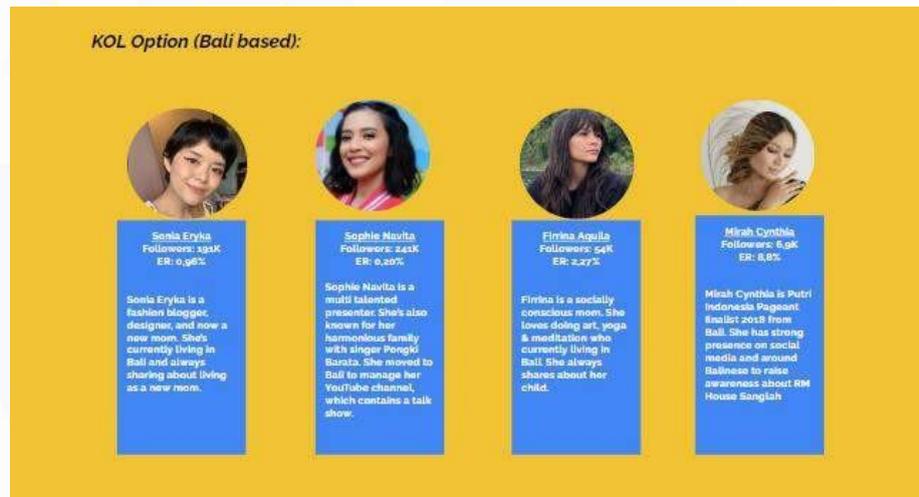
- Pemasaran media sosial : dengan berkembangnya *digital* pada saat ini, berbagai perusahaan melakukan dan memanfaatkannya dengan melakukan pemasaran media sosial untuk berinteraksi dengan pelanggan, menghasilkan konten yang menarik seperti kuis dan informasi produk/servis. Oleh karena itu, setiap merek perlu memahami preferensi konten yang digemari oleh pelanggannya agar merek tersebut dapat mencapai sebuah hasil yang sesuai dengan harapan. Dalam memahami jenis konten apa saja yang digemari oleh para pelanggan, biasanya Departemen *Planner* melakukan analisis *competitor* yang dimana penulis juga terlibat dalam proses tersebut dengan membuat *market trend review* pada *digital monthly report*.



Gambar 3. 2 *Market Trend Review*
 Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

- Pemasaran *influencer* : Pada tahap ini biasanya klien ingin menggunakan para *influencer* untuk menjadi sebuah tokoh yang dapat menyampaikan pesan dari kampanye yang dibuat oleh brand yang

bersangkutan. Tugas penulis pada tahap ini ialah membantu mencari dan menganalisis para *influencer* yang cocok untuk menjadi tokoh penting dalam menjalankan dan menyampaikan pesan kampanye *brand* yang bersangkutan.



Gambar 3. 3 KOL Option
Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2023

- Pemasaran konten : Sebuah media yang digunakan *brand* untuk berkomunikasi kepada pelanggannya. Biasanya *brand* membuat sebuah konten yang berisi informasi-informasi yang menarik bagi pelanggannya dan biasanya konten tersebut juga dibuat agar dapat menghibur para pelanggannya. Konten tersebut biasanya berupa iklan, video, *photo*, *billboard*, *social media* dan *KV digital*.



Gambar 3. 4 KV Horizontal (Billboard)
Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

Dalam proses pembuatan konten pemasaran penulis pernah terlibat dalam proses *digital KV Motion (Photoshoot)* dan *digital video (shooting video)*. Dalam proses pembuatan materi pemasaran tersebut,

masing-masing jenis pemasaran memiliki 3 proses yang sama seperti *Pre- production, production* dan *post production*.

1. *Pre-production*

Biasanya pada bagian awal ini, terdiri dari pembuatan ide, pencarian dan pembuatan konsep, pembuatan *moodboard* dan pembuatan *storyline*. Pada tahap ini Departemen *Account* akan mencari dan mengajukan *production house* atau *photographer* kepada klien untuk melakukan kerjasama dalam pembuatan konten yang diperlukan oleh klien. Setelah klien sudah memilih *production house* atau *photographer* yang cocok, Departemen *Account* akan langsung melakukan *brainstorming* dengan para *production house* dan *photographer* untuk menentukan ide/konsep yang ingin digunakan untuk membuat konten pemasaran untuk klien. Setelah konsep sudah ditentukan, maka proses akan berlanjut kepada proses pembuatan *script, storyline* dan *moodboard*. Dalam proses tersebut sebelum berpindah kepada proses *production*, Departemen *Account* melakukan PPM (*Pre-Production Meeting*) yang dimana pada Bailey | Capel memiliki 2 jenis PPM yaitu PPM *Agency* dan *Final* PPM. PPM *Agency* biasa dihadiri oleh Departemen *Account, Creative, Production house* atau *photographer* sesuai kebutuhan konten untuk memfinalisasi konten yang akan dibuat sebelum dipresentasikan kepada klien yang bersangkutan.

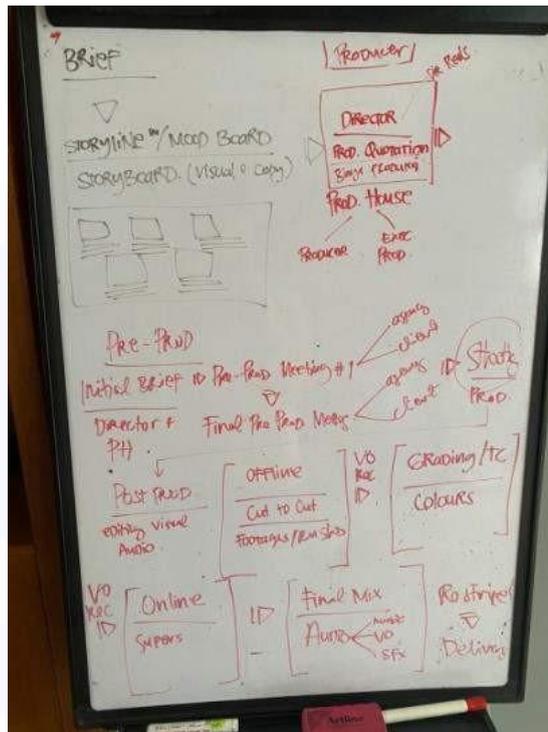
Setelah selesai melakukan PPM *agency* dan semua sudah sesuai dengan brief klien di awal, akan dilakukan *final* PPM yang dimana pada *final* PPM dihadiri dengan orang-orang yang sama tetapi bedanya pada *final* PPM juga dihadiri oleh klien. Keterlibatan penulis sebagai *intern* di Bailey | Capel ialah mengobservasi, mencatat, dan mengetahui secara garis besar konsep dan rencana yang akan dilakukan pada tahap *production*. *Final* PPM diadakan dengan maksud mendapatkan persetujuan dari klien dalam mengeksekusi ide konsep yang sudah dibuat dan disepakati di awal.

2. *Production*

Pada proses ini, *production house* atau *photographer* akan langsung memulai mengambil video atau gambar sesuai *storyline* dan *moodboard* yang sudah dibuat dan disepakati oleh klien pada proses *pre-production*. Pada tahap pengambilan video atau gambar, *production house* atau *photographer* akan melibatkan Departemen *Creative* dan Departemen *Account*. Tugas Departemen *Account* adalah memastikan pekerjaan *production house* atau *photographer* sesuai dengan konsep, *moodboard*, dan *storyline* yang sudah disepakati sebelumnya. Tak hanya itu Departemen *Account* juga bertugas menjaga *timeline* yang sudah dibuat sebelumnya agar semua proses berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Dalam proses ini, penulis terlibat untuk mengobservasi dan membantu mengkoordinasi antara Departemen *Account*, *Creative*, dan *Production House* dalam proses pengambilan gambar dan video.

3. *Post-production*

Pada tahap terakhir ini merupakan proses penggabungan video, gambar, *music*, *sound effect*, animasi, tulisan, dll yang dibutuhkan pada materi pemasaran konten tersebut. Pada fase ini, *production house* umumnya bekerja sama dengan agensi untuk mengolah video melalui serangkaian tahapan, termasuk *offline editing*, *TC grading*, *online editing*, dan *final mix*, sebelum pada akhirnya diupload ke media sosial. Peran penulis pada proses *post-production* ini adalah melakukan observasi terhadap setiap proses yang terjadi, kemudian melakukan tindak lanjut dengan *project manager* untuk mendapatkan pratinjau hasil dari produksi yang sudah dilakukan dan memberikan masukan terkait hasil video yang sudah melewati proses *offline editing*.



Gambar 3. 5 Penjelasan Proses *Pre-Production*, *Production*, dan *Post-Production*

Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

C. *Team Supervision*

Team supervision merupakan proses pengawasan dan pengelolaan tim oleh seorang pemimpin atau *supervisor*. *Team supervision* melibatkan serangkaian tindakan untuk memastikan bahwa tim beroperasi secara efisien, tujuan-tujuan tercapai dan anggota tim mendapatkan dukungan yang diperlukan. *Team supervision* juga melibatkan pemantauan kinerja, penyediaan arahan, memberikan umpan balik, serta penyelesaian masalah yang mungkin muncul dalam konteks tim kerja.

- Pemantauan kinerja : Departemen *Account* memantau dan menilai kinerja setiap anggota tim untuk memastikan bahwa tujuan dan standar yang ditetapkan telah tercapai.
- Pengembangan keterampilan : Departemen *Account* setelah memantau biasanya memberikan *feedback* guna untuk mengembangkan keterampilan tim untuk mencapai keinginan atau kebutuhan klien.
- Komunikasi efektif : Pada *team supervision* melibatkan komunikasi yang terbuka dan efektif antara anggota tim 1 dan lainnya, memastikan bahwa informasi dan arahan dapat disampaikan dengan jelas dan tepat.

- Penyelesaian masalah : *Supervisor* bertindak sebagai pemecah masalah dan membantu tim mengatasi hambatan yang terjadi selama proses berlangsung.
- Pengelolaan konflik : Jika terjadi konflik antara anggota tim, Departemen *Account* bertugas sebagai penengah dan membantu menciptakan suasana lingkungan kerja yang harmonis.
- Motivasi tim : Departemen *Account* juga bertanggung jawab untuk memberikan motivasi dan memberikan dukungan kepada anggota tim.
- Pencapaian tujuan : *Team supervision* bertujuan untuk memastikan bahwa tim mencapai tujuan dan target yang telah diterapkan dengan efisien dan efektif.

D. *Observation*

Seiring berjalannya waktu, observasi telah menjadi sebuah metode ilmiah yang memberikan kontribusi tambahan dalam variasi metode pengumpulan data untuk memahami dunia. Meskipun observasi memberikan variasi dalam pengumpulan data, perkembangan ilmiah menempatkan observasi sebagai teknik yang umum. Namun, ironisnya, observasi menjadi suatu metode yang kurang diperhatikan dan kurang diminati dalam instrument metodologis yang beragam (Denzin & Lincoln, 2009:523). Adler & Adler (1987:389) menyatakan bahwa observasi adalah dasar fundamental dari seluruh metode pengumpulan data pada penelitian kualitatif, terutama dalam ilmu sosial dan perilaku manusia. Observasi jadi dianggap sebagai “pilar etnografi” (Werner & Schoepfle, 1987:257). Dengan kata lain, observasi adalah proses pengamatan teratur terhadap aktivitas manusia dan pengaturan fisik di lokasi alami kegiatan untuk menghasilkan fakta.

Morris (1973:906) mendefinisikan observasi sebagai mencatat gejala dengan menggunakan instrument dengan tujuan ilmiah. Selain itu, dijelaskan bahwa observasi adalah sekumpulan impresi mengenai dunia sekitar dengan didasarkan kemampuan pancaindera manusia. Selama

praktik kerja magang, penulis tidak terlibat langsung dengan klien. Penulis hanya terlibat secara internal, dan yang paling utama dilakukan selama praktik kerja magang adalah mengobservasi aktivitas di lingkungan kerja, baik internal maupun eksternal.

E. *Brainstorming*

Dalam pandangan Moriarty, Mitchell, & Wells (2012), *brainstorming* adalah suatu teknik yang menggunakan kreativitas untuk mengidentifikasi solusi dari sebuah masalah tertentu dengan menghimpun ide-ide dengan cara spontan dari setiap anggota kelompok. Pada proses ini, penulis memiliki keterlibatan beberapa kali untuk mengikuti *brainstorming* bersama tim kreatif, penulis juga menyampaikan ide-ide yang berada di kepala penulis untuk melakukan proyek yang ingin dikerjakan kepada tim kreatif. Tidak hanya dalam pembuatan konten, penulis juga terlibat pada proses *brainstorming* dalam pembuatan *caption social media* untuk konten-konten yang ada.

COPY & CAPTION FOR REELS DAY 2

Copy Supers:

Alt 1
Senangnya have fun bersama arek-arek Suroboyo di

Alt 2
It was a super fun weekend with arek-arek Suroboyo in

Caption:

Alt 1
Matur nuwun, Surabaya, untuk keseruannya di dua hari kemarin! Senang sekali bisa main bareng, keliling-keliling waktu test drive, dan nyanyi bersama Budi Doremi ☺☺☺

Terima kasih juga untuk @partner dan @partner yang sudah bikin makin meriah.

Sampek ketemu maneh di aca :lanjutnya! 🍀

Alt 2

Matur nuwun, Surabaya, untuk dua harinya main bareng, keliling-keliling waktu test drive, dan nyanyi bersama Budi Doremi.

Terima kasih juga untuk @partner dan @partner yang sudah bikin makin meriah.

Sampek ketemu maneh di acara Honda selanjutnya! 🍀

Gambar 3. 6 *Brainstorming Caption Reels*
Sumber : Data Olahan Laporan Magang 2023

F. *Pitching*

Pitching merupakan kegiatan yang dilakukan sebuah perusahaan dengan memberikan presentasi dan proposal kepada *potential client*. *Pitching* memiliki alur seperti *briefing* dari *client*, *agency* menerima, *presentation*, memberikan *quotation* dan terakhir *dealing*. *Briefing* dari *client* biasanya berisi *performance* dari tahun-tahun sebelumnya, *based on research* yang sudah dilakukan oleh *client* terhadap kategori dan *competitor*, juga terdapat apa saja yang harus disiapkan oleh pihak *agency*. Biasanya *current client* memberikan *brief* tahunan karena setiap tahun memiliki *plan* yang berbeda-beda. Yang membedakan *current client* dan *new client* adalah *time frame* yang diberikan *client* kepada pihak *agency*.

Biasanya pada *current client* pihak *agency* bisa negosiasi kepada *client* mengenai waktu yang diberikan, biasanya disebut *agency response*, karena pada setiap proses masing-masing *client* akan memberikan *feedback* berkali-kali dan *agency* membuat konsep dan revisi berkali-kali hingga *approve* oleh *client*. Tetapi pada saat *pitching* dengan *new client* biasanya waktu yang diberikan hanya 2 minggu (dari *brief session* hingga *present to client*). Pada *pitching* biasanya *client* memberikan *brief* dengan jelas dan ada juga yang ingin memberikan semua kepercayaan ke *agency* untuk melihat kemampuan dari pihak *agency* itu sendiri. Pada proses *pitching* biasanya Departemen *Account* dan *Planner* akan banyak berkoordinasi untuk mencari poin-poin yang diperlukan oleh *client* lalu akan membuat *job request* untuk Departemen *Creative*.

Pada *pitching* terdapat *quotation* dimana pada *quotation* tersebut berisi biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh *client* seperti, *agency fee*, biaya *production* (biaya yang harus dikeluarkan untuk pihak ketiga). *Quotation* berhubungan dengan administrasi. Pada saat *quotation* di *approve* oleh *client* biasanya *client* membuat dan memberikan *PO* (*Purchase Order*) kepada pihak *agency*, lalu *agency* akan membuat dan memberikan *invoice* kepada *client*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa masalah atau hambatan yang dialami oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang sebagai *Account Executive intern* di Bailey | Capel, sebagai berikut :

- Dalam proses praktik kerja magang berlangsung, penulis seringkali tidak diajak terlibat terlalu banyak dalam sebuah proyek yang ada sehingga penulis tidak begitu banyak belajar dan kurang pengalaman dalam setiap proses yang berlangsung.
- Pada pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan pekerjaan yang belum pernah penulis lakukan pada saat perkuliahan berlangsung seperti, membuat *job request* dan *market trend review*.
- Penulis hanya mengetahui proses dasar *pre-production*, *production*, dan *post-production* seperti yang diajarkan pada saat perkuliahan berlangsung saja, penulis tidak mengetahui adanya proses *offline editing*, *online editing*, *Tc grading*, dan *final mix*.
- Pada saat praktik kerja magang terdapat banyak istilah-istilah di dunia agensi periklanan yang belum diketahui oleh penulis.
- Kendala dalam proses kerja *team supervision* dimana pada saat praktik kerja magang penulis kurang memiliki keberanian untuk menegur dan mengingatkan *timeline* kepada *senior* yang berda di departemen kreatif dan *planner*.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Setelah itu solusi yang bisa dilakukan untuk mengatasi kendala yang dialami oleh penulis semasa melakukan proses praktik kerja magang sebagai *Account Executive intern* di Bailey | Capel, sebagai berikut :

- Penulis harus lebih aktif, memiliki inisiatif, dan memiliki keberanian untuk menanyakan update terhadap proses yang sedang berlangsung kepada supervisor dan tim yang bersangkutan.

- Penulis diberikan penjelasan secara mendetail mengenai tugas-tugas yang diberikan dan contoh hasil kerja sebelumnya sebelum penulis melakukan atau mengerjakan tugas yang diberikan. Penulis juga diharapkan untuk memiliki inisiatif dan keberanian untuk bertanya kepada *supervisor* mengenai kendala atau kesulitan yang dialami selama proses pengerjaan tugas berlangsung.
- Penulis diberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai proses apa saja yang akan terjadi dalam mengerjakan proyek yang akan dikerjakan menggunakan kata-kata atau bahasa yang lebih muda untuk dimengerti oleh pemula yang baru terjun didunia agensi periklanan.
- Penulis harus lebih percaya diri dan berani untuk menegur atau mengingatkan rekan kerja yang berada di departemen lain agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai rencana atau timeline yang sudah disepakati.