

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada kesempatan kerja magang yang diberikan oleh perusahaan Bailey|Capel, penulis memiliki kedudukan sebagai *Account Executive Intern* dalam departemen *client services*. Peran seorang AE terkadang berbeda antara agensi satu dengan yang lainnya, ada yang sangat aktif dalam memfinalisasi segala detail dalam kontrak, dan bekerja dengan personel dalam agensi untuk memastikan iklan yang diciptakan sesuai dengan permintaan klien. Di agensi yang terbilang lebih besar, AE sudah tidak lagi mencari-cari klien atau akun baru, namun mengelola hubungan dan pekerjaan yang dilakukan agensi untuk *brand* klien. Pembinaan hubungan baik yang dilakukan *Account Manager* kepada kliennya disebut sebagai *account servicing* (Morrison, 2010). Penulis berada dalam naungan *supervisor* yaitu Carina yang merupakan *Account Manager* dan juga Ardisty selaku *Associate Account Director* dari salah satu *account team* yang menangani klien kami *baby toiletries*, *electric bike*, dan *dental adhesive*. Carina selaku *Account Manager* dan *supervisor* penulis memberikan bimbingan dalam keseharian kerja magang penulis pada perusahaan Bailey|Capel. Selain itu, Carina selaku *supervisor* kerja magang juga akan melakukan pemeriksaan ulang atas pekerjaan yang ia berikan dan yang sudah penulis kerjakan bersama dengan Ardisty yang berada dalam satu *team account*. Selain mendapatkan pelajaran dengan mengerjakan beberapa pekerjaan secara langsung, penulis juga sempat berkoordinasi dengan *Group Account Director* yaitu Prita Widyaputri untuk berdiskusi mengenai latar belakang perusahaan, tanggung jawab seorang *Account Executive*, hingga seluk beluk tentang bagaimana mempertahankan klien yang sudah kita miliki dan proses *pitching*.

Selain berkoordinasi dengan tim *account*, penulis dalam keseharian kerja magang juga berkoordinasi dan bekerja dengan tim-tim lain seperti tim planner. Sejak hari pertama penulis bergabung, supervisor mengarahkan penulis untuk berkenalan dengan departemen-departemen lainnya dan kemudian mengajak penulis secara langsung bergabung dan mempraktekan pekerjaan sehari-hari seorang *Account Executive*, seperti mengikuti *meeting* baik secara internal maupun eksternal dengan klien, membuat *job request*, dan juga *competitor review* bersama dengan tim planner dan dokumen-dokumen lainnya. Selain itu, penulis juga telah diberikan kesempatan untuk mempelajari proses produksi sebuah iklan dan juga mengikuti sebuah *event activation* dari salah satu klien yang ditangani oleh group tim *account* penulis. Pekerjaan-pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang sudah pernah penulis pelajari sebelumnya di kelas *Introduction to Advertising*, dan *Advertising for Business*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dikerjakan Selama Kerja Magang

Tugas yang telah dikerjakan oleh penulis selama masa kerja magang penulis di perusahaan periklanan lokal Bailey|Capel sebagai *Account Executive* meliputi pekerjaan-pekerjaan yang bersifat internal dan beberapa pekerjaan yang bersifat eksternal. Berikut adalah penjabaran tugas yang diberikan kepada penulis beserta dengan uraian tanggung jawab penulis.

Tugas	Uraian Tanggung Jawab Penulis
<i>Job Request</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun <i>job request</i> berdasarkan <i>brief</i> yang didapatkan dari klien. - Menurunkan <i>job request</i> kepada tim bersangkutan. - Memonitor hasil kerja tim terkait apakah sudah menjawab <i>job request</i> dan <i>brief</i> klien. - Meneruskan kepada <i>Account Manager</i> jika hasil pekerjaan tim terkait sudah sesuai.
<i>Minutes of Meeting / Contact Report</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat secara internal atau eksternal bersama dengan tim. - Mencatat segala <i>feedback</i> yang diberikan oleh tim atau klien. - Menyusun <i>contact report</i> sesuai dengan catatan <i>feedback</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> - Menurunkan <i>contact report</i> kepada pihak-pihak bersangkutan.
Weekly in Progress	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat <i>weekly in progress</i> bersama dengan tim. - Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan untuk minggu yang sedang berlangsung.
Editorial Plan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun <i>job request</i> untuk membentuk <i>skeleton EP</i> untuk bulan yang akan datang. - Mencari tanggal-tanggal penting / hari besar, serta mencari <i>trend</i> yang sedang berlangsung di media sosial sebagai referensi konten. - Membentuk <i>timeline</i> kerja yang sudah dikonsultasikan dengan <i>Project Manager</i>. - Menurunkan <i>job request</i> kepada tim kreatif agar dapat segera dikerjakan. - Mengikuti rapat internal untuk mengulas kembali <i>skeleton EP</i> yang telah disusun. - Mengikuti rapat eksternal dengan klien untuk mendapatkan <i>feedback</i> dari klien mengenai konten yang akan kami unggah pada media sosial mereka untuk bulan yang akan datang. - Mencatat <i>feedback</i> klien. - Membuat dan menurunkan JR berisi <i>feedback</i> klien. - Memonitor status serta visual konten yang akan diunggah ke media sosial klien.
Competitor Review for Digital Monthly Report	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis konten (konten satu bulan) brand-brand kompetitor klien. - Mencatat analisis konten pada presentasi digital monthly report bulan tersebut. - Mendiskusikan pelajaran yang didapat dari bulan tersebut dari brand kompetitor dengan tim planner. - Membantu tim planner menjelaskan presentasi competitor review kepada tim internal dalam rapat internal untuk mengulas presentasi sebelum presentasi kepada klien. - Mengikuti presentasi kepada klien.
Brand Ambassador (BA) / Key Opinion Leader (KOL) Profiling	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis 12 konten terakhir dari influencer yang diminta oleh klien. - Mencatat hasil analisis 12 konten dalam presentasi <i>profiling</i> BA/KOL untuk brand klien. - Mendiskusikan dengan tim <i>planner</i> mengenai analisis 12 konten yang telah dilakukan dan menarik kesimpulan dan pelajaran untuk dipresentasikan kepada klien.
Production	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pre-production meeting antara production house, agensi, dan klien.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pilihan akhir klien mengenai <i>talents, props</i>, dll. - Menyusun CR berisikan catatan pre-production meeting. - Menurunkan CR kepada pihak-pihak bersangkutan. - Mengikuti proses produksi iklan. - Membantu tim memonitor hasil shooting setiap adegan.
Event Activation	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti event dari awal hingga akhir. - Membantu tim internal selama acara berlangsung (mengambil foto/video saat acara)
KOL Managing	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi contact person atau PIC dari KOL yang diminta oleh klien. - Memperkenalkan diri dan menjelaskan SOW untuk KOL. - Menanyakan ketersediaan serta rate card KOL. - Memberikan rate card kepada supervisor untuk diteruskan dan didiskusikan dengan klien. - Menanyakan kembali beberapa pertanyaan yang diberikan klien. - Melanjutkan pembicaraan hingga proses finalisasi. - Melakukan negosiasi jika diperlukan. - Memberikan brief dari klien jika klien sudah setuju untuk bekerja sama dengan KOL tersebut. - Meminta TOP dan meneruskan kepada supervisor. - Memberikan MoU kepada contact person KOL. - Melanjutkan pembicaraan jika diperlukan hingga selesai.

(Sumber: Data Olahan Penulis)

Tabel 3.1 Tabel Tugas dan Uraian Kerja Magang Penulis

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Tugas utama penulis sebagai seorang *Account Executive* di Bailey|Capel adalah membantu *supervisor* serta *Associate Account Director* pada tim *account* penulis dalam pekerjaan sehari-hari di kantor yang bersifat internal. Penulis diberikan satu pekerjaan yang bersifat eksternal. Beberapa pekerjaan sehari-hari penulis sebagai *Account Executive* selama periode magang di Bailey|Capel meliputi pembentukan *job request*, *minutes of meeting*, *editorial plan*, *competitor review* untuk *digital monthly review*, dan menghubungi *manager* atau *contact person* untuk

beberapa KOL yang berpotensi untuk diajak bekerja sama untuk brand klien kami. Di luar pekerjaan sehari-hari penulis juga melakukan pekerjaan lain seperti ikut serta dalam kegiatan *production* dan *event activation*. Berikut merupakan uraian dari masing-masing pekerjaan yang telah (dan sedang) dijalankan oleh penulis:

- ***Job Request (JR)***

Dalam pekerjaan sehari-hari sebuah perusahaan periklanan, tentunya banyak proses serta rincian dari proses yang perlu untuk diikuti secara teratur dan tepat dari awal hingga akhir proses pembuatan iklan atau strategi pemasaran. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah dokumen yang disebut sebagai *job request* yang berisi rincian dari pekerjaan yang perlu dieksekusi oleh tim *planner* ataupun tim kreatif. *Job request* dibuat serinci dan sejelas mungkin untuk menghindari kesalahpahaman, kekeliruan, dan ambiguitas. Dalam dokumen *job request* terdapat tanggal *job request* dibuat, nama klien, *product/brand* klien, nomor pekerjaan, status baru atau revisi, tanggal tayang, nama proyek, kebutuhan yang perlu dieksekusi, nama tim kreatif atau *planner*, nama tim *account*, dan *deadline*.



Creative Request



DATE	9 November 2023	JOB NO.	
CLIENT		NEW/REVISE	New
PRODUCT/ BRAND		AIRING DATE: PE NO.	Nov 2023
JOB TITLE/ PROJECT	Skeleton EP December 2023		
REQUIREMENT	Skeleton EP December 2023		
CREATIVE / PLANNER			
ACCOUNT			
<p>Hi Team,</p> <p>Kindly need your help to start developing the skeleton EP for _____ for December 2023, here are some of the details that needs to be included:</p> <ol style="list-style-type: none"> Holiday / Greetings Content: Christmas – 25th December Product functionality: <ul style="list-style-type: none"> - Soundless engine: Because the product is electric there are minimal noise coming from the machine, we can highlight it in a short video form. Product review by _____ : <p>because _____ products are only being rented for _____ at the moment, we can try to create a testimonial video from _____ who have ridden _____ on one of their rides.</p> Trends to tap into: <ul style="list-style-type: none"> - On Instagram & TikTok there has been several videos of _____ getting off the bike at a red light and the _____ driving off without the customer. We can maybe tap into this trend by creating a similar video while also highlighting the soundless engine so that when the customer calls for the driver he will hear it. Here is a video reference of the trend: https://www.instagram.com/reel/CyggYCXv7CK/?igshid=ZXdwzI4Z2ptcTNR Product highlight: <p>Now that _____ has launched their product and we have KVs and videos, we can utilize them and highlight the product USP.</p> 			

M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Creative Request

Bailey | Capel

Deliverables: <ul style="list-style-type: none">- Skeleton EP December 2023 <p>If you guys have any questions or any need of discussion regarding the IG contents or EP deck for December 2023, please let me know and I will be happy to help.</p> Deadline: Internal review: 17 November Present to client: 20 November Visual development: 27 November Preview visual to client: 28 November	
Thank you! Natasha	

(Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2024)
Gambar 3.1 Job Request Skeleton EP December 2023

- ***Minutes of Meeting (MoM) / Contact Report (CR)***

Merupakan sebuah dokumen yang berisi pembahasan atau hasil diskusi dalam sebuah rapat yang telah dilaksanakan. Biasanya, dalam *contact report* akan tertulis tanggal pelaksanaan rapat, peserta dalam rapat, tempat pelaksanaan rapat, waktu pelaksanaan rapat, penjelasan singkat tentang rapat yang telah dilaksanakan, dan poin-poin penting seperti diskusi ataupun masukan yang didapat dari rapat tersebut.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Bailey | Capel

CONTACT REPORT

NO	:		DATE	:	25 Oct 2023
CLIENT	:		MEETING HELD ON	:	Storyboard for Video Launch Preview to Client
MEETING HELD ON	:	Storyboard for Video Launch Preview to Client	PRODUCT	:	
TIME	:	14.30 – 15.15			
VENUE	:	Google Meet			
PRESENT	:	B C:			

Subject	Discussion	PIC
Storyboard for Video Launch Preview to Client	<p>BC Team presented the storyboard preview for first video launch for their product to the client, BC Team presented four different storyboards with four different narratives to the client. Discussions are as follow:</p> <ol style="list-style-type: none"> Feedback for the first option of four for video launch: <ul style="list-style-type: none"> “Electrification”: the client feels that the use of the phrase “<i>energi listrik</i>” could be replaced by another word such as “electrification” or <i>elektrifikasi</i> so that it relates more to the motorcycle. “ is the new energy”: the client gave feedback regarding the phrase, instead of saying that is the new energy, better say that is the transition to the new energy. Add some personal touch: the client asks us to try and focus on the first narrative and add a personal touch by asking the audience “what does that mean in our everyday life?” Third option, the contrast between industrial and economic growth: the client believes that this narrative was the most powerful narrative out of all four options, because it sends the message that “ enables people to grow without limiting them”. Merging of two narratives: the client asks us to discover the possibility of merging the first and third narrative prepared by BC team. <p>Best, Natasha</p>	

(Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2024)

Gambar 3.2 Contact Report Final Storyboard Meeting October 2023

- **Weekly Work in Progress (WiP) Meeting**

Merupakan kegiatan mingguan yang dilakukan oleh seluruh anggota departemen *account* untuk mempresentasikan pekerjaan terkini kepada *Project Manager* dan juga *Group Account Director*. Pembahasan dalam WiP biasanya merupakan status pekerjaan yang sudah dikerjakan dan pekerjaan yang perlu dikerjakan pada minggu yang berlangsung. Penulis

sebagai *Account Executive* akan mencatat apa yang sekiranya menjadi poin penting yang perlu dikerjakan oleh tim *account*, serta memperhatikan apa yang harus kami lakukan sebagai satu tim *account* untuk pekerjaan selama seminggu yang berlangsung.

- ***Editorial Plan (EP)***

Merupakan pemetaan konten-konten yang perlu dikerjakan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan persetujuan klien. *Editorial plan* biasanya akan menampilkan *overview* dari konten apa saja yang akan diunggah pada bulan tersebut yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan serta persetujuan klien. Lalu, akan diberikan juga gambaran lebih rinci mengenai setiap konten yang akan diunggah termasuk deskripsi konten dan visual konten. *Editorial plan* akan dipresentasikan dalam bentuk *skeleton EP* yang merupakan rangka dari konten-konten yang akan ditayangkan. Presentasi *skeleton EP* oleh tim kreatif didampingi oleh tim *account* kepada klien untuk mendapatkan masukan serta persetujuan klien mengenai konten-konten yang akan ditayangkan di bulan yang akan datang untuk *brand* klien di *platform* yang sudah ditentukan sebelumnya. Penulis bertugas untuk pertama membentuk *job request* untuk tim kreatif menyusun *skeleton EP* dan memberikan ide-ide ataupun inspirasi mengenai konten apa yang dapat kita buat untuk bulan yang akan datang untuk *brand* klien kita. Tugas kedua, penulis akan mengikuti internal *review skeleton EP* bersama dengan tim internal yang meliputi tim kreatif dan tim *account*, sebelum dipresentasikan kepada klien. Tugas ketiga, penulis mengikuti rapat presentasi *skeleton EP* kepada klien dan mencatat *minutes of meeting* beserta revisi-revisi yang perlu dikerjakan oleh tim kreatif sesuai dari masukan klien. Tugas keempat, penulis sesekali harus melakukan pemeriksaan terhadap konten-konten apa yang sudah, harus, dan akan diupload sepanjang waktu satu bulan, dan mengkomunikasikan dengan tim internal apabila ada konten yang belum sesuai baik secara visual, maupun secara waktu penayangan konten.

Berdasarkan pengetahuan yang sudah pernah penulis dapatkan dari mata kuliah *Social Media and Mobile Marketing*, pelajaran terkait *editorial plan* sedikit berbeda karena yang diajarkan sebelumnya adalah *editorial calendar*. Dalam *editorial calendar*, format yang digunakan adalah format kalender atau berbentuk tabel dengan rincian detail seperti tanggal dan waktu unggah konten, *PIC* atau penanggung jawab, subjek konten atau nama konten, feedback, link konten yang telah diunggah, dll. Namun, untuk *editorial plan* yang penulis kerjakan di tempat magang berupa presentasi dengan detail-detail seperti status unggahan konten (sedang dikerjakan, sedang menunggu persetujuan klien, disetujui, atau terunggah), konten, caption konten, *link* jika sudah diunggah, dan tanggal unggahan.

- ***Competitor review untuk digital monthly report***

Bersamaan dengan tim *planner*, penulis membentuk *competitor review* untuk *digital monthly report*. Dalam pekerjaan ini, penulis dibimbing oleh *planner* untuk menganalisis konten-konten yang dibuat oleh kompetitor-kompetitor *brand* klien yang sudah ditentukan, dan kemudian disatukan dalam presentasi untuk *digital monthly report*. Setelah *competitor review* selesai dibuat, maka penulis bersama dengan *planner* akan berdiskusi mengenai *findings* yang didapatkan dari masing-masing *brand competitor* dan kemudian menyimpulkan apa yang dapat kita lakukan berdasarkan *findings* tersebut. Setelah selesai membentuk *competitor analysis* dan *findings*, maka selanjutnya akan dilakukan *internal review* untuk presentasi *digital monthly report* sebelum dipresentasikan ke klien. Penulis berperan untuk membantu menjelaskan *competitor review* yang sudah penulis buat, jika dibutuhkan tambahan atau penjelasan dari temuan yang penulis dapat. Kemudian, setelah selesai *internal review* akan dilakukan presentasi kepada klien yang meliputi tim *account*, tim *planner*, serta tim dari pihak klien. Dalam tahap ini, penulis bertugas untuk mencatat apabila terdapat masukan atau tanggapan atau catatan penting dari klien,

dan juga membantu jika ada informasi tambahan atau penjelasan tambahan yang dibutuhkan mengenai *competitor review* yang sudah penulis kerjakan sebelumnya bersama dengan *planner*.

SMOOT MOTOR



OVERVIEW SMOOT MOTOR SOCIAL MEDIA CONTENT

Smoot Motor uploaded a total of 33 contents in September, which consist of their sales promotions including CTA to Tokopedia and service day, product highlights, and an event they participated in.

SMOOT MOTOR



Their communication style is product centric by including a call to action in most of their sales promotions posts. For their Instagram reels they often have a comedic approach in communicating their products.

(Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2024)

Gambar 3.3 Competitor Review for Digital Monthly Review September 2023

Hampir sama seperti membentuk competitor analysis yang sudah penulis dapatkan ilmunya di beberapa mata kuliah seperti *Digital Strategic Communication & Data Analytics*, *Growth Hacking*, dan beberapa mata kuliah lainnya. Hanya saja bedanya, dalam *competitor review* penulis akan

melakukan menganalisis konten-konten yang telah diunggah brand kompetitor, yang termasuk analisa penulis adalah format konten, gaya komunikasi, keterlibatan pengikut, dan performa konten berdasarkan *likes*.

- ***Brand Ambassador (BA) / Key Opinion Leader (KOL) Profiling***

Tugas ini merupakan salah satu tanggung jawab yang diberikan kepada penulis ketika klien ingin tim *account* bersama dengan tim *planner* untuk menyusun *profiling* dari beberapa influencer yang memiliki potensi untuk menjadi *brand ambassador* (BA) atau *key opinion leader* (KOL) untuk brand klien kita. Penulis akan melakukan analisis 12 konten terakhir yang telah diunggah influencer tersebut di media sosial tujuan klien beriklan. Kemudian penulis akan mendiskusikan dengan tim *planner* kesimpulan dari analisis konten yang telah penulis lakukan untuk menemukan pelajaran yang dapat kami jadikan data pendukung saat dipresentasikan kepada klien.

- ***Production***

Pada proses produksi iklan terdapat beberapa tahap yang dipelajari oleh penulis secara langsung. Berikut merupakan tahapan-tahapan dalam proses produksi sebuah iklan.

- 1) *Client's brief*: tim *account* akan menerima *client's brief* yang telah diberikan oleh perusahaan pengiklan.
- 2) *Creative brief*: kemudian bersama dengan tim *planner* akan menerjemahkan *client's brief* tersebut dan membentuk *creative brief* yang akan diturunkan kepada tim kreatif.
- 3) *Storyline, script, dan storyboard*: Setelah menerima *creative brief* maka tim kreatif akan mulai menyusun dan mengembangkan *storyline* dan *script*. Jika waktu yang diberikan oleh pengiklan tidak cukup maka tim kreatif akan langsung membuat *moodboard* atau *storyboard*.

- 4) *Production brief*: Setelah *storyboard* sudah jadi maka akan dibuatkan *production brief* yang nantinya akan diberikan kepada *production house* yang merupakan vendor eksternal.
- 5) Negosiasi dengan *production house*: dilakukan antara tim *account* dengan *production house*.
- 6) *Production house pitching to client*: setelah mendapatkan negosiasi terbaik maka tim *account* akan melakukan *pitching* kepada pengiklan, dan keputusan akan diberikan oleh klien apakah sesuai dengan keinginan serta *budget* dari pengiklan.
- 7) *Initial brief to production house*: setelah mendapatkan persetujuan dari pengiklan maka tim *account* akan melakukan *initial brief* kepada *production house*.
- 8) PPM perdana (*pre-production meeting*): merupakan pertemuan antara *production house* dan tim *account* untuk membahas *directors board* yaitu *storyboard* yang merupakan hasil terjemahan oleh *director*, kemudian selain *directors board*, beberapa hal yang dibahas meliputi opsi *talent*, *wardrobe*, lokasi, serta *set drawing* yang meliputi studio, *settings*, dan juga properti yang dibutuhkan.
- 9) *Shooting production*
- 10) PPM kedua (*post-production meeting*): biasa dilakukan secara *offline* di mana dilakukan susunan per adegan video, *grading* (proses *touchup* warna), *online edit* (termasuk finalisasi, penambahan efek-efek visual seperti *supers* (*copy* dalam video), efek, grafik, dan *take voice over*), *final mix* (termasuk *stripping*: meliputi *online* edit, penambahan musik, dan *sound effects*).
- 11) Penyelesaian oleh *production house* sesuai dengan kebutuhan agensi.
- 12) Pengungkahan.
Namun, dari pemaparan proses produksi iklan di atas, pada kesempatan magang ini, penulis hanya mengikuti *pre-production meeting* antara *production house*, agensi, dan klien hingga tahap *shooting* iklan.

Alangkah baiknya jika anak-anak yang akan magang setelah penulis dapat mengikuti hingga tahap terakhir dan iklan menjadi rampung.



(Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2024)
Gambar 3.4 Documentation from Production 2023

- ***Event activation:***

Sebagai *intern* pada tim *account*, penulis juga dilibatkan dalam acara-acara yang digelar atau diikuti oleh klien. Di sebuah *event*, tim *account* hadir untuk memastikan segala yang dibutuhkan oleh klien untuk acara terpenuhi, dan juga untuk memantau keberlangsungan acara tersebut. Penulis sebagai *intern* tim *account* saat mengikuti *event* dari klien ikut serta dalam membantu tim *account* dan juga tim *planner* untuk mengambil beberapa rekaman untuk konten-konten di media sosial serta yang akan dimasukkan pada laporan akhir setelah acara kepada klien.

- ***KOL Managing:***

Sebagai seorang AE, intern diberikan pekerjaan untuk menghubungi KOL yang diinginkan dari klien-klien kami. Selama masa magang penulis, penulis telah menangani hubungan antara agensi dengan

KOL. Penulis dipercayakan untuk menghubungi KOL-KOL oleh *supervisor* dan *Associate Account Director*. Dalam prosesnya, ada beberapa KOL yang merupakan pilihan dari klien, ada juga yang menjadi hasil yang diusulkan oleh agensi berdasarkan temuan-temuan dari tim *planner*. Penulis akan mengenal diri dan perusahaan, kemudian menjelaskan *Statement of Work* (SOW) yang akan diharapkan dari KOL, lalu penulis akan menutup dengan menanyakan ketersediaan KOL serta *rate card* KOL agar dapat diteruskan kepada *supervisor* untuk didiskusikan dengan klien. Selama masa kerja magang penulis, penulis telah sampai di tahap di mana penulis diminta untuk menghubungi dan meneruskan beberapa pertanyaan-pertanyaan sebelum memfinalisasi persetujuan kerja sama antara KOL, agensi, dan klien. Penulis akan meneruskan pertanyaan-pertanyaan, *brief* dari klien (jika sudah diyakinkan akan bekerja sama) serta berdiskusi lebih lanjut sesuai dengan yang dibutuhkan, kemudian melakukan negosiasi bila diperlukan oleh klien, dan menanyakan terkait *Terms of Payment* (TOP) KOL, dan beberapa tahapan lainnya hingga selesai.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Sebagai mahasiswa aktif yang sedang mengambil kelas seminar proposal dan juga aktif melakukan kerja magang secara *Work from Office* (WFO) terdapat beberapa kendala yang muncul selama periode kerja magang penulis yaitu:

- Kurangnya waktu untuk fokus mengerjakan tugas-tugas dari mata kuliah yang sedang diambil,
- Adanya beberapa hal yang kurang dipahami oleh penulis saat memulai kerja magang karena berbeda dari apa yang sudah dipelajari di kelas,
- Dalam beberapa pekerjaan seperti *production*, seringkali penulis tidak dilibatkan dalam proses *post production*, sehingga ada beberapa hal yang penulis dapatkan ilmunya berdasarkan pembicaraan saja dan tidak dari segi pengalaman

- Kendala waktu mendapatkan tempat kerja magang juga menjadikan penulis sulit untuk betul-betul menyerap ilmu yang didapatkan dari pengalaman kerja magang, dan lebih fokus menjalankan pekerjaan saja dan mengumpulkan waktu kerja magang
- Adanya beberapa pekerjaan yang diberikan kepada penulis tanpa adanya pembekalan dari kelas-kelas yang diambil di kampus, seperti membuat *job request*, dan berhubungan dengan KOL.
- Tidak adanya proses induction kepada mahasiswa magang, sehingga terjadi banyak kekeliruan dan salah paham pada hari-hari pertama penulis dalam mengerjakan pekerjaan di kantor perusahaan tempat kerja magang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

- Memperbanyak referensi dan bacaan seputar dunia periklanan dan bisnis perusahaan periklanan
- Memperbanyak diskusi dengan ahli-ahli dunia periklanan, seperti dosen ataupun praktisi untuk mendapatkan ilmu berdasarkan pengalaman dari praktisi atau ahli.
- Meminta kepada pihak yang berkaitan agar dilibatkan dalam proses-proses seperti *post production* untuk melihat secara langsung proses yang berlangsung pada tahap tersebut.

