



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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 II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### **2.1 Profil Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Login Communication didirikan pada tanggal 12 Desember 2012. Login Communication ini merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa periklanan dimana melayani seluruh hal yang berhubungan dengan Iklan mulai dari iklan media cetak, iklan televisi, iklan yang berada di radio, dan juga melalui sponsor-sponsor pada acara yang disiarkan melalui televisi.

Perusahaan ini berada di Perkantoran Kencana Niaga Blok D1 No 3 H & I jalan Taman Aries , Meruya Utara, Jakarta Barat.

Pendiri dari Login Communication ini adalah Johan Suwondo dimana sebelumnya beliau merupakan salah satu pimpinan agensi periklanan bernama Avicom dimana Avicom ini sudah cukup lama terjun di dalam industri periklanan ini. Sampai pada akhirnya Johan Suwondo memutuskan untuk memisahkan diri dan membuat suatu agensi periklanan baru yaitu Login Communication dimana sebagian karyawan yang bekerja di Login Communication juga pernah menjadi bagian dari Avicom.

Meskipun Login Communication masih termasuk di dalam perusahaan yang baru, tetapi Login Communication sudah menangani beberapa perusahaan besar. Beberapa perusahaan tersebut adalah Cap Lang, Morinaga, Garuda Food, dan Prochiz.

### 2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

### 2.1.3 Visi, Misi dan Goal Perusahaan

**Visi :**

“Menjadi perusahaan advertising lokal yang paling dipercaya untuk menciptakan kemajuan merek dan penjualannya di pasar nasional dan internasional”

**Mission :**

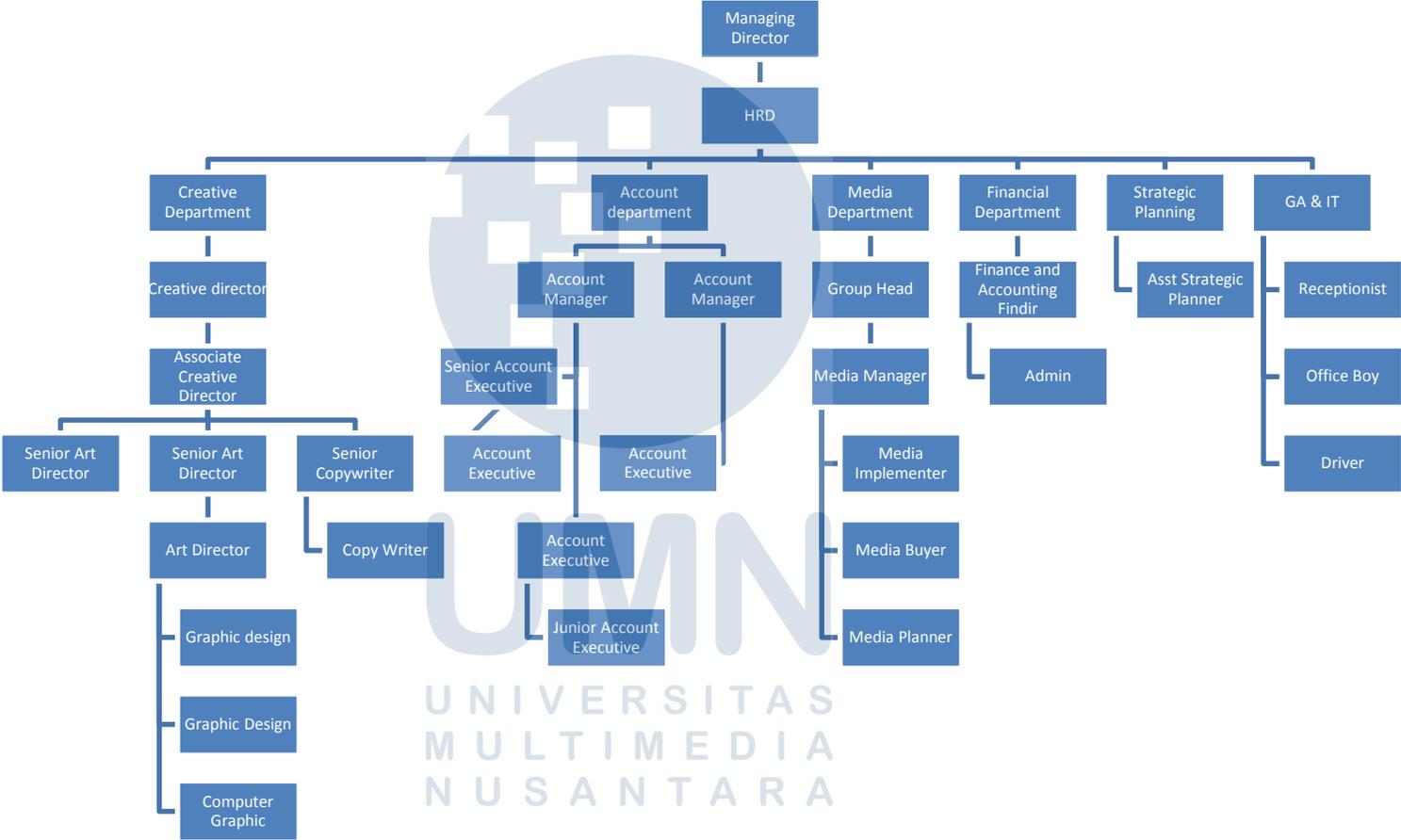
“Selalu menciptakan dan memberikan jasa pemikiran dan produk khusus tersendiri untuk meningkatkan kemajuan setiap usaha Klien secara bertingkat dari waktu ke waktu yang panjang”

**Goal :**

“Melakukan sistim kerjasama yang menguntungkan kedua belah pihak berdasarkan target dan kriteria penilaian yang baik dan jelas bagi kedua belah pihak.”

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2 Gambar Struktur Organisasi Login Communication



### 2.3 Ruang Lingkup Divisi Terkait

*Creative Department* memiliki tugas untuk menyiapkan semua hal yang berkaitan dengan materi – materi desain guna keperluan untuk materi sponsor yang akan digunakan seperti contohnya desain untuk majalah dan juga materi yang timbul pada saat *built in* maupun pemasangan pada saat iklan.

*Media Department* memiliki tugas untuk menjadi jembatan penghubung antara pihak *Account* dengan pihak media. *Media Department* ini bertugas untuk membuat list penawaran dan negosiasi harga mengenai penempatan iklan dan sponsor yang akan dilakukan pada stasiun televisi yang telah ditentukan. Selain itu pihak media juga membuat laporan mengenai rating pada saat pemasangan promosi di stasiun tertentu.

*Financial Department* bertugas untuk mengatur semua hal yang berhubungan dengan dana. Mulai dari pengajuan *Purchase Order* (PO), sampai pada gaji karyawan.

*Strategic Planning* bertugas untuk mengatur konsep atau strategi komunikasi yang akan dibuat menjadi sebuah iklan. Kegiatan *strategic planning* ini membutuhkan sangat banyak konsentrasi, pemikiran, riset dan data. Tanggung jawab utama nya adalah membantu *account department* memikirkan masalah yang dihadapi klien, merumuskan *brand platform*, serta rencana periklanan terbaik untuk mengatasi masalah-masalah yang ada.

*GA & IT* pada *General Affair* (GA) bertugas untuk pemeliharaan fasilitas gedung dan juga yang mengatur *Office boy*, *Driver* dan juga Operator. Selain itu untuk memastikan jadwal *driver* dengan benar dan pada *IT* bertugas untuk menyediakan hal – hal yang berhubungan dengan komputerisasi seperti membuat email internal dan juga mengenai hal- hal yang berhubungan dengan teknologi di internal perusahaan.

Penulis ditempatkan pada *Account Department* memiliki tugas untuk menjadi jembatan penghubung antara klien dengan pihak *Login Communication* serta pihak klien dengan pihak media diantaranya untuk melakukan komunikasi langsung dengan konsumen, harus mengetahui bagaimana cara melayani klien dan mempertahankan klien agar klien tersebut akan tetap menggunakan jasa

agensi iklan. selain itu *Account Executive* juga merencanakan dan mengelola sebuah komunikasi pemasaran yang baik dan benar.

Tugas dari divisi *Account Executive* adalah :

1. Melayani Klien serta membuat perencanaan dan mengarahkan untuk membentuk kampanye iklan.
2. Melihat dan menentukan bentuk iklan seperti apa yang akan klien butuhkan hal tersebut bisa didapat melalui riset mengenai perusahaan klien, produk apa yang dimiliki, karakteristik penonton nya serta media yang dianggap cocok.
3. Mengidentifikasi kebutuhan layanan pelanggan saat ini dan masa yang akan datang
4. Menyiapkan anggaran iklan dengan cara berunding dengan *agency artist*, *copywriter*, Fotografer, dan semua spesialis produksi media untuk menyiapkan estimasi biaya dan media yang akan digunakan.
5. Mendapatkan penerimaan dari klien dengan mengembangkan strategi iklan, penyusunan dan penyajian proposal, konsep, storyboard dan lain nya.
6. Memberikan *guide* pada produksi iklan dengan mengkoordinasikan riset pemasaran, copywriting, tampilan desain, waktu di media serta pembelian space untuk iklan, serta tampilan khusus dan barang-barang promosi
7. Mengimplementasikan iklan dengan melakukan negosiasi ke Koran, radio, televisi , Tarif Billboard, dan otorisasi kontrak
8. Evaluasi, menyesuaikan dan mengarahkan klan dengan cara mempelajari dan analisa hasil penjualan, demografi, survey, kepuasan pelanggan dan riset informasi lain nya.
9. Menjaga kepercayaan klien dan melindungi kegiatan iklan dengan cara menjaga informasi dan rahasia,
10. Menyediakan informasi akun dengan menjawab semua pertanyaan dan juga permintaan klien.
11. Mempersiapkan laporan dengan mengumpulkan, analisis, dan membuat ringkasan dari informasi dan trend yang ada.