



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 III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Kordinasi

Anggota divisi marketing masih terbilang sedikit karena divisi marketing ini baru didirikan pada April 2012 kendati demikian, pembagian kerja di dalam divisi marketing sudah cukup jelas di bagi dua, yaitu yang berhubungan dengan komunikasi dan event management, serta yang berhubungan dengan marketing secara virtual (online). Aktivitas marketing komunikasi dan event perusahaan ditangani oleh Luthfiani Azwawie selaku marketing & communication manager PT Sewu Segar Nusantara. Untuk aktivitas marketing yang berhubungan dengan kreatifitas dan online ditangani oleh Dewi Sartika selaku creative & e-media manager. Selama praktik kerja magang ini berlangsung, penulis bertanggung jawab kepada 2 orang manager yaitu Luthfi Azwawie selaku Manager Communication & Marketing dan Dewi Sartika selaku Creative & E-Media Manager. Seluruh aktivitas ini nantinya akan dilaporkan kepada Martin M. Widjaya selaku Chief Executive Officer PT Sewu Segar Nusantara. Total waktu bekerja dalam sehari adalah 8 jam. Pengisian absen dilakukan pada saat hadir dan pulang. PT Sewu Segar Nusantara tidak memberlakukan seragam khusus bagi karyawan yang bekerja di office. Pada hari Senin – Rabu menggunakan pakaian bebas, rapi, dan sopan. Pada hari Kamis menggunakan dresscode batik perusahaan dan Jumat menggunakan dresscode batik umum.

3.2 Aktivitas Kerja Magang

Selama periode kerja magang berlangsung mulai dari 9 Juli 2012 – 14 September 2012, ada beberapa tugas yang dilakukan. Penulis mendapati ada sebuah tujuan komunikasi perusahaan yang baru, yang dilaksanakan di tengah peridode kerja magang penulis. Pembagian tugas tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan dan Koordinasi Komunikasi Awal

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	
1	Mensortir tips & fact dari database	Dewi Sartika	
2	Memposting dan merapikan tips & fact ke facebook perusahaan	Dewi Sartika	
3	Membuat tampilan presentasi communication plan 2012 Luthfiany Azwawie		
4	Membuat tagline dan tampilan sugar spot fact & event	Dewi Sartika	
5	Membuat campaign tambahan sugar spot	Dewi Sartika	
6	Membuat rancangan tagline banner & picture edisi lebaran	Dewi Sartika	
7	Merapikan & meringkas event sport sponsorship ke e-media Dewi Sartika		
8	Membuat rancangan konsep kalender 2013 Dewi Sartika		
9	Membuat konsep design baju untuk outing perusahaan	Luthfiany Azwawie	
10	Memulai persiapan "Media Gathering"	Luthfiany Azwawie	
11	Penanggung jawab pengiriman invitation & parcel	Luthfiany Azwawie	
12	Penanggung jawab goody bag & dokumentasi saat acara "Media Gathering" Luthfiany Azwawie		
13	Membuat ROI perusahaan dari event sebelumnya	Luthfiany Azwawie	
14	Membuat laporan pengeluaran dari acara "Media Gathering" Luthfiany Azwawie		
15	Menginput data interview CEO saat diwawancarai di MNC TV Dewi Sartika		
16	Membuat ROI dalam bentuk presentasi	Luthfiany Azwawie	
17	Membantu mencarikan vector dasar untuk design background	Dewi Sartika	
18	Mengumpulkan data dan posting ke blog "100buah.com" Dewi Sartika		

Keterangan :	U Tugas dengan tujuan komunikasi lama
	Tugas dengan tujuan komunikasi baru "More than just banana"

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut adalah rincian dari beberapa pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis semasa praktik kerja magang :

3.3.1.1 Mensortir tips & fact dari database

Penulis melakukan sortir dan pemilihan dari tips-tips dan fakta-fakta yang telah dikumpulkan di database perusahaan. Pemilihan tips dan fakta ini haruslah tepat yang berhubungan dengan kesehatan dan buah serta mengaturnya kembali agar kemudian data tersebut dapat dipakai untuk diposting di facebook perusahaan tanpa adanya kesamaan tema atau tipe. Kesamaan tema dan tipe ini diberi selang waktu 1 minggu atau lebih untuk menghindari kejenuhan pembacanya agar pembaca facebook perusahaan tidak mendapatkan info serupa mengenai kesehatan ataupun buah yang serupa secara terus menerus.

Contoh tips:

"Fruitlovers sulit tidur? Coba makan Cavendish Banana dengan yogurt favorit, kandungan vitamin B6 menstimulasi melatonin untuk membuatmu mengantuk."

3.3.1.2 Memposting dan merapikan tips & fact ke facebook perusahaan

Setelah melakukan sortir dan pemilihan dari database, penulis ditugaskan untuk memposting data tersebut ke dalam facebook perusahaan. Penulis mendapat arahan dari Dewi Sartika selaku Creative & E-Media manager perusahaan agar memposting data tersebut di waktu yang tepat yakni antara pukul 07:00; 11:00; 15:00; 19:00; ataupun 21:00 WIB karena dalam kisaran waktu ini dinilai aktivitas pembaca sedang tinggi di dalam dunia maya, berdasarkan studi dan riset yang telah dipelajari oleh Dewi Sartika tersebut. Penulis ditugaskan lebih kurang satu minggu dalam memposting data ke facebook perusahaan yang kemudian dilanjutkan oleh Dewi Sartika sendiri.

Fresh Everyday

SUNPRIDE

Fresh Everyday

SUNPRIDE

SUNPRIDE

Attack Tanks

Sunsering

Fresh Everyday

SUNPRIDE

Attack Tanks

SUNPRIDE

Attack Tanks

Sunsering

Fresh Everyday

Fresh Everyday

Attack

Fresh Everyday

Fresh Everyd

Gambar 3.1 Facebook Perusahaan Sunpride

3.3.1.3 Membuat tampilan presentasi communication plan 2012

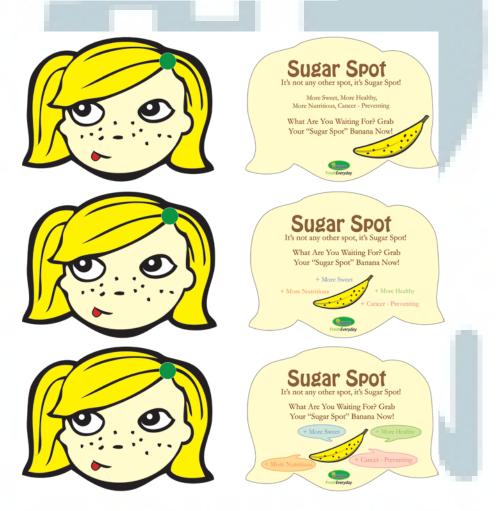
Dalam tugasnya kali ini, penulis memiliki tanggung jawab untuk membuat tema dan merapikan konten presentasi yang berisikan rencana komunikasi perusahaan di tahun 2012 yang akan dipresentasikan oleh Luthfiany Azwawie selaku Communication & Marketing PT Sewu Segar Nusantara kepada Husodo Angkosubroto selaku pemilik dan chairman dari PT Gunung Sewu Kencana. Pada pelaksanaannya saat itu, perusahaan belum memiliki *template* presentasi resmi atau standar yang biasa digunakan. Penulis memberikan tiga pilihan tema presentasi untuk digunakan dalam presentasi tersebut.

Gambar 3.2 Tampilan Presentasi Communication Plan 2012

3.3.1.4 Membuat tagline dan tampilan sugar spot fact & event

Perusahaan memiliki campaign yang akan dilaksanakan mengenai sugar spot. Sugar spot ini sendiri adalah bintik hitam yang timbul pada pisang akibat proses pematangan yang terjadi pada step kematangan pisang. Penulis mencari tahu tentang fakta sugar spot yang ada dan memilih tagline yang menarik untuk dibuatkan di label design yang telah disiapkan. Penulis memberikan tiga pilihan tampilan.

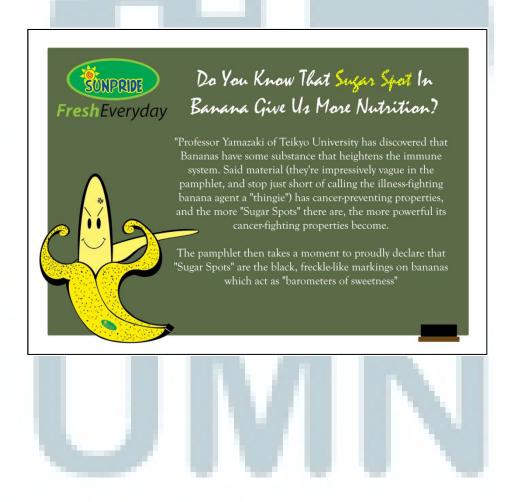
Gambar 3.3 Tagline dan Tampilan Sugar Spot



3.3.1.5 Membuat campaign tambahan sugar spot

Tugas kali ini adalah tugas yang dilakukan penulis tanpa permintaan dari pembimbing lapangan, penulis berinisiatif menyumbangkan satu ide campaign baru berupa desain gambar mengenai sugar spot, penulis berharap desain ini dapat mendukung campaign sugar spot yang akan dilakukan perusahaan. Ide ini diterima dengan baik oleh manager Creative & E-media, beliau juga memberikan beberapa masukan dan saran seiring pengerjaan ide ini.

Gambar 3.4 Campaign Tambahan Sugar Spot



3.3.1.6 Membuat rancangan tagline banner & picture edisi lebaran

Dalam menyambut Hari Raya Idul Fitri, perusahaan juga ingin ikut serta memeriahkan hari raya ini dengan membuat baliho, banner, gambar, serta ucapan selamat hari raya namun masih memiliki konsep buah yang terkandung di dalamnya. Dalam tugasnya kali ini, penulis bertanggung jawab pada Dewi Sartika yang telah memiliki ide yang telah dituangkan dalam bentuk gambar. Penulis lalu diberi tugas untuk mencari dan mendesign tagline yang sesuai dengan gambar yang sebelumnya telah disediakan oleh Dewi Sartika.

Gambar 3.5 Rancangan Tagline Banner & Picture Edisi Lebaran





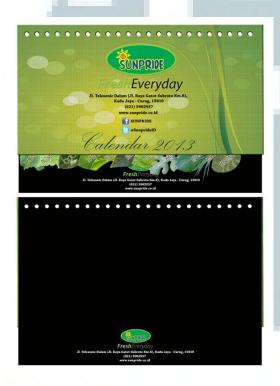
3.3.1.7 Merapikan & meringkas event sport sponsorship ke e-media

Dalam setiap event dan acara yang diselenggarakan maupun diikuti oleh perusahaan, departemen marketing memiliki kewajiban untuk merangkum kegiatan acara tersebut untuk dilaporkan pada CEO yang kemudian akan disebarkan ke seluruh rekan kerja baik yang bekerja di PT Sewu Segar Nusantara (SSN) maupun PT Great Giant Pineapple selaku head company dari PT SSN. Dalam kesempatan kali ini, penulis diberikan tugas untuk merangkum event sponsor olahraga yang diikuti oleh perusahaan. Penulis mengolah data yang diberikan untuk dijadikan rangkuman acara beserta layout foto seperti majalah yang kemudian di laporkan pada Dewi Sartika.

3.3.1.8 Membuat rancangan konsep kalender 2013

Membuat rancangan konsep kalender merupakan rencana perusahaan dalam meningkatkan *brand awareness* kepada mitra bisnis SSN. Dalam hal ini, penulis diminta untuk merancang kalender 2013 yang informatif, unik, dan menggambarkan kepribadian perusahaan di dalam kalender tersebut.

Gambar 3.6 Rancangan Kalender 2013







3.3.1.9 Membuat konsep design baju untuk outing

Dalam tugasnya kali ini, penulis diminta untuk merancang desain pakaian yang akan digunakan untuk outing perusahaan. Rancangan yang diminta bersifat fun, teamwork, dan mengangkat sebuah tema yang bisa diulas dalam outing serta menggunakan warna yang menggambarkan identitas perusahaan. Dalam tugasnya kali ini, penulis memberikan 9 rancangan desain baju yang kemudian dilaporkan pada Luthfiany Azwawie.

FreshEveryday

OGETHER

EVERYONE

CHIEVES

ORE

TOGETHER

EVERYONE

ACHIEVES

MORE

TOGETHER

EVERYONE

ACHIEVES

MORE

Gambar 3.7 Rancangan Baju Untuk Outing Perusahaan

3.3.1.10 Memulai persiapan "Media Gathering"

Untuk menjalankan area marketing communication khususnya di bidang publicity dan public relations, PT Sewu Segar Nusantara berencana mengadakan Media dan Pers Gathering yang diselenggarakan pada tanggal 8 Agustus 2012. Dalam pelaksanaan persiapannya, penulis pertama-tama diminta untuk mengikuti rapat dengan PR agency "Kennedy Voice & Berliner" yang ditetapkan oleh perusahaan sebagai agensi terpilih untuk membantu melangsungkan acara ini untuk mengetahui rencana kegiatan dan apa saja yang perlu disiapkan menjelang acara ini. Dari hasil rapat ini, ditentukan tema yang akan diangkat adalah "More Than Just Banana", dikarenakan image perusahaan selama 17 tahun berdiri hanyalah pisang, perusahaan menginginkan media untuk mengetahui jenis produk yang ditawarkan perusahaan sangat beragam dan bukan hanya pisang. Dalam persiapan ini, penulis menyiapkan surat jalan untuk buah yang akan dibawa pada hari pelaksanaan dan mengatur surat perijinan masuk serta kendaraan untuk mengangkut buah tersebut. Selain itu, penulis diberi kepercayaan untuk bertanggung jawab penuh pada goody bag yang nantinya akan diberikan kepada para wartawan dan tamu undangan dalam acara tersebut. Penulis membantu mempersiapkan peralatan seperti booth, keranjang, banner, dan material lainnya seperti POSM (Point of Sales Material). Penulis juga mulai mempersiapkan "benih" yang merupakan salah satu isi dari goody bag tersebut. Persiapan ini dilakukan 2 minggu sebelum acara berlangsung.

Gambar 3.8 Mempersiapkan benih untuk acara Media Gathering



Gambar 3.9 Desain Tutup Benih



3.3.1.11 Penanggung jawab pengiriman invitation & parcel

Penulis diberi tugas sebagai penanggung jawab pengiriman *invitation* & parcel untuk para wartawan dan tamu undangan. Setelah menerima list nama dan alamat sejumlah tamu undangan, penulis bertanggung jawab dalam menghubungi driver dan mengatur pembagian rute yang sesuai dengan alamat dan jenis parcel yang akan dikirim. Penulis juga melakukan penghiasan parcel setelah menerima kartu *invitation* yang diberikan oleh Dewi Sartika.

3.3.1.12 Penanggung jawab *goody bag* & dokumentasi acara "Media Gathering"

Pada saat hari pelaksanaan *Media Gathering*, penulis melakukan persiapan dan pengecekan surat jalan untuk buah dan peralatan sebelum berangkat ke lokasi. Sesampainya di lokasi yaitu di *Four Seasons Hotel*, penulis mengurus perijinan kepada pihak hotel untuk memasukkan barang bawaan ke dalam *pool side* tempat acara diselenggarakan. Setelah semua buah dan peralatan turun, penulis mulai membantu mendekorasi meja makan dan *display fruit table* serta mulai memasukkan isi *goody bag* ke dalam paper bag. Saat acara dimulai, penulis memiliki tanggung jawab untuk menjaga *goody bag* agar jumlahnya sesuai dan dipercaya oleh Dewi Sartika untuk melakukan dokumentasi saat acara berlangsung. Pada saat acara berlangsung, penulis juga turut membantu menyambut tamu undangan.

Gambar 3.10 Goody Bag Beserta Isinya



Gambar 3.11 Acara Media Gathering



3.3.1.13 Membuat ROI perusahaan dari event sebelumnya

Penulis diminta untuk membuat *Return on Investment* (ROI) perusahaan dari *event* dan *sponsorship* yang telah dilakukan oleh perusahaan. Format dan data ROI ini diberikan kepada penulis dan kemudian penulis kembali melaporkan hasil ROI yang telah dirapikan ke Luthfiany Azwawie. Dari seluruh data yang diberikan, tercatat 15 *event* dan *sponsorship* yang telah diikuti oleh perusahaan. ROI yang dinilai dari PT SSN memiliki beberapa unsur yang terkait di dalamnya, tujuan dari ROI ini adalah membandingan pengeluaran yang telah dilakukan selama event dengan pengeluaran bila dialokasikan ke area IMC yang lain khususnya *advertising*.

3.3.1.14 Membuat laporan pengeluaran dari acara "Media Gathering"

Dalam tugasnya kali ini penulis diminta untuk membuat sebuah laporan pengeluaran terperinci terkait acara "Media Gathering" yang telah dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2012. Penulis melaporkan hasilnya kepada Luthfiany Azwawie.

3.3.1.15 Menginput data interview CEO saat diwawancarai di MNC TV

Penulis diminta untuk menginput data interview yang dilakukan CEO Sunpride di MNC TV. Data yang disediakan memiliki format video dan penulis diminta untuk menginput percakapan wawancara dalam bahasa inggris ke dalam bentuk tulisan. Setelah selesai, tugas ini dilaporkan ke Dewi Sartika dan diposting ke dalam e-media untuk dokumentasi perusahaan.

3.3.1.16 Membuat ROI dalam bentuk presentasi

Membuat ROI dalam bentuk presentasi adalah tugas yang diberikan oleh Luthfiany Azwawie dikarenakan permintaan dari CEO yang lebih memilih format ROI dalam bentuk presentasi dibandingkan dokumen biasa. Data yang digunakan tetap sama dengan ROI yang sebelumnya telah dibuat, penulis hanya mengubah bentuk format dan menambahkan gambar pada event yang dilaksanakan agar lebih menarik. Dalam pengerjaan tugas ini, perusahaan telah menetapkan satu themes presentasi tersendiri yang dibuat oleh Dewi Sartika yang sepakat dijadikan themes presentasi resmi milik perusahaan.

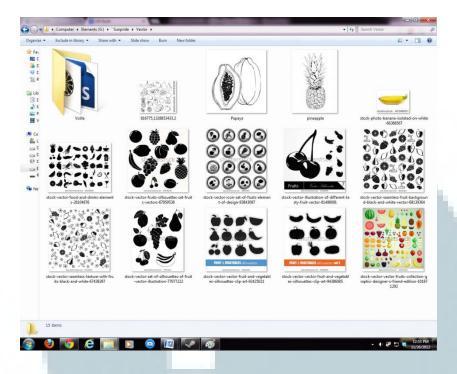




3.3.1.17 Membantu mencarikan vector dasar untuk design background

Penulis diminta oleh Dewi Sartika untuk membantu mencarikan *vector* buah yang kemudian dirapikan dan di-*resize* yang akan dijadikan sebagai *background* buah untuk website perusahaan yang saat ini masih dalam masa pengembangan. *Vector* yang dimaksud berupa background buah yang tidak memiliki warna (hitam-putih) yang berbentuk seperti bayangan. Kriteria buah yang akan dijadikan *vector background* dirincikan sendiri oleh Dewi Sartika.

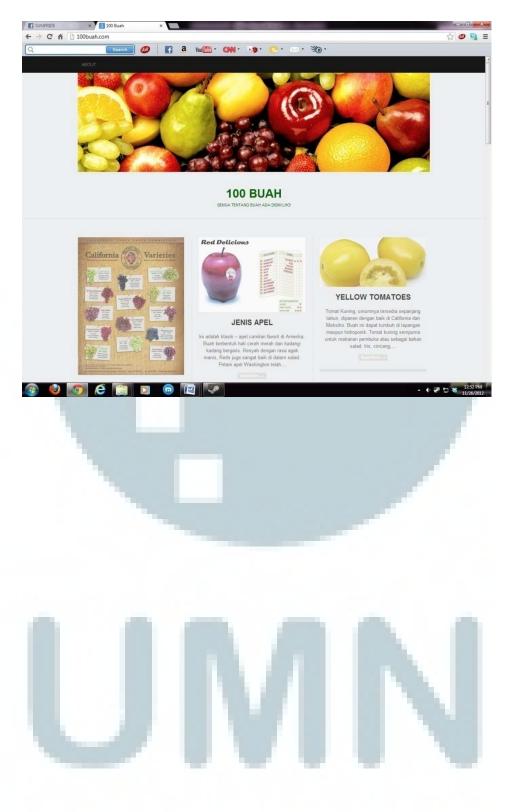
Gambar 3.13 Vector Dasar Buah untuk Design Background



3.3.1.18 Mengumpulkan data dan posting ke blog "100buah.com"

Penulis diminta untuk mengumpulkan data, gambar, serta fakta mengenai berbagai jenis buah yang ada baik di dalam maupun luar negeri. Setelah data terkumpul, Penulis diminta untuk memposting data dan gambar tersebut serta mengkategorikannya ke dalam sebuah website resmi "100buah.com". Hal ini dimaksudkan untuk mendukung data yang akan digunakan dalam website resmi perusahaan yang masih dalam tahap pengembangan dari sebuah *agency*. Dalam pengerjaannya, penulis memposting 90 *post* yang kemudian dilaporkan kepada Dewi Sartika selaku pemilik website resmi tersebut.

Gambar 3.14 Website 100buah.com



3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam pengerjaan tugas-tugas yang diberikan selama masa *internship*, 50% tugas yang dikerjakan oleh penulis berupa tugas terkait *design* dan *editing*. Dikarenakan penulis bukan berlatar belakang *design* yang kuat, maka penulis memerlukan waktu dalam mengerti istilah, teknik, dan ragam *design* yang diinginkan oleh Luthfiany Azwawie maupun Dewi Sartika.

Terlepas dari tugas yang terkait dengan design, penulis menemukan kendala pada saat penanggung jawaban pengiriman *invitation* & *parcel* (3.3.1.11) kendala yang ditemukan berupa keterbatasan waktu. Penulis baru menerima list alamat tamu undangan dari *agency* satu hari sebelum jadwal pengiriman sehingga persiapan, penghiasan, dan pengaturan pengiriman dilakukan secara terburu-buru. Selain itu, dikarenakan *parcel* berisikan buah yang mencapai kematangan tertentu, Luthfiany Azwawie menginginkan seluruh alamat diselesaikan dalam waktu satu hari. Mengingat daerah tujuan dan jumlah alamat tidaklah sedikit, tidak memungkinkan bagi dua orang *driver* yang ditugaskan untuk mengirimkan seluruh alamat tersebut. Kendala lain juga ditemukan ketika pada saat pengiriman, salah satu alamat kantor tamu undangan mengalami perubahan dikarenakan pindah kantor.

Tidak ditemukan kendala lain yang berarti oleh penulis ketika melakukan pekerjaan lain selepas dari *design* dan pengiriman *invitation* & *parcel* tersebut.

3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

Hal yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala yang ditemukan berkaitan dengan kendala tugas yang terkait *design* dan *editing* adalah dengan bertanya dan meminta saran kepada Dewi Sartika selaku Creative & E-Media Manager PT Sewu Segar Nusantara. Dalam setiap tugas yang terkait dengan *design*, Dewi Sartika juga sering memberikan pengarahan dan masukan serta memberi saran yang berguna yang dapat dipakai oleh penulis sebagai acuan dan referensi dalam membuat tugasnya.

Solusi yang dilakukan penulis terkait kendala dalam pengiriman *invitation* & parcel adalah dengan menghubungi bagian storage untuk memprioritaskan pengerjaan buah parcel yang akan dikirim keesokan harinya. Penulis juga turut membantu dalam proses pengerjaan penghiasan parcel dan menghubungi bagian ekspedisi untuk mengatur driver serta mobil yang akan digunakan untuk mengantar parcel tersebut. Penulis berupaya untuk menjelaskan situasi dan keadaan kepada Luthfiany Azwawie agar pengiriman *invitation* dan parcel dibagi menjadi dua hari karena daerah tujuan dan jumlah yang diantar tidak memungkinkan untuk diselesaikan dalam waktu satu hari mengingat mayoritas alamat tujuan adalah daerah sibuk dan macet serta tersebar di berbagai daerah, penulis juga memberikan pesan kepada driver dan pihak security agar parcel yang tidak terkirim lekas dibawa ke ruangan yang berpendingin di dalam kantor agar parcel buah tersebut tetap terjaga kondisinya untuk keesokan harinya.

Sementara solusi untuk kendala lain yaitu perubahan alamat adalah dengan menghubungi pihak *agency* yang memberikan list alamat untuk menanyakan

status alamat terbaru serta menghubungi *driver* untuk menunggu dan memberikan informasi alamat terbaru.

3.4 Hal Positif yang Diperoleh Selama Pelaksanaan Kerja Magang

Selama proses kerja magang yang dijalankan penulis selama lebih kurang dua setengah bulan, penulis mendapatkan pengalaman yang sangat berharga yang dapat memperkaya wawasan penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya. Penulis mendapatkan kesempatan untuk belajar bersosialisasi dengan seluruh jajaran yang bekerja di PT Sewu Segar Nusantara. Kerja Magang yang telah dilalui penulis mengajarkan penulis agar lebih aktif serta lebih berusaha dengan baik dalam mengerjakan suatu hal baik itu dimulai dari hal kecil yang tidak disukai sampai hal besar yang mempengaruhi banyak orang. Penulis juga mendapatkan ilmu tambahan terkait design yang sebelumnya tidak penulis miliki sebelum praktek kerja magang ini berlangsung berkat kritik, saran, dan masukan yang membangun bagi penulis yang diberikan oleh Creative & E-Media Manager PT SSN, Dewi Sartika. Selain pengalaman dan ilmu yang berharga, praktek kerja magang ini juga membawa penulis untuk dapat berkenalan dengan sejumlah rekan yang dapat menambahkan koneksi sosialisasi yang baru bagi penulis.

Gambar 3.15 Hal Positif Berupa Koneksi Sosial

