

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Praktik kerja yang dilakukan oleh pemegang di *The Local Label* sebagai *Account Executive* yang dibawah naungan *Marketing*. Proses kerja magang akan dibantu dan dibimbing oleh Dania Afifah selaku Supervisor dan *Senior Account Executive*, yang bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi, serta mengevaluasi kinerja agar sesuai dengan standar, khususnya dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang *Account Executive*.

Setiap satu kali seminggu di hari Sabtu atau Minggu pemegang akan mengikuti kegiatan *weekly* atau *briefing* rutin. Kegiatan tersebut mempunyai tujuan yaitu membagi tugas, mendiskusikan target *event* yang akan dijalankan, serta membahas pencapaian target klien, dan *partnership*. Selain itu, pemegang juga gabung dalam grup *whatsapp* sebagai sarana komunikasi harian yang lebih efektif untuk menyampaikan informasi, koordinasi pekerjaan, serta diskusi terkait tugas yang sedang dijalankan.

Dalam menjalankan peran sebagai *Account Executive*, pemegang memiliki tanggung jawab utama sebagai penghubung antara klien dan tim internal. Peran ini menuntut kemampuan komunikasi yang baik untuk memahami kebutuhan klien dan menyampaikan secara jelas kepada tim terkait. Pemegang juga terlibat dalam pembuatan proposal kerja sama, termasuk penawaran partisipasi dalam *event*, penyusunan benefit, estimasi biaya, serta format kolaborasi. Selain itu bertanggung jawab atas pendataan dan pengelolaan *database* klien, dan *partnership* secara berkala, untuk memastikan informasi tetap akurat dan mudah untuk ditindaklanjuti.

Selama menjalani proses magang, pemegang diberikan tanggung jawab untuk mengelola beberapa akun resmi milik *The Local Label*, seperti akun *instagram*, *e-mail*, dan *whatsapp business*. Tugas ini mencakup pelayanan kepada klien, penanganan pertanyaan atau permintaan yang masuk, serta mengirimkan penawaran

kerja sama dan tindak lanjut komunikasi. Apabila terdapat hal yang perlu dibahas lebih lanjut terkait kerja sama, maka akan diaturkan jadwal pertemuan daring melalui *Zoom*.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani program magang selama lebih 120 hari, pemegang memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan di posisi sebagai *Account Executive*. Tugas utama pemegang berperan dalam pengelolaan komunikasi dengan klien, *partnership*, penyusunan proposal kerja sama, serta koordinasi dengan tim internal untuk memastikan kelancaran pelaksanaan proyek. Selain itu, pemegang juga mempunyai tugas lainnya untuk membantu membuat dan *upload content story* dan *feeds instagram @localabel.market*. Pekerjaan ini membutuhkan kemampuan dan pengetahuan terutama dalam bidang *marketing, sales promotion, dan business to business* yang sebelumnya sudah diperoleh melalui mata kuliah, *Sales Promotion, Social Media & Mobile Marketing Strategy, Special Event dan Business to Business (B2B)*. Berikut merupakan uraian tugas yang dilakukan oleh pemegang:

Tabel 3.1 Timeline Kerja Magang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan 2025															
		JAN				FEB				MAR				APR			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Klien : Penerimaan informasi dan <i>brief</i> dari klien melalui <i>whatsapp</i> atau <i>direct message</i>																

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Secara umum, tugas utama pemegang sebagai *Account Executive* mencakup peran sebagai penerima informasi dan brief dari klien, yang kemudian ditindaklanjuti dalam berbagai aktivitas pemasaran dan komunikasi. Pemegang bertanggung jawab dalam menyebarkan dan menawarkan kerja sama melalui *e-mail*, *whatsapp business*, dan *direct message instagram*. Selain itu, pemegang juga turut menyusun proposal kerja sama, serta menangani akun *instagram* dan *whatsapp business* untuk melakukan pengunggahan konten dan *follow up* klien.

1. Klien

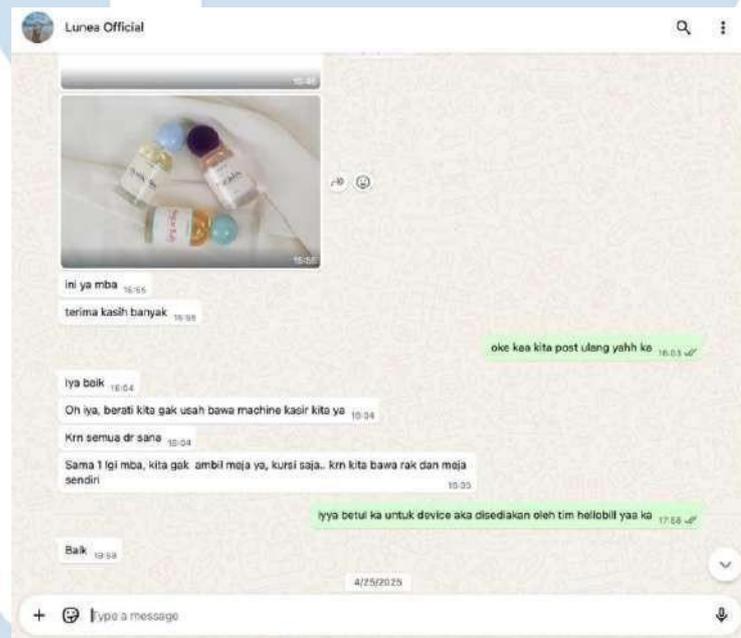
Dalam konteks agensi digital “*client*” merujuk pada individu atau entitas bisnis yang memanfaatkan layanan agensi untuk membantu mencapai target pemasaran atau tujuan bisnis, seperti meningkatkan kehadiran di platform digital atau menjalankan kampanye promosi tertentu. Sebuah agensi periklanan tidak dapat beroperasi tanpa adanya klien atau pemilik merek yang menjadi pengguna jasa mereka, karena setiap bentuk komunikasi atau konten yang dibuat oleh agensi harus selaras dengan kebutuhan, arahan, dan strategi yang diinginkan oleh klien (Buzzboard, 2024).

The Local Label yang dinaungi oleh PT Mataer Digital Nusantara akan menyelenggarakan sebuah *event bazaar The Local Label Market*, yang dimana *event* tersebut dirancang sebagai wadah para pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), khususnya *brand* lokal untuk memperkenalkan dan memasarkan produk secara langsung kepada konsumen. Sebagai *Account Executive*, pemegang harus memahami dan mempelajari tentang klien UMKM agar dapat mengelola seluruh komunikasi dan kebutuhan. *Account Executive* sangat memiliki peran penting dalam hubungan antara klien dan tim internal, dimana seorang *Account Executive* harus menciptakan sebuah komunikasi dua arah. Berikut yang harus dilakukan oleh pemegang terkait klien.

- a) **Penerimaan informasi dan *brief* dari klien melalui *whatsapp* atau *direct message instagram***

Pemegang sebagai *Account Executive* di *The Local Label* bertanggung jawab berhubungan langsung dengan klien. Dalam konteks digital, sebuah “*brief*” yang diberikan oleh klien merupakan dokumen yang sangat krusial karena berisikan informasi penting. *Brief* mencakup beberapa elemen seperti *target audiens*, *key message*, *informasi tentang promo*, dan *posting date*.

Account Executive di *The Local Label* menerima informasi dan *brief* klien melalui *whatsapp business*, *direct message instagram*, dan *meeting*. Proses penerimaan *brief* menjadi langkah awal yang krusial untuk memahami ekspektasi dan tujuan klien secara menyeluruh. Dari hasil *brief* tersebut pemegang juga turut mencatat, merangkum, dan memberi informasi detail dan jelas untuk di diskusikan bersama tim internal.



Gambar 3.1 Penerimaan informasi dan *brief* melalui *Whatsapp*

Klien dapat menggunakan *whatsapp* untuk mengirim informasi atau *briefs* singkat kepada *Account Executive* sebagai acuan awal dalam menyampaikan permintaan khusus terkait partisipasi dalam *event The Local Label Market*.

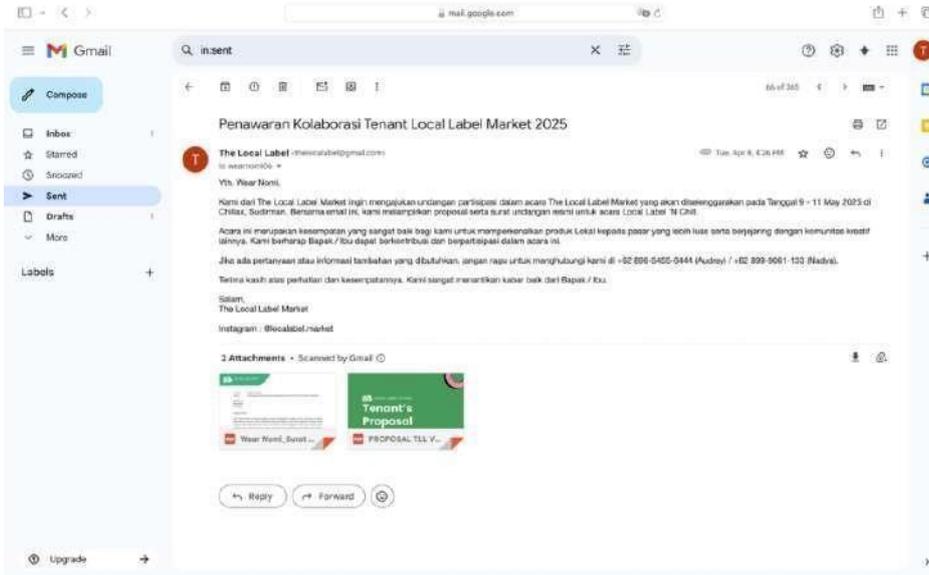
b) Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan klien

Dalam peran sebagai *Account Executive*, salah satu tugas utama yang sangat penting adalah melakukan koordinasi dan berkomunikasi secara efektif dengan klien agar dapat menjembatani pemikiran antara klien dan tim internal. Komunikasi antara klien dan *Account Executive* selalu berlangsung setiap hari untuk menjawab dan memberikan informasi terpenting kepada klien, seperti rincian biaya *tenant* perhari di *event*, ukuran *tenant*, *benefit* yang diperoleh mengikuti *event*, lokasi *event*, dan berapa hari *event* akan berlangsung. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arahan, dan kebutuhan para UMKM pada saat *event The Local Label Market* dapat berjalan sesuai ekpetasi klien.

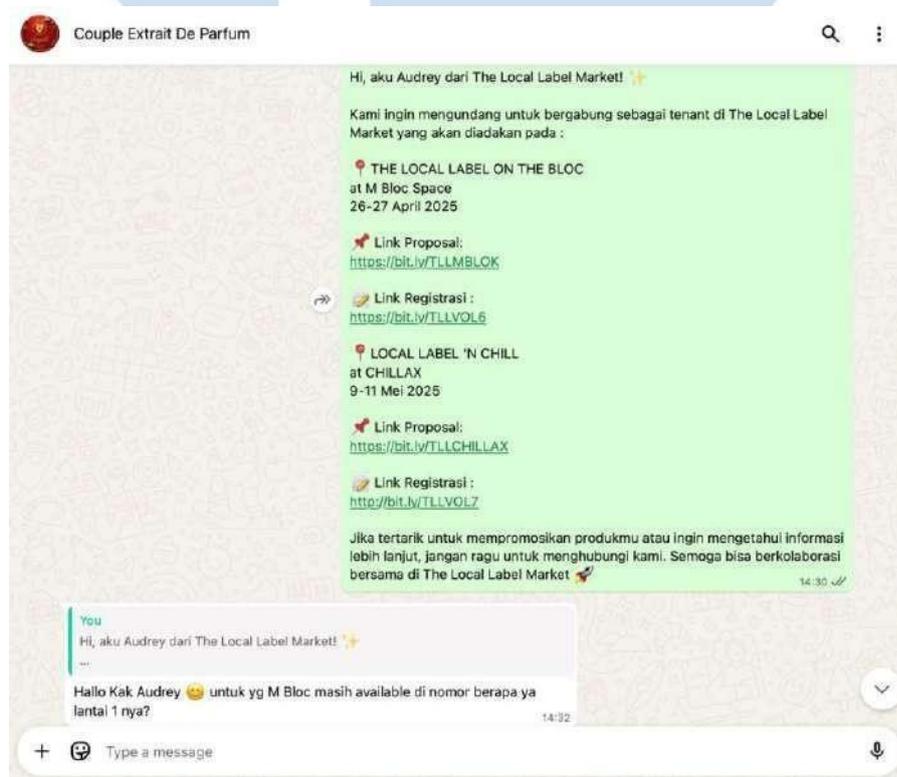
c) Share proposal kerja sama dengan klien

Sebagai pemegang *Account Executive*, secara aktif pemegang akan *approach brand* UMKM melalui *e-mail*, *whatsapp business* dan *direct message instagram*, pemegang juga memanfaatkan *database* klien UMKM yang pernah di *approach* sebelumnya untuk melakukan komunikasi lanjut atau penawaran kembali secara lebih personal. Proposal kerja sama memiliki fungsi yang sangat penting dalam proses kerja sama antara tim internal dengan klien, secara umum proposal kerja sama sebagai dokumen resmi yang akan menjelaskan secara rinci mengenai penawaran, konsep, tujuan, serta manfaat dari kerja sama yang ditawarkan.

Adanya proposal, klien dapat memahami seperti detail *event*, mekanisme partisipasi, dan biaya yang diperlukan. *Account Executive* akan menjelaskan dengan jelas terkait informasi *event bazaar The Local Label Market* kepada klien agar klien dapat memahami apa maksud dan tujuan dari *event* tersebut. Pemegang melakukan penawaran ke klien melalui *e-mail*, *whatsapp business*, dan *direct message instagram* dengan cara menyebarkan link proposal kerja sama dan link google form yang dapat langsung diakses.



Gambar 3.2 Approach klien melalui E-mail



Gambar 3.3 Approach klien melalui Whatsapp



Gambar 3.4 Approach klien melalui Direct Message

2. Deck

Deck merupakan sebuah rangkaian slide presentasi yang biasa digunakan untuk menyampaikan informasi secara visual dan terstruktur kepada klien, *partnership*, ataupun tim internal. *Deck* berfungsi sebagai alat bantu komunikasi yang memuat point-point penting, data, konsep, dan gambaran umum mengenai suatu proyek. Sebagai *Account Executive*, *deck* sangat sering digunakan untuk memperkenalkan penawaran kerja sama, memaparkan atau menjelaskan rencana kegiatan secara ringkas dan menarik.

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

d) Membuat penyusunan proposal kerja sama

Account Executive berperan dalam penyusunan *deck* atau proposal kerja sama baik untuk klien maupun untuk *partnership*. Untuk pembuatan *deck* atau proposal kerja sama, pemegang menggunakan *Canva* sebagai alat bantu pembuatan proposal, karena *Canva* menyediakan berbagai fitur yang sangat lengkap dan memudahkan proses desain. Fitur-fitur yang membantu seperti *color grading*, beragam *font*, hingga pemilihan *template* yang beragam juga bisa membantu pemegang menghasilkan proposal kerja sama yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual, sehingga bisa meningkatkan daya tarik dan profesionalisme saat disampaikan kepada klien.



Gambar 3.5 Deck proposal kerja sama dengan klien

Sumber : Proposal kerja sama *The Local Label Market* (2025)

Proposal kerja sama dengan klien meliputi informasi **tentang kami** yang dimana bagian ini menjelaskan profil singkat *The Local Label* yang berada di bawah naungan PT. Mataer digital Nusantara, yang dimana *event* ini membantu *brand* lokal meningkatkan eksposur, memperluas jangkauan pasar, dan menciptakan kolaborasi antara pelaku usaha. Selanjutnya *event details* yang dimana menjelaskan secara detail mengenai event *The Local Label Market*, *event timeline* menyajikan alur waktu dari proses persiapan hingga pelaksanaan *event*, *event & marketing activation* merupakan strategi promosi yang dilakukan sebelum dan selama *event*, *layout*

event menyediakan ilustrasi denah lokasi acara untuk menunjukkan pembagian area *tenant*, zona aktivitas, panggung, area umum, dan fasilitas lainnya, *tenant packages (biaya partisipasi)* merupakan rincian biaya untuk bergabung sebagai *tenant*, *testimoni brand collaboration* menampilkan ulasan singkat dari *brand* yang pernah bergabung dalam event sebelumnya, dan yang terakhir *contact us* berisi informasi kontak yang dapat dihubungi untuk proses pendaftaran atau pertanyaan lebih lanjut.



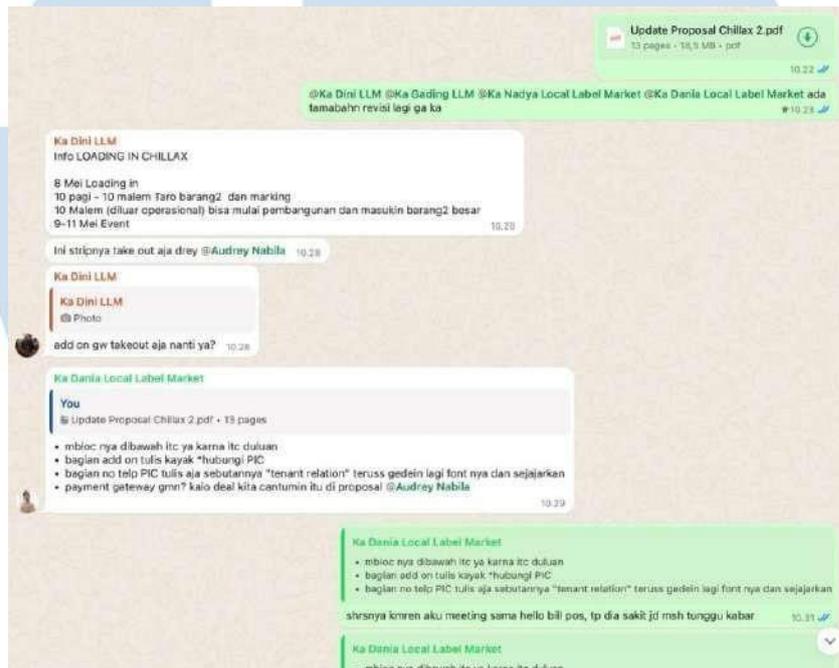
Gambar 3.6 Deck proposal kerja sama dengan *partnership*

Proposal kerja sama dengan *partnership* meliputi informasi **tentang kami** merupakan pengenalan singkat tentang *The Local Label Market* sebagai *event bazaar* yang mengembangkan *brand* lokal, **event information** menjelaskan tanggal, lokasi, durasi, target audiens, estimasi jumlah pengunjung, dan jenis aktivitas selama *event*, **partnership package** menampilkan pilihan paket *partnership* dengan benefit yang berbeda, **testimoni** hasil testimoni dari *partner* yang sudah pernah berkolaborasi, dan **contact us** menjadi informasi kontak yang dapat dihubungi melalui *e-mail*, *whatsapp*, dan *instagram*.

e) **Koordinasi proposal kerja sama dengan tim internal**

Koordinasi proposal kerja sama dengan tim internal merupakan salah satu tugas penting bagi seorang *Account Executive*. Setelah pemegang

membuat proposal kerja sama, pemegang harus memastikan bahwa isi dan rencana yang tercantum di dalamnya telah dikomunikasikan dan disetujui oleh tim internal. Tim internal akan mengecek isi dari proposal kerja sama untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang dibutuhkan telah tercantum secara lengkap dan sesuai dengan standar.



Gambar 3.7 *feedback* tim internal

Selain itu, pemegang juga mendapatkan *feedback* dari tim internal jika terdapat bagian yang kurang jelas, tidak lengkap atau belum sesuai dengan keinginan dan arahan tim internal. Pemegang bertanggung jawab untuk memperbaiki dan menyempurnakan proposal kerja untuk dikirimkan kepada klien atau *partner* secara profesional dan representatif agar menjaga kualitas komunikasi eksternal.

3. *Partnership*

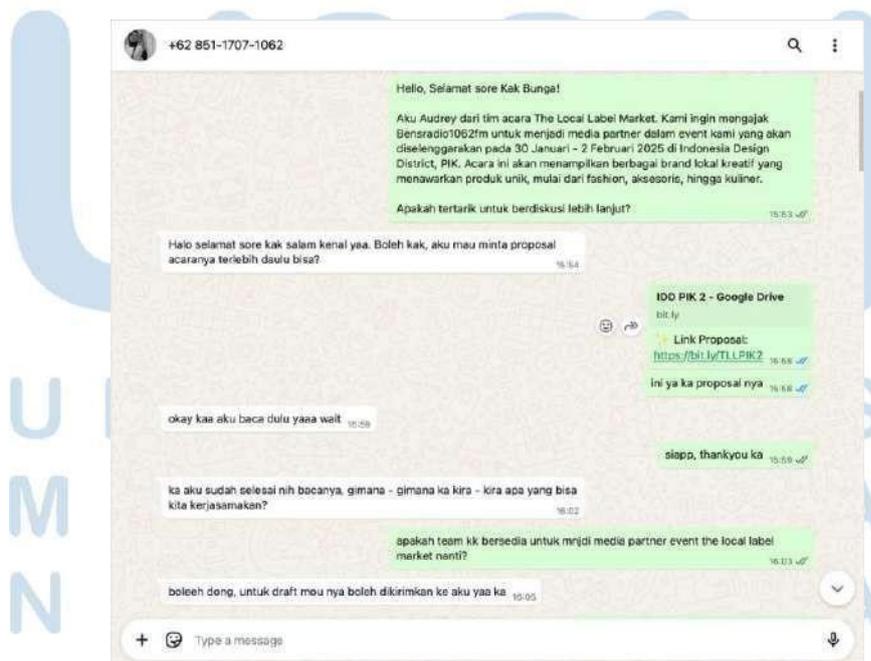
Menurut Investopedia, *partnership* merupakan kesepakatan resmi antara dua pihak atau lebih yang dibuat untuk menjalankan suatu kegiatan bisnis secara bersama-sama, dengan tujuan mengatur tanggung jawab masing-masing serta pembagian keuntungan diperoleh dari usaha tersebut.

Sebagai pemegang *Account Executive*, pemegang memiliki tanggung jawab untuk mencari dan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan *event*, seperti *media partner*, *sponsorship*, dan *payment partner*.

f) Mencari *media partner*

Pemegang memiliki tanggung jawab untuk mencari dan mengajak *media partner* yang dapat mendukung jalannya *event The Local Label Market*. Dalam menjalankan tugas ini, pemegang harus mengidentifikasi media yang relevan dengan target audiens *event*. Pemegang perlu menyiapkan proposal kerja sama yang menjelaskan konsep *event*, bentuk dukungan yang diharapkan, serta manfaat yang akan diterima *media partner*, seperti eksposur *brand* melalui media promosi dan liputan khusus.

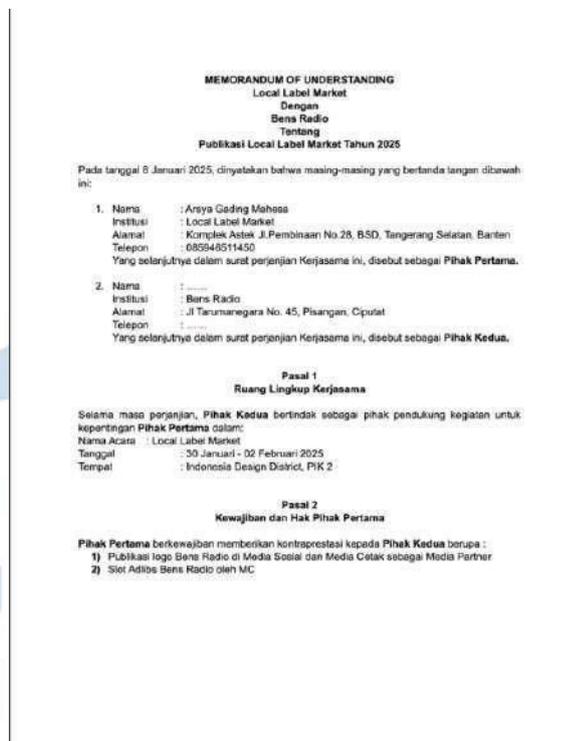
Pemegang memanfaatkan *database media partner* yang sudah tersedia sebagai referensi awal untuk mempermudah proses penghubungan, dengan adanya *database* ini pemegang dapat langsung mengakses informasi kontak *media partner* melalui *whatsapp business*, agar dapat menyampaikan penawaran kerja sama dan melampirkan proposal yang telah di siapkan.



Gambar 3.8 Menghubungi *media partner* melalui *Whatsapp Business*

Pemegang menghubungi beberapa *media partner* yaitu, *Bens Radio, Perspective, The Nusantara Bulletin, Drippa, Geulisnation, Pink Newsletter, Aman Media, Harian disway, dan Event Journal*. Pemegang akan menunggu respon dari pihak media serta menunggu hasil diskusi internal dari tim *media partner* terkait penawaran kerja sama yang diajukan. Selain itu pemegang juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan konfirmasi dari memberikan update kepada tim internal *The Local Label* agar tim mengetahui perkembangan komunikasi dan potensi kerja sama yang sedang berjalan.

Apabila *media partner* memeberika respon positif atau menyatakan setuju untuk bekerja sama, pemegang segera menindaklanjuti dengan mengirimkan surat *Memoranding of Understanding (MoU)* sebagai dokumen resmi yang mencantumkan hak dan kewajiban kedua belah pihak selama kerja sama berlangsung. MoU tersebut menjadi dasar legal yang memperkuat kesepakatan antara *The Local Label* dan *media partner* dalam mendukung *event* yang akan diselenggarakan.



Gambar 3.9 MoU *media partner*

g) Mencari sponsorship

Sebagai seorang *Account Executive* bertanggung jawab dalam mencari *sponsorship*. Tugas ini mencakup proses riset calon sponsor yang relevan dan memiliki nilai kesuaian dengan konsep *event*. *Sponsorship* dalam *event The Local Label Market* turut diperkuat melalui penawaran paket *bundling* yang melibatkan Hellobill sebagai *payment partner*. Hellobill bekerja sama dengan Bobocabin dan Bobodeli sebagai bagian bentuk dukungan *sponsorship*, melalui kolaborasi ini sponsor memberikan kontribusi dalam bentuk voucher penginapan di Bobocabin, Bobobox, dan dukungan konsumsi melalui Bobodeli.

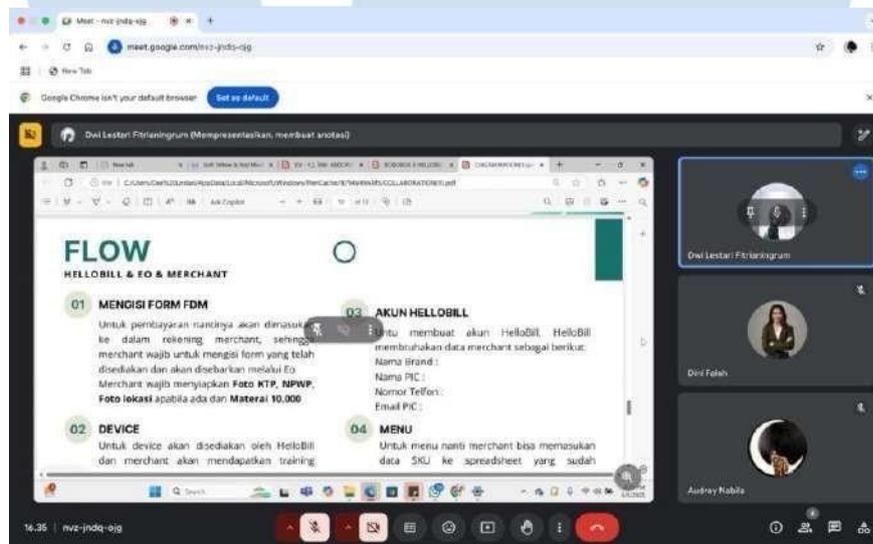
Pemegang melakukan *meeting* bersama tim internal *The Local Label*, tim Hellobill, tim Bobocabin, Bobobox, dan Bobodeli. Dalam *meeting* tersebut, pemegang berperan sebagai perwakilan dari sisi operasional komunikasi, serta bertanggung jawab untuk mencatat *Minutes of Meeting* (MoM) dari hasil diskusi tersebut. MoM berisi *point* penting seperti keputusan kerja sama, dan sebagai referensi bagi seluruh tim untuk memastikan bahwa semua informasi terdokumentasi dengan jelas.

Condition	Items	Qty	Value	Total Value
[SKEMA 3] Bobodeli diperbolehkan membuka booth dan melakukan penjualan	Marketing Value			
	Instagram Stories Bobocabin	1	Rp4.000.000	Rp4.000.000
	Instagram Stories Bobopod	1	Rp4.000.000	Rp4.000.000
	Instagram Stories Bobodeli	1	Rp2.000.000	Rp2.000.000
	TV Display all branch bobopod & bobocabin	35	Rp6.000.000	Rp210.000.000
	Promotion Value			
	Voucher Discount Bobocabin 80K	1.000	Rp80.000	Rp80.000.000
	Voucher Discount Bobopod 35K	1.000	Rp35.000	Rp35.000.000
	Free Stay Bobocabin Ranca Upas, Bandung	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Kawah Ijen	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Rinjani, Lombok	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Uluwatu, Bali	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Bunsen Hills, Manado	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Pacet, Mojokerto	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Madasan, Pangandaran	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Baturraden, Purwokerto	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Dieng	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobocabin Umarate Sumba	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
	Free Stay Bobopod Airport_CBC	1	Rp350.000	Rp350.000
	Free Stay Bobopod Tharmin	1	Rp350.000	Rp350.000
	Free Stay Bobopod Kota Lama, Semarang	1	Rp350.000	Rp350.000
	Free Stay Bobopod Paskal, Bandung	1	Rp350.000	Rp350.000
	Free Stay Bobopod Alun-Alun Malang	1	Rp350.000	Rp350.000
	Free Drink Bobodeli Express	100	Rp25.000	Rp2.500.000
	Total			Rp376.500.000

Gambar 3.10 Database Sponsorship Bobocabin, Bobobox, dan Bobodeli

h) Mencari *payment partner*

Pemegang menghubungi Hellobill untuk menjadi *payment partner*. Hellobill merupakan sebuah all-in-one POS yang menawarkan integrasi untuk setiap bisnis, mulai dari FnB, retail, dan jasa. Pemegang berkomunikasi untuk melakukan diskusi lebih lanjut dengan tim internal dan tim Hellobill melalui *meeting zoom*. Sebagai *Account Executive* pemegang bertanggung jawab untuk MoM selama diskusi berlangsung, khususnya terkait cara kerja sistem POS Hellobill, alur transaksi, kebutuhan teknis di lokasi *event*.



Gambar 3.11 Meeting Zoom bersama tim Hellobill

4. Content Production

Sebagai *Account Executive*, pemegang juga membantu proses *content production* untuk media sosial *The Local Label*, seperti membuat konten *feeds*, *story*, dan mengedit *reels*. Pemegang hanya membantu sebagian dalam proses pembuatan dan pengeditan konten, proses akhir seperti penyempurnaan desain dan pengunggahan konten ke media sosial sepenuhnya menjadi tanggung jawab tim media sosial.

i) **Membuat konten *feeds*, *story*, dan *reels***

Untuk pembuatan visual seperti poster promo, *template feeds tenant*, pemegang menggunakan *Canva*, karena bisa memilih *font* dan warna *background* yang selaras agar bisa menyeimbangi tulisan yang tertulis dengan visualnya.

Untuk pengeditan *reels instagram* pemegang menggunakan aplikasi *Capcut* dalam pengeditan video. Pemegang menggunakan *CapCut* karena memiliki fitur yang lengkap, mudah digunakan, dan mendukung pengeditan cepat, seperti pemotongan klip, penambahan musik, teks, efek transisi, serta penyesuaian warna.



Gambar 3.12 Visual konten *story*, dan *feeds instagram*



Gambar 3.13 Hasil video untuk *story*, dan *reels* *instagram*

5. Report

j) Meeting Weekly

Sebagai *Account Executive*, pemegang memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan mingguan yang disampaikan kepada tim internal. Laporan ini disajikan dalam bentuk presentasi slide pada *weekly meeting*, laporan yang berisikan ringkasan hasil pekerjaan perkembangan kerja sama dengan klien dan *partner*. *Meeting weekly* selalu dihadiri oleh semua anggota dan dilaksanakan pada setiap minggu di hari Sabtu atau Minggu secara *offline*.



Gambar 3.14 Slide presentasi *meeting weekly*

No	Nama Tenant	Status Progress	Link List Menu
1	Nailash by Li	sudah mengirim list menu	❏ Nailash By Li_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (4).xlsx
2	Pausa Des Sens	sudah di chat	
3	Tgif Project	sudah mengirim list menu	❏ TGIF Project_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025-3.xlsx
4	Jari Manes	sudah mengirim list menu	❏ Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET Jari Manes.xlsx
5	Lunea Official	sudah mengirim list menu	❏ Lunea Parfum_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (2) (1).xlsx
6	Polly	sudah mengirim list menu	❏ Polly_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025.xlsx
7	Mouze Melon	sudah mengirim list menu	❏ Mouze Melon - Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025.xlsx
8	Soentaila Fragrance	sudah di chat	
9	Miss Bae	sudah mengirim list menu	❏ Miss Bae_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (8).xlsx
10	Tutunail	sudah di chat	
11	Prigel Bag	sudah mengirim list menu	❏ Daftar_List_Menu_LOCAL_LABEL_MARKET_2025 PRIGEL.xlsx
12	Toulouise Studio	sudah mengirim list menu	❏ Toulouse Studio_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (5).xlsx
13	Kawi Beads	sudah mengirim list menu	❏ KAWI X HELLOBILL.xlsx
14	Kind Of Things	sudah di chat	
15	New Inspire	sudah mengirim list menu	❏ Newinspire_Daftar List Menu Locallabel (local label 2025).xlsx
16	Bumiterra	sudah mengirim list menu	❏ Bumiterra - Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 numbers
17	Couple Extrait De Parfum	sudah mengirim list menu	❏ Daftar List Menu COUPLE EXTRAIT DE PARFUM LOCAL LABEL MAR...
18	Orun_id	sudah mengirim list menu	❏ Orun_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (1).xlsx
19	Hans Tatto	sudah mengirim list menu	❏ Hans_Tatto_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (3).xlsx
20	Breezele	sudah di chat	
21	Fesecora X Jara Closet	sudah di chat	
22	Obie's Accesories	sudah di chat	
	beyondobstolo	sudah mengirim list menu	❏ Beyond Closet_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (1) (3).x...
	NinetyPlus	sudah di chat	
	Taret LightGivers	sudah mengirim list menu	❏ Lightgivers_Daftar List Menu LOCAL LABEL MARKET 2025 (1).xlsx
	Locallabel 23	sudah di chat	
	- Locallabel 24	sudah di chat	
	- Locallabel 25		
	- Locallabel 26		
	Posepost	Menggunakan Device sendiri	

Gambar 3.15 Database klien UMKM

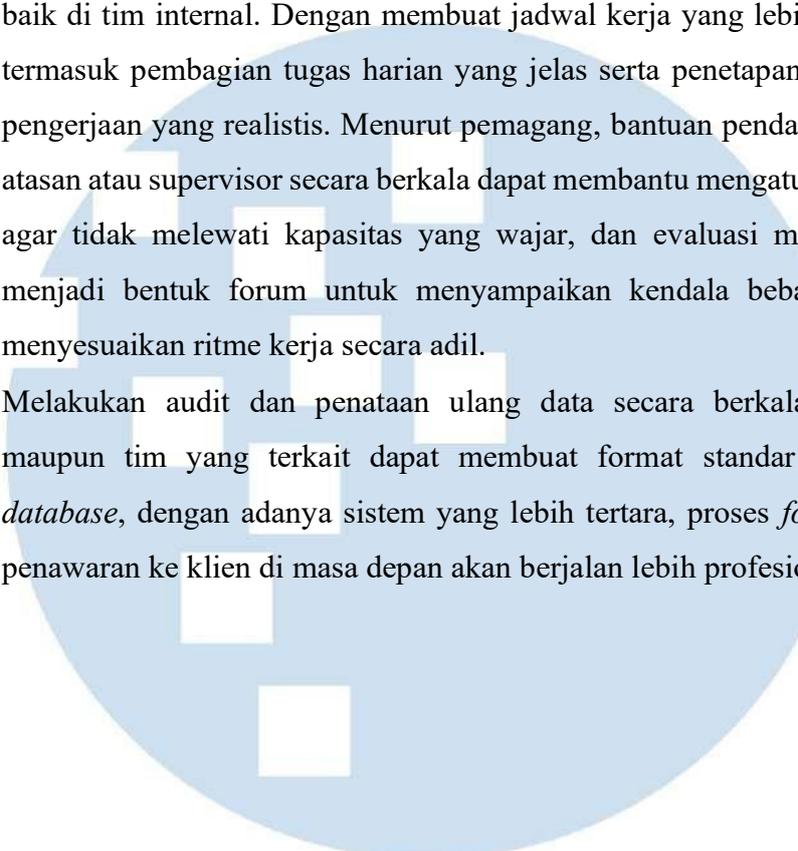
3.2.3 Kendala Utama

Dalam praktik kerja magang yang telah dilakukan pemegang selama lebih dari 120 hari, terdapat beberapa kendala utama. Berikut merupakan kendala-kendala yang ditemukan oleh pemegang:

- a) *The Local Label* menerapkan sistem jam kerja yang fleksibel untuk mendukung produktivitas dan kreativitas tim. Namun, dalam praktiknya fleksibilitas ini terkadang membuat beberapa anggota tim, termasuk pemegang, melanjutkan pekerjaan di luar jam kerja yang ideal, terutama saat menghadapi persiapan *event* penting.
- b) Kondisi *database* klien dari *event* sebelumnya yang kurang terstruktur dan tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan proses identifikasi, terutama saat perlu melakukan *follow up* pemegang perlu melakukan pengecekan ulang dan penyusunan data secara manual agar *database* dapat digunakan secara lebih efisien.

3.2.4 Solusi

Menurut pemegang berdasarkan kendala yang di alami solusi yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan kendala utama tersebut yaitu:

- 
- a) Memerlukan penerapan manajemen waktu dan prioritas kerja yang lebih baik di tim internal. Dengan membuat jadwal kerja yang lebih terstruktur, termasuk pembagian tugas harian yang jelas serta penetapan batas waktu pengerjaan yang realistis. Menurut pemegang, bantuan pendampingan dari atasan atau supervisor secara berkala dapat membantu mengatur beban kerja agar tidak melewati kapasitas yang wajar, dan evaluasi mingguan bisa menjadi bentuk forum untuk menyampaikan kendala beban kerja dan menyesuaikan ritme kerja secara adil.
- b) Melakukan audit dan penataan ulang data secara berkala. Pemegang maupun tim yang terkait dapat membuat format standar pengelolaan *database*, dengan adanya sistem yang lebih tertara, proses *follow up* dan penawaran ke klien di masa depan akan berjalan lebih profesional.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA