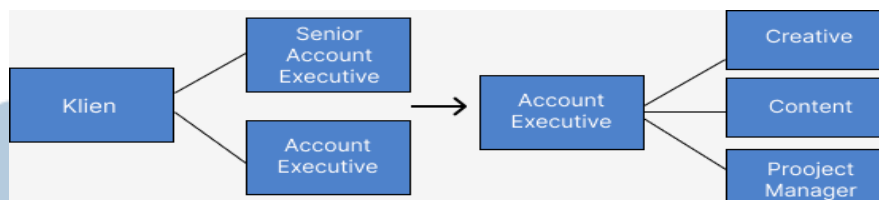


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Selama menjalankan proses kerja magang di Maleo Agency, posisi yang dijalankan yaitu sebagai *Account Executive Intern*. Selama proses kerja magang, pemagang berkontribusi dalam tiga tim kerja yang berlangsung di bawah naungan *Account Director* Muhammad Firmansyah untuk *brand* HM Sampoerna, Teh Pucuk Harum, dan Blueband. Kemudian, pemagang disupervisi oleh *Account Manager* Zaira Fauziah (*brand* HM Sampoerna & Teh Pucuk Harum) dan Dafa Qabul (*brand* Blueband), Azzahra Sanidhya sebagai *Senior Account Executive* (*brand* Blueband), Gerald Jonathan sebagai *Account Executive* (*brand* Teh Pucuk Harum & HM Sampoerna) dan Haickel Rivanda (*brand* Blueband). Pelaksanaan kerja magang dalam koordinasi sehari-hari dilakukan bersama Gerald Jonathan untuk *brand* HM Sampoerna dan Teh Pucuk Harum serta Azzahra Sanidhya, dan Haickel Rivanda untuk *brand* Blueband.



Gambar 3. 1 Alur Komunikasi

Sumber: Data yang diolah pemagang (2025)

Tugas yang dijalankan selama proses magang berlangsung yaitu menjadi jembatan informasi antara klien dan internal. Selama proses magang berjalan, pemagang memiliki tanggung jawab untuk membantu tim AE dalam menangani pekerjaan *brand* HM Sampoerna, Teh Pucuk Harum, dan BlueBand. Dalam membantu tim *Account*, *flow* kerja magang yang dilakukan oleh *Account Executive Intern* adalah menjadi notulensi *Minutes of Meeting* (MOM) bersama klien dan tim internal untuk melakukan pembahasan seputar *content plan*

(perencanaan konten setiap bulan) dan melakukan analisis kompetitor untuk mengetahui kinerja konten kompetitor dan untuk data referensi konten untuk brand.

Selama melakukan proses magang, pemagang juga diberi *brief* dan dipercayakan untuk membantu *supervisor* dalam menyelesaikan tugas-tugas seperti melengkapi dokumen, mengecek dokumen, mengikuti proses *shooting*, berkoordinasi dalam sehari-hari dengan tim *Content*, *Creative*, *Project Manager*, *Production* dan *Finance*, serta mengikuti proses *shooting* dan *directing* talent saat proses *shooting*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam proses kerja magang yang berlangsung selama 640 jam, tanggung jawab utama yang dilakukan yaitu membantu *Account Executive* dalam menjadi jembatan komunikasi antara klien dengan tim internal serta berpihak sebagai konsultan untuk tim internal. Kemudian, pekerjaan lain yang dilakukan yaitu menulis *Minutes of Meeting*, menurunkan *job request*, dan melakukan supervisi atau *directing* saat proses *shooting* berlangsung. Berikut ini merupakan rincian kegiatan kerja magang yang dilakukan dalam posisi *Account Executive Intern*.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Account Executive Intern* adalah sebagai jembatan komunikasi antara klien dengan tim internal serta berpihak sebagai konsultan untuk tim internal seperti tim *Content* dan *Creative* saat berlangsungnya proses *brainstorming* sederhana agar konten dapat dikembangkan secara lebih lanjut sesuai dengan *objective brief* yang diinginkan oleh klien. Di beberapa agensi, seorang *Account Executive* akan terlibat secara aktif berkoordinasi dengan tim internal agensi untuk memastikan iklan yang dibuat sesuai dengan spesifikasi dari klien (Clow & Baack, 2022). Penugasan dalam kerja magang dapat sebagai *Account Executive Intern* dapat dijabarkan sebagai berikut:

Mengikuti proses meeting	Mengikuti proses <i>meeting</i> bersama tim internal dan eksternal untuk membahas rencana project yang akan dijalankan (<i>content ideation meeting</i>), WIP (<i>work-in-progress</i>) <i>meeting Internal</i> , WIP <i>meeting with client</i> , <i>pre-production meeting</i> (PPM), <i>retrospective internal review meeting</i> .
Contact Report (Minutes of Meeting)	Berkontribusi dalam menjadi notulensi <i>Contact Report (Minutes of Meeting)</i> untuk pembahasan bersama tim internal, klien, tim <i>Production House</i> (eksternal), dan tim <i>Production</i> (internal).
Job Request	Membuat <i>Job Request</i> (JR) kepada tim <i>Creative</i> dan <i>Content</i> untuk memberikan <i>brief</i> yang diinginkan klien berdasarkan <i>content ideation meeting</i> .
Work In Progress	Proses <i>meeting</i> mingguan yang dilaksanakan untuk melakukan <i>update</i> terkait <i>progress</i> pekerjaan yang telah dilakukan oleh setiap <i>brand</i> bersama seluruh tim <i>Account</i> , <i>Creative</i> , <i>Content</i> , dan <i>Project Manager</i> . WIP juga dapat dilakukan untuk memberi <i>update progress</i> pekerjaan kepada tim internal atau klien.
Supervisi proses produksi	Mengikuti proses produksi seperti <i>shooting</i> , <i>photoshoot</i> , dan proses perekaman (<i>voice over</i>).
Listing Talent & KOL	Melakukan proses <i>listing</i> dan <i>reach out talent</i> level <i>micro</i> (untuk <i>brand</i> Teh Pucuk Harum) dan <i>listing & reach out KOL</i> level <i>micro-mega</i> (<i>brand</i> BlueBand).
Liaison officer	Memastikan talent hadir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, memastikan kebutuhan talent, <i>wardrobe</i> talent, menjaga <i>mood</i> talent.
Settlement CIA (Cash In Advance)	Melakukan rekap nota & data terkait <i>reimbursement</i> biaya produksi yang dikeluarkan selama proses produksi <i>shooting</i> untuk diproses kepada tim <i>Finance</i> .
Discuss Storyline	Melakukan pengecekan dan diskusi seputar kesesuaian <i>storyline</i> konten KOL yang telah dibuat oleh KOL berdasarkan keinginan klien yang mengacu pada <i>brief</i> , <i>objective</i> , dan <i>mandatory</i> dari suatu campaign.

Tabel 3. 1 Penugasan Utama *Account Executive Intern*

Sumber: Data Internal Perusahaan (2025)

Penugasan di atas dilakukan dalam rentang waktu atau *timeline* kerja yang cukup beragam, berikut ini merupakan rincian dari *timeline* kerja magang yang dilakukan sebagai seorang *Account Executive Intern*.

No.	Uraian Pekerjaan	Minggu ke -																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Mengikuti Proses Meeting																		
2	Contact Report (Minutes of Meeting)																		
3	Job Request																		
4	Work Progress In																		
5	Supervisi proses produksi																		
6	Listing Talent & KOL																		
7	Liaison Officer (LO)																		
8	Settlement CIA (Cash In Advance)																		
9	Discuss Storyline																		

Sumber: Data Internal Perusahaan (2025)

Tabel 3. 2 Timeline Kerja Magang

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Account Executive Intern* dalam menjalankan proses kerja magang adalah sebagai berikut:

1) Mengikuti Proses *Meeting*

Sebagai seorang *Account Executive*, proses *meeting* merupakan proses yang krusial untuk dilakukan. Menghadiri konferensi, bekerja di pameran dagang, dan mengikuti *sales meeting* adalah aktivitas yang hampir selalu diikuti oleh semua tenaga *sales* dalam tingkat tertentu (Andrews & Shimp, 2017). Pada proses *meeting* seorang *Account Executive* menjalankan perannya dalam berkomunikasi dan melakukan diskusi bersama klien seputar kebutuhan atau *brief* klien yang berkaitan dengan *campaign*, *project*, atau pelaksanaan *meeting* yang dilakukan bersama tim *Content* terkait rencana ide konten (*content ideation/planning*) yang akan dijalankan beserta dengan *objective* dari pekerjaan tersebut.

Setelah proses *meeting* dengan klien berjalan, seorang *Account Executive* memiliki peran penting dalam menjadi pihak yang mengetahui *brief* klien dan selera klien berdasarkan *feedback* yang telah dikomunikasikan oleh klien pada tahapan *meeting* sehingga seorang *Account* harus dapat memastikan pekerjaan seluruh departemen berjalan sesuai dengan *brief* yang diberikan oleh klien.

Dalam proses kerja magang, *Account Executive Intern* turut dilibatkan dalam mengikuti berbagai jenis proses *meeting* seperti *Social Media Report Meeting*, *Content Ideation Meeting*, *Internal Review Meeting*, *Post-production Meeting*, WIP Internal tim *Account* dan WIP *with client*. Secara lebih rinci, berikut ini merupakan penjelasan seputar jenis-jenis aktivitas *meeting*:

- a) ***Social Media Report Meeting***: *Social Media Report meeting* merupakan *meeting* yang diselenggarakan di setiap akhir bulan untuk membahas performa akun sosial media klien. Performa yang dibahas yaitu KPI *Engagement* (*followers*, *likes*, *share*, *comments*, dan *clicks*), *Reach* (jumlah akun yang dijangkau), dan *Impression* (jumlah tayangan konten). Pada *meeting* ini klien akan meninjau hal-hal yang perlu diperbaiki dari konten sosial media mereka dan melakukan

diskusi seputar rekomendasi yang bisa dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan terkait konten sosial media mereka.

- b) **Content Ideation Meeting:** *Content ideation meeting* merupakan proses yang dilakukan di setiap bulan untuk membahas rencana ide konten dan hal yang harus dilakukan oleh klien dan tim internal untuk memproduksi konten tersebut. Pada *brand* HM Sampoerna, *meeting content ideation* dilakukan untuk mempersiapkan *content draft* yang akan diproduksi dan hasil konten yang akan dipublikasikan selama satu bulan kedepan.
- c) **Retrospective Internal Review Meeting:** *Retrospective Internal Review Meeting* merupakan tahapan *meeting* yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja tim internal dan klien, melalui evaluasi tersebut maka akan dihasilkan rekomendasi hal yang dapat di *improve* oleh tim internal dan klien serta hasil tindak lanjut *meeting* yang tercatat dalam *MoM*.
- d) **Post-production Meeting:** *Post-production Meeting* (PPM) merupakan *meeting* yang harus dilakukan sebelum proses produksi dimulai. *Post-production meeting* dilakukan bersama tim *Content*, *Production*, *Creative*, dan *Project Manager* dengan melakukan diskusi seputar *draft content* untuk memastikan proses produksi/*shooting* dapat berjalan dengan lancar pada hari-H.
- e) **WIP Internal:** *WIP internal* merupakan proses *meeting* yang dilakukan untuk melakukan *update* seputar *progress* pekerjaan yang sudah dilakukan oleh tim *Account*. Dalam *meeting* ini *Account Manager*, *Senior Account Executive*, *Account Executive*, dan *Account Executive Intern* (bila diperlukan) memiliki tanggung jawab kepada *Account Director* untuk melaporkan seluruh *progress* pekerjaan yang sudah ditugaskan.
- f) **WIP with Client:** *WIP with Client* merupakan proses *meeting* yang dilakukan oleh tim *Account* bersama dengan klien untuk memberikan

progress seputar seluruh pekerjaan, *feedback* klien terhadap kinerja tim internal *agency* (*performance social media*, KPI, dan *quarterly report*) dan membahas tindak lanjut yang harus dilakukan oleh tim internal dan klien. Pada tahapan ini tim *Account* juga melakukan *preview content* yang sudah di *develop* dan meminta *approval content* kepada klien.

2) *Contact Report (Minutes of Meeting)*

Dalam proses *meeting* yang melibatkan tim internal (departemen *Project Manager*, *Content*, *Creative*, *Strategic Planner*, *Analyst* atau *Production*) serta *meeting* bersama klien atau *third-party Production House* perlu dicatat karena hal-hal yang disampaikan berisi informasi penting yang berkaitan dengan agenda-agenda *meeting* penting. Hal ini sesuai dengan kutipan Webb, R (2015), Proses ini bekerja sebagai berikut: sebuah pertemuan diadakan dengan semua pemangku kepentingan. Bersama dengan tim pengembang, terdapat dua peran kunci dalam Scrum: *Product Owner* dan *Scrum Master*. *Product Owner* adalah suara dari pelanggan, suara dari orang-orang. Mereka menulis *user stories*, mendefinisikan tugas-tugas, dan menambahkannya ke dalam *backlog*, yaitu daftar yang terus berkembang berisi semua hal yang perlu diselesaikan.

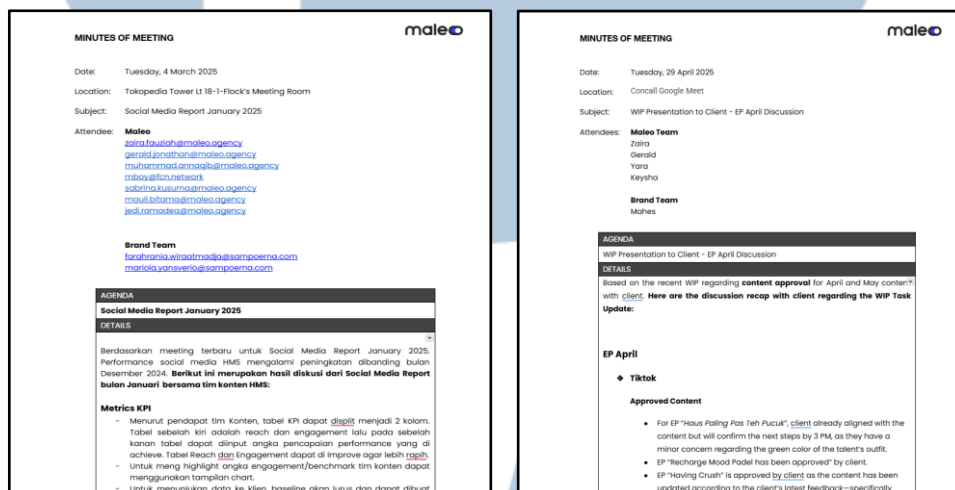
Kutipan di atas membahas tentang suatu konsep proses kerja bernama “Scrum” yang penting untuk dilakukan dalam sebuah *meeting* pada *agency* agar seluruh pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan *planning* dan *timeline*. Konsep kerangka kerja Scrum diterapkan dalam *agency* dengan alur sebagai berikut:

1. ***Sprint Planning***: Secara umum, dilakukan saat tim *Account*, *Content*, dan *Project Manager* mengadakan *meeting* untuk membahas *content plan* dengan departemen *Project Manager* yang berpihak sebagai *Scrum Master* yang memastikan pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana dan *Account Executive* yang berperan sebagai *Product Owner* yang

mewakili klien dan menjadi pihak yang mendefinisikan dan memahami hal-hal yang harus dikerjakan sesuai dengan *brief* dan keinginan klien.

2. **Sprint Review:** Setelah pekerjaan telah selesai dilakukan oleh tim internal dan telah dipastikan kesesuaiannya dengan *brief* klien. Tim *Account* melakukan *preview* konten kepada klien.
3. **Retrospective:** tim internal dan klien mengadakan *meeting* untuk mengevaluasi kinerja hasil pekerjaan tim internal *agency* dalam membuat konten.

Secara general, agenda *meeting* yang membutuhkan rekapan MoM yaitu *Social Media Report meeting*, *Content ideation meeting*, *WIP with client*, *Internal Review*, *KPI Discussion*, dan *Post-Production Meeting* yang dihasilkan melalui diskusi baik dengan tim internal atau klien.



Gambar 3. 2 Tangkapan Layar Contoh *Contact Report* klien HMS & TPH

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Tim *Account* merupakan pihak yang memiliki tugas dalam mencatat informasi penting saat *meeting* (*Minutes of Meeting*) atau *Contact Report* dalam versi poin-poin ringkas dan jelas agar mudah dipahami oleh tim internal atau klien. MoM perlu dicatat karena MoM berfungsi sebagai rekapan yang mencakup *feedback* klien, tim *Production House* atau tim internal, rekomendasi seputar apa yang harus dilakukan oleh tim internal serta eksternal,

dan tindak lanjut dari *meeting* yang berkaitan dengan hal yang harus dikerjakan kedepannya oleh tim internal (*Job Request*).

MoM juga berfungsi sebagai catatan yang dapat menjadi referensi bagi anggota tim yang berhalangan hadir mengikuti *meeting* agar seluruh informasi yang disampaikan secara langsung dalam tahapan *meeting* tetap dapat tersampaikan dan diakses melalui rekapan data yang tersusun secara jelas dan transparan. Sehingga, penjelasan tersebut sesuai dengan pendapat Solomon (2016), pencatatan penting dilakukan setelah melakukan sebuah rapat khususnya yang berhubungan dengan klien karena akan terdapat jejak audit.

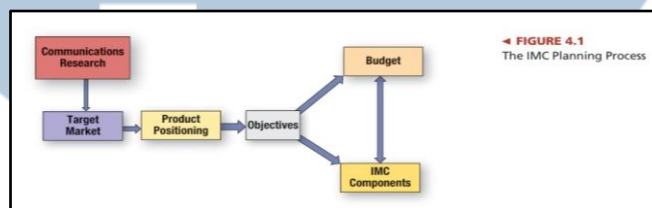
Dalam melaksanakan tugasnya, *Account Executive Intern* bertugas sebagai notulen yang mencatat MoM untuk jenis-jenis *meeting* yang tercantum seperti pada paragraf pertama. Dokumen MoM ditulis dalam format DOCX, penulisan MoM dilakukan dengan mendengarkan *feedback* yang diberikan oleh klien serta tim internal yang ditulis dalam format ringkasan poin seputar pembahasan *meeting* dan *action* ataupun rekomendasi yang harus diambil oleh pihak tim *Account*, tim Internal (*creative* dan *content*), dan klien. Setelah selesai ditulis, MoM perlu diserahkan kepada *Account Executive* untuk melalui proses *approval* seputar kesesuaian data yang ditulis pada MoM dengan pembahasan yang sudah dibahas secara lisan pada saat proses *meeting* berlangsung. Selama proses magang berlangsung, MoM yang telah dibuat mencakup MoM untuk *Social Media Report meeting*, *Content ideation meeting*, *WIP with client*, *Internal Review*, dan *Post-Production Meeting* untuk brand HM Sampoerna (HMS) dan Teh Pucuk Harum (TPH).

3) *Job Request (Request, Follow Up, Quality Control)*

Dalam sebuah *agency*, untuk melanjutkan proses *development project*, atau *content* maka diperlukan *Job Request* (JR). *Job request* merupakan suatu permintaan pekerjaan untuk tim internal yang secara umum dihasilkan melalui *brief* yang telah diinformasikan oleh klien sewaktu proses *meeting* berlangsung. *Job Request* yang diturunkan oleh tim *Account* berupa JR *development* untuk jenis-jenis materi iklan seperti *Always On Content* (AON),

television commercial (TVC), *key visual* (KV), dan komponen materi iklan lainnya. Mendelegasikan tugas dengan baik berarti memberikan arahan yang jelas dan memberi masukan, karena hal itu penting untuk memastikan tanggung jawab dan meningkatkan kinerja (Ugoani, 2020).

Konsep yang memiliki kaitan erat dengan pekerjaan magang merupakan konsep *Integrated Marketing Communication* (IMC) *Planning Process*. *Editorial Plan* merupakan bagian dari *IMC components*, spesifiknya *editorial plan* dapat dikategorikan sebagai komponen *Social Media Marketing* dan *Advertising* karena *editorial plan* merupakan *draft* konten yang digunakan untuk sebuah konten sosial media. Menurut pandangan Clow & Baack (2022), *Integrated Marketing Communication Planning* terdiri dari proses *Communication Research*, *Target Market*, *Product Positioning*, *Objectives* dan *Budget* <-> *IMC Components*.



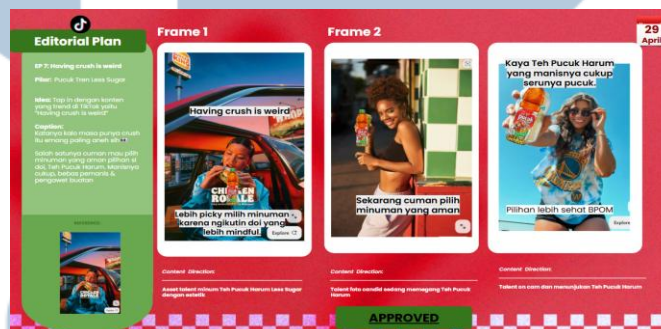
Gambar 3. 3 Integrated Marketing Communication Planning Process

Sumber: Buku *Integrated Advertising, Promotion, and Marketing Communications* (2022)

Framework yang terdapat pada gambar di atas dapat dijabarkan dan dihubungkan dengan aljur kerja seorang AE seperti sebagai berikut:

1. **Communication Research:** Melakukan *research* kebutuhan konsumen, kebiasaan yang biasa dilakukan oleh konsumen dan mengetahui hal terbaru yang sedang menjadi isu atau *trend* untuk membuat suatu *editorial plan*.
2. **Target Market:** Menentukan *target market* atau target pasar individu dengan menyesuaikan *brand* agar konten yang diproduksi dapat menysasar target yang tepat sehingga pesan komunikasi dapat tersampaikan.

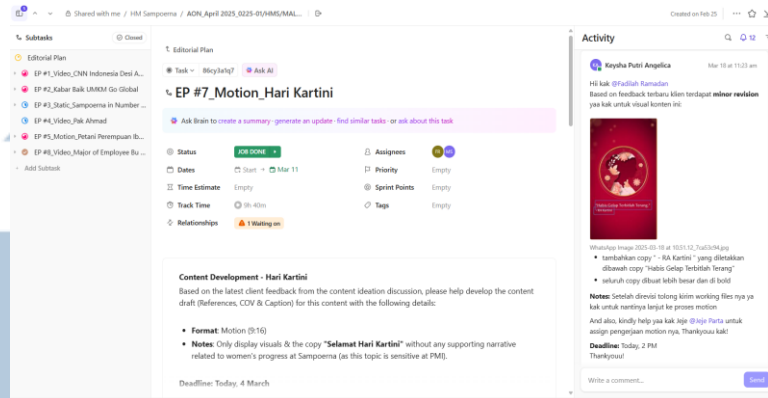
3. **Product Positioning:** Memposisikan suatu *brand* dengan menentukan persona produk, misalnya dengan menentukan apakah suatu produk merupakan produk premium/terjangkau, menentukan *tone* konten, *content distribution* (*organic* atau *native*) agar konten dapat memiliki posisi yang baik di pasar
4. **Objectives:** Menentukan tujuan yang ingin disasar oleh suatu brand agar konten dapat mencapai tujuan komunikasi serta KPI yang ditetapkan oleh suatu *brand*.
5. **Budget -> IMC Components:** *Budget* dan *IMC components* merupakan hal yang berhubungan karena berjalannya suatu konten yang dihasilkan oleh suatu *editorial plan* dapat ditentukan oleh *budget* yang dimiliki oleh suatu *agency*. Misalnya, suatu konten dapat memiliki *views* yang tinggi apabila *budget* dialokasikan untuk *boost ads*.



Gambar 3. 4 Tangkapan Layar contoh EP pada *content draft brand* TPH

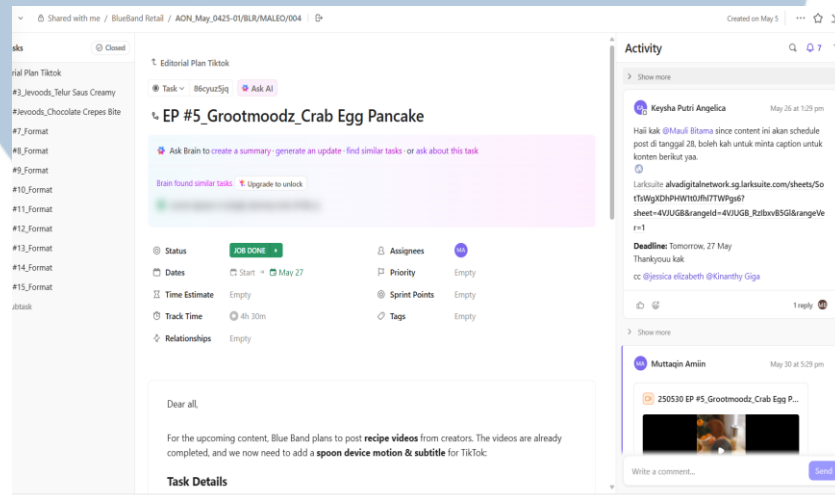
Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Dalam mengerjakan tugasnya, *Account Executive Intern* turut ditugaskan untuk membuat *Job Request* melalui instruksi yang telah dikomunikasikan oleh *Account Executive* berdasarkan *brief feedback* yang diinginkan oleh klien terkait suatu pekerjaan, seperti contohnya pada konten AON. Dalam mengerjakan konten AON, *brief* tertera dalam bentuk Google Slides *Editorial Plan* yang berisi *content plan* yang mencakup *content calendar*, *content pillar*, *content draft* yang mencakup nama konten, *detail konten*, gambar, *caption*, format konten, dan *platform* posting yang berfungsi sebagai pedoman bagi tim internal untuk membuat suatu JR.



Gambar 3. 5 Tangkapan Layar JR *brand* HMS pada Click Up

Sumber: Dokumen Magang (2025)



Gambar 3. 6 Tangkapan Layar JR *brand* BlueBand Retail pada Click Up

Sumber: Dokumen Magang (2025)

Setelah memperhatikan *feedback* yang didapatkan melalui klien atau berdasarkan komunikasi bersama pihak *Account Executive*, JR dibuat dan selanjutnya diberikan kepada tim internal, biasanya JR yang dibuat merupakan JR yang diberikan untuk memenuhi *feedback* revisi baik dari klien atau tim AE serta *follow up* pekerjaan. Job Request (JR) diberikan dalam bentuk pesan/*message* singkat dengan format poin-poin yang dikomunikasikan secara jelas kepada tim internal melalui *website* Click Up atau dilakukan secara langsung melalui aplikasi Whatsapp untuk situasi pekerjaan yang memiliki kebutuhan cepat.

Dalam mengerjakan JR untuk konten AON, JR berisi *detail* singkat dan jelas mengenai *brief* pekerjaan/*feedback* revisi *Editorial Plan* yang perlu dikerjakan oleh tim internal seperti tim *Content* dan *Creative*, nama anggota tim spesifik yang harus mengerjakan JR, gambar referensi draft konten atau link referensi draft konten pada Google Slides, *deadline* pengerjaan oleh tim internal, *deadline* publikasi konten, nama *Project Manager* (PM) yang nantinya akan menugaskan anggota tim internal.

Setelah draft konten dibuat oleh tim konten dan setelah konten selesai di *develop* oleh tim kreatif, *Account Executive Intern* juga memiliki tugas dalam memastikan kesesuaian atau melakukan *Quality Control* (QC) konten dengan *brief* klien melalui instruksi yang telah diberikan oleh *Account Executive* dan *content draft* yang ada sehingga kemudian JR *scheduling* konten dapat diberikan kepada tim konten. Selama melaksanakan proses kerja magang dalam posisi *Account Executive Intern* di Maleo Agency, telah dibuat *Job Request* untuk konten AON brand HM Sampoerna dan BlueBand Retail.

4) *Work In Progress*

Work In Progress atau WIP merupakan proses *meeting* mingguan yang dilaksanakan untuk melakukan *update* terkait *progress* pekerjaan seperti konten atau *campaign* yang sedang *on going* atau akan berjalan yang dipimpin oleh tim *Account* setiap *brand* dan dihadiri oleh seluruh tim *Account*, *Creative*, *Content*, dan *Project Manager*. Menurut (Octaviani & Yoedtadi, 2023), *Account Executive* bertanggung jawab mengkoordinasikan komunikasi dengan pemangku kepentingan internal maupun klien, memastikan semua pihak selaras dan mendapatkan informasi tentang *progress* dari suatu *project*.

Dalam proses WIP mingguan, tim *Account* akan melakukan *update progress* pekerjaan baik yang sedang dilakukan, yang akan datang, atau *project* yang sedang di *hold*. Kemudian, tim *Account* juga akan memberi *update* mengenai status pekerjaan yang sedang dilakukan secara langsung kepada *Project Manager* agar *Project Manager* bisa memastikan bahwa *progress* pekerjaan tetap berjalan sesuai dengan *timeline* serta *deadline* yang sudah

ditetapkan. WIP mingguan dilakukan dengan berkumpul secara bersama-sama dengan tim *Creative*, *Content*, dan *Project Manager* dalam memberikan *update progress* pekerjaan yang akan berlangsung untuk setiap *brand* yang ada pada Maleo Agency di suatu ruangan yang bernama *Townhall* di kantor Maleo Agency dan berlangsung selama 1 jam pada setiap hari Senin, dimulai dari pukul 11.00 hingga 12.00 siang.

Status pekerjaan dibagi menjadi 3 bagian yaitu *development* oleh internal (tim *Creative*, *Content*, dan *Strategic Planner*), klien, dan *review* tim Account. Jika bola sedang berada di tim internal, maka konten masih dalam tahapan pengerjaan oleh tim *Creative*, *Content*, atau *Strategic Planner*. Apabila konten sedang berada di pihak klien maka konten tersebut sedang melalui tahapan *review* atau *approval* klien. Terakhir, jika status konten berada di tim AE maka konten sedang melalui tahapan *review* atau *quality control* oleh tim AE sebelum pada akhirnya diserahkan ke klien atau diserahkan kembali kepada tim internal untuk direvisi.

5) Supervisi proses produksi

Dalam membuat suatu *digital ads* yang berbentuk suatu konten sosial media maka diperlukan tahapan produksi. Menurut pendapat Webb (2015), sebagian besar anggaran dalam periklanan dialokasikan untuk produksi, yang menunjukkan betapa pentingnya peran produksi dalam keseluruhan operasional agensi. Pengalokasian sumber daya yang efisien sangat penting agar proses produksi dapat memenuhi tujuan kreatif dan strategis agensi.

Dalam melaksanakan proses produksi, seluruh tahapan produksi yang berjalan harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan klien dan mengikuti keinginan atau selera klien. Sebagai seorang *Account Executive Intern*, pemangag telah mengikuti proses produksi untuk tahapan produksi Teh Pucuk Harum. Tahapan produksi terdiri dari 3 tahapan yaitu *pre-production*, *production*, dan *post production* dan dapat dijabarkan seperti sebagai berikut ini:

- a) **Pre-production:** Dalam tahapan *pre-production*, departemen atau tim konten merupakan pihak yang menciptakan *content draft* yang dibuat sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh klien dan melalui tahapan *approval* klien untuk memastikan konten sudah sesuai dengan kebutuhan dan selera yang disampaikan oleh klien. Setelah *draft content* sudah *approved* dari klien dan pada saat H-1 proses produksi, dilakukan PPM atau *Post-production Meeting* yang dihadiri oleh tim *Account*, tim *Content*, tim *Creative* dan tim *Project Manager*. *Post-production Meeting* tersebut bertujuan untuk memastikan kesesuaian konten dengan kebutuhan klien, melakukan diskusi untuk memastikan hal-hal yang harus disiapkan sebelum tahapan produksi dimulai atau hal yang harus dilakukan saat tahapan produksi (*angle* pengambilan foto/video, *treatment editing* konten, lokasi *shooting*, *property shooting*, dan *wardrobe talent*). Sebelum proses *shooting* dimulai *Account Executive Intern* harus meminta *set wardrobe* yang akan digunakan oleh *talent* dan lanjut pada tahapan *approval wardrobe*.
- b) **Production:** Tahapan *production* merupakan tahapan dimana semua tahapan pada *pre-production* telah dipersiapkan secara pasti sesuai dengan *brief* yang diberikan oleh klien dan telah mendapatkan *approval* klien.



Gambar 3. 7 Supervisi Proses Produksi Teh Pucuk Harum

Sumber: Dokumen Magang (2025)

Pada tahapan ini, tahapan supervisi *shooting* dilaksanakan sesuai dengan *content draft* yang ada serta sesuai dengan persetujuan klien terkait *talent* dan *wardrobe talent*. Selama awal hingga akhir tahapan produksi dimulai, *Account Executive Intern* bertugas sebagai *Liaison Officer* (LO), LO bertanggung jawab atas segala kebutuhan *talent* pada saat proses *shooting* brand Teh Pucuk Harum berjalan dan bertanggung jawab atas seluruh properti *shooting* baik yang dimiliki oleh kantor ataupun properti yang dimiliki oleh *talent* pada saat proses *shooting*.

Dalam proses *shooting*, *supervisor* dan *Account Executive Intern* melaksanakan tahapan produksi konten dengan melakukan supervisi proses *shooting* dengan mengacu pada *draft* konten hasil diskusi dengan tim *Content* serta *Creative*, melakukan *briefing* konten kepada *talent* sesuai dengan acuan *draft content* yang ada, dan memperhatikan hal-hal *mandatory*/wajib yang harus dilakukan dalam proses *shooting* untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan klien.

- c) **Post production:** Tahapan *Post-production* merupakan tahapan akhir dari tahap produksi sebelum konten harus kembali melalui tahapan *approval* klien. Pada tahapan *post-production* dilakukan proses pengambilan VO (*Voice Over*) apabila konten berbentuk video, tahapan *editing* (*color grading*, *sound editing*, *rendering*), Setelah konten selesai diproduksi, tim *Account* akan mempresentasikan konten atau berkomunikasi via chat untuk melakukan *approval* konten. Apabila terdapat *feedback* klien terhadap suatu konten, maka konten tersebut harus direvisi kepada tim kreatif untuk kembali disesuaikan, kemudian kembali melalui tahapan *approval* hingga akhirnya konten mendapatkan status *approved* dari klien.

Pada periode awal saat menjalani tahapan produksi, *Account Executive Intern* melalui tahapan *learning by doing* atau mengamati proses produksi untuk mengerti hal-hal yang diinginkan klien dengan memperhatikan cara *supervisor* melakukan supervisi pada tahapan produksi. Seiring berjalannya waktu, pemegang memahami tahapan produksi dengan memperhatikan proses *shooting* dan memahami *feedback* yang diberikan oleh klien.

6) ***Listing Talent & Key Opinion Leader (KOL)***

Listing talent & KOL merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendukung berjalannya tahapan produksi. Dengan menampilkan *talent & KOL* pada iklan maka suatu *brand* dapat memasarkan produk mereka dengan lebih menasar pada *target audience* dan menjadikan *talent & KOL* sebagai representasi *brand*. Dalam hal ini, pekerjaan yang membutuhkan *talent* dan *KOL* untuk *digital content* yang memiliki kriteria sesuai dengan representasi *brand* dapat menciptakan suatu pesan *brand* lebih tersampaikan dengan baik, menjangkau lebih banyak audiens, menarik minat audiens, dan meyakinkan audiens. Kegiatan menarik minat audiens untuk memasarkan produk mencerminkan bahwa, agensi membantu perusahaan klien dalam mengembangkan acara khusus, kegiatan, dan siaran pers yang dirancang untuk memperkuat citra perusahaan (Clow & Baack, 2022).

Dalam *brand* Teh Pucuk Harum pemegang dipercaya untuk mencari *talent*, meng-*approach* calon *talent*, memberikan kejelasan seputar *SOW project* (*output* konten (*photoshoot* atau *video shoot*), *estimated fee*, lokasi *shooting*, dan tanggal *shooting*), berkomunikasi dengan calon *talent*, memastikan *availability talent* untuk mengikuti proses *shooting* dan melakukan *listing* individu potensial yang memiliki *persona* sesuai dengan *brand* Teh Pucuk Harum untuk menjadi *talent* untuk konten-konten sosial media TPH, *talent* yang lolos tahapan seleksi berada pada level yang setara dengan *KOL* mikro.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Q2 2023	KOL Name	Category	Platform	Tier	Link	ES	Followers	Item
1		Mega KOL							
2		Dr. Karyo Ayu S.A	Multiplatform	Instagram	MKOL	https://www.instagram.com/memadisa		382,000	-1x Beats Video Edukasi Nutrisi dan pentingnya omega 3 Tag Caltex
3		Antara Dewi Widiada	Multiplatform	Instagram	MKOL	https://www.instagram.com/la_santia		80,700	-1x Beats Video (Membagikan Pentingnya Omega 3) Beats edit
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13		Jember Bichidin	Mama	Instagram		https://www.instagram.com/jemberbichidin		1,900,000	1x IG Beats with kids + Tag Caltex
14		Sherrine Dahan	Mama	Instagram		https://www.instagram.com/sherrinedahan		6,700,000	1x IG Beats with kids + Tag Caltex
15		Ayul Tiar	Mama	Instagram		https://www.instagram.com/ayultiar		5,000,000	1x IG Beats with kids + Tag Caltex
16		TRE_Annal	Mama	Instagram	https	https://www.instagram.com/tre_annal		36,900,000	1x IG Beats with kids + Tag Caltex
17		Zuseta Adya Merozi	Mama	Instagram		https://www.instagram.com/zusetaadymerozi		22,400,000	1x IG Beats with kids + Tag Caltex
18		Kata Mabel Bramantyo	Anak hebat	Instagram		https://www.instagram.com/katamabel		402,000	1x IG Beats with mom + Tag Caltex
19		Natalia Citra Alinda	Anak hebat	Instagram		https://www.instagram.com/nataliacitraalinda		2,300,000	1x IG Beats with mom + Tag Caltex
20		Alvin Kean	Anak hebat	Instagram		https://www.instagram.com/alvinkean		193,000	1x IG Beats with mom + Tag Caltex
21		Gengga	Anak hebat	Instagram		https://www.instagram.com/gengga		628,000	1x IG Beats with mom + Tag Caltex
22		Kendala	Anak hebat	Instagram		https://www.instagram.com/kendala		114,000	1x IG Beats with mom + Tag Caltex

Gambar 3. 8 Tangkapan Layar Spreadsheet *List KOL BlueBand*

Sumber: Data Internal Perusahaan (2025)

Kemudian, dalam brand BlueBand pemangag sebagai *Account Executive Intern* melakukan *listing KOL* untuk *campaign* sosial media BlueBand. Dalam melakukan *listing KOL*, pemangag memperhatikan SOW yang telah diberikan oleh *supervisor* dan melakukan *listing KOL* yang memiliki *persona*, *gender*, dan umur yang sesuai dengan SOW yang telah ditentukan dalam jumlah sebanyak mungkin. Setelah memperhatikan SOW, pemangag mulai mencari KOL yang sesuai dengan kriteria SOW melalui sosial media Instagram dan melakukan tahapan *reach out* atau menghubungi KOL untuk mengetahui *availability* atau ketersediaan KOL dalam bekerjasama untuk proses *shooting* suatu *campaign* pada brand BlueBand. Selain itu, pemangag juga berkomunikasi untuk menanyakan *rate card* atau *rate* harga per-KOL, dan memastikan ulang *rate card* yang dimiliki oleh KOL.

Lalu, setiap data KOL yaitu *link* instagram, *followers*, *ratecard*, dan SOW tambahan dari pihak KOL yang sudah setuju dengan ajakan kerja sama ataupun data *link* instagram dan *followers* KOL yang belum menyetujui ajakan kerjasama akan di *list* dan dikumpulkan dalam suatu *link* spreadsheet seperti yang ditampilkan pada gambar 3.8.

7) *Liaison Officer (LO)*

Liaison Officer (LO) merupakan individu yang memiliki tanggung jawab untuk memastikan *talent* hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui *list* kegiatan jadwal *shooting* atau *call sheet*. *Call sheet* merupakan data *rundown* yang berisi waktu/jam pelaksanaan *shooting*, aktivitas yang dilakukan

di setiap jam-jam tertentu, lokasi shooting, dan nama *talent* yang akan *in-charge* dalam proses *shooting*.

Berdasarkan *call sheet* yang telah disusun oleh tim *Account*, *call sheet* tersebut harus diberikan kepada *talent* agar *talent* dapat mengetahui *rundown* proses shooting serta mengetahui jam berapa *talent* harus mulai bersiap-siap atau datang untuk melaksanakan proses *shooting*. Setelah *talent* datang sesuai persetujuan lokasi yang telah dikomunikasikan sebelum proses *shooting* berjalan, *Account Executive Intern* bertugas untuk menjemput *talent* dan mengarahkan *talent* ke titik lokasi/tempat pasti dimana proses *shooting* akan berlangsung.

Kemudian, LO juga bertanggung jawab atas seluruh kebutuhan *talent* termasuk memastikan *wardrobe* atau *outfit* yang harus digunakan oleh *talent* dalam setiap konten yang akan diproduksi, menjaga *mood talent* sehingga proses shooting dapat berjalan sesuai dengan jadwal, dan bertanggung jawab dalam menyiapkan konsumsi untuk *talent*. Menurut Mitchell, N. D., & Wells, W. (2019), fungsi manajemen akun (kadang disebut *account service*) berperan sebagai penghubung antara klien dan agensi. Dalam proses ini *talent* yang sudah disetujui oleh klien untuk menjalankan proses *shooting*, diberikan *service* semaksimal mungkin untuk seluruh kebutuhan mereka yang bertujuan untuk menjalin hubungan baik antara pihak tim *Account* dengan pihak *talent* agar project berikutnya dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan terkait hubungan antar *talent* dan tim *Account*.

8) *Settlement CIA (Cash In Advance)*

Menurut Belch, G. E., & Belch, M. A. (2018), *Account Executive* mengawasi eksekusi logistik kampanye termasuk persetujuan anggaran, pembayaran vendor, dan penjadwalan pra-pembayaran. Dalam menjalankan proses magang sebagai *Account Executive Intern*, pemagang dilibatkan dalam tahapan administrasi yang terjadi dalam tim *Account* karena tahapan administrasi merupakan *basic skill* yang harus dapat dimiliki oleh seorang *Account Executive*.

Dalam melaksanakan tahapan produksi untuk suatu *digital ads content* atau TVC pastinya dibutuhkan biaya administratif yang dikeluarkan untuk menjalankan tahapan produksi. Biaya yang dikeluarkan untuk *talent* dan vendor mencakup *property shooting* (baju, makanan, minuman, dan objek yang menjadi properti shoot), penyewaan lokasi shooting, konsumsi berupa makanan serta *snack* untuk *talent* dan *crew*, hingga *talent invoice*. Sebelum tahapan produksi dimulai, tim *Account* melakukan *budget allocation* untuk memastikan budget tidak melebihi kebutuhan CIA dan agar *shooting* bisa berjalan sesuai dengan rencana.

Disaat proses *shooting* telah selesai, maka proses *settlement* CIA mulai dilakukan oleh tim *Account* dengan menugaskan tugas ini kepada *Account Executive Intern*. Proses *settlement* CIA dilakukan dengan menghubungi talent untuk melengkapi data-data yang berupa nama panjang dan rekening bank pada dokumen *talent invoice* agar tahapan pembayaran *fee* dapat dilakukan. Kemudian pada *invoice* yang berbentuk bon, *Account Executive Intern* mengumpulkan *invoice* yang berbentuk bon untuk diinput pada *spreadsheets* khusus untuk pengumpulan seluruh pengeluaran pada tahapan produksi.

Pada akhirnya, *invoice* yang berbentuk bon dan *invoice* talent diinput dan dikumpulkan ke dalam *spreadsheets* yang dikhususkan untuk proses *settlement* CIA sebagai *tracker* CIA yang dimiliki oleh tim internal. Setelah itu *invoice* yang berbentuk bon juga di tempel dalam kertas-kertas dan dimasukkan dalam satu dokumen map untuk diserahkan kepada tim *Finance* agar dapat berlanjut ke tahapan *reimbursement*. Dalam tahapan *settlement* CIA, *Account Executive Intern* bertugas dalam membantu tim *Account* untuk mengurus administrasi pengajuan CIA kepada tim *Finance*.

9) **Discuss Storyline**

Dalam setiap *campaign*, KOL yang akan melakukan proses *shooting* akan membuat *storyline* konten berdasarkan *brief* dan *objective* yang telah diberikan oleh *Account Executive*. Untuk menjalankan proses *shooting* maka dibutuhkan *storyline* yang jelas serta komprehensif agar KOL dapat melakukan proses

shooting dengan lancar dan agar konten pemasaran yang akan dipublikasikan di sosial media suatu *brand* dapat sesuai dengan strategi pemasaran konten berupa *brief* yang telah ditentukan oleh klien. Menurut Clow & Baack (2022), *Account Executive* sering membantu perusahaan dalam menentukan tema utama dari program komunikasi pemasaran terpadu (IMC), serta bagaimana iklan bisa mendukung strategi pemasaran merek.

Setelah KOL mengirimkan *storyline*, *storyline* harus kembali di cek kesesuaiannya dengan *brief* klien oleh tim *Account Executive*, kemudian tim AE akan mengirimkan *storyline* kepada klien untuk meminta *approval* klien. Berdasarkan proses *discuss* yang telah dijalankan oleh pemegang, suatu *storyline* biasanya melewati tahapan revisi dan penyesuaian oleh tim AE, kemudian juga melalui tahapan revisi dan penyesuaian dalam proses *approval* bersama klien.

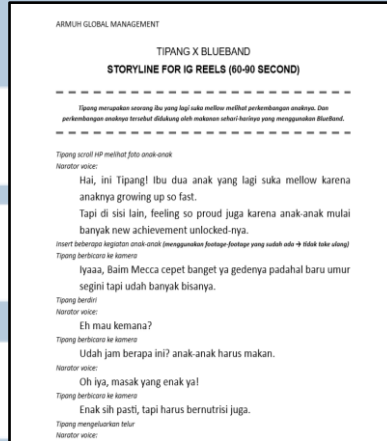


Gambar 3. 9 Tangkapan Layar KOL Strategy Campaign BlueBand

Sumber: Data Internal Perusahaan (2025)

Kemudian, pada saat KOL kembali mengirimkan *storyline* yang sudah direvisi dan mendapatkan final *approval* tim internal AE dan klien, seorang KOL baru bisa menjalankan proses *shooting* dan mengunggah konten *campaign* yang telah dibuat dengan memperhatikan *brief* dan SOW yang telah diberikan oleh tim AE serta tahapan *approval wardrobe* yang digunakan saat proses *shooting*. Dalam proses produksi konten KOL ini, pemegang telah terlibat dalam melakukan *discuss storyline* dan pengecekan *storyline* KOL dalam memastikan setiap kalimat *storyline* sudah sesuai dengan *brief* klien

yang mengacu pada *objective campaign*, *mandatory* dan *brief campaign* untuk Q2 Campaign BlueBand.



Gambar 3. 10 Tangkapan Layar Dokumen *Storyline* Tiara Pangestika

Sumber: Data Internal Perusahaan (2025)

Dalam proses *discuss storyline* untuk dokumen *storyline* KOL Tiara Pangestika yang dapat dilihat melalui gambar di atas, proses dilakukan melalui tahapan *quick call discussion* dengan klien dimana pemegang langsung duduk bersebelahan dengan pihak *Senior Account Executive* untuk melangsungkan proses diskusi tersebut. Dalam proses ini, pemegang sebagai *Account Executive Intern* melakukan pekerjaan untuk mengetik *feedback* yang didapatkan secara verbal melalui proses diskusi dengan klien pada Google docs perihal *storyline* KOL yang telah melewati tahapan pengecekan oleh tim *Account* yaitu pihak *Senior Account Executive* dan *Account Executive Intern*.

Pada tahapan diskusi terkait *feedback* yang didapatkan dari klien, *feedback* didiskusikan oleh pihak *Senior Account Executive* kepada klien dengan bantuan pemegang sebagai *manpower intern* yang bekerja di belakang layar, dimana pemegang turut mengutarakan pendapat terkait proses diskusi seputar *storyline* KOL tersebut tanpa terlibat secara langsung karena proses pengutaraan pendapat dilakukan dengan suara yang pelan sehingga pendapat hanya terdengar oleh pihak *Senior Account Executive* tanpa klien mengetahui bahwa pemegang juga terlibat dalam

proses *discuss storyline* pada *quick call* tersebut. Hal ini dilakukan demikian karena jabatan pemegang sebagai *Account Executive Intern* yang belum diizinkan untuk berkomunikasi langsung dengan klien.

Setelah seluruh *feedback* klien sudah disatukan sehingga menjadi *consolidated*, pihak *Senior Account Executive* akan kembali kepada pihak KOL untuk memberikan *notes* seputar *storyline* yang harus direvisi berdasarkan *feedback* klien yang telah *consolidated* dengan *feedback* tim *Account*.

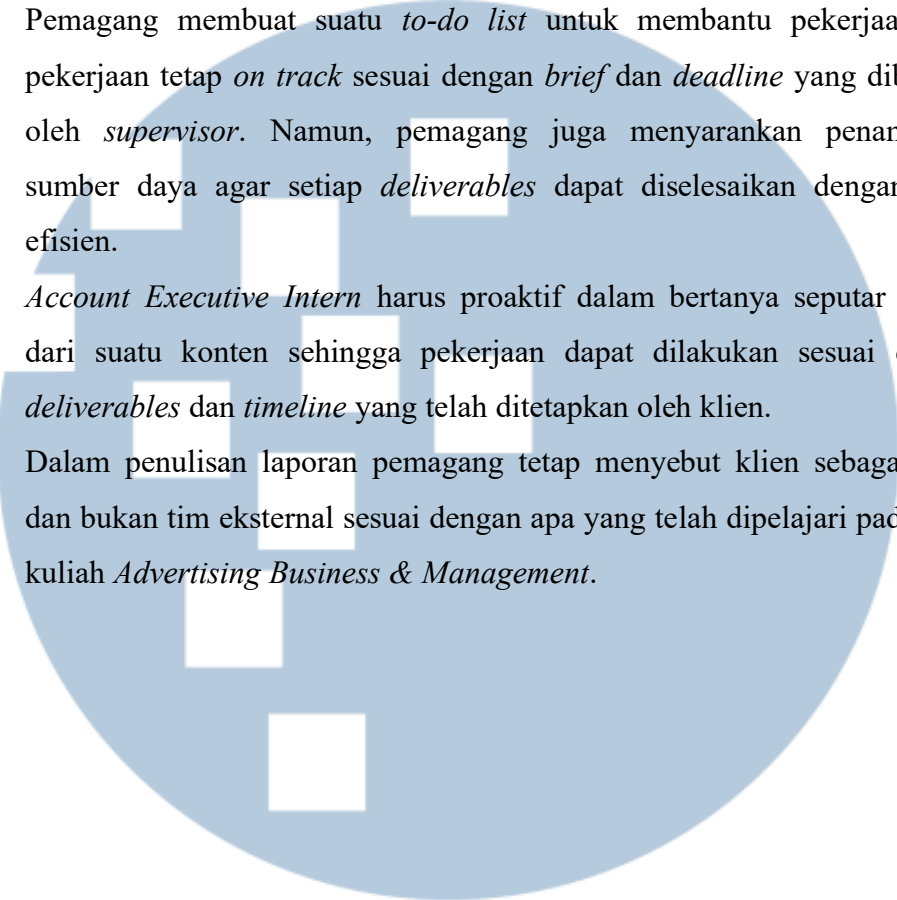
3.2.3 Kendala Utama

Selama melakukan praktik kerja magang, beberapa kendala utama yang terjadi dapat dideskripsikan seperti sebagai berikut:

1. Dalam beberapa waktu, keterbatasan sumber daya pada perusahaan membuat suatu pekerjaan harus diselesaikan di luar jam kerja normal.
2. *Objective brief* konten yang kerap mengalami perubahan menyebabkan konten yang telah di develop harus di-*rework* (dikerjakan ulang) sehingga pemegang harus kembali mendapatkan *brief* baru dari *Account Executive*, menurunkan *brief* dan berkomunikasi dengan tim internal untuk proses *development* konten tersebut.
3. Terdapat satu hal yang menyebabkan perbedaan pandangan antara praktik pada mata kuliah *Advertising Business & Management* dengan lingkungan pekerjaan di Maleo Agency yang menyebabkan suatu *gap* dalam penulisan laporan, dimana para pekerja menyebut klien sebagai pihak/tim eksternal karena perbedaan struktur organisasi yang dimiliki tersendiri oleh klien.

3.2.4 Solusi

Selama melakukan praktik kerja magang, sejumlah solusi yang dapat diajukan untuk mengatasi kendala yang muncul dalam pelaksanaannya, antara lain adalah sebagai berikut ini:

- 
1. Pemegang membuat suatu *to-do list* untuk membantu pekerjaan agar pekerjaan tetap *on track* sesuai dengan *brief* dan *deadline* yang diberikan oleh *supervisor*. Namun, pemegang juga menyarankan penambahan sumber daya agar setiap *deliverables* dapat diselesaikan dengan lebih efisien.
 2. *Account Executive Intern* harus proaktif dalam bertanya seputar *update* dari suatu konten sehingga pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan *deliverables* dan *timeline* yang telah ditetapkan oleh klien.
 3. Dalam penulisan laporan pemegang tetap menyebut klien sebagai klien dan bukan tim eksternal sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada mata kuliah *Advertising Business & Management*.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA