

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

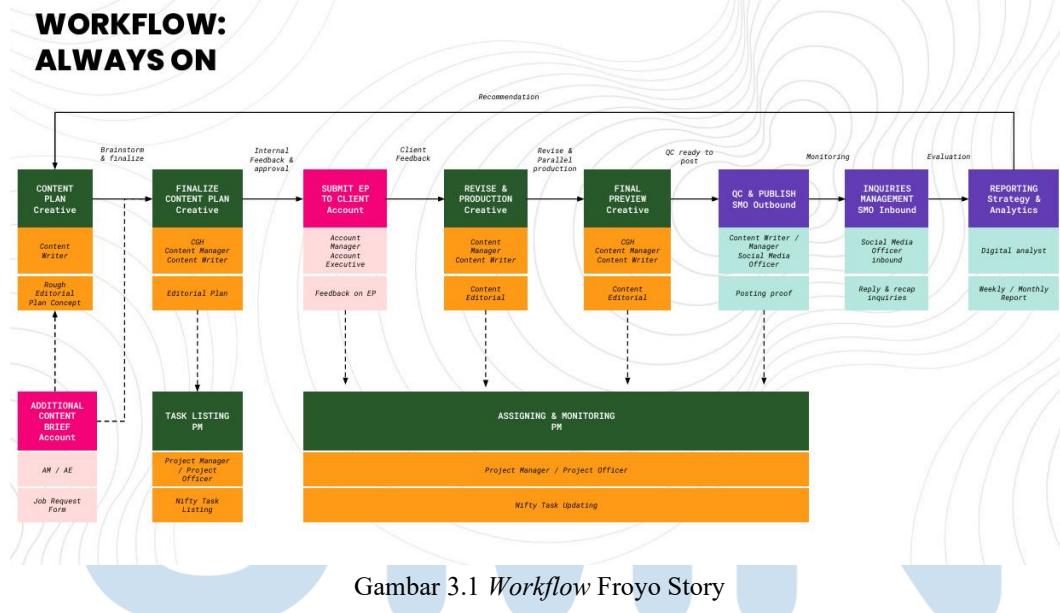
#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Aktivitas magang merupakan bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara profesional di lingkungan industri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengasah kemampuan praktis serta memahami penerapan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Peserta magang diberikan kebebasan untuk memilih lokasi magang serta melamar pada posisi yang relevan dengan bidang studi komunikasi strategis. Program magang dilaksanakan di perusahaan agensi Froyo Story selama enam bulan, terhitung sejak 9 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025. Selama periode tersebut, posisi yang dijalankan adalah *Account Executive Intern* yang berada di bawah Departemen *Account & Business*. Proses magang ini diawasi secara langsung oleh Aprilia Hasanah selaku *Account Executive*, Jessica Crescent selaku *Account Manager*, serta Adisty Ardiany selaku *Account Director* yang juga berperan sebagai *supervisor* magang.

Sebagai *Account Executive Intern*, tanggung jawab utama yang dijalankan meliputi menjembatani komunikasi antara klien dan tim internal, menyusun *timeline* proyek, melakukan koordinasi antar divisi, serta memastikan kebutuhan dan ekspektasi klien terpenuhi. Selain itu, posisi ini juga melibatkan aktivitas tambahan lainnya, seperti pembuatan laporan *settlement* dan *cash advance*, pengiriman hadiah *digital activation* kepada audiens, pelaksanaan meeting bersama klien, hingga terlibat dalam proses produksi kampanye dari awal hingga akhir. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan secara terkoordinasi dengan tim internal departemen terkait serta berlangsung di bawah arahan *Senior Account Executive* dan *supervisor* magang.

Selama masa magang, brand yang menjadi tanggung jawab *Account Executive Intern* antara lain Philips Lighting, WiZ Lighting, EcoLink, Macbeth, dan

AXE. Setiap *brand* memiliki kebutuhan komunikasi dan karakteristik kampanye yang berbeda. Dalam menjalankan praktiknya sebagai *Account Executive Intern*, posisi ini menuntut kemampuan komunikasi dan mendengar yang baik, pemahaman terhadap arah strategi *brand*, serta ketelitian dalam mengelola *timeline*. Setiap proyek yang dijalankan diawali dengan tahap *briefing* bersama klien untuk memahami tujuan komunikasi, target audiens, serta pesan utama yang ingin disampaikan melalui kampanye. Kemudian hal ini akan diproses oleh tim kreatif agensi untuk diubah menjadi strategi kampanye dan *output* berupa konten. Setelah kampanye disusun dengan strategi dan *outputnya* sesuai brief awal, tim *Account* akan mengirimkannya kepada klien. Apabila terdapat *feedback* dari klien setelahnya, tim *account* akan merangkum dan menerjemahkannya kepada tim kreatif. Tim *account* juga turut meninjau kembali apakah *output* konten sudah sesuai dengan *feedback* terakhir, sebelum nantinya dikirim kembali kepada klien.



Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Selain adanya skema *Workflow* Froyo Story yang menjadi gambaran alur kerja project secara menyeluruh, setiap tahapan pekerjaan yang dijalankan oleh *Account Executive Intern* juga memiliki standar operasional (SOP) tersendiri. SOP ini disusun oleh *Account Director* untuk departemen *Account & Business* sebagai pedoman kerja. Hal ini ditujukan untuk memastikan setiap proses mulai dari

menerima *brief* klien, melakukan koordinasi dengan tim internal, penyusunan timeline, proses revisi, hingga konten final yang akan diajukan berjalan secara konsisten dan sesuai prosedur. Adanya standar ini memastikan bahwa seluruh aktivitas *Account Executive Intern* mengikuti alur yang terstruktur, meminimalkan kesalahan, serta menjaga kualitas komunikasi dan eksekusi proyek agar tetap sejalan dengan standar agensi.

Gambar 3.2 Standar Operasional Departemen *Account & Business* Froyo Story

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama enam bulan proses kerja magang dilaksanakan, *Account Executive Intern* bertanggung jawab dalam menjalankan fungsi komunikasi antara klien dan tim internal. Hal ini ditujukan agar seluruh kebutuhan dan tujuan kampanye yang dirancang dapat terpenuhi. Berbagai aktivitas kerja dilakukan mulai dari menerima dan memahami brief, melakukan koordinasi tim internal, *quality-checking* deck presentasi yang ingin diajukan, mengelola *feedback*, hingga memantau proses pengerjaan kampanye dari awal hingga akhir. Selain itu, *Account Executive Intern* juga terlibat dalam *meeting* mingguan bersama klien dan menulis *Minutes of Meeting* (MoM) untuk mencatat poin-poin penting selama pertemuan. Dalam memantau proses pengerjaan kampanye, *Account Executive Intern* juga turun

mengelola *timeline* penggerjaan untuk kemudian diteruskan kepada klien. Melalui rangkaian tugas ini, posisi ini berperan penting dalam menjaga komunikasi yang efektif antara klien dan tim internal agar setiap proyek berjalan dengan lancar dan memperoleh hasil sesuai ekspektasi.

### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Sebagai *Account Executive Intern*, tugas dan tanggung jawab selama proses kerja magang mencakup berbagai jenis pekerjaan. Inti pekerjaan dari seorang *Account Executive Intern* adalah memenuhi kebutuhan *brand* dengan menjembatani klien dan tim internal. Namun, *Account Executive Intern* tidak hanya terlibat di tahap kreatif, tetapi juga di seluruh proses komunikasi terpadu mulai dari riset, strategi, hingga evaluasi hasil (Kelley, Turnbull, & Jugenheimer, 2024, p. 14). Tujuannya adalah memastikan kampanye berdasarkan pemahaman mendalam terhadap konsumen dan masalah bisnis. Selain itu, peran ini juga menuntut kemampuan organisasi dan manajemen waktu yang baik untuk memastikan kelancaran setiap proyek. Hal ini sejalan dengan pernyataan Hackley & Hackley (2021) yang menyatakan bahwa keberhasilan seorang *Account Executive* bergantung pada kemampuannya dalam menjaga keseimbangan antara kepentingan klien dan kapasitas internal. Selama proses kerja magang dijalankan, pekerjaan *Account Executive Intern* meliputi hal-hal berikut:



Jenis Pekerjaan	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<i>Client Communication &amp; Briefing</i>	Komunikasi langsung dengan klien untuk memahami kebutuhan, tujuan, dan arahan proyek.																				
<i>Internal Coordination &amp; Project Planning</i>	Melanjutkan brief ke tim internal, serta mengelola <i>timeline</i> dan kualitas konten yang dibutuhkan.																				
<i>Presentation &amp; Proposal Development</i>	Mempresentasikan ide, strategi, serta rencana kerja kepada klien.																				
<i>Project Execution &amp; Monitoring</i>	Mengawasi pelaksanaan proyek agar sesuai dengan rencana dan tenggat waktu, sesuai target.																				
<i>Reporting &amp; Evaluation</i>	Meeting laporan hasil kampanye, evaluasi efektivitas strategi, serta rekomendasi perbaikan.																				

Tabel 3.1 Tugas *Account Executive* Froyo Story  
Sumber: Olahan Penulis (2025)

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Proses kerja magang *Account Executive Intern* selama enam bulan di Froyo Story mencakup berbagai jenis pekerjaan yang berperan penting dalam menghubungkan klien dengan tim internal perusahaan. Aktivitas ini menuntut pemahaman mendalam terhadap konsep komunikasi strategis serta kemampuan mengelola hubungan dan koordinasi lintas divisi. Seorang *Account Executive* berperan sebagai penghubung antara kebutuhan klien dan implementasi tim internal agar kampanye dapat berjalan sesuai tujuan dan strategi komunikasi yang telah disusun. Dalam praktiknya, proses kerja magang mencakup tahap awal penerimaan brief, perencanaan, koordinasi proyek, pembuatan presentasi, hingga pelaksanaan serta evaluasi hasil kampanye. Seluruh kegiatan ini dilakukan untuk memastikan pesan yang dikembangkan oleh tim kreatif sejalan dengan objektif brand dan menghasilkan komunikasi yang efektif (Moriarty et al., 2019, p. 86). Dengan demikian, peran *Account Executive Intern* tidak hanya terbatas pada komunikasi klien, tetapi juga mencakup keseluruhan proses komunikasi pemasaran terpadu. Tugas dan tanggung jawab seorang *Account Executive Intern* di Froyo Story sebagai berikut:

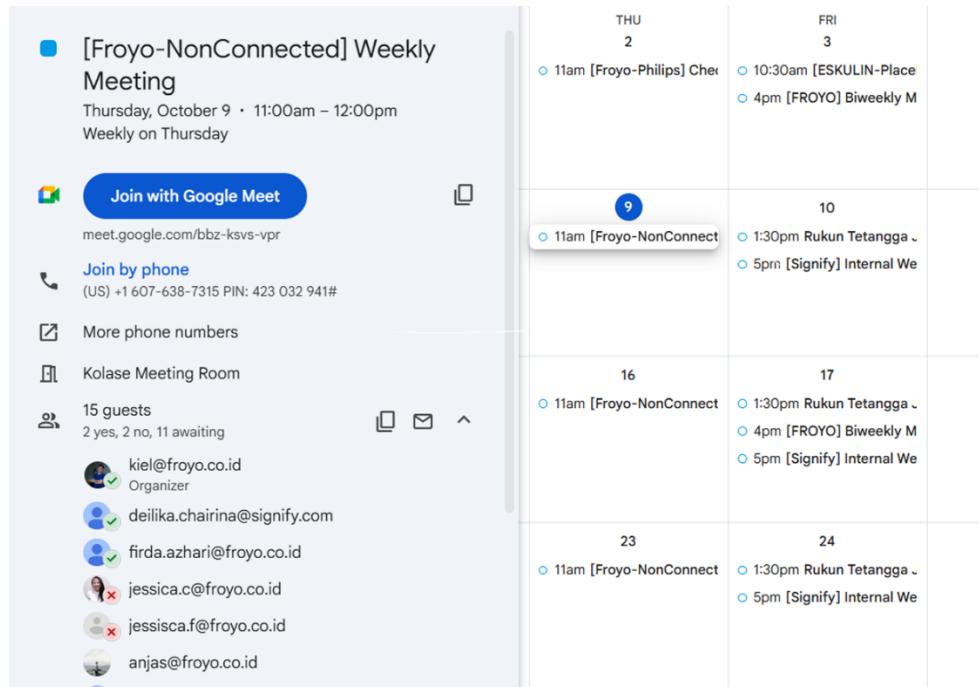
#### A. *Client Communication & Briefing*

Dalam praktik kerja magang sebagai *Account Executive Intern*, aktivitas *client communication* dan *briefing* menjadi bagian penting dari proses kerja yang dijalankan setiap bulan. Aktivitas ini umumnya dilakukan pada akhir bulan hingga minggu pertama bulan berikutnya, dengan tujuan menyiapkan editorial plan (EP) baru bagi setiap brand yang ditangani. Pada tahap ini, *account executive* berperan dalam menyusun agenda *meeting*, mencatat kebutuhan dan arahan dari klien, serta memastikan semua informasi yang disampaikan dapat diteruskan kepada tim internal. Namun, komunikasi dengan klien tidak berhenti pada saat *briefing* saja. Selama periode kampanye berjalan, komunikasi dilakukan secara berkelanjutan untuk menindaklanjuti permintaan tambahan, revisi konten, maupun *feedback* dari hasil *preview*. Proses komunikasi yang intens ini menuntut kemampuan

interpersonal dan koordinasi yang baik agar kebutuhan klien dapat terpenuhi dengan efektif.

Secara konseptual, aktivitas tersebut juga sejalan dengan pandangan Solomon (2016) dalam *The Art of Client Service*, yang menyebut bahwa seorang *account executive* tidak hanya berfungsi sebagai penghubung, tetapi juga sebagai mitra strategis. Dalam hal ini, *account executive* juga memainkan peran penting dalam menjaga hubungan profesional berbasis kepercayaan dan pemahaman mendalam terhadap klien. Dengan komunikasi yang berkesinambungan, seorang *account executive* dapat memastikan kampanye berjalan selaras dengan ekspektasi klien sekaligus menjaga kualitas kolaborasi antara pihak agensi dan klien Melalui proses ini, *account executive* dituntut memiliki kemampuan interpersonal dan manajerial yang kuat untuk mengelola berbagai dinamika yang muncul selama proyek berlangsung. Kualitas hubungan yang terbangun dengan baik akan berpengaruh langsung terhadap kelancaran kerja tim internal serta kepuasan klien terhadap hasil akhir kampanye.

Dalam praktiknya, tahap koordinasi ini diawali dengan pengecekan jadwal tim internal dan eksternal untuk menentukan waktu pertemuan yang sesuai. *Account Executive Intern* juga berperan dalam menyesuaikan jadwal masing-masing pihak yang terlibat agar dapat mengikuti pertemuan. Setelah waktu dapat disepakati, undangan *meeting* akan dikirimkan melalui Google Calendar kepada seluruh pihak terkait. Koordinasi ini ditujukan untuk meningkatkan efektivitas pertemuan strategis sekaligus memastikan setiap pihak memiliki pemahaman terkait tujuan dan agenda pembahasan (Andersen, Jones & Lenhart, 2015, p. 12). Selain mengatur waktu pertemuan, *Account Executive Intern* juga menyiapkan poin-poin diskusi utama agar *meeting* bisa berjalan dengan efisien. Langkah ini penting untuk memastikan tim internal datang dengan kesiapan terhadap konteks kampanye yang akan dibahas. Melalui koordinasi yang terencana, potensi kesalahpahaman dapat diminimalkan, sehingga keputusan yang dihasilkan dalam pertemuan dapat lebih cepat disepakati dan diimplementasikan oleh seluruh tim.



Gambar 3.3 Undangan *meeting* via Google Calender

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Selama proses meeting berlangsung, *Account Executive Intern* berperan dalam mencatat seluruh hasil diskusi dan keputusan yang diambil dalam bentuk Minutes of Meeting (MoM). Dokumen ini berisi poin-poin penting seperti arahan dari klien, revisi terhadap materi yang sedang dikembangkan, tenggat waktu pengerjaan, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh masing-masing tim. Setiap kali pertemuan diadakan, biasanya klien mengomunikasikan suatu hal berulang kali yang mengindikasikan kebutuhan dan keinginan mereka secara spesifik. Melalui pola komunikasi ini, *Account Executive Intern* turut mencatat kata kunci dan poin utama yang menjadi permasalahan, kebutuhan, dan keinginan dari klien. Umumnya, *Account Executive Intern* juga turut merekam suara sepanjang pertemuan berlangsung untuk meminimalisir pesan-pesan penting yang terlewat. Setelah pertemuan selesai, *Account Executive Intern* turut merapikan dan melengkapi kembali dokumen MoM secara terstruktur. Hal ini ditujukan untuk memastikan akurasi pesan, permintaan, dan kebutuhan dari klien sebelum dilanjutkan kepada seluruh tim internal. Kemudian, dokumen tersebut dibagikan kepada seluruh pihak yang terlibat sebagai acuan kerja. Hal ini ditujukan agar setiap tim memahami hasil

rapat secara seragam dan tidak terjadi kesalahanpahaman dalam proses eksekusi proyek. Praktik ini sejalan dengan panduan yang dijelaskan dalam *Business Communication* (IIMM, 2024, p. 169), bahwa *Minutes of Meeting* berfungsi sebagai rekaman resmi yang mendokumentasikan jalannya diskusi, keputusan, serta penanggung jawab dari setiap tindakan.

Dalam praktiknya, tim *account* biasanya telah menyiapkan template MoM untuk memudahkan proses pencatatan selama rapat berlangsung. Template tersebut berfungsi sebagai panduan agar seluruh poin penting seperti agenda, keputusan, dan daftar tindak lanjut dapat terdokumentasi secara sistematis. Sesuai dengan panduan yang dijelaskan dalam buku *Business Communication*, proses dokumentasi juga dilakukan dengan *voice record* selama pertemuan berlangsung. Selain memastikan tidak ada informasi yang terlewat, hal ini juga mendukung akurasi dalam penyusunan laporan hasil rapat. Dengan demikian, proses dokumentasi menjadi lebih transparan, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional di lingkungan kerja agensi.

**froyostory**

#### Minutes Of Meeting

Place / Time / Date	Online / 11.00 / 4 September 2025
Brand	Philips
Product	NonConnected
Campaign / Project Name	EP B2C NonConnected September
Prepared By	Kiel

#### PARTICIPANTS

Internal	Client
Jl. April, Kiel, Porda, Giang	Deilia, Aulia, Diyo

#### AGENDA

1	Run through EP NonConnected September
---	---------------------------------------

No	Overall
1	<p>Philips LED Downlight Meson Comfort Teaser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Slide 2 harus direlook biar tidak meninggalkan kesan downlight kita yang sebelum-sebelumnya silau. Bisa mention "Tiktok lampu banyak"</li> <li>Slide 4 bisa disamain kata-katanya dengan video global, terutama tentang 3D (Interlaced optics)</li> <li>Dari klien prefer untuk tidak menyamakan komunikasi <b>USPnya</b> dengan downlight meson yang biasa, jadi prefer penyebutannya pola 3D sebagai pembeda</li> </ul> <p>Philips LED Meson Comfort DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kata 'Bau' dan nama produknya harus lebih <b>dihighlight</b> dan terlihat. Bisa pake <b>sticker</b> atau <b>displacement</b> di luar kotak unggunya.</li> </ul>

**froyostory**

#### Lampu pilihan untuk rumah Implan - IGS

- Tambahin kata 'baru'

#### Waspadai Produk Palsu - NonConnected

- Scene 3 ditambahin TikTok Shop
- Contentnya akan approvalan ke tim dulu. Selain 2 itu butuh ciri-ciri yang lebih absolut
- Terap dibikin highlight untuk yang lama terlebih dahulu

#### Philips LED Essential Bulb

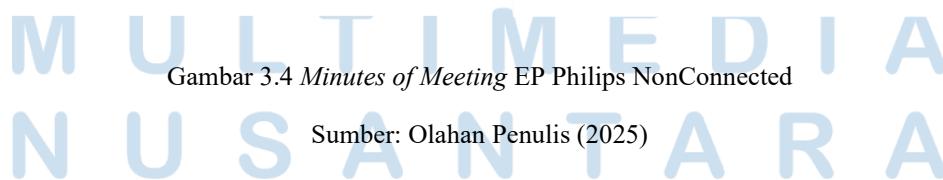
- Bukan 12.000 jam tapi 15.000 jam
- Supaya ada pembela pemakaiannya essential dan MyCare, lebih baik secara ruangan bukan di ruangan-ruangan penting. Better **highlightnya** di ruangan **lain** seperti kitchen, gudang, teras, kamar mandi.
- Gausah digantung gapapa, gausah kelatian bohlam gapapa & dipakein rumah lampu.

#### Philips LED Downlight Comfort Launch

- Slide 7 kalau diketerangan packaging tahan lama hingga 25.000 jam
- Kontennya masih terkesan kepanjangan & butuh bikin **lebih straight to the point**
- Ada yang bisa di merge & digabungin 1 slide
- Perlu relook kata-kata "All in one dalam satu lampu downlight" untuk menghindari "gray area"
- Penyebutan "fitur" pada lampu NonCon tidak disarankan, karena merujuk pada **W2/Connected**. Bisa di relook kata-katanya --> "spesifikasi"
- Formula konten, directly to pain point --> "Ini 3 alasan kenapa kamu pindah ke xxx"
- Harus direlook agar tidak terlalu deskriptif & tetep **menghighlight** kebutuhan orang

#### LED: Lampu kedap-kedip (flicker) yang bikin ganggu

- Product visualnya harus dicek (magneze atau meson)
- Highlight flicker bagus --> Harus visualisasi kenapa flicker itu ganggu

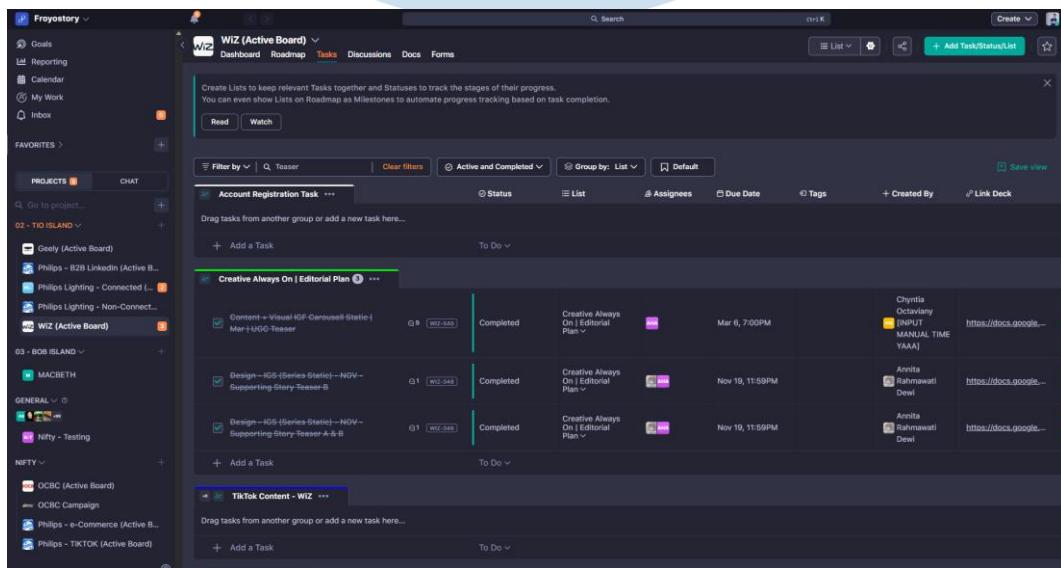


Gambar 3.4 Minutes of Meeting EP Philips NonConnected

Sumber: Olahan Penulis (2025)

## B. Internal Coordination & Project Planning

Dalam praktik kerja magang sebagai *Account Executive Intern*, aktivitas koordinasi internal dan perencanaan proyek menjadi bagian penting dalam memastikan setiap kampanye berjalan sesuai dengan tujuan klien. Pada tahap ini, *Account Executive Intern* berperan dalam menyampaikan hasil *briefing* kepada tim internal seperti tim kreatif, *strategic planner*, dan *project management*. Dalam menjalankan proses koordinasi internal dan perencanaan, Froyo Story sendiri menggunakan aplikasi manajemen proyek bernama Nifty sebagai kanal *project management* utama. Nifty merupakan platform *all-in-one* yang menggabungkan fungsi diskusi proyek, pengaturan tugas, *timeline*, dokumen, dan otomatisasi dalam satu ruang kerja terpadu. Sistem manajemen *tools* ini pun telah menjadi standarisasi alat yang harus digunakan dalam setiap tim internal dan departemen yang ada di Froyo Story. Keunggulan fitur seperti *task dependencies*, *milestones*, dan *overview reporting* memungkinkan tim internal untuk melihat progres *real-time* dan mengidentifikasi hambatan dini dalam alur kerja (Nifty, n.d.).



Gambar 3.5 Dashboard Nifty Project Management

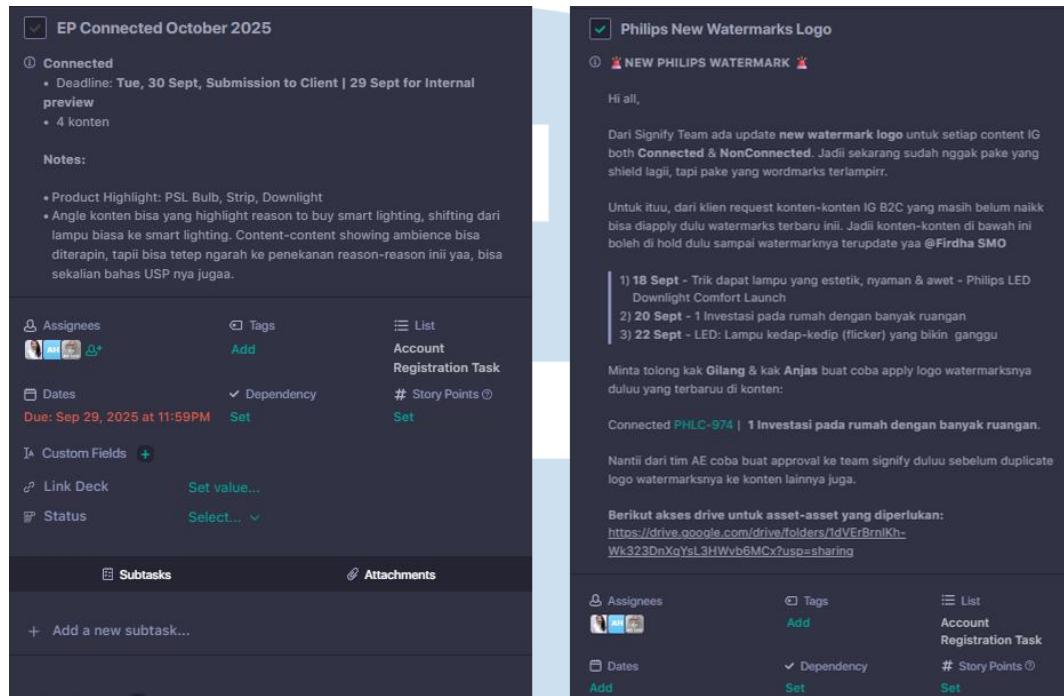
Sumber: Olahan Penulis (2025)

Melalui penggunaan *project management tools* seperti Nifty, proses koordinasi internal di Froyo Story menjadi lebih efisien, transparan, dan terukur. Setiap

anggota tim dapat memantau perkembangan proyek, memahami prioritas tugas, serta berkolaborasi lintas divisi tanpa harus bergantung pada komunikasi manual yang berisiko menyebabkan miskomunikasi. Selain itu, sistem pelacakan progres dan dokumentasi otomatis mempermudah tim memastikan setiap pekerjaan diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan. Implementasi ini sejalan dengan pernyataan Verzuh (2021) dalam *The Fast Forward MBA in Project Management*, penggunaan sistem manajemen proyek digital berperan penting dalam menyatukan komunikasi tim, mengelola waktu secara efektif, dan meningkatkan produktivitas organisasi di berbagai konteks kerja. Dengan demikian, implementasi Nifty tidak hanya membantu memperlancar arus koordinasi internal, tetapi juga mendukung efektivitas eksekusi dari strategi kampanye.

Dalam tahap lanjutan setelah proses briefing bersama klien, *Account Executive Intern* bertanggung jawab untuk menurunkan hasil arahan tersebut dalam bentuk *Job Request* (JR) pada kanal Nifty. Dokumen ini menjadi panduan utama bagi tim internal dalam memahami arah dan kebutuhan proyek secara menyeluruh yang telah disepakati dengan klien (Hackley & Hackley, 2018, p. 99). Umumnya, *Job Request* berisi detail seperti skema kampanye yang akan dijalankan, tenggat waktu pengerjaan, target timeline, serta lampiran *Minutes of Meeting* (MoM) sebagai acuan komunikasi sebelumnya. Proses ini memastikan seluruh divisi, mulai dari tim kreatif, strategi, hingga *project management*, memiliki pemahaman yang selaras terhadap tujuan dan ekspektasi klien.





Gambar 3.6 *Job Request (JR) Account Executive Intern*

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Setelah *Job Request* disusun dan disetujui, tahap berikutnya adalah melakukan koordinasi internal yang biasanya dilanjutkan oleh tim *project management* dalam perencanaan dan pembagian tanggung jawab. Pada tahap ini, *Account Executive Intern* turut mengawasi dan memastikan seluruh anggota tim memahami prioritas, jadwal, serta ekspektasi yang harus dicapai. Hal ini sejalan dengan pandangan Hackley & Hackley (2018) yang menyatakan, efektivitas kampanye sangat bergantung pada koordinasi lintas departemen dan kontribusi setiap tim yang memahami perannya. Proses koordinasi yang dilakukan ini memungkinkan setiap divisi, mulai dari tim kreatif, strategi, hingga *project management* bekerja secara efektif dan selaras dalam mencapai objektif kampanye yang telah disepakati.

### C. *Presentation & Proposal Development*

Melanjutkan tahap yang sebelumnya, *Account Executive Intern* turut terlibat dalam praktik *presentation & proposal development*. Dalam hal ini, *Account Executive Intern* berperan penting dalam menjembatani proses komunikasi antara tim internal dan klien terkait hasil perencanaan kampanye. Setelah tim kreatif menyelesaikan rancangan *editorial plan* (EP), dokumen tersebut akan dikirimkan terlebih dahulu

kepada pihak *brand team* melalui surat elektronik (gmail) untuk ditinjau. Proses ini memungkinkan klien memberikan masukan awal melalui komentar langsung pada dokumen atau slide. Sebagai mana *feedback* dalam bentuk kritik atau saran dapat menjadi salah satu masukan penting agar konten yang dikembangkan bisa menjadi lebih baik (Bly, 2020, p. 136). Berdasarkan hal tersebut, *draft editorial plan* dikirimkan dengan harapan akan disetujui atau dikembangkan lebih lanjut apabila terdapat masukan.

[Froyo-Signify] Editorial Plan Instagram B2C NonConnected - October 2025

◆ Summarize this email

 **Jehezkiel Immanuel** <kiel@froyo.co.id>  
to diyo.aryalingga\_1, deilika.chairina, Aprilia, Adisty, Jessica ▾

Hi Kak Dei and Kak Diyo,

Kindly find in this link the EP October that we have prepared: [\[Froyo - Signify\] EP NonConnected - October 2025](#)

As aligned in our last agreement, the content plan for EP October – Philips Non-Connected will consist of:  
- 3 contents that will be developed into motion (slide 6-13).  
- 2 contents that will be mirrored from TikTok to highlight the product's practicality (slide 14-15).

Please review and share your feedback & approval, so we can proceed to the next stage.

Thank you.

--  
Best Regards,

**Jehezkiel Immanuel | Account Executive Intern**  
ALVA - FROYO STORY  
[froyostory](#)

Mobile : +62 811 9308 822  
Work : +62 21 3889 7019  
[alva.digital](#) | [froyo.co.id](#)  
Gedung Office 8, Lantai 18-A, Jl. Senopati No 8B, Kawasan SCBD, RT 001, RW 004, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12190 - INDONESIA

Gambar 3.7 Email thread EP NonConnected Oktober

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Namun, tak jarang juga surat elektronik yang dikirim, lama mendapatkan respons atau bahkan tidak digubris oleh *brand team*. Hal ini dapat terjadi karena klien atau brand memiliki jadwal pekerjaan padat sehingga belum sempat memeriksa EP yang telah dikirimkan. Oleh karena itu, biasanya *Account Executive Intern* mencoba untuk mengirimkan pesan pengingat melalui media WhatsApp untuk memeriksa *thread* email yang sudah dikirimkan. Apabila klien atau *brand team* masih belum responsif untuk memeriksa *editorial plan draft*, maka *deck* ini akan dipresentasikan pada pertemuan mingguan bersama *brand team* yang

dijadwalkan oleh *Account Manager*. Dalam praktiknya, aktivitas presentasi ini tidak hanya berfungsi untuk mendapatkan persetujuan dari klien, tetapi juga untuk memastikan bahwa ide yang ditawarkan benar-benar menjawab kebutuhan strategis dan komunikasi merek.

Pada kesempatan tertentu, *Account Executive Intern* turut mempresentasikan *deck editorial plan* yang sudah disiapkan kepada klien. Proses ini merupakan langkah krusial agar tim internal dapat meneruskan eksekusi kampanye setelah mendapatkan persetujuan. Kemampuan seorang *Account Executive* dalam menyampaikan presentasi tentunya juga menjadi salah satu keterampilan utama yang menentukan keberhasilan hubungan antara agensi dan klien (Solomon, 2016, p. 87). Presentasi yang efektif bukan sekadar menunjukkan hasil kerja kreatif, tetapi juga menjadi momen untuk membangun kepercayaan, menjelaskan arah strategis, serta memperkuat kolaborasi antara kedua belah pihak. Sejalan dengan hal tersebut, Moriarty, Mitchell, dan Wells (2019, p. 144) menegaskan bahwa *creative presentation* merupakan proses penting dari proses komunikasi pemasaran yang menuntut penyamaan persepsi antara klien dan agensi. Dengan demikian, *account executive* juga menjalankan fungsi strategis dalam memastikan keselarasan antara visi kreatif dan objektif bisnis klien.

#### **D. Project Execution & Monitoring**

Tahapan *Project Execution & Monitoring* merupakan langkah krusial setelah rancangan *editorial plan* disetujui oleh klien. Pada tahap ini, proses pengembangan konten dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan umpan balik yang diterima dari klien. Biasanya, revisi disampaikan melalui kolom komentar pada *slide deck* atau melalui komunikasi langsung via WhatsApp untuk memastikan kecepatan respons. Setelah *draft editorial plan* disetujui, *Account Executive Intern* akan menandai konten yang telah disetujui di kanal Nifty atau *deck internal*, kemudian meneruskannya kepada tim konten dan *project officer* untuk diproses lebih lanjut oleh tim *graphic designer*. Proses ini ditujukan agar *graphic designer* atau tim internal dapat meneruskan konten sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Apabila konten sudah divisualisasikan, hasilnya akan dikirim kembali kepada klien

untuk mendapatkan persetujuan akhir. Dalam beberapa kasus, terutama untuk format *motion content*, proses produksi dapat melalui beberapa kali siklus revisi sebelum mencapai hasil yang sesuai dengan ekspektasi klien.

Selain bertugas meneruskan progres proyek dan menyalurkan *feedback*, *Account Executive Intern* juga memiliki tanggung jawab penting dalam melakukan *monitoring* agar seluruh proses produksi berjalan sesuai dengan kualitas dan tenggat waktu yang telah disepakati. Sebelum konten dikirimkan ke klien, *Account Executive Intern* melakukan pengecekan akhir untuk memastikan setiap materi telah memenuhi standar dan estetika yang ditetapkan. Umumnya, terdapat beberapa hal yang menjadi poin utama dalam hal *quality checking* pada sebuah konten *editorial*. Poin-poin utama ini merupakan hasil diskusi dengan klien dan telah menjadi standar dan ditetapkan oleh *Account Manager*. Dalam praktiknya, *Account Executive Intern* mengelola empat proyek *brand* secara bersamaan, yakni Philips Lighting, WiZ Lighting, EcoLink, dan Macbeth. Masing-masing dari setiap *brand* ini memiliki variasi format konten dan ditujukan untuk berbagai platform seperti Instagram dan TikTok. Untuk menjaga konsistensi dan ketepatan jadwal, seluruh progres dipantau menggunakan *content tracker* berbasis Google Sheets yang diperbarui secara berkala. Melalui sistem ini, *Account Executive Intern* dapat memastikan setiap konten berjalan sesuai dengan *timeline* dan tetap selaras dengan objektif kampanye.

A	B	C	D	E	H	I	J	K	L
Slot	KTP	Philips Type	Link Deck	Link Drive	Content Type	Posted On	Status	Posted Date	Posted Link
<b>September 2025</b>									
<b>October 2025</b>									
1	Superslim Tracklight untuk makeover kamar	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Motion	IO Reels	Ready to post	12 October	<a href="https://www.instagram.com/reel/DPNqAvkuy7qghMXczelEQd20zaqbgQ/">https://www.instagram.com/reel/DPNqAvkuy7qghMXczelEQd20zaqbgQ/</a>
1	Desain downlight paling modern & nyaman	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Motion	IO Reels	On Progress		WIP Visual
1	Kena Tipu Produk Palsu? Review Perbedaannya!	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Motion	IO Reels	On Progress		WIP motion
1	Kombinasi Big Lights & Small Lights	Connected	[Froyo - Signify] B2C Editorial Plan Connected - October 2025		Motion	IO Reels	On Progress		WIP Visual
1	[Mirroring] Philips LED MyCare Filament Bulb - Lampu ledik bilik ruangan kayak restoran fine dining	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Video	IO Reels	Posted	10 October	<a href="https://www.instagram.com/p/DPnaxXHuQW/">https://www.instagram.com/p/DPnaxXHuQW/</a>
1	Philips Smart LED Bulb for Work	Connected	[Froyo - Signify] B2C Editorial Plan Connected - October 2025		Motion	IO Reels	On Progress		WIP motion
1	[Mirroring] Bila ruang keluarga jadi nyaman dengan Philips LED MyCare	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Video	IO Reels	On Progress		
1	[Mirroring] Goodbye mata capek	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Video	IO Reels	Posted		<a href="https://www.instagram.com/p/DPnB0jmc/">https://www.instagram.com/p/DPnB0jmc/</a>
1	XXX	Connected			Motion	IO Reels	On Progress		
1	[Mirroring] Lampu on budget, tapi kualitas maksimal?	NonConnected	[Froyo - Signify] EP NonConnected - October 2025		Video	IO Reels	Posted		<a href="https://www.instagram.com/p/DPdsPG7Dmh/">https://www.instagram.com/p/DPdsPG7Dmh/</a>
1	XXX	Connected			Motion	IO Reels	On Progress		

Gambar 3.8 Content tracker Instagram Philips (B2C)

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Tahapan ini mencerminkan prinsip yang dijelaskan oleh Belch & Belch (2020, p. 89), bahwa eksekusi kampanye menuntut pengawasan menyeluruh terhadap

setiap aspek implementasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan strategi komunikasi yang telah dirancang. Sejalan dengan hal tersebut, proses *monitoring* memiliki peran strategis dalam menjaga koordinasi lintas departemen serta memastikan setiap pihak memahami tanggung jawabnya dalam mewujudkan keberhasilan kampanye (Kelley, Turnbull, & Jugenheimer, 2024, p. 147). Dengan demikian, fungsi *project execution & monitoring* tidak hanya berfokus pada pelaksanaan teknis, tetapi juga menjadi bagian krusial dalam menjaga kualitas hubungan antara agensi dan klien melalui proses kerja yang transparan dan terukur.

Dalam penyusunan *editorial plan* oleh tim internal, prinsip *Integrated Marketing Communications* (IMC) turut diterapkan. Hal ini dilakukan dengan memastikan bahwa setiap platform, meskipun memiliki karakteristik audiens dan format konten yang berbeda, tetap menyampaikan pesan inti yang sama. Perbedaan gaya visual dan gaya bahasa disesuaikan dengan kebutuhan kanal seperti Instagram maupun TikTok, namun arah komunikasinya tetap mengacu pada *key message* yang telah ditetapkan *brand*. *Account Executive Intern* turut memastikan bahwa pesan yang disampaikan tetap mencakup inti pesan utama dari pemasaran yang diinginkan klien pada setiap kanal media yang berbeda. Pendekatan ini memastikan konsistensi identitas kampanye di seluruh *touchpoint*, sekaligus mengoptimalkan relevansi pesan bagi masing-masing audiens (Moriarty et al., 2019, p. 55). Dengan demikian, *editorial plan* tidak hanya menjadi alat penyusunan konten, tetapi juga berfungsi sebagai pedoman agar seluruh materi komunikasi berjalan sesuai prinsip IMC.

Tanggung jawab *Account Executive Intern* tidak berhenti pada tahap *monitoring* saja, tetapi juga berlanjut hingga tahap produksi konten, yang mencakup *pre-production*, *production*, dan *post-production*. Pada tahap *pre-production*, *Account Executive Intern* turut menghadiri dan memimpin jalannya *pre-production meeting* (PPM) sebagai representatif dari pihak klien. Dalam proses ini, peran utama yang dijalankan adalah menjaga agar ide dan konsep yang diajukan oleh tim kreatif tetap sejalan dengan arahan serta standar *brand* yang telah disetujui sebelumnya. Selain itu, kehadiran *Account Executive* dalam tahap ini juga memastikan bahwa seluruh aspek teknis, seperti pengambilan gambar, kebutuhan properti, dan lain-lain telah

dikonfirmasi sesuai dengan rencana proyek yang telah disusun sebelumnya. Tahap ini krusial karena menjadi fondasi pelaksanaan proyek yang efektif dan efisien.

Sementara itu, pada tahap *production*, *Account Executive Intern* bertugas untuk mengawasi jalannya proses produksi agar tetap sesuai dengan arahan *brand* secara visual dan narasi kreatif yang telah disetujui. Kehadiran *Account Executive* di lokasi produksi berperan penting dalam memastikan bahwa konteks, *tone*, serta visualisasi konten yang diambil selaras dengan pesan komunikasi yang ingin disampaikan oleh *brand*. Tentunya, pelaksanaan produksi yang efektif menuntut adanya pengawasan dan kolaborasi lintas tim yang terstruktur untuk memastikan pesan dapat tersampaikan secara konsisten (Belch & Belch, 2020, p. 91). Oleh karena itu, keterlibatan aktif *Account Executive* dalam tahap ini juga berfungsi sebagai bentuk kontrol kualitas agar hasil akhir yang dihasilkan tetap merefleksikan identitas dan nilai *brand* yang diwakili.



Gambar 3.9 Produksi konten TikTok

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Tahap *post-production* kemudian menjadi fase akhir di mana *Account Executive Intern* memberikan umpan balik secara responsif terhadap hasil edit konten yang diajukan oleh tim internal. Umpan balik ini mencakup aspek teks, konteks pesan, dan elemen visual agar keseluruhan konten sesuai dengan panduan serta ekspektasi klien. Dalam konteks ini, peran *Account Executive* mencerminkan fungsi representatif dari pihak *brand*, yang memastikan bahwa setiap hasil akhir siap ditinjau oleh klien dan dapat dipublikasikan tanpa revisi tambahan. Proses ini tidak hanya memperkuat koordinasi antar tim, tetapi juga menunjukkan profesionalitas agensi dalam menjaga kualitas dan akurasi hasil akhir kampanye.

Selama tahapan *project execution* berlangsung, *Account Executive Intern* juga menjalankan sejumlah aktivitas administratif yang mendukung kelancaran proyek dan kegiatan kampanye. Salah satu tanggung jawab tersebut adalah menyusun *cash advance* dan *settlement* yang dibutuhkan *Senior Account Executive* untuk keperluan anggaran produksi atau aktivitas kampanye tertentu, seperti kegiatan *giveaway* dan promosi digital lainnya. Pengelolaan administrasi ini mencakup perencanaan kebutuhan dana, pengumpulan bukti transaksi, serta pelaporan penggunaan anggaran secara transparan kepada pihak keuangan perusahaan.

SETTLEMENT							No Form : 02									
<b>froyostory</b> Name : Aprilia Hasanah Client : PT Kino Indonesia Brand : Eskulin Project Name : Eskulin AON Digital Boost Support - 1 Year (Jan-Dec 2025) Quo Number : QUO/ESKU/ADSKOL/AH/1/II/2025							Propose Date : Maret 2025 Settlement Date : 19 Sept 2025									
No	Date	Name Of Project	Description	Quantity	Amount	Total										
1	19-Sept-2025	Eskulin AON Digital Boost Support - 1 Year (Jan-Dec 2025) GA Eskulin Prizes - April 2025	E-Wallet + Admin Fee for 10 people	1	Rp 1,010,000	Rp 1,010,000	Total Usage	Rp 1,010,000								
							Total CA	Rp 1,010,000								
							Refund	Rp -								
Sistem Pembayaran : a. Tunai b. Transfer :							<table border="1"> <tr> <td>- Bank</td> <td>CIMB Niaga</td> </tr> <tr> <td>- Cabang</td> <td>Bintaro</td> </tr> <tr> <td>- Nomor Rekening</td> <td>707927091100</td> </tr> <tr> <td>- Nama Pemilik Rekening</td> <td>Aprilia Hasanah</td> </tr> </table>		- Bank	CIMB Niaga	- Cabang	Bintaro	- Nomor Rekening	707927091100	- Nama Pemilik Rekening	Aprilia Hasanah
- Bank	CIMB Niaga															
- Cabang	Bintaro															
- Nomor Rekening	707927091100															
- Nama Pemilik Rekening	Aprilia Hasanah															
Diajukan Oleh,			Disetujui oleh,			Diproses Oleh,										
Aprilia Hasanah			Lini Antinia			Hani										

**MULTIMEDIA  
NUSANTARA**

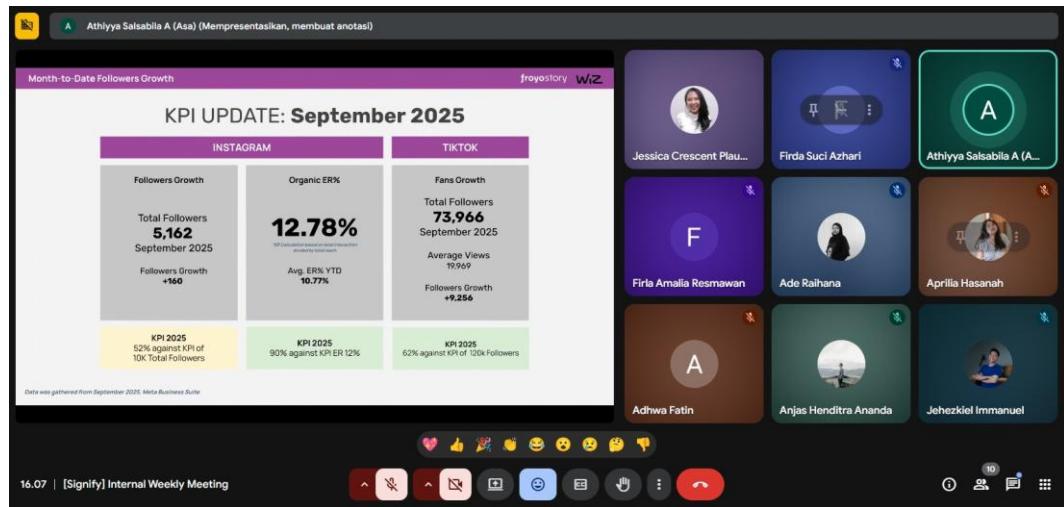
Gambar 3.10 *Settlement Giveaway Eskulin*  
 Sumber: Olahan Penulis (2025)

Selain itu, *Account Executive Intern* juga bertanggung jawab untuk memastikan proses distribusi hadiah kepada pemenang berjalan dengan baik, mulai dari verifikasi data penerima hingga pengiriman hadiah sesuai dengan ketentuan dan klasifikasi pemenang yang telah ditetapkan. Kegiatan administratif semacam ini memiliki peran penting dalam menjaga integritas dan efisiensi proses kampanye. Sebagaimana dijelaskan oleh Kelley, Turnbull, dan Jugenheimer (2024, p. 214), efektivitas fungsi *account management* tidak hanya terletak pada koordinasi strategis dan kreatif, tetapi juga pada kemampuan mengelola aspek administratif dan keuangan proyek secara akurat agar hubungan dengan klien tetap profesional dan terpercaya.

#### **E. Reporting & Evaluation**

Tahapan *Reporting & Evaluation* merupakan proses akhir setelah seluruh kampanye berhasil dijalankan dan konten tersampaikan sesuai dengan rencana. Pada tahap ini, tim internal yang terdiri dari *Account*, *Creative*, dan *Strategy Team* melakukan pertemuan evaluatif untuk meninjau performa kampanye secara keseluruhan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil aktual terhadap target yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti *Key Performance Indicators* (KPI), tingkat *engagement*, serta efektivitas pesan yang disampaikan kepada audiens. Pertemuan ini menjadi ruang bagi setiap tim *strategy* untuk memberikan laporan serta masukan untuk mengidentifikasi hambatan yang muncul selama pelaksanaan proyek. Selain itu, pertemuan ini juga ditujukan untuk menilai faktor-faktor yang mendukung keberhasilan kampanye. Melalui proses ini, tim internal dapat memperoleh pemahaman menyeluruh terkait performa komunikasi yang telah dilakukan, sekaligus menemukan potensi pengembangan untuk strategi berikutnya.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.11 Signify Report Meeting

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Proses evaluasi ini sejalan dengan pandangan Hackley dan Hackley (2021, p. 214) yang menyatakan bahwa evaluasi kampanye berperan sebagai refleksi strategis terhadap efektivitas komunikasi dan implementasi pesan merek. Evaluasi bukan hanya berfokus pada hasil kuantitatif, tetapi juga pada pemahaman kualitatif terkait bagaimana audiens menafsirkan pesan dan merespons aktivitas kampanye yang dijalankan. Tahapan ini merupakan langkah penting untuk memastikan setiap elemen komunikasi berfungsi secara selaras dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan brand (Moriarty et al., 2020, p. 523). Dengan demikian, evaluasi menjadi sarana pembelajaran dan pengendalian strategis agar pelaksanaan kampanye di masa depan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Setelah hasil evaluasi terkumpul, tim internal akan merumuskan *action plan* berdasarkan temuan yang telah dibahas. *Action plan* ini mencakup rekomendasi strategis untuk perbaikan, pengembangan ide baru, serta penyesuaian pendekatan komunikasi yang lebih relevan bagi target audiens. Dokumen tersebut kemudian dipresentasikan kepada klien sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban sekaligus dasar untuk perencanaan proyek berikutnya. Pada proses ini, *Account Executive Intern* berupaya memahami hasil kampanye dan strategi perkembangan di bulan berikutnya agar bisa selaras dalam mengembangkan kampanye mendatang. Demikian, seluruh hasil evaluasi dan *action plan* yang telah disepakati menjadi

acuan utama bagi tim internal dalam merancang strategi serta arah kampanye pada periode berikutnya.

### 3.3 Kendala yang ditemukan

Berikut merupakan kendala yang dialami selama pelaksanaan praktik kerja magang sebagai *Account Executive Intern* di Froyo Story:

1. Salah satu kendala utama yang dihadapi selama proses magang sebagai *Account Executive Intern* adalah kompleksitas dalam menangani beberapa *brand* sekaligus. Froyo Story sebagai agensi kreatif digital memiliki banyak klien aktif, dan setiap brand memiliki gaya komunikasi, *tone of voice*, serta kebutuhan kampanye yang berbeda. Pada awal masa magang, proses adaptasi menjadi tantangan tersendiri karena diperlukan ketelitian tinggi dalam membedakan arahan dari masing-masing klien. Situasi ini menuntut kemampuan *multitasking* dan manajemen waktu yang baik agar setiap proyek dapat berjalan sesuai prioritas dan tidak terjadi kekeliruan dalam penyampaian informasi.
2. Proses revisi yang terjadi secara berulang, terutama pada tahap persetujuan konten dan visual. Dalam praktiknya, setiap perubahan kecil yang diminta oleh klien perlu segera dikomunikasikan ke tim internal agar dapat disesuaikan sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan. Namun, sering kali permintaan revisi bersifat *major*, sehingga dibutuhkan perombakan konten yang harus mengulang proses pembuatan dari awal. Selain itu, revisi ini juga seringkali diturunkan mendekati jadwal publikasi, sehingga memengaruhi efektivitas waktu dan menekan ritme kerja tim. Kondisi ini berpotensi menggeser *timeline* kampanye dan menuntut fleksibilitas tinggi dari dalam menyesuaikan prioritas penggerjaan.
3. Pada kondisi tertentu, hasil pengambilan gambar produksi sempat mengalami penolakan dari klien setelah melalui proses *editing*. Hal ini dikarenakan keterbatasan *set* ruangan yang dinilai kurang realistik dan tidak merepresentasikan citra *brand* secara optimal. Pada akhirnya, situasi ini mengakibatkan beberapa konten melewati batas waktu publikasi yang telah

ditetapkan dan dipindah jadwalkan pada bulan berikutnya. Selain terjadinya *timeline* yang diundur, tenaga kerja jadi mengerjakan proses yang berulang (*retake*), dan menghambat progres konten lainnya.

4. Terdapat *generation gap* dalam tim internal, terutama dalam pola komunikasi, ritme kerja, serta pendekatan dalam menangani masalah. Perbedaan cara pandang antara anggota tim yang lebih senior dan yang lebih muda terkadang memunculkan miskomunikasi kecil, terutama dalam penentuan prioritas pekerjaan, gaya koordinasi, serta penyampaian *feedback*. Walaupun tidak menghambat pekerjaan secara signifikan, dinamika ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjaga harmoni kerja dan kolaborasi yang efektif di dalam tim.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Untuk mengatasi tantangan dalam menangani banyak brand sekaligus, solusi utama yang diterapkan adalah dengan menyusun *to-do list* harian yang berisi seluruh pekerjaan yang perlu diselesaikan, baik yang bersifat rutin maupun mendesak. Daftar ini membantu dalam memetakan prioritas tugas dan memastikan setiap pekerjaan terselesaikan sesuai urutan urgensinya. Seluruh pekerjaan sekecil apa pun akan dicatat, seperti pekerjaan pertolongan bagi *Account Executive Senior*, memantau revisi klien atau menindaklanjuti kebutuhan administratif. Dengan sistem pencatatan ini, proses kerja menjadi lebih efisien karena setiap aktivitas dapat dipantau dan dikontrol secara jelas. Langkah ini juga membantu dalam mengurangi risiko kelalaian akibat banyaknya proyek yang berjalan secara bersamaan serta mendorong kemampuan manajemen waktu dan koordinasi yang lebih baik dalam tim.
2. Memperjelas kebutuhan dan ekspektasi klien sejak awal agar tim internal dapat memahami urgensi dan latar belakang konten yang harus dibikin. Setiap arahan, revisi, atau masukan dari klien yang bersifat *major* akan didokumentasikan secara sistematis ke dalam *Minutes of Meeting* (MoM) yang terperinci. Dokumen ini akan berfungsi sebagai acuan kerja bagi tim internal agar memiliki pemahaman yang seragam mengenai hasil diskusi

dan target kampanye. Dengan arahan dan dokumentasi jelas, risiko kesalahan interpretasi dapat diminimalisasi, sehingga proses revisi tidak berulang pada poin yang sama. Praktik ini sekaligus memperkuat fungsi komunikasi strategis seorang *Account Executive Intern* dalam mengelola ekspektasi klien dan memastikan tim internal mampu mengeksekusi proyek sesuai standar yang telah ditetapkan. Selain itu, apabila *feedback* tak kunjung diberikan setelah beberapa jangka waktu tertentu, *Account Executive Intern* turut melakukan komunikasi intens pada *platform* Whatsapp yang berisikan grup bersama klien. Hal ini umumnya dilakukan setelah hasil proyek dikirimkan secara formal melalui email. Selain memastikan kesesuaian alur dengan SOP yang telah ditetapkan, langkah ini juga turut mempercepat proses pengerjaan proyek di tim internal.

3. Melakukan koordinasi lanjutan bersama tim internal untuk menentukan solusi alternatif yang efisien. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melakukan *retake* dengan pengaturan set baru dan memanfaatkan *asset* visual lama yang masih relevan dengan kebutuhan kampanye. Selama proses ini, *Account Executive Intern* juga berkoordinasi secara intens dengan *Account Executive Senior* untuk meninjau kebutuhan properti tambahan serta memastikan set baru yang digunakan dapat memenuhi ekspektasi visual klien. Pendekatan kolaboratif ini membantu mempercepat proses revisi tanpa mengorbankan kualitas hasil produksi, sekaligus menegaskan pentingnya kesiapan teknis dan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika perubahan selama tahapan produksi berlangsung.
4. Untuk menghadapi *generation gap* dalam tim internal, langkah yang dilakukan adalah beradaptasi dengan gaya komunikasi masing-masing anggota tim serta mengamati pola kerja yang mereka gunakan. *Account Executive Intern* berupaya menyesuaikan cara penyampaian pesan dan memilih waktu yang tepat untuk melakukan *follow-up*. Selain itu, diskusi langsung secara terbuka juga dilakukan ketika terdapat perbedaan persepsi. Pendekatan adaptif ini membantu menciptakan hubungan kerja yang lebih

harmonis, memperlancar arus komunikasi, dan meningkatkan efektivitas koordinasi di dalam tim.

