

BAB II

PROFIL SYAFA'AT MARCOMM YOGYAKARTA

A. Sejarah Syafa'at

Pada tahun 1996, bermula dengan nama “Rancang Grafis Syafa’at” Bey Laspriana, Andika Dwijatmiko, dan Dwi Condro Triono mencoba ikut meramaikan bisnis desain grafis di kota Yogyakarta. Awal yang sederhana dibangun oleh para pendiri “Rancang Grafis Syafa’at” (Bey Laspriana, Andika Dwijatmiko, dan Dwi Condro Triono) berkeinginan agar klien yang datang kepada “Rancang Grafis Syafa’at” merasa nyaman ber-partner dengan perusahaan desain Islami, dengan aqad syari’e, dan tentunya bisa terbantu dengan solusi-solusi yang syafaat tawarkan.

Menjamurnya lembaga yang berlabelkan syariah pada tahun-tahun setelah berdirinya “Rancang Grafis Syafa’at” menyadarkan pemikiran bahwa perusahaan syariah ini akan mengalami prospek ke depan yang sangat luar biasa. Melihat tantangan dan peluang yang semakin terbuka lebar membuat “Rancang Grafis Syafa’at” merasa harus segera merevitalisasi manajemen untuk beradaptasi dengan perubahan ini. Pada tahun 2000 adalah puncak di mana “Rancang Grafis Syafa’at” melakukan perubahan tersebut dengan di-launchingnya nama dan logo baru.

Nama "Rancang Grafis Syafa'at" kemudian berubah menjadi "*Syafa'at Advertising*", perubahan nama dan logo juga disertai visi, misi, serta target capaian perusahaan yang baru. *Syafa'at Advertising* hadir sebagai perusahaan konsultan periklanan modern berbasis syariah. Menjawab respon atas pergeseran peradaban yang dihadapkan pada perubahan global yang semakin kompetitif dan semakin cair, menuntut untuk penciptaan sistem periklanan yang efektif, efisien, serta komunikatif dengan dukungan aqadah-aqadah yang syar'ie.

Pada tahun 2010 perubahan terus dilakukan demi kemajuan yang lebih baik. Tonggak sejarah baru ditandai saat "*Syafa'at Advertising*" merubah namanya menjadi "*Syafa'at Marketing Communication*" [baca : *Syafa'at Marcomm*]. *Syafa'at Marcomm* menjelma menjadi sosok yang lebih dewasa, bersiap menatap laju perkembangan pemasaran/periklanan/dan aktivitas *branding* yang terintegrasi di era *marketing digital*.

Sharia based, alternative solution, brilliant concept, visually unique menjadi empat hal yang *Syafa'at Marcomm* tawarkan dalam upaya menjadikan klien, *brand* klien, sebagai *partner* yang memiliki semangat sama, mewujudkan sebuah *brand* yang tak sekedar *top of mind* namun memiliki *market share* tinggi sekaligus dicintai *target audience*.

B. Lokasi Perusahaan

Syafa'at Marcomm saat ini memiliki dua kantor yang berada di Yogyakarta sebagai kantor pusat dan berada di Jakarta sebagai kantor cabang.

1. Kantor Pusat

Gang H.Abdul Kahar Jl. Suryodiningratan MJ II
no.728,Yogyakarta. *Phone/Fax* [0274] 411229 *Phone* [0274] 7470959

2. Kantor Cabang / Pemasaran

Jl. Cempaka putih raya No.102 lt.3. Cempaka Putih Timur, Jakarta
pusat. *Phone/Fax* [021] 42871135

C. Asas/Filosofi

Syafa'at Marcomm memiliki asas *Aqidah* dan *Syariah* Islam. Asas ini memastikan bahwa *aqidah* dan aturan-aturan yang ada dalam Al-Quran dan Al-Hadist serta apa yang keluar dari keduanya (*Ijma* dan *Qiyas*) harus menjadi landasan dalam semua aktifitas *Syafa'at Marcomm*. *Syafa'at Marcomm* merumuskan kekuatan *syariah marketing communication* terletak pada *Aqidah* dan *Syariah* Islam yang menjadi :

1. Frame of Mind

Landasan bagi kemunculan gagasan besar seperti ide, detail konsep serta strategi kreatif.

2. *Frame of Work*

Yaitu dasar bagi implementasi serta eksekusi kreatif, baik pada strategi pesan, desain komunikasi visual, maupun strategi media termasuk *timeline* dan alokasi budget.

D. Visi Dan Misi

Dalam perjalanan sebuah perusahaan tidak dapat dipisahkan antara visi perusahaan dan misi perusahaan, karena visi dan misi perusahaan menjadi jalan penuntun sebuah perusahaan untuk berjalan menuju suatu tujuan perusahaan yang telah dirumuskan. *Syafa'at Marcomm* memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi *Syafa'at Marcomm*

Menjadi perusahaan Syariah *Marketing Communication* yang menginspirasi dunia.

2. Misi *Syafa'at Marcomm*

- a. Setiap *brand* khususnya perusahaan syariah atau produk-produk islami akan sadar mengenai pentingnya syariah konsultan *marcomm*.
- b. *Syafa'at* menjadi *benchmark* perusahaan Syariah *MarcommConsultant*, tak terkecuali agensi kreatif selain syariah
- c. *Syafa'at Marcomm* mampu menghantarkan *brand* yang ditanganinya tidak sekedar *top of mind* tetapi juga menguasai

market share dan lebih dari itu menjadikan *brand* tersebut dicintai.

E. Kompetensi

Kompetensi dari *Syafa'at Marcomm* meliputi :

1. ***Product Campaign*** [*Above the Line / Below the Line / Through the Line*]
2. ***Corporate Branding*** [*Logo, Brandname, Merchandise, Stationary set, dll*]
3. ***Graphic Boutique*** [*Cover Buku/ Majalah/ CD/ DVD, Annual Report, Brosur, Poster, Katalog, Buku, Kartu Pos, Undangan, Kemasan dll*]
4. ***Multimedia*** [*Desain Web, CD Interaktif, CD Presentasi, Opening Tune, Bumper, dll*]

F. Struktur Organisasi

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. <i>C.E.O</i> | : Andika Dwijatmoko |
| 2. <i>Strategic Planner Director</i> | : Bey Laspriana |
| 3. <i>Finance Director</i> | : Dwi Condro Triono |
| 4. <i>Branch Director</i> | : Gusti Muhammad Hamdan |
| 5. <i>Marketing</i> | : Junaedi, Lia Firmaniasih |
| 6. <i>Strategic Planner (creative)</i> | : Cahyono |
| 7. <i>Account Executive</i> | : Junaedi, Arief Supriadi |
| 8. <i>Senior Accounting</i> | : Dian Aniza Rahayu |

- 9. Art Director** : Reiga B. Tomahesa, Abes Maru
- 10. Associate Creative Director** : Dody Oktavian
- 11. Strategic Planner (Marcomm)**: Miftahusurur
- 12. Copywriter** : Fuad Muhofa
- 13. Graphic Designer** : Oni Restu, Wiranto
- 14. Marketing Manager Irtikaz** : Erie Murniasih
- 15. Junior Accounting** : Siti malikatul Wahidah
- 16. Traffic** : Agung Julianto
- 17. General Staff** : Sukamno, Didi Prayetno

G. Klien dan Penghargaan

Klien yang pernah bekerja sama dengan *Syafa'at Marcomm* antara lain :

1. Palang Merah Indonesia (PMI)
2. Dompot Dhuafa
3. Bank Jabar Banten Syariah
4. Bulog
5. Bank Sumselbabel Syariah
6. UIN Sunan Kalijaga
7. UGM
8. World Zakat Forum (WZF)
9. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
10. Omus
11. Baznas, dan lainnya.

Dan dari sekian banyak karya yang dibuat oleh *Syafa'at Marcomm*, beberapa diantaranya memenangkan penghargaan, antara lain :

1. Pinasthika Adfest 2004

Finalis *Print Ad* Event, *Web Design* klien *Linux Learning Center* Jogja
Bronze: Company Profile Syafa'at Adv.

2. Pinasthika AdFest 2005

Finalis *Print Ad*: *Jangan Biarkan Kurban Anda Menghiasi Kota*, Klien
:THK

Finalis *Print Ad*: *Aceh Berduka*, Klien : DD

3. Pinasthika AdFest 2006

Finalis Iklan Event : 4 versi iklan klien THK DD

Finalis PSA : 2 versi iklan klien DD. Pinasthika Adfest 2006

Finalis Kategori PSA Biwara : versi "Jaguar" klien Baznas

Finalis Kategori PSA Bawana : versi "Rokok Pocong" Syafa'at

Bronze PSA Bhaskara : versi "Jaguar" klien Baznas.

4. Pinasthika AdFest 2007

Finalis: versi "Cek dan Timbangan" klien Baznas DD

Finalis: versi "Peci Haji" Klien DD Travel

Finalis: versi "Tetap sama..." Klien Baznas DD

Bronze : versi "Brangkas Apung" Baznas DD

Bronze : versi "Sajadah" Klien DD Travel.

5. Pinasthika Festival Iklan 2008

Bronze:Print Ad "Sempurnakan dengan do'a" klien Dompot Dhuafa

Finalis: *Unconventional Media* "Robot Cerdas" klien Amik Kayani

Finalis: *Print Ad* "Zakat Membahagiakan" klien Dompot Dhuafa

Finalis: TVC "Zakat Membahagiakan" klien Dompot Dhuafa

Silver: CD Interaktif Syafa'at Adv "Mengubah Dunia"

The Best Illustration: CD Interaktif Syafa'at Adv "Change the World"

6. Pinasthika Advertising Festival 2009

Finalis: Cover Kubik *Leadership*. *Graphic Design Category*

Finalis: *Print Ad* Zakat untuk Pendidikan BMH. *Baskara Category*

Finalis: Corporate ID Syafa'at Adv. *Graphic Design Category*

7. Pinasthika Advertising Festival 2010

Finalis: TVC SLTEC versi silat. *Baskara Category*

Finalis: TVC Fit Habit Joglo Fitness. *Baskara Category*

Finalis: *Invitation* "Water Action for People" BWA. *Graphic Design Category*

Finalis: Poster "Buku Laris" Irtikaz. *Graphic Design Category*

Bronze: *Print Ad* "Unlimited Marcomm" Syafa'at. *Baskara Category*

Bronze: TVC Rock n Bowl Saphir Square. *Bawana Category*

Gold: *Corporate ID* "World Zakat Forum" DD. *Graphic Design Category*

8. Pinasthika Advertising Festival 2011

Finalist: Print Ad “kepedulian kita bangkitkan kemandirian mereka (versi nyetir)”. Baskara Category

Finalist: Print Ad “origami kambing”. Baskara Category

Finalist: Print Ad “satu bulu satu kebaikan (versi ikal)”. Baskara Category

Finalist: Print Ad “satu bulu satu kebaikan (versi kribu)”. Baskara Category

Bronze: TVC “shalat take care of you”. Baskara Category

Bronze: Print Ad “kepedulian kita bangkitkan kemandirian mereka (versi laptop)”. Baskara Category

Finalist: Logo BIG. Graphic Design Category

Bronze: Logo THK (Tebar Hewan Kurban). Graphic Design Category

Silver: Logo Syafa’at Marcomm. Graphic Design Category

Silver: T-Shirt “Jogja Istimewa” . Graphic Design Category

Gold: Logo ON (Omega Nusantara) Dompot Dhuafa. Graphic Design Category

Gold: TVC “Super Gizi Kurban Versi Beat Box” Yatim Mandiri.

Bawana Category

Gold: Best Entry Bawana TVC “Super Gizi Kurban Versi Beat Box” Yatim Mandiri

9. Pinasthika Advertising Festival 2012

Bronze : TVC “Kutunggu Qurbanmu” SQN-PKPU. Baskara Category

Finalist : Print Ad “Harumnya Abadi” BWA. Baskara Category

Finalist : Print Ad “Jangan Ditahan” PKPU. Baskara Category

Gold : PrintAd “Kutunggu Qurbanmu” SQN-PKPU. Baskara Category

H. Deskripsi Pekerjaan

Pada *Syafa'at Marcomm* selain Pemodal dan Pengelola (*Board of Director*) yang terdiri atas *CEO, Account Director, Finance and Administration Director*, serta *Business Development Director* juga terdapat empat departemen penting. *Account Executive Department, Creative Department, Media Department*, dan *Finance and Administration Department*.

CEO sebagai pemegang jabatan operasional tertinggi dalam perusahaan bertanggung jawab langsung atas kinerjanya kepada pengelola (*high executive level*), membawahi empat departemen; *AE Dept – Creative Dept – Media Dept – FA Dept*, menyusun *annual report* tiap tahunnya sebagai bahan evaluasi target capaian, realisasi program kerja dll.

Adapun lingkup tugas masing-masing departemen adalah sebagai berikut:

1. Account Executive Department

Di departemen ini konsentrasi pada *research, lobbying, dan selling*. Menyusun strategi pemasaran dan kebijakan penetapan harga setelah Harga Pokok Produksi (HPP) order, area pemasaran, klarifikasi order dan *costumer* juga masih dalam kewenangan departemen ini.

Departemen ini sering disebut sebagai salah satu “ujung tombak” perusahaan periklanan. Pada dasarnya departemen ini merupakan jembatan antara klien dengan perusahaan, dengan bekerjasama dengan departemen kreatif secara teknis untuk *output* ataupun eksekusi iklan.

2. Account Director

Berikut disampaikan *job's description Account Director (Marketing Head Division)*, jabatan ini mempertanggungjawabkan tugasnya kepada *CEO (Chief Executive Officer)*.

- a. Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan koordinasi dan *reporting* terhadap *staff* dibawahnya secara periodik minimal seminggu sekali.
- b. Berkewajiban dan bertanggungjawab menerima hasil laporan *staff* yang menjadi tanggungjawabnya serta membuat analisis atas hasil kerja *staff*-nya tersebut.
- c. Berkewajiban dan bertanggungjawab untuk membuat/ melaksanakan rencana atas kerja dalam divisi/ departemennya untuk periode waktu tertentu.

- d. Berkewajiban dan bertanggungjawab memberikan masukan, nasehat dan jalan keluar terbaik kepada anak buahnya terutama jika terjadi masalah atas staffnya menyangkut klien yang di-*handle*.
- e. Berkewajiban membantu dan bekerjasama dengan *CEO* dalam menentukan *target marketing* dalam suatu periode tertentu.
- f. Berkewajiban membantu dan atau mendampingi *CEO* dalam melakukan negosiasi dengan klien potensial.
- g. Bertanggung jawab atas administrasi *marketing* yang dilakukan oleh *staff*-nya.
- h. Berkewajiban melakukan koordinasi antar departemen dalam penanganan *order* dari klien untuk kemudian melakukan sosialisasi kepada anak buahnya.
- i. Berkewajiban dan bertanggung jawab atas laporan realisasi program kerja kepada atasannya langsung secara periodik minimal sebulan sekali.
- j. Berwenang untuk memberikan harga khusus serta fasilitas lainnya berkaitan dengan order klien atas persetujuan dan konsultasi dengan *CEO*.
- k. Berwenang memberikan penilaian atas hasil kerja *staff*-nya yang kemudian diserahkan kepada pihak yang berwenang di perusahaan (*HRD* dan *CEO*).

- l. Berwenang untuk memberikan masukan kepada *CEO* untuk menentukan kebijakan khususnya dalam bidang *marketing*.
- m. Berwenang memberikan peringatan terhadap *staff*-nya jika dipandang *staff*-nya tersebut keluar dari kebijakan yang telah digariskan secara departemental khususnya dan perusahaan pada umumnya.
- n. Berwenang untuk membagi tugas kepada *staff*-nya atas beban yang timbul pada *AE department*.

3. *Account Executive*

Berikut disampaikan *job's description Account Executive (Senior/ Junior AE)*, jabatan ini mempertanggungjawabkan tugasnya kepada *Account Director*.

- a. Berkewajiban dan bertanggung jawab atas klien baru, baik yang diterima langsung olehnya maupun yang dilimpahkan dari *Account Director* ataupun dari *Business Development Director*.
- b. Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan negosiasi dengan klien atas petunjuk pimpinan departemennya.
- c. Berkewajiban dan bertanggung jawab atas operasional pemasaran produk-produk dan jasa perusahaan.
- d. Berkewajiban melaksanakan proses administrasi atas kontrak kerja perusahaan dan klien (*MOU*) yang telah dibuat bersama/ sepengetahuan bagian *Finance and Administration*.

- e. Berkewajiban dan bertanggungjawab untuk dapat bekerjasama dengan atasannya dalam rangka mewujudkan target-target yang telah ditetapkan perusahaan.
- f. Berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan koordinasi dengan atasannya berkaitan dengan order yang diterima.
- g. Berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan koordinasi dengan *staff* departemen lain atas arahan dari atasannya berkaitan dengan *order* yang diterima.
- h. Berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan *reporting* secara periodik tertentu yang ditentukan oleh atasannya atas operasional *marketing* dan bertanggung jawab atas *reporting* yang dibuatnya.
- i. Berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan dokumentasi atas arsip-arsip yang berhubungan dengan *marketing* secara baik dan benar.
- j. Berkewajiban dan bertanggungjawab membuat laporan secara periodik atas hasil kesehariannya untuk disampaikan kepada *Account Director*.
- k. Berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan strategi teknis pemasaran sesuai konsep dan arahan kerja yang diberikan atasannya.

- l. Berkewajiban untuk membuat *resume* operasional kerja dan hasil kerjanya kepada *Account Director* minimal sekali dalam sebulannya.
- m. Berwenang untuk memberikan masukan kepada *Account Director* jika kebijakan yang diambil atas inisiatif *Account Director* bertentangan dengan kebijakan departemental khususnya maupun perusahaan pada umumnya.
- n. Berwenang untuk menetapkan jadwal pertemuan dengan klien jika klien menghendaki pertemuan secara khusus untuk membahas proyek tertentu dengan pengarahan *Account Director*.
- o. Berwenang untuk menghandle klien yang menjadi tanggung jawab *Account Director* atau *Business Development Director* jika sedang tidak berada ditempat saat klien datang, atau telepon dengan pengarahan terlebih dahulu.

4. *Strategic Planner*

Strategic Planner atau *Stratplan* adalah departemen yang bertugas melakukan analisis, survei dan segala hal yang bisa mengungkap tabir dari sebuah *brand* (produk atau jasa) dan merumuskan dalam bentuk *brand platform*, strategi komunikasi, strategi media hingga menghasilkan sebuah rencana strategis marketing komunikasi terbaik. Berikut ini *job's Description Strategic Planner*

- a. Berkewajiban melakukan analisis brand klien.
- b. Berkewajiban menghasilkan sebuah strategi atau konsep markom.
- c. Berkewajiban berperan aktif dalam *brainstroming* dengan tim.
- d. Berkewajiban dan bertanggungjawab menghasilkan *creatif brief* yang akan menjadi pijakan bagi tim kreatif.
- e. Berkewajiban dan bertanggungjawab membantu AE
- f. Berkewajiban dan bertanggungjawab menghasilkan konsep dan strategi yang nantinya akan dieksplorasi oleh tim kreatif.
- g. Berkewajiban dan bertanggungjawab memformulasikan segala informasi tentang brand dari klien menjadi bagian-bagian yang siap disusun agar memiliki bentuk yang utuh.

5. *Creative Department*

Bagian ini merupakan ujung tombak perusahaan periklanan yang berikutnya. Sering disebut sebagai "dapurnya periklanan". Di mana didalamnya terdapat *super chef* bersama asisten chef/ koki-koki yang meracik bahan-bahan mentah, meramu bumbu dan memasaknya menjadi hidangan lezat yang siap dihidangkan dengan penyajian istimewa oleh *CD* dan *account executive*.

Berkoordinasi langsung dengan AE department dan *Quality Control* untuk pencapaian kualitas produk yang maksimal sehingga dapat memberikan *service* terbaik kepada klien.

a. *Creative Director*

Berikut disampaikan *job's Description Creative Director (Creative Head Department)*, pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan tugasnya kepada *CEO*

- 1) Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan koordinasi terhadap *staff* dibawahnya secara periodik minimal seminggu sekali.
- 2) Berkewajiban dan bertanggung jawab menerima hasil laporan *art director* serta membuat analisis atas hasil kerja *art director*.
- 3) Berkewajiban dan bertanggung jawab menyusun laporan secara berkala atas hasil kerja anak buahnya kepada *CEO*.
- 4) Berkewajiban membantu dan bekerjasama dengan *CEO* dalam menyusun program kerja dalam rangka meningkatkan kualitas atas hasil kerja *staff*-nya.
- 5) Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan koordinasi antar departemen menyangkut *order* yang dilaksanakan anak buahnya.
- 6) Berkewajiban memberikan masukan dan nasehat atas hasil kerja *staff*-nya demi peningkatan kualitas karya.

b. Art Director

Art Director merupakan *final art execution* baik itu cetak maupun elektronik. Bersama *copywriter* sebagai *partner* mengembangkan ide-ide kreatif atas arahan yang diberikan oleh *creative director* dapat berupa *client brief/creative brief* ataupun berhubungan langsung dengan *account executive* seijin *CD*.

Berikut disampaikan *jobs description Art Director*, pemegang jabatan ini bertanggung jawabkan tugasnya kepada *Creative Director (Creative Head Dept.)*

- 1.) Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan koordinasi dengan departemen terkait atas petunjuk *creative director*, baik secara langsung maupun tidak langsung guna kepentingan departemennya.
- 2.) Berkewajiban dan bertanggung jawab atas kinerjanya menjalankan *client brief* maupun *creative brief* sesuai hasil *meeting* team maupun pemikirannya secara mandiri.
- 3.) Berwenang mengusulkan *vendor/freelance* tertentu atau mengalihkan pekerjaan kepada *art director* lainnya apabila dirasa beban pekerjaan yang diberikan belum sesuai dengan *core competence*-nya atas ijin *creative director*.
- 4.) Bersama dengan *creative director* berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan kualitas dapur kreatif sebagai salah satu ujung tombak perusahaan.

- 5.) Bersama *copywriter* menciptakan hasil karya maksimal yang mampu mengangkat nama baik perusahaan.
- 6.) Berkewajiban dan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan *deadline* yang berlaku dengan hasil yang maksimal.

c. *Copywriter*

Pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *Creative Director* sebagai atasannya langsung, dan bertanggung jawab kepada *Art Director* sebagai *partner* kerjanya.

- 1.) Bertanggung jawab terhadap pembuatan naskah/*copy* suatu iklan, dan bersama *art director* mengembangkan ide-ide kreatif.
- 2.) Bertanggung jawab terhadap segala pekerjaan komunikasi verbal seperti *jingle*, *tvc* (*storyline*, narasi, dialog, dll), *tagline*, iklan radio, dll.
- 3.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap laporan secara berkala baik lisan maupun tertulis kepada atasannya langsung (*creative director*) minimal seminggu sekali.

6. *Quality Control*

Petugas pemegang jabatan ini bertanggung jawab langsung dengan *CEO*.

- a. Membantu *Creative director (CD)* melakukan pengawasan output desain (*mock up*) sebelum presentasi.
- b. Membantu *CD* memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan kualitas desain baik dari sisi ide, komunikasi maupun eksekusi.
- c. Memberikan masukan apabila dianggap perlu kepada *CD* maupun *MD* untuk kepentingan perusahaan kecuali apabila masing-masing telah memiliki alasan-alasan yang kuat terhadap apa yang diputuskannya.
- d. *Quality Control* berkewajiban memberikan komentar baik lisan maupun tulisan, memberikan laporan pada setiap *meeting* yang dilakukan, serta memberikan penilaian terhadap output produk, walaupun tidak memiliki solahiat (wewenang) memutuskan output disain maupun produksi.

7. Media Department

Bekerja sama dengan *creative department* dan *account executive department*, menentukan strategi media yang tepat dalam suatu kampanye klien dengan cara merencanakan, mengevaluasi, menentukan, mencari di media apa, kapan dan berapa kali iklan itu akan di muat atau dipasang sehingga iklan tersebut mendapatkan hasil/respon dengan maksimal yang efektif, efisien dan dengan biaya yang minimal. Para petugas di *department* ini harus pandai-pandai

dalam bernegosiasi bisnis dengan perusahaan media (koran, majalah, radio, televisi dan sebagainya) karena dari sinilah sumber pemasukan terbesar dari sebuah biro iklan, sehingga menjadikan department ini sebagai *profit center* bagi biro iklan.

Departemen ini bertanggung jawab langsung atas produksi iklan hingga finishing. Juga bersama petugas *Quality Control* melakukan monitoring terhadap kualitas vendor, pra produksi – produksi – maupun pasca produksi, juga sebagai *Purchasing* dan *Inventory Control*.

a. Media Director (Media Head Department)

Media Department dipimpin oleh *Media Director* berikut disampaikan *jobs description*. Pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan tugasnya kepada CEO

- 1.) Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan koordinasi terhadap *staff* dibawahnya secara periodik minimal seminggu sekali.
- 2.) Berkewajiban membantu dan bekerjasama dengan *CEO* dalam penyusunan program kerja departemental.
- 3.) Berkewajiban memberi data dan masukan kepada *CEO* untuk membuka jaringan kerja sama dengan pihak ketiga yang memungkinkan untuk pengembangan usaha dan jasa perusahaan.
- 4.) Bekerjasama dengan dengan *CEO* dan petugas *Quality Control* dalam hal penentuan kerja sama dengan vendor baru.

5.) Bertanggung jawab atas administrasi yang dilakukan oleh *staff*-nya.

6.) Berwenang untuk meminta laporan dengan segera kepada *staff*-nya atas hasil kerjanya untuk kepentingan perusahaan.

7.) Berkewajiban untuk memberikan laporan atas hasil kerjanya kepada *Managing Director* secara periodik minimal sebulan sekali.

b. *Media Planner*

Pemegang jabatan ini bertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *Media Director*

1.) Bertanggung jawab dan berkewajiban menentukan vendor media yang tepat untuk *placement* iklan.

2.) Bersama dengan *Account Executive* dan *Creative Director* memenej perencanaan media dalam proyek tertentu dan bertugas untuk menempatkan dan menentukan sesuai dengan strategi media atas dasar jangkauan, *trend* dan *audience* serta pesan komunikasinya.

3.) Bertanggung jawab dan berkewajiban memberikan laporan secara berkala kepada atasannya minimal seminggu sekali.

4.) Berkewajiban membuka, memperluas, dan menjalin hubungan yang baik dengan media.

5.) Berkewajiban memperluas wawasan dan referensi yang berhubungan *media planning*, mengikuti setiap perkembangan *trend media* dari waktu ke waktu.

c. Media Buyer

Pemegang jabatan ini bertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *Media Director*.

1.) Bertanggung jawab dan berkewajiban menangani/ memiliki jaringan/ *network* yang luas baik informal maupun non formal. *Media buyer* meliputi *billboard*, poster, *leaflet*, brosur, dan beberapa media cetak lainnya.

2.) Bertanggung jawab dan berkewajiban menangani tiga kategori pekerjaan: *Printing Reproduction*, *Print Ad & Elektronik*, serta *Outdoor*. Lebih khusus pada produksi cetak mencetak dan dalam pengadaan *promotion material*.

3.) Membantu *Art Director* melaksanakan *finishing touch* serta pelaksanaan *mock up* pra presentasi maupun *approval* dengan kualitas terbaik.

4.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan kerjasama dengan vendor dan hanya bekerjasama dengan vendor yang memiliki kualitas sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

5.) Bersama *Media Director* dan *Quality Control* saling berdiskusi menjalankan output hasil akhir pekerjaan apapun yang ditugaskan dengan hasil terbaik.

8. *Finance and advertising department*

Ada tiga tanggung jawab besar yang akan dilakukan dalam departemen ini. Yang pertama tentang keuangan, kedua tentang administrasi, dan yang ketiga operasional; *delivery/ traffic/* barang habis pakai/ *cleaning*.

a. *Finance & Administration Director*

Pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *CEO* yang berhubungan dengan seluruh aktifitas keuangan maupun administrasi serta operasional perusahaan.

1.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan *staff* dibawahnya serta mengadakan *meeting* rutin minimal satu bulan sekali sebelum tutup buku.

2.) Berkewajiban dan berwenang memberikan masukan kepada *CEO* atau pimpinan di atasnya apabila ada hal yang urgent mengenai kebijakan keuangan, administrasi, maupun operasional kantor.

- 3.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan tahunan (*annual report*), berupa laporan rugi laba, neraca, perubahan modal dll, sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan.
- 4.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan pelaporan bagi hasil sesuai keadaan keuangan atau kesepakatan pengelola.
- 5.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan penggajian/ bonus karyawan sebulan sekali.
- 6.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan keuangan perusahaan/ *cash flow* setiap harinya.

b. Accounting

Melakukan pembukuan atau membuat sebuah jurnal sebagai *data base* dari *day to day financial operation*. Pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *FADirector*.

- 1.) Berkewajiban dan bertanggung jawab membantu *FA* Direktur terhadap penghitungan gaji karyawan setiap bulannya.
- 2.) Berwenang memberikan masukan tentang segala hal yang berhubungan dengan keuangan kepada pimpinan di atasnya.
- 3.) Berkewajiban membantu *FADir* dalam penghitungan neraca, laporan rugi laba, perubahan modal dll. Sesuai dengan apa yang sudah diperintahkan *FADir*.
- 4.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kerahasiaan keuangan perusahaan kepada siapapun.

5.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap proses *monitoring* dan *controlling* keuangan perusahaan setingkat manager untuk dilaporkan kepada *CEO* secara periodik minimal sebulan sekali.

c. Secretary & cashier

Pemegang jabatan ini mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada *Finance & Administration Director*.

- 1.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan *cash flow day to day operation*.
- 2.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan kas kecil dan kelangsungan kebutuhan operasional departemen lainnya.
- 3.) Berkewajiban dan bertanggung jawab mengatur kelangsungan barang habis pakai.
- 4.) Berwenang memberikan perintah kepada bagian umum/ *delivery service/ cleaning/ traffic*, sesuai permintaan departemen lainnya.
- 5.) Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan kebutuhan operasional perusahaan dan melakukan *controlling* terhadap pengeluaran perusahaan.

9. General Staff/ traffic & delivery

Pemegang jabatan ini mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada *Secretary & cashier*.

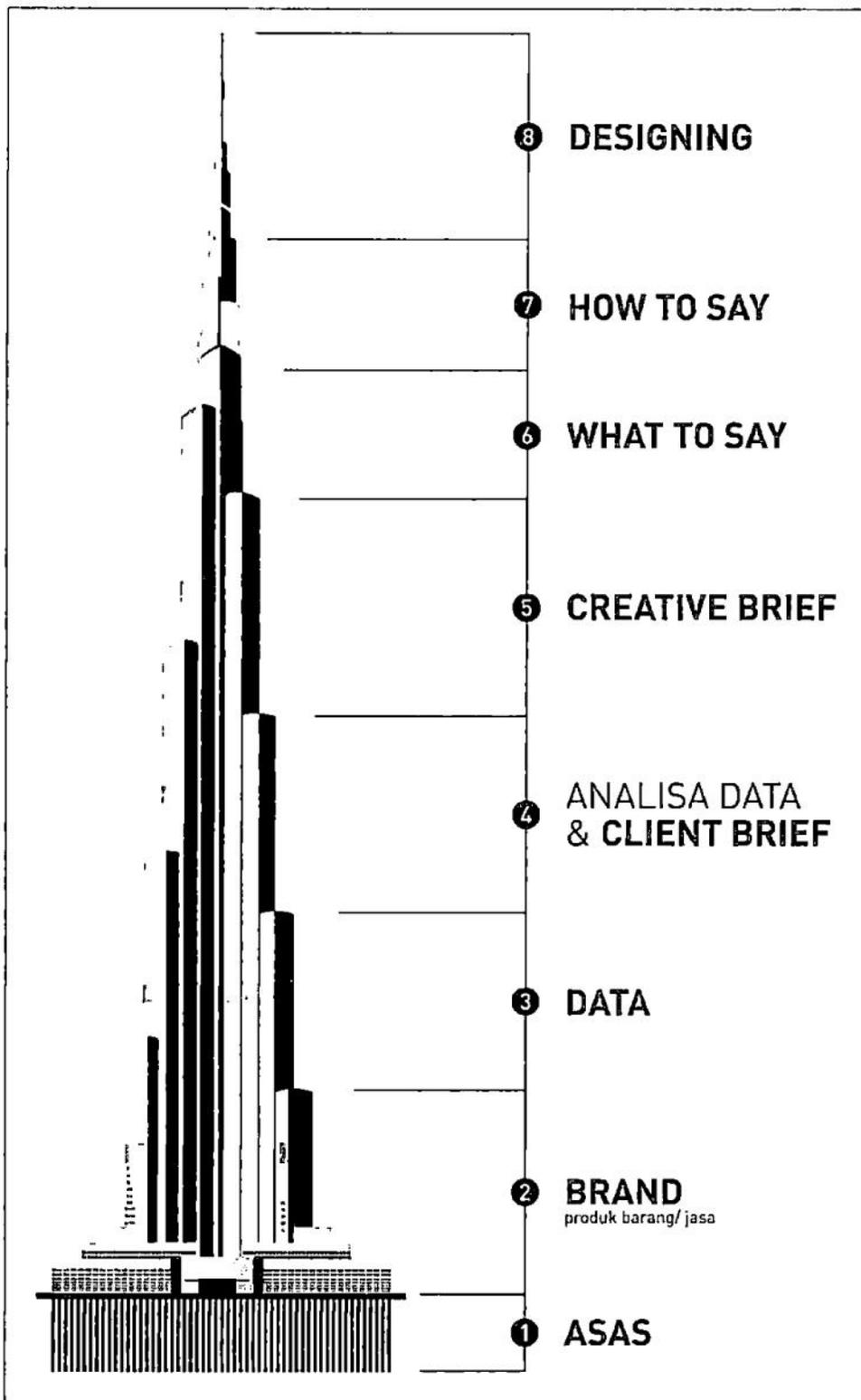
- a. Berkewajiban untuk datang di pagi hari minimal sebelum jam kerja dimulai.
- b. Berkewajiban dan bertanggung jawab membersihkan seluruh ruangan kantor sebelum jam kerja kantor dimulai.
- c. Berkewajiban dan bertanggung jawab mengepel lantai minimal dua hari sekali.
- d. Berkewajiban dan bertanggung jawab membersihkan meja kerja dan perabotan yang ada di atasnya serta mengamankannya jika kedatangan ada barang-barang berharga yang tertinggal di meja pegawai.
- e. Berkewajiban dan bertanggung jawab membersihkan kaca jendela minimal tiga hari sekali.
- f. Berkewajiban dan bertanggung jawab membersihkan perabot (gelas piring dll) di pagi hari sebelum jam kerja dimulai serta membersihkannya menjelang selesai jam kantor.
- g. Berkewajiban dan bertanggung jawab membersihkan kamar mandi/ WC minimal sekali dalam seminggu.

10. Business Development Director

Sering disebut sebagai *alternative pilot project* dalam tubuh perusahaan. Solusi alternatif pemasukan keuangan perusahaan yang bersumber

selain dari penjualan produk/ jasa konsultan periklanan, atau sering disebut sebagai upaya pembangunan unit-unit usaha. Selain itu juga mengupayakan terciptanya *networking* baru (yang berhubungan dengan *advertising* ataupun bukan), diluar dari apa yang sudah ada. Pemegang jabatan ini mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada *CEO*.

- a. Berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan pengembangan *networking* dalam tubuh perusahaan.
- b. Berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan pengembangan usaha/ unit-unit bisnis sebagai *alternative* pemasukan keuangan perusahaan.
- c. Berwenang memberikan masukan baik secara lisan maupun tulisan kepada *CEO* tentang kebijakan *intern* maupun *ekstern* perusahaan.
- d. Bersama *CEO* menentukan target capaian maupun program kerja perusahaan khususnya tentang unit-unit bisnis yang dibawahinya.



ALUR DESAIN KOMUNIKASI VISUAL SYARIAH