

**LAPORAN PRAKTIKUM  
SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN  
PERTEMUAN 2**

**“ SIETE ”**



Kelompok 3

1.	Husni Mubarak	J3C218181
2.	Daru Ragil W	J3C118111
3.	Fendrina Yoarbanu Tj	J3C118108
4.	Nadia Putri C	J3C118097
5.	Vriswidio Khameswara	J3C118107
6.	Nabila Fakhiratunisa	J3C118135
7.	Trisha Rizki F	J3C118084

INF 3B Praktikum 1

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA  
SEKOLAH VOKASI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
2020**

## A. Deskripsi Perusahaan

Siete adalah perusahaan yang bergerak pada bidang agensi periklanan. Perusahaan ini didirikan oleh tujuh anggota mahasiswa tingkat akhir di Sekolah Vokasi IPB. Perusahaan ini diberi nama Siete dari Bahasa Spanyol yang artinya Tujuh. Perusahaan Siete akan membantu client dalam membuat iklan. Kami adalah satu-satunya perusahaan di bidang periklanan yang menggunakan tagline “Creative Communication Plan” dan satu-satunya perusahaan yang menerapkan 7 sikap kerja. Siete juga mengutamakan keinginan dan kebutuhan client agar client dapat mewujudkan karya terbaiknya.

## B. Branding Perusahaan

Arti Logo

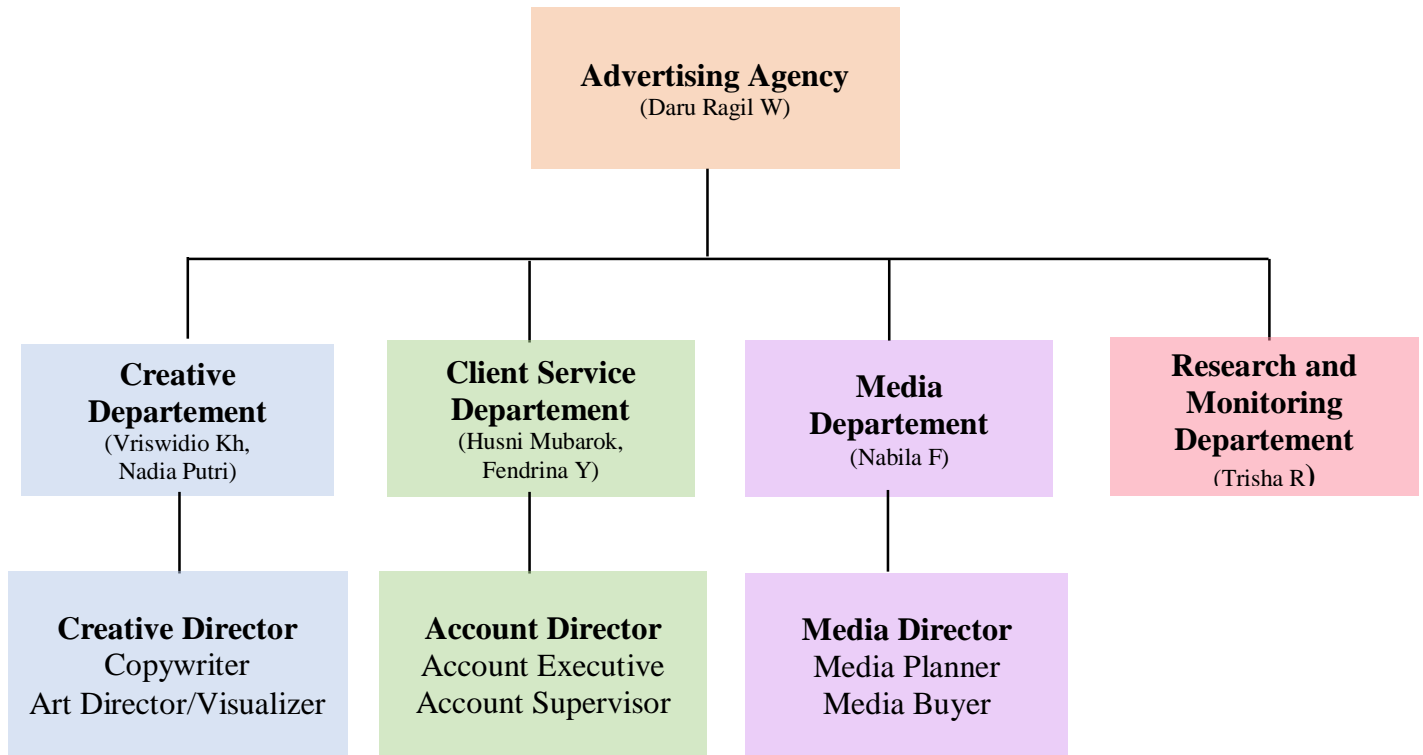


Arti dari logo diatas berfokus pada huruf “T” yang membentuk angka 7, dalam bahasa spanyol “Siete” memiliki arti angka 7 dari Bahasa Spanyol, Namun angka 7 pada logo tersebut memiliki makna atau arti tersendiri, yang artinya perusahaan kami mempunyai 7 sikap yang akan selalu kami terapkan dalam melayani klien yaitu:

1. Sikap kerja dengan *efektif*
2. Sikap kerja dengan *efisien*
3. Sikap kerja dengan *cepat*
4. Sikap kerja dengan *tepat*
5. Sikap kerja dengan *ketelitian*
6. Sikap kerja dengan *inisiatif*
7. Sikap kerja dengan *responsifitas*

**Struktur Organisasi**

## Struktur Organisasi Siete



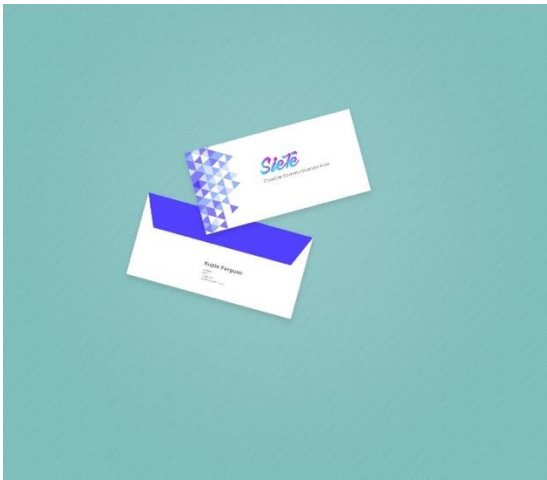
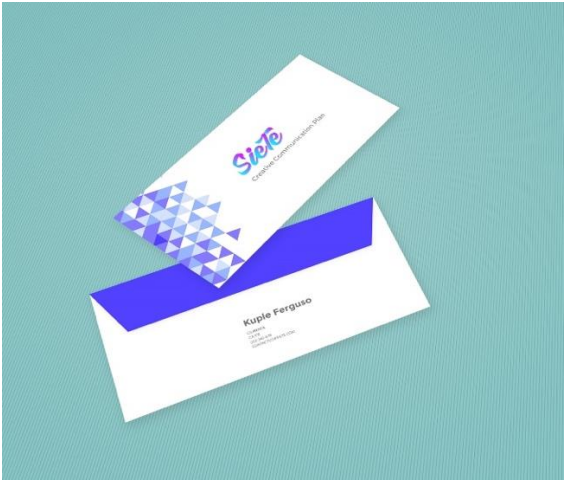
Setiap Departement dari struktur organisasi diatas memiliki jobdesk yang berbeda-beda  
Berikut ini tugas dari setiap Departement :

- a. Creative Departement
  - Membuat konsep atau ide creative
  - Membuat arahan konsep creative untuk client
  - Membuat mockup atau ilustrasi
  - Melakukan produksi seperti photoshoot, shooting dan editing
- b. Client service Departement
  - Menanggapi pertanyaan dari pelanggan tentang pesanan masa lalu, saat ini dan yang tertunda.
  - Menjawab panggilan telepon, faks, dan email.
  - Mengisi dokumen.
  - Menyelesaikan masalah pelanggan.
  - Memelihara peralatan kantor.
  - Mempertahankan sikap positif, empati dan profesional terhadap pelanggan setiap saat.

- c. Media Departement
  - Merencanakan dasar tentang strategi media
  - Bekerjasama dengan bagian creative dalam perencanaan suatu iklan
  - Berfungsi sebagai media planner dan buyer
  - Melakukan riset tentang aktifitas media
  - Mengetahui perkembangan efektifitas media
  - Melakukan analisis mengenai karakteristik setiap media
  - Mengetahui perkembangan media advertising terkini
  - Melakukan negoisasi dengan pihak media untuk mendapatkan harga yang sesuai
- d. Research and Monitoring Department
  - Mengembangkan produk baru dan proses produksi yang lebih baik
  - Melakukan riset produk dan riset pasar kebutuhan perusahaan
  - bertanggung jawab terhadap solusi dari keluhan dan tren keinginan konsumen.
  - menyiapkan dokumen pendaftaran perizinan yang diperlukan.

**Logo Pada Aksesoris & Mockup**





## Kop Surat

