

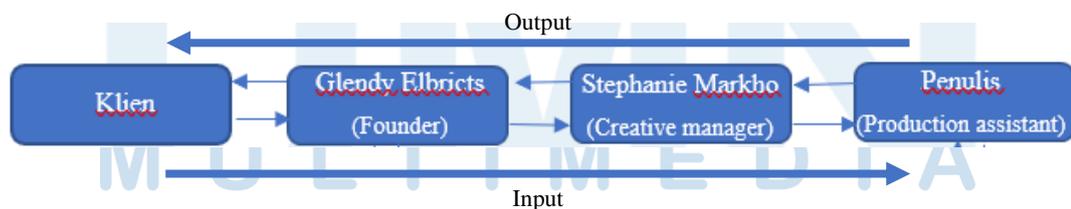
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada perusahaan ini, penulis bekerja sebagai *Production Assistant*. Tugas penulis adalah untuk membantu tim produksi dalam segala kebutuhan mereka. Karena perusahaan ini masih cukup baru, dengan jumlah pekerja yang cukup terbatas, sehingga penulis juga seringkali merangkap sebagai *copywriter* (pada proyek-proyek iklan), dan *assistant cameraman* selama masa produksi. Sesuai dengan pernyataan Honthaner (2010:19), seorang PA yang baik bernilai emas; namun sebagai sebuah kelompok, mereka dibayar paling rendah dan sering kali paling dieksploitasi dan kurang dihargai. Memang, nyatanya penulis diberikan tugas yang banyak, namun di Ruang Creative, penulis merasa tidak dieksploitasi, bahkan penulis merasa diperhatikan dan dihargai. Penulis juga diberikan gaji yang memadai.

Proses dan alur koordinasi masalah sangat fleksibel. Penulis banyak berkoordinasi secara langsung dengan *founder* dari Ruang Creative. Hal tersebut juga dikarenakan beliau masih banyak bekerja di lapangan saat produksi, contohnya menjadi sutradara, sekaligus menjadi kepala sinematografer.

Selama bekerja di Ruang Creative, penulis banyak diikutsertakan dalam berbagai kegiatan dan kepentingan perusahaan, Salah satu dari kegiatan tersebut adalah *brainstorming* dengan klien dan kepala-kepala perusahaan. Berikut adalah bagan alur koordinasi *brainstorming* yang diterapkan.



Gambar 3.1 Alur koordinasi *brainstorming* Ruang Creative

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Seperti yang telah tertera di atas, penulis diikutsertakan dalam berbagai proses dan kegiatan perusahaan. Selanjutnya, penulis akan menguraikan secara detil pekerjaan apa saja yang penulis lakukan selama bekerja di Ruang Creative.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas utama penulis adalah menjadi asisten produksi bagi Pak Glendy. Tugas penulis adalah untuk ikutserta dalam semua tahap produksi, mulai dari tahap *preproduction* sampai tahap *postproduction*, dan membantu memastikan bahwa semuanya berjalan dengan lancar. Dalam persiapan produksi, penulis ditugaskan untuk mengatur jadwal produksi dan untuk mengurus peminjaman alat tambahan, serta mengikuti dan mencatat notulensi semua pertemuan kreatif maupun manajerial. Pada masa-masa produksi, penulis bertugas untuk memberikan bantuan kepada *crew* yang membutuhkan tangan tambahan. Penulis juga ditugaskan untuk mengurus konsumsi para *crew*. Pada hari-hari tanpa proyek, penulis bekerja dari rumah dan mengurus media sosial Ruang Creative. Penulis biasa bekerja mulai dari pukul 9 pagi sampai pukul 5 sore.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Tugas penulis sebagai asisten produksi adalah ikut serta dalam semua kegiatan dan pertemuan berkaitan dengan produksi yang Pak Glendy hadiri dan memastikan semua hal berjalan dengan lancar. Apabila penulis ditugaskan mengikuti meeting, penulis bertugas untuk mencatat hasil meeting, untuk diteruskan kepada Pak Glendy dan orang-orang yang bersangkutan. Pada saat bertemu dengan klien dan investor, penulis diperbolehkan membagikan ide dan turut dalam memberikan saran.

Selanjutnya, tugas penulis selama proses persiapan produksi adalah untuk mengatur jadwal produksi. Penulis harus berkoordinasi dengan klien dan tim produksi mengenai jadwal dan waktu produksi, dan memastikan segala sesuatu tepat pada waktunya. Selain itu, selama masa persiapan produksi, penulis juga ditugaskan untuk mengurus peminjaman alat tambahan yang dibutuhkan. Penulis bertugas untuk menghubungi pihak rental alat, dan memastikan bahwa alat-alat dapat tiba di *venue* produksi secara lengkap dan tepat waktu.

Lalu, tugas penulis selama masa produksi adalah untuk memberikan tangan tambahan kepada *crew* yang membutuhkan, yang kebanyakannya adalah membantu Pak Glendy di lapangan. Beliau biasanya menjadi sinematografer, dan penulis akan menjadi salah satu *assistant cameraman*. Pada waktu-waktu istirahat, penulis bertugas untuk mengurus konsumsi para *crew*. Biasanya penulis memesan konsumsi melalui ojek *online*.

Pada hari-hari lainnya, apabila tidak ada proyek, penulis bekerja dari rumah (terkadang di kantor ataupun studio) dan mengurus media sosial *Ruang Creative*. Tugas penulis dalam mengurus media sosial adalah untuk memposting konten di *feed* akun Instagram dari Ruang Creative, maupun di *story*. Hal ini untuk meningkatkan interaksi dengan calon-calon klien.

Penulis bekerja setiap hari kerja (Senin sampai Jumat), pada pukul 09.00-17.00 WIB. Namun terkadang penulis dibutuhkan pada hari-hari libur apabila ada keperluan produksi, dan apabila ada terjadinya *overtime*, maka penulis akan dikompensasi.

Selama 6 bulan bekerja di Ruang Creative, penulis, bersama tim Ruang Creative lainnya, telah menghasilkan kurang lebih 50 video musik, meliputi 1 acara (BEA Asia Conference) dan memproduksi 1 iklan (*Broken Screen Repair and Extended Warranty Promo* untuk Caricare). Semua video musik yang diproduksi berasosiasi dengan perusahaan rohani Unlimited Worship, yang kemudian ditayangkan di chanel TV Praise dari First Media.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama bekerja di Ruang Creative, penulis tidak menemukan banyak kendala. Hanya saja, penulis merasa bahwa ada kekurangan pada SOP dari perusahaan ini. Hal ini mungkin dikarenakan adanya kekurangan pekerja sehingga deskripsi pekerjaan setiap orang masih tidak bisa ditetapkan secara pakem.

Menurut Oliver Pearce, di dalam sebuah artikel yang ditulisnya, SOP adalah alat bisnis yang penting karena SOP mengomunikasikan cara yang benar dalam melakukan aktivitas dalam suatu organisasi. Ketidakjelasan SOP cukup berdampak kepada sistem kerja setiap individu di dalam perusahaan. Terkadang penulis menemukan dirinya dalam keadaan yang cukup sibuk, dengan menangani berbagai pekerjaan sekaligus pada suatu proyek. Namun pada lain waktu di proyek berikutnya, penulis menemukan dirinya tidak melakukan apa-apa karena tugas yang diberikan kurang jelas, sebagai contoh: Penulis ditugaskan untuk menemani Pak Glendy ke sebuah *event* pertemuan bisnis. Penulis awalnya ditugaskan sebagai penjaga peralatan selama *event* berlangsung. Namun dikarenakan ternyata yang menghadiri acara tersebut tidak sebanyak yang diperkirakan pada awalnya, sehingga tidak dibutuhkan penjaga peralatan, dan alat bisa dititipkan kepada *event organizer*. Hal tersebut membuat penulis tidak memiliki kepentingan sama sekali, sehingga penulis akhirnya tidak melakukan apa-apa selama acara (Pak Glendy pada akhirnya meminjamkan sebuah kamera kepada penulis untuk mengisi kekosongan dengan membantu memotret para hadirin acara).

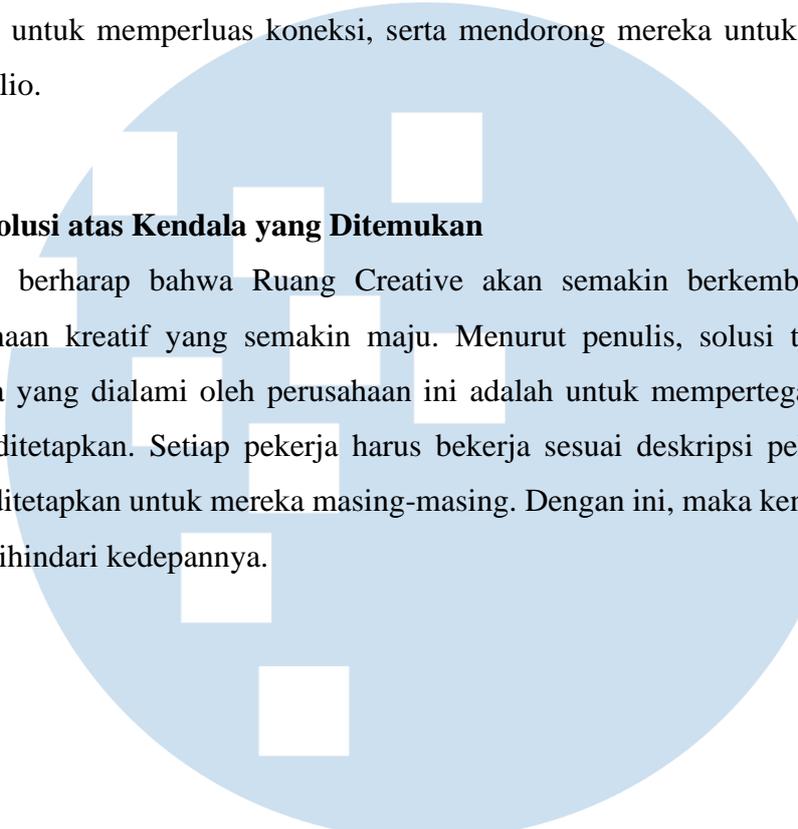
Karena kekurangan pada SOP tersebut juga terkadang membuat pekerjaan sesama pekerja menjadi saling berbentrokan. Penulis seringkali menggantikan pekerjaan beberapa *crew* untuk menghemat anggaran produksi. Alhasil, apabila *crew* tersebut datang ke lapangan, penulis akan tidak melakukan apa-apa.

Akan tetapi, selain daripada hal tersebut, Ruang Creative tidak memiliki kendala lainnya yang serius, maupun yang gawat. Pak Glendy adalah leader perusahaan yang baik dan sangat memperhatikan perkembangan dari setiap pekerjanya. Beliau tidak segan-segan mempromosikan pekerjanya dan membantu

mereka untuk memperluas koneksi, serta mendorong mereka untuk membangun portofolio.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Penulis berharap bahwa Ruang Creative akan semakin berkembang menjadi perusahaan kreatif yang semakin maju. Menurut penulis, solusi terbaik untuk kendala yang dialami oleh perusahaan ini adalah untuk mempertegas SOP yang sudah ditetapkan. Setiap pekerja harus bekerja sesuai deskripsi pekerjaan yang sudah ditetapkan untuk mereka masing-masing. Dengan ini, maka kendala tersebut dapat dihindari kedepannya.

A large, light blue circular watermark logo is centered on the page. It features a stylized 'U' shape with several white squares of varying sizes scattered inside and around it.

UMMN

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A