

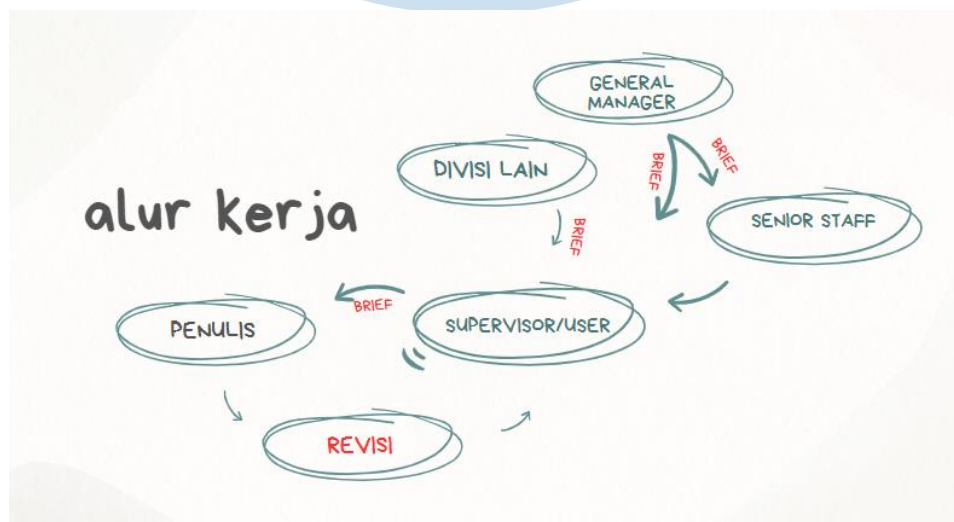
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam periode magang yang dijalani oleh penulis di Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara, penulis merangkum dan mempelajari bagaimana proses *workflow* dalam yayasan tersebut. Memang dalam suatu organisasi *non-profit* punya sedikit perbedaan dengan perusahaan, agensi atau *production house* lainnya. Yang notabene memiliki target lain seperti penjualan atau *sales marketing*, selain itu biasanya sebuah *production house* memiliki klien yang bersifat eksternal.

Sedangkan disini, sebuah yayasan lebih berfokus bagaimana mengembangkan citra atau *branding* nama untuk memberikan manfaat kepada masyarakat. Dalam kata lain, yayasan menjual secara *soft selling*. Dan juga biasanya proyek atau tugas kerja diberikan langsung dari pihak internal, bukan berdasarkan permintaan klien eksternal.



Gambar 3.1 Bagan Alur kerja Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Seperti pada tabel struktur organisasi di atas, dalam Yayasan Tarumanagara terdapat beberapa divisi. Termasuk divisi sosial *business* yang membawahi tim multimedia. Hal ini berkaitan dengan alur kerja dari penulis selama menjalani kerja

magang di Yayasan Tarumanagara. Proyek atau tugas yang diberikan, biasanya berasal/berawal dari tingkat *General Manager/Divisi lain/Senior Staff* ke *supervisor*. Dan dari supervisor/user inilah yang akan dipilah ke beberapa anggota Tim Multimedia, termasuk penulis sebagai salah satunya.

1. Kedudukan

Ketika menjalani program magang di Yayasan Tarumanagara, penulis menduduki posisi jabatan sebagai kreator visual magang. Penulis bertanggung jawab untuk mengeksekusi dan membantu tim maupun kemauan klien dalam menciptakan suatu produk visual. Produk kreatif visual ini biasanya berupa video, foto dan desain grafis. Dari tahap pra produksi atau saat pengambilan gambar mentah, bahkan sampai tahap pasca produksi atau penyuntingan melalui aplikasi *editing*.

Penulis harus bisa membantu para tim *content planner* dalam menyajikan sebuah konten visual yang berkaitan dengan nilai yang dipegang oleh Yayasan Tarumanagara. Selain itu penulis juga dituntut untuk bisa selalu siap untuk mendokumentasikan setiap kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Yayasan Tarumanagara. Termasuk di dalamnya terdapat beberapa unit-unit usaha, kesehatan dan pendidikan (Universitas Tarumanagara, *Xinya College*, STIKES Tarumanagara, Royal Taruma, TBU, TBA).

2. Koordinasi

Biasanya penulis akan rutin melakukan rapat setiap 1-2 minggu sekali bersama Tim Multimedia, untuk menyusun *planning* tetap dalam pembuatan konten visual. Meskipun di luar dari rapat itu seringkali memang ada beberapa tugas atau proyek yang tidak dalam rencana. Tetapi tetap penulis akan berdiskusi terlebih dahulu bersama *supervisor* dan tim.

Contohnya ketika ada suatu acara/*event* yang diadakan oleh divisi *Social Business*, maka *supervisor* akan menyusun *job descriptions* ketika berada di lapangan. Pekerjaan atau tugas yang dilakukan biasanya berupa dokumentasi video dan foto, *monitoring/operator* visual, dan juga pembuatan materi visual acara (*bumper logo, teaser, presentation video, video launching, instagram reels, aftermovie*).

Dari setiap *brief*, telah ditentukan *deadline* yang disesuaikan dengan kebutuhan acara. Jika ada sebuah kesalahan atau hasil yang belum sesuai *brief*, maka penulis diminta untuk melakukan revisi melalui *supervisor*. Meskipun tidak menutup kemungkinan dibeberapa situasi, jika memang diperlukan adanya koordinasi langsung antara pihak klien (*internal*) dengan penulis. Hal ini dilakukan berdasarkan urgensi, untuk mempercepat proses kerja.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani program magang di Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara, penulis berperan dan bertanggung jawab sebagai eksekutor/pekerja lapangan. Dalam arti lain bukan sebagai *content planner*, meskipun di beberapa keadaan penulis dituntut untuk sekaligus juga menjadi kreator dalam *brainstorming* sebuah video. Sebagai seorang kreator visual (magang), penulis bertanggung jawab atas berbagai tugas kreatif seperti pembuatan video, fotografi, dan desain grafis.

Dalam proses produksinya, tugas penulis mencakup seluruh proses. Mulai dari perencanaan pra-produksi, pengambilan gambar, hingga tahap pasca produksi yang mencakup penyuntingan video keseluruhan (*color grading, cutting, sound design*). Penulis juga terlibat dalam pemotretan untuk keperluan dokumentasi dan kebutuhan visual lainnya.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.2.1 Penjelasan Tugas Kerja di Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara

Sumber : Dokumentasi Pribadi

NO	PERIODE (PROJECT)	KETERANGAN
1	HUT Yayasan Tarumanagara ke-64 (20-25 July 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat materi visual seperti Video Presentasi (Terima Kasih Orang Berjasa - <i>In Memoriam</i>) • Membantu dalam dokumentasi dan pembuatan BTS <i>crew</i> acara HUT Yayasan Tarumanagara • <i>Offline editing</i> BTS • <i>Online editing</i> BTS • <i>Supper</i> BTS • <i>Shooting Production</i> (DoP) BTS HUT Yayasan Tarumanagara • <i>Credit Scene</i> Acara HUT Yayasan Tarumanagara
	CEO Bootcamp 2023 batch 1 (1-10 July 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoring/operating</i> acara <i>Opening</i> dan <i>Lecture session</i> CEO <i>Bootcamp</i> 2023 batch 1 - <i>Shoot & Take Voice Over</i> <i>Bumper</i> Video Tarumanagara Enterprise - Tarumanagara Enterprise <i>Bumper</i> Logo animation - <i>Teaser</i> Acara CEO <i>Bootcamp</i> (<i>ads video</i>) - <i>Launching</i> Video Tarumanagara Enterprise <i>Countdown</i> - <i>Credit Scene</i> Acara CEO <i>Bootcamp</i> - <i>After Movie</i> Acara CEO <i>Bootcamp</i> - PIC & Dokumentasi <i>Group</i>

	<p>Acara Pengukuhan Prof. Ariawan Gunadi (20-25 July 2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Shooting & Take</i> Video Ucapan dari berbagai unit, Departemen, divisi dibawah naungan Yayasan Tarumanagara. Sebagai <i>DoP</i> dan <i>Sound Recordist</i> - Pembuatan Materi Visual Video presentasi Orang berjasa bagi Prof Ariawan Gunadi (<i>Visual Presentation</i>) - Buku Pengukuhan desain dan koreksi secara estetika
	<p>Acara Peresmian Lab Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara (20-25 July 2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoring/operator visual</i> materi - <i>Shooting</i> Video Revitalisasi, Kegiatan dan testimoni Lab Anatomi FK Untar - <i>Offline editing</i> - <i>Online Editing (Color Grading)</i>
	<p>Konten Instagram Official Account Yayasan Tarumanagara (20-25 July 2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pre-Production</i> Sayap Inovatif ; Sayap Melintasi Angkasa (Pembuatan <i>shotlist</i> bersama tim dan <i>brainstorming</i> ide dengan <i>scriptwriter</i>.) - <i>Production</i> Sayap Inovatif (<i>shooting</i> – sebagai <i>Director of photography</i>) - <i>Post-Production</i> Sayap Inovatif (<i>Offline Online Editing</i>) - <i>Outfit</i> Tarumanagara Edisi Kemerdekaan - Batik Terogong x Tarumangara <i>Photo session video reels</i> untuk sosial media Yayasan Tarumangara.

		- <i>Booklab</i> (<i>production Gaffer/Asisten DP</i>)
	Acara Peresmian Tarumanagara Arena 2 Universitas Tarumanagara Gedung Kampus 2 (19-20 Oktober 2023)	- Pembuatan materi visual untuk acara Hari H Peresmian (<i>Room Tour TA 2</i>) <i>Pre-Production</i> (Pembuatan <i>shotlist</i> untuk tahap produksi). <i>Production</i> Menjadi <i>DoP</i> sekaligus Kameramen.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Saat magang di Yayasan Tarumanagara, penulis melakukan beberapa pekerjaan berdasarkan *project* ataupun perintah dari *supervisor*. Sebagai kreator visual di tim multimedia Yayasan Tarumanagara, penulis bertanggung jawab untuk menyediakan Selama beberapa bulan, penulis berpartisipasi dalam *project* dan *event-event* yang berkaitan dengan urusan Yayasan Tarumanagara. Tugas atau pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah :

1. Merancang dan *brainstorming* bersama tim untuk ide konten instagram resmi Yayasan Tarumanagara.
2. Mengambil foto, gambar maupun video yang akan digunakan/disimpan sebagai arsip dokumentasi Yayasan Tarumanagara.
3. Mengambil foto, gambar maupun video yang akan digunakan sebagai penyuntingan materi konten media sosial.
4. Menyunting video, foto dan desain dengan *software editing* seperti *adobe premiere pro, after effect, illustrator, dll.*
5. Bekerja sama dan berkoordinasi bersama anggota Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara lainnya dalam *project* bersama.
6. Mengatur dan menata data dokumentasi dalam arsip Yayasan Tarumanagara, baik itu daring maupun luring.

7. Merancang dan mengoperasikan susunan materi visual *monitoring* dalam acara-acara tertentu.
8. Merancang dan menjalankan *project podcast* “Sebentar”, sebagai *director of photography* sekaligus *director*.
9. *Managing* dan melakukan *maintenance* alat atau fasilitas kerja Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara.

Dalam proses produksi yang meliputi pra produksi, masa produksi dan pasca produksi. Penulis sebagai pekerja kreatif atau kreator visual dalam tim bertugas dan bertanggung jawab dalam ketiga tahap tersebut. Misalnya di beberapa *project* dan acara seperti :

1. Acara HUT Yayasan Tarumanagara ke-64

Untuk Acara HUT ini sudah sedikit dipersiapkan sejak penulis belum bergabung dalam tim Multimedia Yayasan. Jadi saat penulis mulai masuk ke dalam tim, penulis langsung diarahkan dan diberi tugas untuk membantu proses persiapan acara tersebut. Karena acara ini merupakan acara yang cukup penting bagi Yayasan, sehingga banyak materi yang harus dipersiapkan. Terutama materi visual yang berkaitan dengan tim multimedia.



Gambar 3.2 Materi acara HUT ke-64 Yayasan Tarumanagara

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Misalnya persiapan *list*/daftar penampilan secara langsung maupun video, materi presentasi mengenai “Terima kasih atas Dedikasi dan Pengabdian Tarumanagara” yang dijadikan dalam sebuah video *In*

Memoriam. Kemudian menyiapkan materi visual *bumper video* untuk sambutan, yang terakhir pembuatan materi visual untuk *credit title* di akhir acara. Sampai pada hari-h acara, penulis ditugaskan dari sebelum acara untuk membuat video *behind the scene (BTS)* para kru dan panitia yang bertugas dalam acara tersebut.

Penulis berkolaborasi dengan tim lainnya untuk merancang dan mendokumentasikan acara, sehingga nantinya bisa dijadikan sebuah video *BTS* yang lengkap.



Gambar 3.3 Dokumentasi Acara
(*Behind The Scene Crew Multimedia*) di HUT ke-64 Yayasan Tarumanagara
Sumber : Dokumentasi Pribadi

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2. Acara CEO Bootcamp batch 1 2023



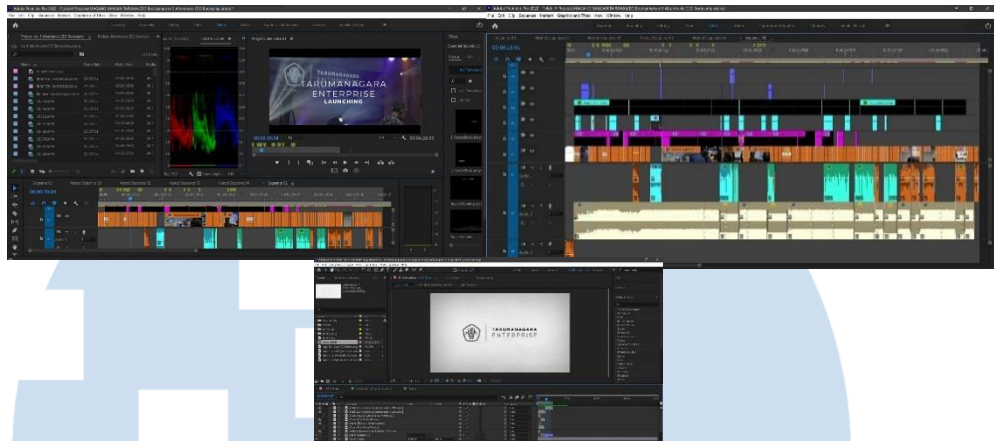
Gambar 3.4 Dokumentasi Acara

Rapat pre-produksi sebelum event berlangsung.

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Di acara *CEO Bootcamp 2023 batch 1* ini, penulis cukup banyak berpartisipasi dalam tahap persiapan maupun saat pelaksanaan acaranya. Terutama dalam materi visual video yang digunakan untuk promosi, dokumentasi, dan rekap dari acara pelatihan tersebut. Contohnya saat awal sebelum acara pelatihan ini, dibutuhkan adanya media visual yang menampilkan gambaran acara. Video tersebut digunakan sebagai media untuk promosi pelatihan *CEO Bootcamp* ke beberapa mahasiswa/i di berbagai fakultas dan jurusan.

Selain itu adanya keperluan video untuk di dalam pelaksanaan acara tersebut. Misalnya peluncuran atau video *launching* unit usaha baru Yayasan Tarumanagara, yaitu *Tarumanagara Enterprise*. Konsep dari video tersebut memang sudah *brief* kepada penulis sejak jauh hari sebelum acara dilaksanakan. Konsep video tersebut adalah video yang akan digunakan sebagai pengganti bentuk peresmian yang biasanya menggunakan pemotongan pita atau pemukulan gong. Jadi konsep videonya berupa hitung mundur atau *countdown video*.



Gambar 3.5 Timeline editing untuk keperluan acara
CEO Bootcamp Yayasan Tarumanagara

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Peresmian ini dilakukan sebagai *opening* acara pelatihan *CEO Bootcamp 2023*. Lalu saat pelaksanaan acara atau di tengah acara, penulis bertugas sebagai tim dokumentasi sekaligus *operator/monitoring* untuk beberapa kelas di *Lecture Session*.

3. Project Konten Instagram Reels rutin di media sosial resmi Yayasan Tarumanagara.

Penulis cukup banyak berpartisipasi dan berkontribusi dalam pembuatan materi visual untuk sosial media resmi Yayasan Tarumanagara. Dalam tahap pra-produksi sampai dengan pasca-produksi, penulis dilibatkan oleh koordinator atau *supervisor*. Berikut beberapa gambaran bagaimana proses penulis dalam mengerjakan konten visual untuk sosial media Yayasan Tarumanagara :

Pra-Produksi

Dalam penentuan ide dan konsep, penulis berpartisipasi dalam tahap perencanaan ide dan konsep konten *reels*. Ide-ide kreatif itu yang lalu diajukan kepada koordinator atau *supervisor*. Selain itu penulis juga menyusun *shotlist*, kebutuhan *shooting* seperti *cam report*, *shooting schedule*, dialog, atau narasi yang akan digunakan dalam video. Bersama

dengan tim produksi, penulis berdiskusi dan ikut serta dalam penentuan lokasi dan peralatan yang diperlukan untuk pengambilan video maupun foto.

Produksi:

Penulis biasanya dibutuhkan untuk hadir di lokasi pengambilan gambar, agar memastikan naskah/*planning* di pra-produksi dilaksanakan dengan baik dan memberikan arahan jika diperlukan. Penulis akan berkolaborasi dengan tim produksi, termasuk sutradara (*person in charge*) dan pengarah kreatif, untuk memastikan tujuan dan hasil kreatif yang diinginkan bisa terwujud.

Pasca-Produksi:

Untuk Pengeditan Konten, Penulis terlibat dalam proses pengeditan video-video yang berkaitan dengan kebutuhan *reels instagram*. terutama dalam penyesuaian rancangan pra-produksi dengan hasil pengambilan gambar (foto dan video). Dalam tahap ini, penulis memberikan saran atau bantuan terkait teknis metode penyuntingan visual dan audio untuk memastikan pesan terkomunikasikan dengan baik. Penulis juga berusaha membantu dalam cara atau strategi sosialisasi konten *reels* di media sosial Yayasan Tarumanagara.

Misalnya pembentukan *brand image* melalui pesan-pesan yang disampaikan melalui visual. Dengan mendapatkan arahan *supervisor*, *feedback* terkait konten yang dihasilkan sesuai dengan visi dan misi yayasan tarumanagara. Penulis berusaha selalu memastikan konten yang diproduksi sesuai dengan standar kualitas dan tujuan organisasi tersebut. Ini memungkinkan penulis untuk berkolaborasi dengan berbagai anggota tim dan menyampaikan pesan yang relevan dalam konten.

4. Liputan Dan Dokumentasi Kegiatan Yayasan Tarumanagara (Rapat, Peresmian, Momerandum Of Understanding, dll).

Liputan beserta dokumentasi kegiatan Yayasan Tarumanagara sifatnya sangat penting, karena untuk membagikan informasi kepada masyarakat dan merekam catatan peristiwa yang pernah dikerjakan atau dilewati oleh yayasan. Berikut beberapa gambaran yang dikerjakan oleh penulis dalam cakupan liputan dan dokumentasi kegiatan inti Yayasan Tarumanagara.

Diantaranya ada kegiatan utama seperti rapat dan beberapa persetujuan, penulis berkoordinasi dengan tim atau *supervisor* untuk mengetahui jadwal dan detail kegiatan yang akan diadakan oleh Yayasan Tarumanagara. Di setiap acara atau kegiatan, penulis berusaha untuk memahami tujuan dan pesan yang ingin disampaikan oleh yayasan dalam setiap kegiatan tersebut.

Penulis juga memastikan peralatan fotografi dan videografi yang digunakan sudah sesuai, seperti kamera, lensa, mikrofon, *tripod*, dan pencahayaan jika diperlukan. Berfokus pada momen-momen penting seperti pidato, tanda tangan *MoU*, pemotongan pita pada peresmian, dan interaksi antara peserta. Biasanya jika diperlukan, penulis mencatat detail penting seperti nama-nama yang hadir, tanggal, lokasi, keterangan foto/klip video.

Penulis juga akan menyesuaikan dan *edit* foto dan video yang telah diambil untuk memastikan kualitasnya sebelum *delivery* atau *share* ke masyarakat melalui media sosial. Dengan membagikan hasil liputan melalui situs web yayasan, akun media sosial resmi, dan saluran komunikasi lainnya. Tujuannya agar mempromosikan konten agar lebih banyak orang melihatnya. Dan pesan lebih mudah tersampaikan ke banyak orang.

Setelah selesai ada evaluasi liputan dan dokumentasi yang telah direkam. *Supervisor* mendorong penulis mempelajari apa yang berhasil dan perlu ditingkatkan untuk kegiatan berikutnya. Liputan dan dokumentasi kegiatan ini penting untuk memberikan dampak positif, catatan kegiatan, mengkomunikasikan secara efektif kepada publik. Tentunya menjalankan tugas ini dengan usaha dan ketelitian untuk memberikan manfaat/dampak maksimal bagi yayasan.

5. Pembuatan logo dan *branding* visual unit-unit dibawah Yayasan Tarumanagara (*Bumper Logo, Logo, Teaser, Iklan Acara*).

Pembuatan logo dan branding visual untuk unit-unit di bawah Yayasan Tarumanagara merupakan salah satu tugas yang dikerjakan penulis selama magang. Tugas penulis untuk membangun identitas yang bisa mengkomunikasikan pesan yang kuat melalui elemen visual. Dengan mengetahui dan mengidentifikasi nilai dan tujuan yang ingin disampaikan oleh unit-unit di bawah Yayasan Tarumanagara. Dari situ bisa terlihat karakteristik khusus yang akan menggambarkan/mencerminkan identitas mereka, seperti warna, gaya desain, dan temanya.

Selain itu, penulis juga membuat *bumper* logo yang singkat dan memikat untuk digunakan sebagai *intro* atau *outro* dalam video dan presentasi. Kemudian penulis juga membuat video *teaser* untuk membangkitkan minat dan ekspektasi sebelum acara atau saat peluncuran unit tersebut. Desain iklan dari *event* atau acara mencakup informasi penting seperti tanggal, waktu, tempat, dan gambaran singkat tentang acara tersebut.

Penerapan *branding* visual ini secara konsisten di semua materi visual promosi dan komunikasi, termasuk *website*, media sosial, undangan, brosur, dan materi cetak lainnya. Logo yang dibuat beserta elemen visual lainnya sesuai dengan panduan konsep yang telah dibuat. Selain itu tentunya setelah itu ada evaluasi berkala terhadap efektivitas *branding* visual, dan akan diperbaiki jika diperlukan. Sehingga visual ini dapat berkontribusi positif terhadap citra dan *awareness* masyarakat terhadap unit-unit di bawah Yayasan Tarumanagara.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala atau permasalahan yang penulis hadapi dalam proses dan program magang sebagai *kreator visual* dalam Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara, diantaranya:

Selama magang di Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara, tentunya penulis harus menghadapi beberapa kendala atau permasalahan. Baik yang besar maupun hal yang hanya kendala minor. Salah satunya adalah kendala teknis, seperti masalah *hardware* atau *software* yang tidak sesuai dengan kebutuhan standar produksi multimedia. Ketidaksesuaian ini sedikit mempengaruhi efisiensi, efektivitas dan kualitas pekerjaan yang akan dihasilkan.

Selain itu, dalam pembagian tugas kerja tim yang beroperasi dalam yayasan, penulis juga menghadapi kendala dalam hal pembagian terhadap sumber daya yang terbatas. Baik dalam hal sumber daya manusia (SDM), maupun fasilitas yang dapat memengaruhi kerja tim untuk menjalankan proyek multimedia dengan baik. Kemudian penulis juga menghadapi tantangan adanya sedikit kesenjangan antara ekspektasi dan kenyataan dalam perihal tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama magang.

Dalam peran penulis sebagai anggota tim multimedia, tentunya terlibat dalam pembuatan konten visual yang dirancang untuk mempromosikan unit dan kegiatan yayasan. Salah satu kendala yang ditemui adalah masalah dalam mencapai target *audiens*. Dampak dari kendala ini biasanya di efektivitas media promosi berkurang, dan tujuan yayasan dalam meningkatkan *awareness* dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan dan programnya mungkin tidak tercapai sepenuhnya.

Dalam pembuatan konten media visual, khususnya dalam tim multimedia. Seharusnya memang harus sudah memiliki SOP yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Namun dalam beberapa kasus, mungkin tim ini belum memiliki SOP yang tepat dan sesuai.

Hal ini tentunya sedikit menghambat efisiensi kerja dan koordinasi di dalam tim. Sehingga penulis menghabiskan lebih banyak waktu untuk mengatur dan *manage* proses produksi untuk mengatasi sedikit ketidakjelasan tersebut. Dan nantinya tentu dapat mempengaruhi kualitas output yang dihasilkan.

Walaupun begitu kendala ini dapat menjadi peluang untuk mengembangkan keterampilan dalam mendokumentasikan SOP dan proses kerja. Pada akhirnya ini akan membantu penulis dalam meningkatkan produktivitas tim juga. Kekurangan

fasilitas dan peralatan kerja yang belum memadai, terkadang dapat menjadi hambatan dalam menghasilkan media visual berkualitas tinggi.

Ini mungkin mencakup masalah seperti keterbatasan *hardware*, *software*, atau ruang kerja yang sesuai. Dalam menghadapi kendala ini, penulis mencoba mencari cara kreatif untuk memaksimalkan penggunaan fasilitas yang ada, mencari peralatan tambahan jika memungkinkan, atau merencanakan proyek-proyek dengan peralatan yang tersedia dalam jangka waktu tertentu. Di samping itu, penulis juga mencoba untuk menjalin komunikasi dengan tim dan manajemen yayasan. Penulis berusaha untuk selalu mengambil kendala-kendala ini sebagai peluang untuk belajar, berkembang, dan melatih keterampilan yang berharga dalam *workflow* atau lingkungan kerja yang nyata.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi dari beberapa kendala yang beragam selama magang sebagai kreator visual dalam Tim Multimedia Yayasan Tarumanagara, dan berikut detail penjabarannya yang dapat dijalankan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut:

Kendala Teknis (*Hardware* dan *Software*)

Untuk mengatasi masalah *hardware* dan *software* yang tidak sesuai, penulis mencoba berkomunikasi dengan *supervisor*, anggota tim, manajemen yayasan untuk mencari solusi. Dan memang ada kesempatan dan solusi dari divisi *procurement* atau pengadaan untuk memperbarui perangkat keras atau perangkat lunak yang diperlukan.

Meskipun memang proses yang harus dilewati cukup sulit dan lama. Sehingga penulis bersama tim mencari alternatif yang dapat mengatasi kendala teknis tersebut, sambil menunggu pengadaan alat/fasilitas yang sedang diajukan.

Pembagian Sumber Daya yang Terbatas

Dalam menghadapi kendala ini, penulis berusaha untuk mengatur skala prioritas proyek dengan cermat. Penulis melakukan komunikasi dengan atasan/*supervisor*, anggota tim untuk pengaturan sumber daya yang lebih baik. Sehingga proyek-proyek penting bisa mendapatkan prioritas terlebih dahulu.

Penulis juga mencoba untuk menyusun skala prioritas proyek, berkomunikasi dengan *supervisor* untuk pengaturan sumber daya yang lebih baik. Atau bahkan bisa mencari peluang untuk kolaborasi dengan pihak tim eksternal yang dapat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Sehingga pekerjaan atau tugas yang dilakukan menjadi selesai dengan efektif dan efisien.

Untuk mengatasi jarak antara ekspektasi dan kenyataan dalam tugas dan tanggung jawab, penulis mungkin bisa memulai dengan berkomunikasi dengan *supervisor* atau pembimbing magang. Dengan begitu, akan memungkinkan adanya kesempatan untuk merundingkan peran dan tugas yang lebih sesuai dengan minat dan keterampilan penulis. Hal ini memang sudah dilakukan penulis sejak awal masuk program magang di Yayasan Tarumanagara.

Standar Operating Procedure (SOP) dalam Produksi Media

Dalam hal ini, penulis berinisiatif untuk mencari informasi dan mendokumentasikan proses kerja yang lebih baik dalam tim multimedia. Dengan merancang SOP yang jelas bersama tim. Tentunya nantinya akan membuat SOP dan kerja terdokumentasi dengan baik. Penulis berusaha membantu meningkatkan efisiensi kerja tim dan mengurangi ketidakpastian dalam proses produksi multimedia dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki selama belajar di perkuliahan film Universitas Multimedia Nusantara (UMN).

Kekurangan Fasilitas dan Peralatan Kerja

Untuk mengatasi kendala fasilitas dan peralatan yang belum memadai, penulis berusaha mencari cara kreatif untuk memaksimalkan penggunaan fasilitas yang sudah ada. Selain itu, penulis juga dapat mengusulkan perbaruan atau peningkatan peralatan kepada *supervisor*/manajemen yayasan. Dan bila

memungkinkan pada saat yang sama, merencanakan proyek-proyek dengan peralatan yang sudah ada. Agar dapat membantu dalam menjalankan tugas dengan lebih efisien dan efektif.

Dengan berkomunikasi aktif, mengambil inisiatif, dan mencari solusi kreatif, penulis berharap bisa mengatasi kendala-kendala ini dengan lebih baik. Karena dengan begitu, penulis bisa mengambil pengalaman magang ini menjadi lebih bermanfaat dan produktif untuk mengembangkan keterampilan, pribadi dan *profesionalisme* di dunia industri terutama bidang multimedia.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA