

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

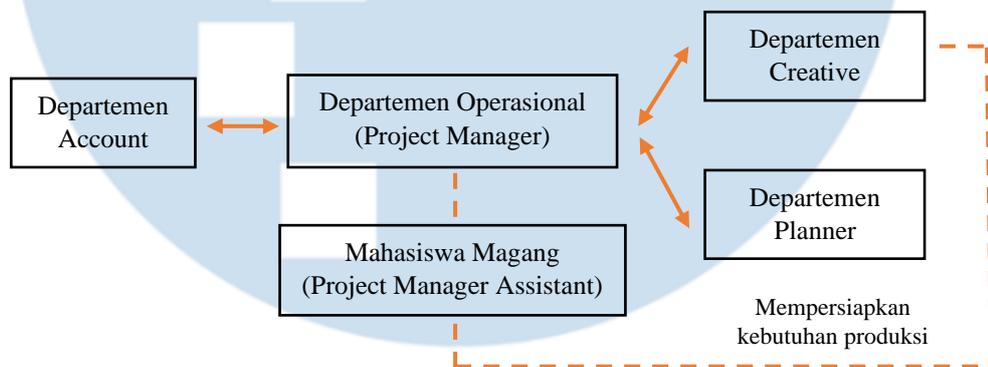
Selama praktik magang selama lebih dari 640 jam atau 80 hari kerja di Bailey | Capel sebagai Project Manager Assistant di Departemen Operasional. Mahasiswa magang dibimbing dan berkoordinasi dengan Kak Yesaya Ferdinand, yang menjabat sebagai Project Manager tunggal untuk menangani proyek dari beberapa *brand*, yaitu RMHC (McDonalds), Haleon (Polident), Castrol, Honda (BR-V), Johnson's Baby, Sutra (Kondom), Sweety, dan Lippo. Dari *brand-brand* yang telah disebutkan, mahasiswa magang selaku Project Manager Assistant telah berkontribusi dimulai dari tahap pra-produksi, produksi, hingga pascaproduksi. Dalam hal pra-produksi mahasiswa magang melakukan komunikasi ide atau memberikan saran (*brainstorming* bersama dengan tim *Creative* dan tim *Account*), membantu *budgeting* kebutuhan produksi suatu konten, dan mencari kebutuhan produksi (vendor kostum, *talent*, kru, konsumsi, dan lokasi *shoot*). Selanjutnya dalam hal produksi mahasiswa magang kemudian menata kembali hal-hal yang telah dipersiapkan, seperti memastikan lokasi sudah siap digunakan sebelum talen dan kru tiba, menata *wardrobe*, dan membantu produksi konten jika dibutuhkan oleh tim kreatif. Setelah produksi selesai, mahasiswa magang bertanggung jawab secara bertahap memonitor proses pengeditan konten dengan memastikan bahwa konten tersebut telah selesai sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan oleh Project Manager. Seorang Project Manager Assistant juga bertanggungjawab dalam pengelolaan tim melalui pengisian *task tracker* yang secara rutin seminggu sekali diisi oleh tim. Hal ini bertujuan agar tim Finance dan Project Manager dapat memonitor pekerjaan tim internal.

3.1.2 Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang di Bailey | Capel sebagai Project Manager Assistant di Departemen Operasional dipimpin oleh mentor atau Supervisor yang akan memberikan pekerjaan, memonitor, dan mengarahkan kepada mahasiswa magang. Adapun alur koordinasi yang terjadi selama praktik kerja magang dari proses pra-produksi hingga pascaproduksi sebagai berikut.

A. Tahap Pra-Produksi

Pada tahap produksi, Mahasiswa magang secara intens berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Project Manager selalu Supervisor dan tim kreatif.

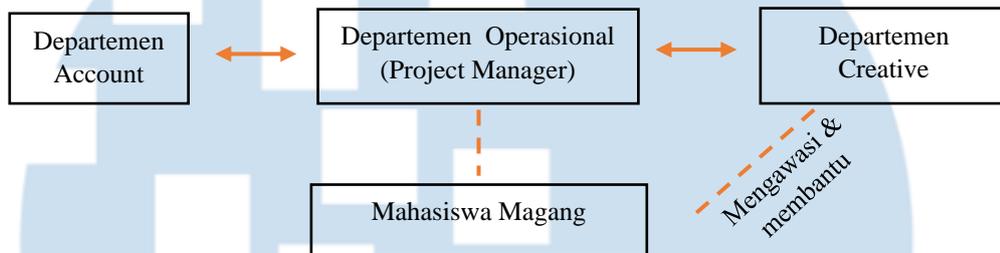


Gambar 3.1 Alur Koordinasi Kerja Magang pada Tahap Pra-produksi

Setelah departemen Account menyampaikan *Job Request* kepada Project Manager, selanjutnya Project Manager akan menindaklanjuti kepada tim kreatif dan planner untuk dibuatkan sebuah perencanaan kreatifnya. Sembari menunggu perencanaan kreatif dibuat, Project Manager akan membagi tim dan membuat lini masa produksi. Setelah perencanaan kreatif matang dilakukan, Project Manager akan mempersiapkan kebutuhan konten sesuai dengan arahan kreatif dari tim kreatif. Agar pada tahap pra-produksi ini berlangsung secara cepat dan efisien, Project Manager akan dibantu oleh mahasiswa magang selaku asisten untuk mempersiapkan kebutuhan produksi tersebut, seperti kebutuhan *wardrobe*, studio, dan *talent* dengan kriteria tertentu.

B. Tahap Produksi

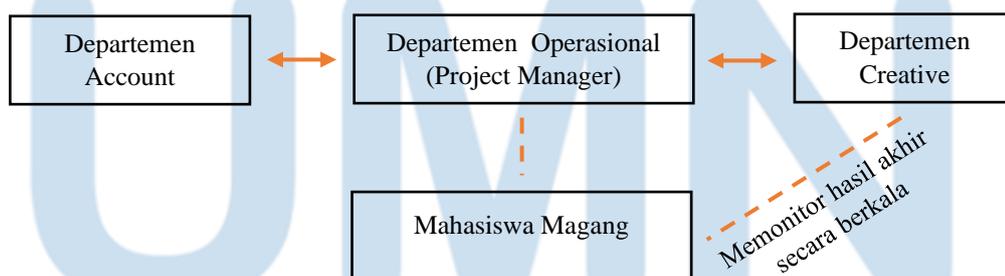
Pada tahap produksi, Mahasiswa magang secara intens berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tim *Creative*.



Gambar 3.2 Alur Koordinasi Kerja Magang pada Tahap Produksi

Sebagai Project Manager Assistant, mahasiswa magang diberi tanggungjawab berkomunikasi secara lebih intens dengan tim kreatif untuk memastikan kelancaran produksi. Sebagai contoh, di lokasi syuting, jika tim kreatif membutuhkan peralatan tambahan, mahasiswa magang akan berkomunikasi langsung dengan pihak terkait untuk menambahkan alat yang diperlukan. Selain itu, ketika sudah waktunya *talent* hadir, mahasiswa magang akan membantu dengan mengingatkan *talent* untuk segera memasuki lokasi.

C. Tahap Pascaproduksi



Gambar 3.3 Alur Koordinasi Kerja Magang pada Tahap Pascaproduksi

Pada tahap pascaproduksi, Mahasiswa magang secara berkala berkomunikasi dengan tim kreatif untuk memastikan konten tersebut dapat terselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah dibuat oleh tim Project Manager dan memenuhi *brief* yang diberikan oleh klien melalui tim Account.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan mahasiswa magang selaku Project Manager Assistant di Bailey | Capel selama 640 jam kerja atau 80 hari kerja adalah sebagai berikut:

Kebutuhan operasional Agensi	
<i>Pengelolaan Task tracker</i>	Memonitor jam kerja proyek yang telah dilakukan oleh tim internal secara rutin, dua kali dalam seminggu.
Kebutuhan operasional Proyek	
Tahap Pra-produksi	
Membuat dan mengomunikasikan <i>Task & Timeline project</i>	Merencanakan dan mengomunikasikan proses pra-produksi, produksi, hingga pascaproduksi ke dalam bentuk kalender bulanan.
Mempersiapkan kebutuhan produksi konten	Mempersiapkan <i>wardrobe</i> , lokasi <i>shoot</i> , <i>talent</i> , konsumsi yang kemudian akan didata ke dalam anggaran produksi.
Melakukan <i>brainstorming</i>	Melakukan diskusi atau <i>brainstorming</i> ide dengan tim <i>Creative</i> , tim <i>Planner</i> , dan tim Account untuk keperluan produksi kampanye atau iklan.
Tahap Produksi	
Memonitor dan membantu produksi konten	Memastikan ketersediaan kebutuhan-kebutuhan produksi dan memonitor kelancaran produksi konten.

Tahap Pascaproduksi	
Memonitor secara berkala proses editing konten	Memastikan konten telah sesuai dengan <i>Job Request</i> (JR) yang diberikan oleh tim Account.
<i>Montly Report</i>	Melakukan evaluasi bulanan bersama dengan tim <i>Account</i> , tim <i>Creative</i> , dan tim <i>Planner</i> untuk proyek-proyek yang telah dilakukan selama satu bulan.

Tabel 3.1 Tugas Utama Project Manager Assistant

Berikut merupakan rincian lini masa proses kerja magang mahasiswa di Bailey | Capel atau PT Inizuma Dua Indonesia:

		2024																			
Bulan		Februari					Maret					April					Mei				
Minggu ke-		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Job Desc	Mengelola <i>Task tracker</i>																				
	Membuat dan mengkomunikasikan <i>task and timeline project</i>																				
	Mempersiapkan kebutuhan produksi konten																				
	Melakukan <i>brainstorming</i>																				
	Memonitor dan membantu produksi konten																				
	Memonitor secara berkala proses editing konten																				
	<i>Monthly Report</i>																				

Tabel 3.2 Tabel Lini Masa Proses Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Kebutuhan Operasional Agensi

A. Mengelola *task tracker*

Brand/Job Description	Total	Mon 1-Jan	Tue 2-Jan	Wed 3-Jan	Thu 4-Jan	Fri 5-Jan	Sat 6-Jan	Sun 7-Jan	Mon 8-Jan	Tue 9-Jan	Wed 10-Jan	Thu 11-Jan	Fri 12-Jan	Sat 13-Jan	Sun 14-Jan	Mon 15-Jan	Tue 16-Jan	Wed 17-Jan	Thu 18-Jan	Fri 19-Jan	Sat 20-Jan	Sun 21-Jan	
1 BRV NTK Launch	-																						
2 Launch Plan	15.00																						
3 Flyer & Brochure	6.00	3.5	2.5	0.5	2	2																	
4 Digital Video - Vertical	4.50																						
5 Digital Video - Portrait	4.00																						
6 Hasar Content	18.00																						
7 Placement premium publisher	38.50																						
8 Placement RMB Programmatic	10.00																						
9 2 Ad New BR-V	-																						
10 CLK Campaign	3.50																						
11 OTD document	4.50																						
12 ICE file-off material	1.00																						
13 3 Ad New HRLV AON 2024	-																						
14 AON Plan	36.00																						
15 Supporting Premium Publisher	15.50	2	2	2	2	3.5																	
16 4 RMNC	-																						
17 Marketing Plan	28.00																						
18 Partnership with AnJKT	11.00																						
19 Anniversary Activity	21.50																						
20 Kontrol	3.50																						
21 Awareness Deck	2.50																						

Gambar 3.4 Contoh Pengelolaan *Task Tracker*

Dalam hal kebutuhan operasional agensi, Mahasiswa magang berperan dalam pengelolaan *task tracker*. Melalui sistem ini mahasiswa magang diberikan tanggung jawab untuk memantau dan mengingatkan pengisian kemajuan berbagai tugas atau pekerjaan sesuai dengan durasi pekerjaan yang telah dilakukan melalui Spreadsheet. Hal ini digunakan untuk membantu keperluan dari tim Finance. *Task tracker* ini akan diisi oleh tim internal, terutama tim Account, Creative, dan Planner secara rutin, dua kali dalam seminggu. Setelah mendata, Mahasiswa magang juga akan melakukan *update* kepada Supervisor yang kemudian akan ditindaklanjuti kepada tim Finance.

3.2.2.2 Kebutuhan Operasional Proyek

3.2.2.2.1 Pra-produksi

A. Membuat dan mengomunikasikan *Task and Timeline project*

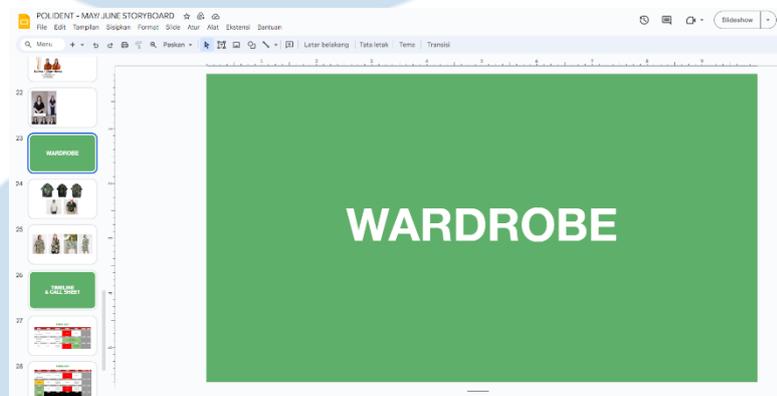
	A	B	C	D	E	F	G
1	LEGENDS:						
2	CASTROL	JOHNSON'S BABY	SUTRA	POLIDENT			
3	HR-W	BR-W	RMHC				
4	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
5	6-May	7-May	8-May	9-May	10-May	11-May	12-May
16	PPM	Client's Approval	Clothes Buying	LIBUR	Final Prep		
17	Talent Approval		Initial Brief	LIBUR	Casting		
18			Casting				
19							
20	13-May	14-May	15-May	16-May	17-May	18-May	19-May
21	Final Prep	Shoot	Editing	1st Preview Adhesive 1 + Cleanser 1	Revision	Shoot	
22	PPM Agency		PPM Client	Final Prep	Final Prep		
23	20-May	21-May	22-May	23-May	24-May	25-May	26-May
24	2nd Preview Adhesive 1 + Cleanser 1	Final Delivery Adhesive 1 + Cleanser 1	1st Preview Adhesive 2	LIBUR	Editing		
25	Shoot #1	Shoot #2		LIBUR	FINAL DELIVERY 1 (1 Video + Rambo)		
26		Editing Video 1					
27	27-May	28-May	29-May	30-May	31-May	1-Jun	2-Jun
28	2nd Preview Adhesive 2	Final Delivery Adhesive 2			FINAL DELIVERY 2 (2 Video)		
29	Shoot #3						

Gambar 3.5 Contoh *Task and Timeline Project*

Mahasiswa magang turut berkontribusi untuk membantu Supervisor untuk membuat dan mengomunikasikan *timeline project* kepada tim internal. Biasanya dibuat pada dua minggu pertama sebelum melakukan tahap eksekusi. *Task and timeline project* ini dapat dikatakan sebagai garis waktu proyek sekaligus alat

komunikasi yang efektif untuk membagikan informasi tentang status proyek kepada semua pihak terkait, terutama tim internal. *Task and timeline project* ini dapat membantu memastikan bahwa semua tim internal memiliki pemahaman yang sama mengenai progres dan ekspektasi proyek. Selain itu, *task and timeline project* ini dapat membantu tim internal untuk menentukan urutan tugas, estimasi waktu yang diperlukan untuk setiap tugas, dan menetapkan tenggat waktu untuk mencapai *milestone* tertentu. Setelah *timeline* selesai dibuat, Mahasiswa magang akan mengomunikasikannya kepada tim internal dan memastikan bahwa seluruh tim memiliki pemahaman yang sama. Project Manager Assistant juga bertugas untuk memberikan *reminder* sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

B. Mempersiapkan kebutuhan produksi konten



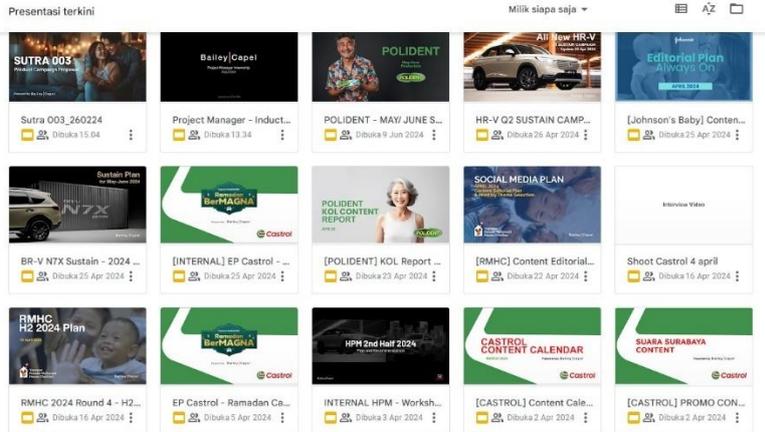
Gambar 3.6 Deck Persiapan Kebutuhan Produksi Konten

Sebagai Project Manager Assistant, mahasiswa magang bertanggung jawab untuk mempersiapkan kebutuhan produksi yang meliputi persiapan *wardrobe*, properti, dan lokasi *syuting*, konsumsi, serta pencarian *talent* yang sesuai dengan kebutuhan tim kreatif dan klien. Selain itu, Mahasiswa magang juga turut membantu Supervisor

dalam hal *budgeting* kebutuhan produksi untuk memastikan alokasi dana yang efisien dan efektif. Setelah mempersiapkan kebutuhan ini mahasiswa magang dan Supervisor selanjutnya akan mengomunikasikannya kepada tim kreatif pada saat sesi PPM (*Pre-Production Meeting*) untuk meminta persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, tim operasional akan mempersiapkannya.

C. Melakukan diskusi (*Editorial Plan* dan *Pre-production Meeting*)

Mahasiswa magang juga turut berpartisipasi berdiskusi dengan tim perihal pembahasan *editorial plan* dan *Pre-Production Meeting*. *Editorial Plan* merupakan perencanaan panjang dalam jangka satu bulan, biasanya untuk konten-konten di media sosial. Media Sosial merupakan suatu aplikasi atau *platform online* yang memungkinkan pengguna untuk berinteraksi, berbagi konten, dan terhubung dengan orang lain secara virtual (Lindgren, 2018). Beberapa *platform* media sosial yang paling sering dipakai oleh *brand-brand* yang ditangani adalah Instagram dan TikTok. *Editorial Plan* ini berisikan informasi terkait konten yang akan dibuat, jadwal unggah, konten pilar, *copywriting*, saluran yang akan digunakan, strategi komunikasi, *goals* dan batas waktu impresinya (Sachputra & Muktaf, 2023). Dalam hal ini Project Manager akan memantau dan mencatat informasi yang didapatkan agar selanjutnya akan dibuatkan *timeline project* dan pembagian tugas pada tim.



Gambar 3.7 Materi Presentasi pada Tahap Pre-production Meeting

Bailey | Capel
 Rundown for SUTRA REELS SHOOT
 DAY 1 – 29 June 2024

TIME			Rundown
From	To	Dur.	
17:00	18:00	60'	Agency Call, Agency set up shots
17:30			Model (FEMALE & MALE) Call Make sure wardrobe and make up not too shiny
18:00			Client's Call
18:00	18:20	20'	Break for Maghrib
IG REELS #3 – "Right Answer Only"			
18:20	19:00	40'	Master Shot
19:00	19:40	40'	Male Talent Coverage
19:40	20:20	40'	Female Talent Coverage
20:20	21:00	40'	Detail Shot
21:00	21:40	40'	Dinner Break
21:40	22:20	60'	Contingency reshot
22:40	23:00	20'	Wrap & Pack up

Gambar 3.8 Contoh Call Sheet Produksi Konten

UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA



Gambar 3.9 Aktivitas Project Manager Assitant dalam Mempersiapkan Alat Produksi

Sementara *Pre-Production Meeting* merupakan rapat operasional untuk rincian dari setiap konten yang akan dibuat, dimulai dari skrip, *storyboard*, *wardrobe*, properti, lokasi syuting, jadwal syuting, *talent*, peralatan yang dibutuhkan, *timeline* dan *call sheet* produksi, dan tim yang akan turun ke lapangan sebelum dilakukannya produksi. Dalam hal ini Project Manager akan melakukan presentasi untuk menyampaikan kebutuhan operasional tersebut kepada tim kreatif dan Managing Partner.

3.2.2.2.2 Produksi

A. Memonitoring dan membantu produksi konte



Gambar 3.10 Aktivitas Project Manager Assitant dalam Memonitoring Produksi

Konten



Gambar 3.11 Aktivitas Project Manager Assistant Membantu Tim Kreatif



Gambar 3.12 Aktivitas Project Manager Assistant Berkomunikasi dengan Pihak Studio untuk Mempersiapkan Lokasi Syuting

Mahasiswa magang diberikan tanggungjawab untuk memonitor keberlangsungan produksi dan membantu proses pembuatan konten, terutama dalam hal operasionalnya. Dalam hal monitoring, Project Manager akan memastikan kru dan *talent* datang dan memulai kegiatan sesuai dengan *call sheet* yang telah dibuat. Di sisi lain, Mahasiswa magang juga memantu produksi konten, seperti berkomunikasi dengan berbagai pihak, memastikan lokasi syuting sudah siap digunakan sebelum tim dan talent tiba, mempersiapkan

peralatan syuting, *wardrobe* dan properti, konsumsi, dan bahkan jika terjadi urgensi mendadak mahasiswa magang juga turut membantu tim kreatif untuk mempersiapkan audio, menjadi videografer, dan bahkan *talent*.

3.2.2.2.3 Pascaproduksi

A. Memonitor secara berkala proses *editing* konten



Gambar 3.13 Aktivitas Project Manager Assistant dalam Memonitoring Editing Konten Tahap Pascaproduksi

Setelah melakukan proses produksi tim kreatif akan melakukan penyuntingan atau *editing*, dimulai dari tahap *offline* hingga *online*. Di sini Mahasiswa magang akan melakukan monitoring secara berkala setiap proses *editing* yang dilakukan. Monitoring ini dilakukan agar Project Manager dapat memastikan bahwa konten yang dibuat sudah sesuai dengan *brief* yang telah disampaikan melalui *Job Request* (JR) dari tim Account. Selain itu, monitoring ini juga berguna agar Project Manager dapat memastikan bahwa tim kreatif sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Monitoring proses *editing* ini juga berguna agar Project Manager dapat mengantisipasi kemungkinan atas permasalahan yang terjadi, seperti *software* yang *error*, *file*

corrupt, tim *editor* yang tiba-tiba sakit, cuti, dan lain sebagainya.

B. Montly Report

Montly report ini biasanya akan dilakukan di pertengahan bulan setelah konten-konten diunggah ke dalam media sosial. Tim Planner, terutama tim Data & Insights Analyst dan Social Media Admin akan memberikan laporan mengenai *engagement* konten. Dalam hal ini Project Manager akan memantau dan turut melakukan apresiasi dan evaluasi terhadap kinerja tim.

3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Kendala Internal

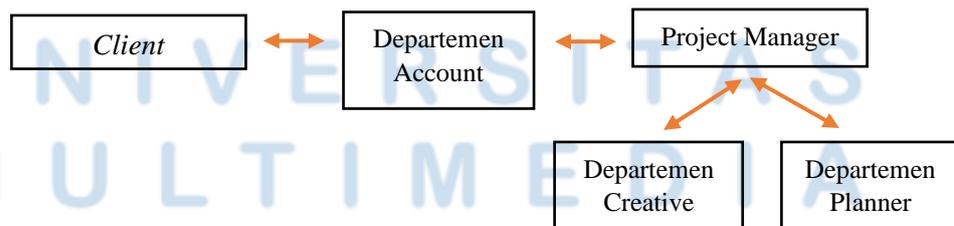
A. Tuntutan seorang Project Manager yang harus dapat berkomunikasi dan mengkoordinasikan tim secara jelas, tegas, dan pasti.

Kemampuan dalam memimpin, berkomunikasi dan mengkoordinasikan tim merupakan fondasi dasar yang dimiliki oleh seorang Project Manager. Komunikasi yang kurang jelas dapat menyebabkan kebingungan, kesalahpahaman, dan penurunan produktivitas pada tim, bahkan konflik. Hal ini menjadi tentu menjadi tantangan tersendiri bagi Mahasiswa magang yang baru memulai kariernya dalam ranah profesional.

3.3.2 Kendala Eksternal

A. Miskomunikasi dan mispersepsi antara tim Account dengan klien

Dalam agensi kreatif, terutama di Bailey | Capel alur komunikasi sampai nanti pada akhirnya tercipta sebuah iklan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.14 Alur Komunikasi Bailey | Capel

Secara lebih detail, klien akan memberikan *brief* kepada tim Account. Setelah selesai berdiskusi, tim Account akan menyampaikan sebuah *brief* berupa *Job Request* kepada Project Manager. Pada saat inilah Project Manager bekerja untuk membagi tim ke dalam *task and timeline project*. Sayangnya beberapa kali terjadi miskomunikasi dan atau mispersepsi antara klien dan tim Account yang tentunya akan berdampak pada kinerja tim kreatif atau bahkan tim departemen lainnya.

3.3.3. Kendala Penugasan

A. Mempersiapkan kebutuhan produksi konten

Seperti yang sudah dipaparkan pada bab sebelumnya, salah satu tugas seorang Project Manager adalah mempersiapkan kebutuhan produksi, seperti *wardrobe*, properti, lokasi syuting, pencarian talent, budgeting, konsumsi, dan lain sebagainya. Pencarian kebutuhan produksi ini juga mengharuskan mahasiswa memiliki koneksi yang sudah terbiasa terjun dalam produksi. Misalnya, untuk produksi konten *reels brand A* dibutuhkan lokasi *shoot* dengan kriteria memiliki *living room* dan kamar tidur. Mahasiswa magang harus dapat mengidentifikasi dan menghubungi pihak-pihak yang memiliki akses ke lokasi yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Namun, sayangnya mahasiswa magang belum memiliki jaringan kontak yang luas, sehingga proses pencarian lokasi memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, mahasiswa magang harus memastikan lokasi tersebut memenuhi standar kualitas yang diharapkan oleh klien dan sesuai dengan perencanaan kreatif yang telah dibuat.

Di sisi lain, mahasiswa magang juga berkesempatan untuk mempersiapkan *wardrobe* produksi. Pada saat bulan puasa Mahasiswa magang berkesempatan menangani salah satu *brand* kondom dan diminta untuk mempersiapkan *wardrobe* berupa dress ketat. Biasanya Mahasiswa magang akan langsung mencari di *e-commerce* dengan tujuan agar lebih cepat dan mudah didapatkan. Namun, sayangnya pengiriman terhambat oleh karena pihak toko yang kurang

bertanggungjawab. Oleh karena itu, Mahasiswa magang dengan terpaksa mencari *wardrobe* di beberapa *offline store*. Pencarian di *offline store* ini dapat dikatakan sulit, karena pada saat itu bulan suci Ramadhan sedang berlangsung, yang tentunya mayoritas pakaian yang terjual adalah pakaian tertutup.

B. Memonitor dan membantu produksi konten

Kendala yang dihadapi oleh mahasiswa magang pada saat memonitor dan membantu produksi konten adalah terbatasnya jumlah anggota tim kreatif. Keterbatasan ini terkadang mengharuskan mahasiswa magang untuk merangkap sebagai bagian dari tim kreatif, misalnya, membantu mempersiapkan mikrofon audio untuk *talent*, menjadi videografer, bahkan editor. Meskipun tugas tambahan ini melebihi tanggung jawab utama, mahasiswa magang tetap menikmati proses produksi konten karena *passion* dan minatnya terhadap industri tersebut.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Kendala Internal

A. Mahasiswa magang dituntun oleh Supervisor untuk mengambil suatu keputusan dan arahan.

Bimbingan dari Supervisor atau mentor sangat diperlukan, mengingat bahwa mahasiswa magang sedang menempuh praktik awal dalam ranah profesionalitas. Dengan dukungan dan arahan dari Supervisor, mahasiswa magang dapat belajar menilai berbagai opsi, mempertimbangkan risiko dan manfaat, serta memilih tindakan yang paling sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proyek. Selain itu, proses ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk mengembangkan keterampilan analitis, kritis, dan komunikasi, yang semuanya sangat penting dalam peran manajerial.

3.4.2 Kendala Eksternal

A. Miskomunikasi antara tim Account dan klien.

Miskomunikasi dan mispersepsi ini dapat diminimalisir dengan cara Project Manager akan memastikan kembali secara lebih cermat jika terjadi kejanggalan yang tidak disadari oleh tim Account.

3.4.3 Kendala Penugasan

A. Mempersiapkan kebutuhan produksi konten

Untuk mengatasi kendala dalam mempersiapkan kebutuhan produksi dan *wardrobe*, mahasiswa magang dapat mengambil beberapa langkah solusi. Pertama, mahasiswa magang perlu memperluas koneksi dengan meminta saran dari para senior, teman-teman dari fakultas, komunitas, atau bahkan teman di media sosial yang memiliki pengalaman dalam industri produksi. Dengan jaringan yang lebih luas, pencarian lokasi dan kebutuhan produksi lainnya akan menjadi lebih efisien. Selain itu, mahasiswa magang juga mempersiapkan beberapa opsi perencanaan sebagai langkah antisipatif. Berdasarkan refleksi dari kesalahan atau kekurangan sebelumnya, mahasiswa magang perlu bersikap sigap, peka, dan berinisiatif untuk mencari alternatif lain jika rencana awal menghadapi kendala. Misalnya, jika pengiriman melalui *e-commerce* terhambat, mahasiswa magang harus sudah memiliki daftar toko *offline* yang bisa diandalkan meskipun dalam kondisi khusus seperti bulan suci Ramadhan. Dengan strategi ini, mahasiswa magang dapat lebih fleksibel dan efektif dalam memenuhi kebutuhan produksi sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan oleh klien.

B. Memonitor dan membantu produksi konten

Kendala yang dihadapi oleh mahasiswa magang pada saat memonitor dan membantu produksi konten adalah terbatasnya jumlah anggota tim kreatif. Keterbatasan ini terkadang mengharuskan mahasiswa magang untuk merangkap sebagai bagian dari tim kreatif, misalnya, membantu mempersiapkan mikrofon audio untuk *talent*,

menjadi videografer, bahkan editor. Meskipun tugas tambahan ini melebihi tanggung jawab utama, mahasiswa magang tetap menikmati proses produksi konten karena *passion* dan minatnya terhadap industri tersebut.

