

## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Alur kerja 1 (awal *project* mulai & *update progress*)

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.1 Alur kerja 2 (*feedback & Revisi*)

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Penulis bertugas atau bekerja sebagai *production assistant* (PA). Yang dimana pada setiap *project* nya akan mengerjakan tugas – tugas yang diberikan oleh producer dan menjadi perantara antar client dengan tim internal (jalur komunikasi). Dan sekaligus membantu dalam menjaga *timeline* proyek agar tetap berjalan dengan sesuai.

Alur kerja pertama merupakan alur kerja *production assistant* ketika awal project mulai dan pada saat *update progress*. Awalnya project akan dibriefing kepada PA dari *producer*, lalu setelah itu producer mengenalkan PA kepada tim internal. Lalu jika ingin *update progress*, PA akan meminta progress nya kepada tim internal, lalu sebelum dikirim ke client PA atau tim internal akan meminta *quality control* mengecek nya terlebih dahulu baru disampaikan ke *client* melalui PA.

Alur kerja kedua merupakan alur kerja *production assistant* ketika ada *feedback* ataupun revisi. Awalnya PA akan menyampaikan *feedback* ataupun revisi dari *client* kepada tim internal, lalu setelah itu PA akan meminta kembali hasil revisi

nya kepada tim internal, lalu PA atau tim internal akan meminta *quality control* untuk mengecek hasilnya. Lalu setelah itu PA akan meminta konfirmasi kepada *producer* terkait hasilnya sudah boleh disampaikan ke *client* atau belum, dan jika sudah dikonfirmasi, PA akan mengirimkan hasil revisi tersebut kepada *client*.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pada magang ini penulis kerja magang sebagai *Production assistant* di *production house* yang bernama Let's Start Production. Di *production house* ini penulis mengerjakan tugas yang diberikan oleh *producer* pada setiap *project* yang sedang dikerjakan. Seperti memantau pekerjaan agar tetap sesuai dengan *timeline*, membuat *deck* presentasi, menyusun jadwal *meeting* dan menjadi jalur komunikasi antara *client* dan tim internal.

#### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

No	Bulan	Project	Jobdesk	Kegiatan
1.	Agustus - Desember	Project Website Lumier	PA	Jalur komunikasi tim dengan <i>client</i> . <i>Track progress</i> , dan menjaga <i>timeline</i> .
2.	Oktober – April	Project BUMA	PA	Jalur komunikasi tim dengan <i>client</i> , <i>track progress</i> , menjaga <i>timeline</i> , membantu mengerjakan <i>deck</i> presentasi dan notulensi pada <i>meeting</i>

Tabel 3.2.1 Tabel proyek

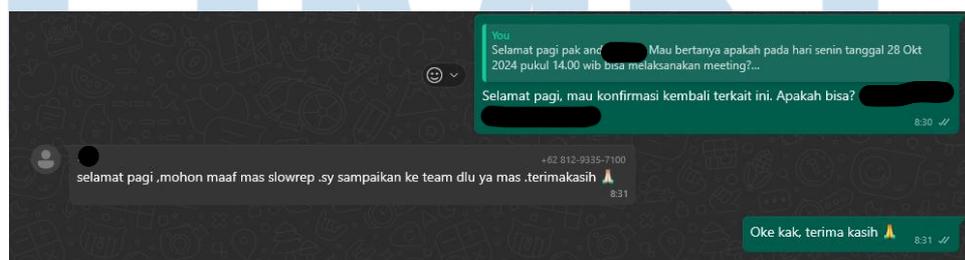
Tabel tersebut menunjukkan tugas – tugas yang penulis lakukan selama mengikuti *project* yang ada di production house ini dan semua pekerjaan yang penulis kerjakan dibawah naungan *producer* dari Let’s Start Production yakni kak Deny.

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama menjalani magang di Let’s Start Production, pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah yang pertama adalah menjadi jalur komunikasi tim dengan *client*, *track progress*, menjaga *timeline*, dan membantu beberapa persiapan *deck* presentasi untuk *meeting*.

#### A. *Project Lumier Website*

*Project lumier* ini merupakan sebuah *project* yang dikerjakan oleh Let’s Start Production. *Project* ini membuat sebuah *website* yang akan digunakan untuk sarana penjual dan pembeli untuk membeli produk mereka ini. Pada *project* ini, penulis bekerja atau bertugas sebagai *production assistant* (PA) yang dimana tugas nya sebagai jalur komunikasi tim dengan *client*. Dalam hal ini biasanya penulis akan menyampaikan semua hal yang berhubungan dengan komunikasi antara tim dan *client* (termasuk pada saat *meeting* juga).



Gambar 3.2.2. Jalur komunikasi antar tim dengan client

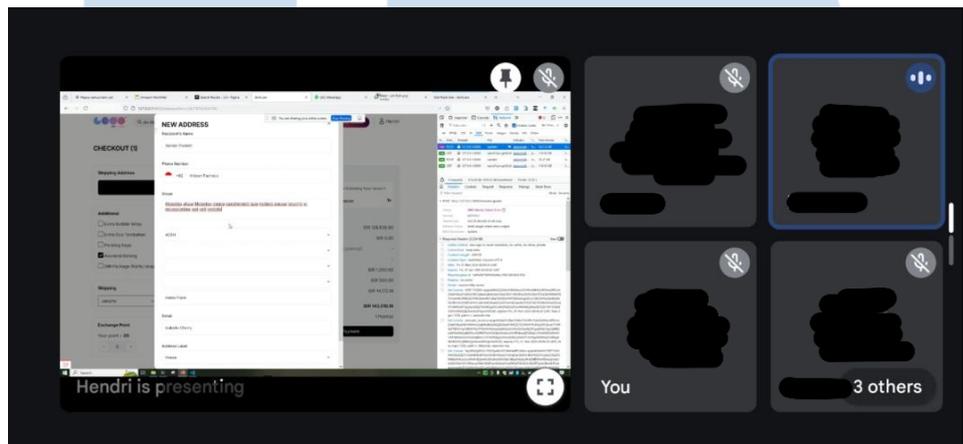
Sumber: Dokumentasi perusahaan

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.2.2. Jalur komunikasi antar tim dengan client

Sumber: Dokumentasi perusahaan

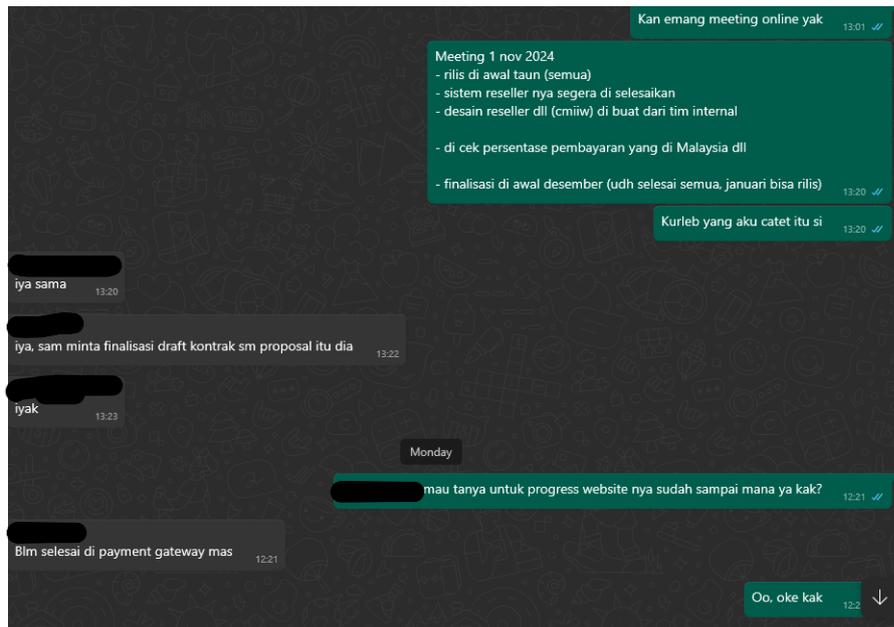


Gambar 3.2.2 Jalur komunikasi antar tim dengan *client* (dokumentasi *meeting online*)

Sumber: Dokumentasi perusahaan

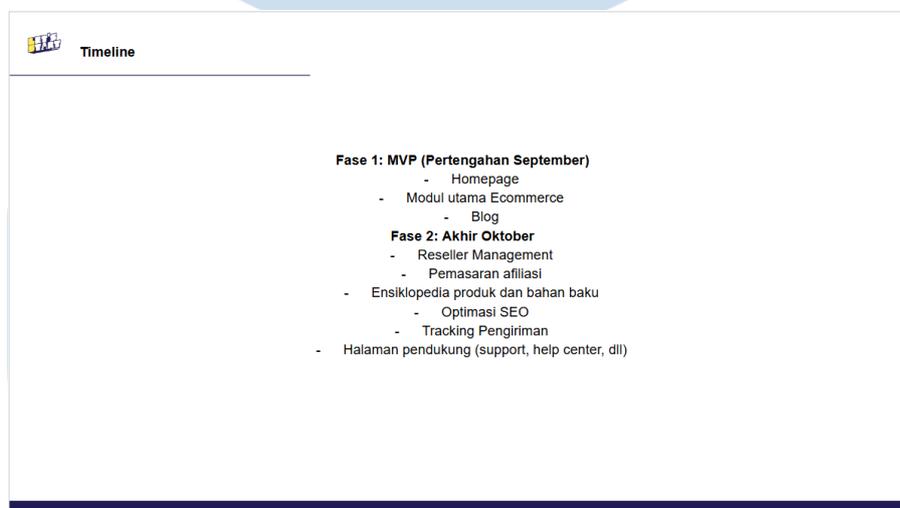
Pada *project* ini juga, penulis juga bertugas untuk melakukan *tracking progress* pengerjaan dari tim internal sehingga pengerjaan sesuai dengan timeline yang ada. Apabila ada revisi atau pun *feedback* dari *client* ataupun tim internal, semua informasi tersebut akan disampaikan oleh penulis yang bertugas sebagai *production assistant*. Untuk sistem *feedback* biasanya akan dilakukan *meeting* bersama *client* dan tim internal untuk membahas hal tersebut.

Lalu penulis juga menjaga *timeline* dari *project* ini dengan tujuan agar semua hal yang harus dicapai bisa tercapai sesuai dengan kesepakatan yang ada. *Project* ini sudah berjalan dari bulan Agustus dan seharusnya sudah selesai pada bulan Oktober. Namun ada beberapa hal perubahan, sehingga target dari selesai pengerjaan *website* ini di bulan Desember.



Gambar 3.2.2 *Tracking progress pengerjaan*

Sumber: Dokumentasi perusahaan



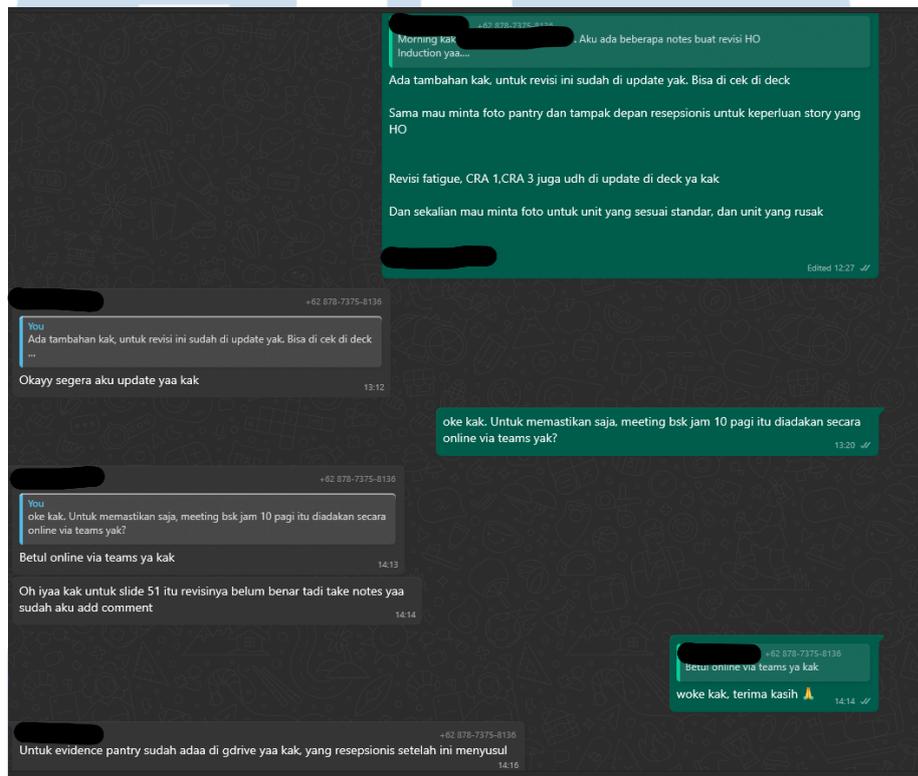
Gambar 3.2.2 *Timeline pengerjaan*

Sumber: Dokumentasi perusahaan

## B. Project BUMA

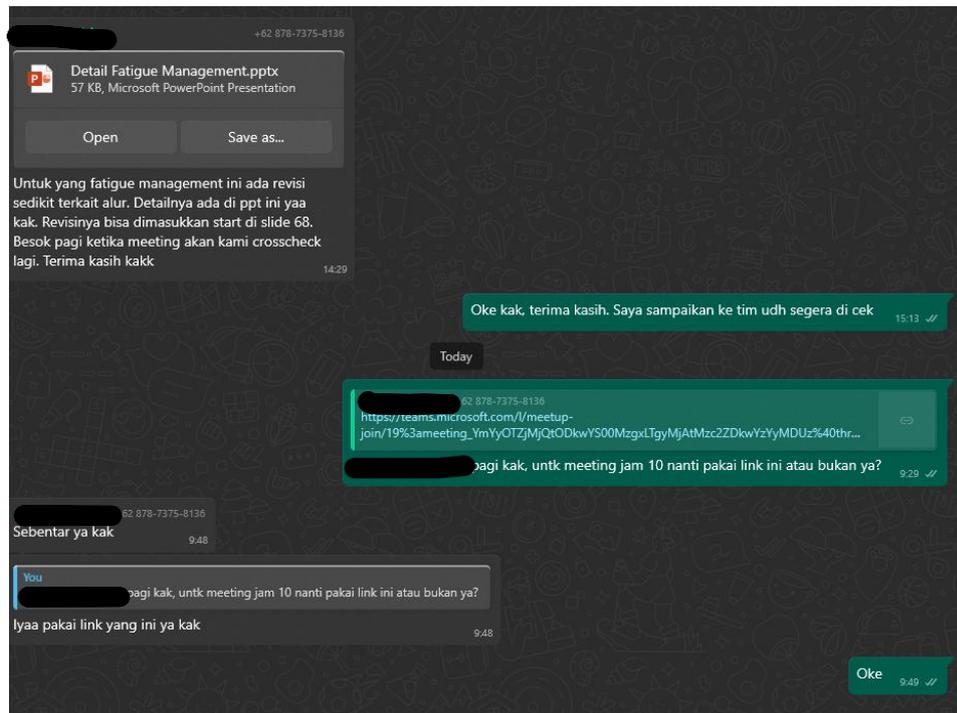
Project BUMA merupakan sebuah project video animasi 3D yang membahas tentang safety induction dalam bekerja di BUMA. Video animasi

ini dibuat untuk menyampaikan pesan-pesan penting dan awareness juga bagi BUMA dalam mengerjakan tugas-tugas mereka. Pada *project* ini penulis bekerja atau bertugas sebagai *production assistant*. Yang dimana penulis mendapatkan tugas sebagai jalur komunikasi tim dengan *client*, *track progress*, sekaligus menjaga timeline dari pengerjaan setiap tugas – tugasnya. Dengan begitu peran dari penulis cukup penting dalam menyampaikan informasi yang penulis dapatkan.



Gambar 3.2.2 Jalur komunikasi tim dan client

Sumber: Dokumentasi perusahaan



Gambar 3.2.2 Jalur komunikasi tim dan client

Sumber: Dokumentasi perusahaan

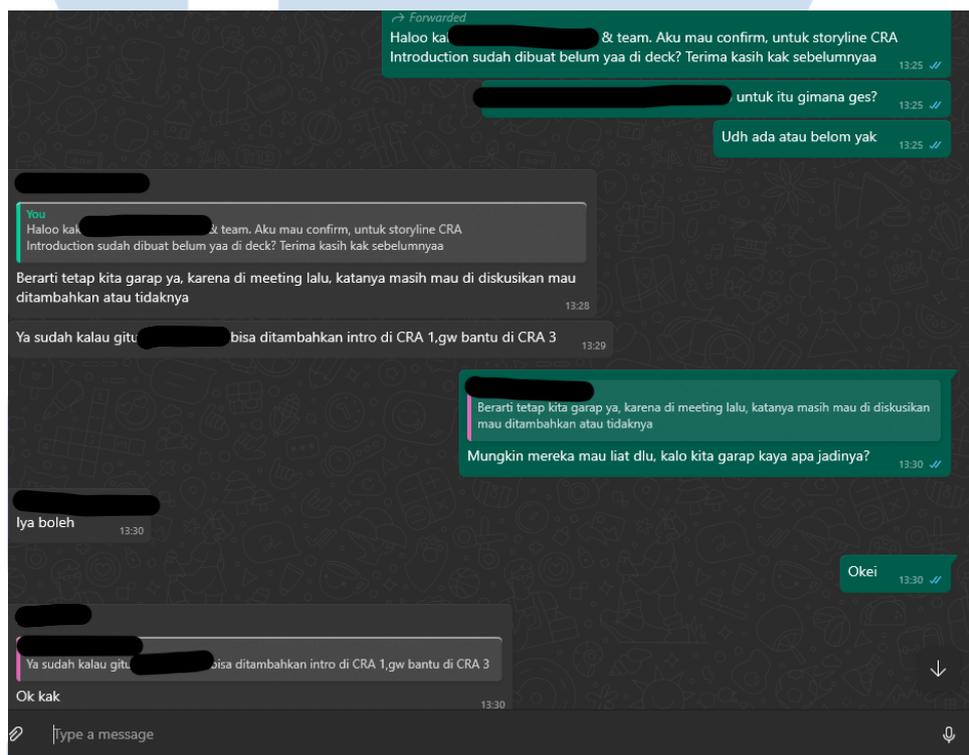
Pada saat melakukan *tracking progress*, penulis juga menjaga *timeline* agar tetap sesuai dengan kesepakatan bersama. *Project* ini dimulai dari bulan Oktober 2024 dan akan berakhir di bulan April 2025. Selain itu, dalam proses *tracking progress* juga terdapat juga *feedback*. Untuk sistem *feedback* ini biasanya *client* akan memberikan komentar pada *google slides* (*deck*) ataupun memberikan sebuah *file powerpoint* yang berisikan *feedback*. Dan hal-hal ini semua akan disampaikan dari penulis sebagai *production assistant*.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

No	Desc.	2024				2025								
		Oct	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	W3	W4	W1	W2	W3	W4
1	Kick Off Meeting													
2	Character, Set Dev. & Script Dev (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
3	Character, Set & Script Dev (Fatigue, SCRS, HO & Collision) Approval													
<b>Pre-Production #1</b>														
4	Storyboard Dev. (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
5	Concept & Style Storyboard Approval (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
<b>Production #1</b>														
6	Animation & Design (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
7	VO & Sound (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
8	Quality Assurance (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
<b>Post-Production #1</b>														
9	Final Edit & Revisions (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
10	Delivery (Fatigue, SCRS, HO & Collision)													
<b>Pre-Production #2</b>														
11	Script Dev. (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
12	Storyboard Dev. (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
13	Concept & Style Storyboard Approval (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
<b>Production #2</b>														
14	Animation & Design (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
15	VO & Sound (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
16	Quality Assurance (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
<b>Post-Production #2</b>														
17	Final Edit & Revisions (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													
18	Delivery (SCRS Video 1, Hand & Arm Injury, Health & Environment)													

Gambar 3.2.2 *Timeline Pengerjaan Project*

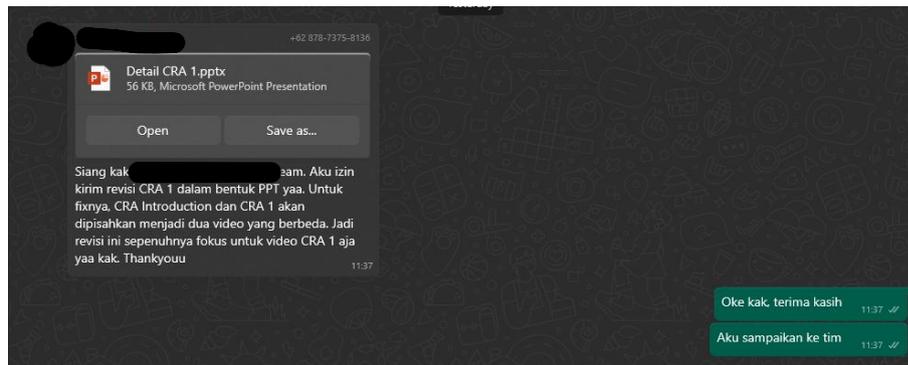
Sumber: Dokumentasi perusahaan



Gambar 3.2.2 *Tracking progress pengerjaan*

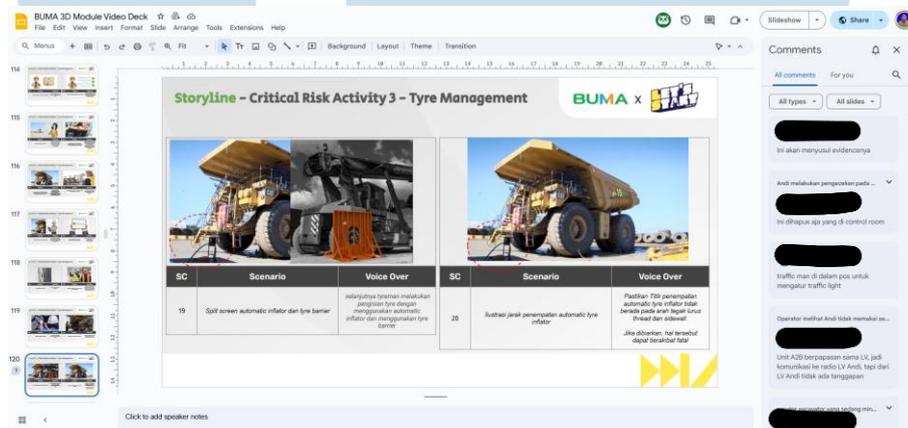
Sumber: Dokumentasi perusahaan

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA



Gambar 3.2.2 Sistem *feedback*

Sumber: Dokumentasi perusahaan

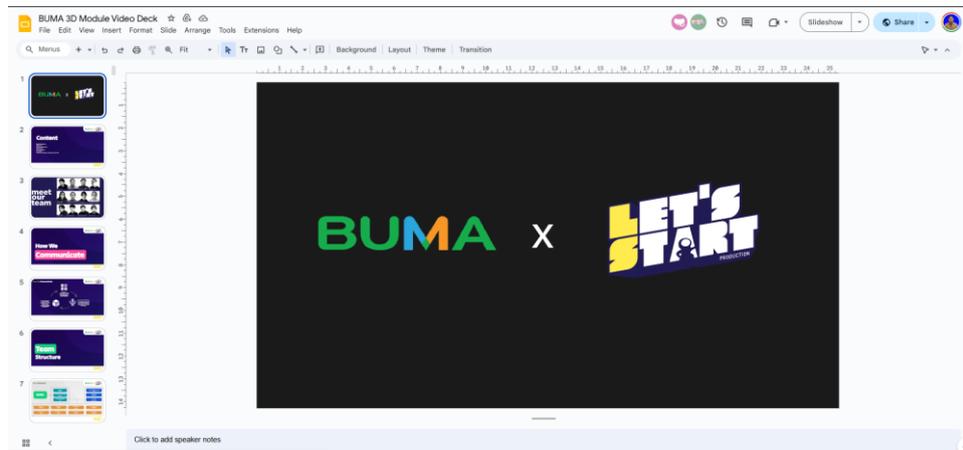


Gambar 3.2.2 Sistem *feedback*

Sumber: Dokumentasi perusahaan

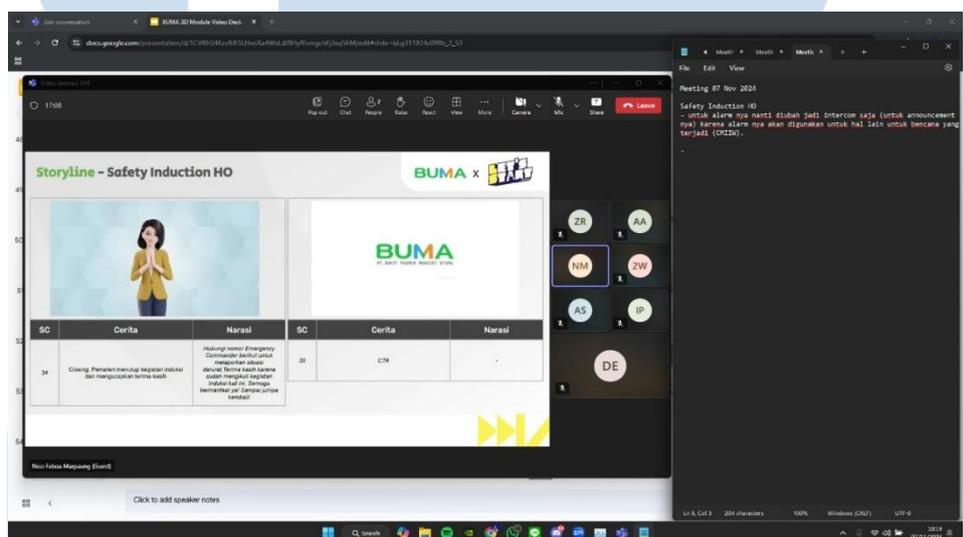
Lalu penulis juga mendapatkan tugas untuk membantu mengerjakan *deck* presentasi dan juga menulis notulensi pada setiap *meeting* yang dilaksanakan. Notulensi biasanya akan dikirim oleh penulis setelah *meeting* selesai dilaksanakan. Kedua hal ini dilakukan oleh penulis untuk membantu kinerja tim dalam mengerjakan *deck* dan mendapatkan informasi utama dari *meeting* yang dilaksanakan.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.2.2 Deck presentasi dimana penulis terlibat dalam pengerjaannya.

Sumber: Dokumentasi perusahaan



Gambar 3.2.2 Notulensi pada saat *meeting* berlangsung

Sumber: Dokumentasi perusahaan

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.2.2 *Meeting Offline*

Sumber: Dokumentasi perusahaan

### **3.2.3 Kendala yang Ditemukan**

Dalam hal ini penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi selama proses magang di Let's Start Production. Dan untuk kendala – kendala nya terbagi sebagai berikut:

- 1) Terkadang masih terjadi kendala yang dimana pengerjaan tugas nya tidak sesuai dengan alur pipeline yang ada. Sehingga bisa saja satu orang mengerjakan beberapa tugas (merangkap) yang terkadang tugas nya diluar jobdesk orang tersebut.
- 2) Masih sering terjadi miskomunikasi antara tim ataupun dengan client. Hal ini terjadi pada saat menyampaikan informasi dengan bahasa yang berbeda sehingga bisa memunculkan pengertian baru terhadap informasi yang diberikan.

### **3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Dalam hal ini penulis bisa memberikan solusi yang bisa digunakan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi di Let's Start Production, berikut adalah solusinya:

- 1) Menjelaskan kembali pipeline kerja yang ada dan jobdesk dari masing – masing departemen sehingga bisa mengerjakan tugas yang sesuai dengan jobdesk. Dan menambah orang supaya tugas – tugasnya bisa dikerjakan oleh setiap orang yang ada dan mengurangi orang yang kerjanya merangkap dua pekerjaan sekaligus.
- 2) Setiap penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sama atau bahasa yang mudah dimengerti sehingga bisa mengurangi miskomunikasi dalam menerima informasi yang diberikan.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA