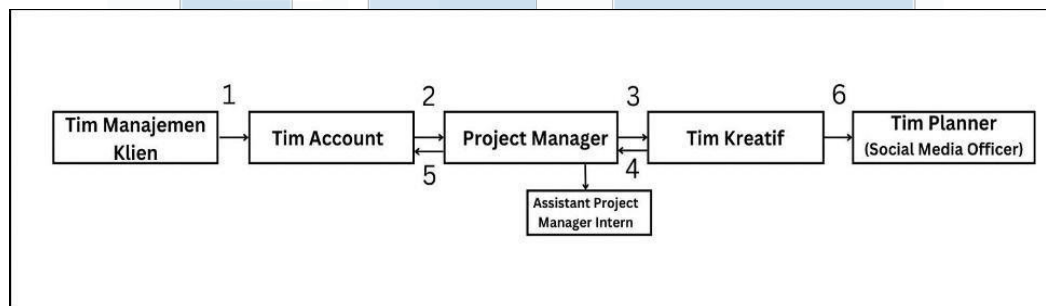


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama magang di Bailey Capel, agensi kreatif berfokus pada kampanye pemasaran strategis dan produksi konten visual, mahasiswa magang menjabat sebagai *Assistant Project Manager Intern*. Dalam peran ini, mahasiswa bertanggung jawab mendukung kelancaran proyek iklan dari perencanaan hingga penyelesaian, melalui koordinasi, pemantauan, dan pengaturan sumber daya secara efisien.



Gambar 3. 1 Alur Kedudukan Koordinasi

Mahasiswa juga mengelola komunikasi internal dengan tim kreatif, produksi, dan pemasaran untuk memastikan pemahaman bersama terkait ekspektasi klien dan target proyek. Rutin menghadiri rapat, menyusun notulen, dan memberikan pembaruan kepada tim manajemen membantu menjaga keselarasan tujuan proyek.

Mahasiswa magang bertugas membagi tugas tim sesuai spesialisasi dan memastikan setiap anggota bekerja efektif sesuai jadwal untuk mengurangi risiko keterlambatan. Tanggung jawab ini meliputi pemantauan kemajuan tim agar hambatan dapat diidentifikasi dan diselesaikan segera. Mahasiswa magang juga terlibat dalam seluruh proses produksi: pada pra-produksi, memastikan kesiapan peralatan, bahan, lokasi, dan anggaran; pada produksi, memantau pelaksanaan agar sesuai konsep; dan pada pascaproduksi, mengawasi penyuntingan untuk memastikan kualitas hasil sesuai standar agensi dan kebutuhan klien.

Di samping itu, mahasiswa magang juga berperan dalam penyusunan dan pengelolaan *timeline* proyek yang mencakup seluruh tahapan penting dalam

produksi. *Timeline* ini berfungsi sebagai acuan utama bagi seluruh tim, yang dipantau dan diperbarui secara berkala jika terdapat perubahan atau kebutuhan mendesak. Ketika ada perubahan dalam *timeline*, mahasiswa magang juga menganalisis dampaknya terhadap anggaran dan kualitas proyek, serta memastikan bahwa setiap penyesuaian yang dibuat tidak mengorbankan hasil akhir yang diharapkan.

Mahasiswa magang bertanggung jawab mengelola anggaran produksi, termasuk perencanaan dan pengawasan biaya. Mereka menyusun estimasi biaya untuk setiap komponen produksi dan memperbarui secara berkala agar anggaran tetap efisien dan sesuai batas yang ditetapkan, memastikan pengeluaran terkendali untuk mencapai tujuan proyek tanpa melebihi alokasi dana.

Kemudian, mahasiswa magang bertugas melakukan pemantauan pencapaian proyek secara menyeluruh dengan pengecekan dan evaluasi atas setiap tahapan proyek. Jika terdapat kendala atau hambatan yang berpotensi mengganggu, mahasiswa magang bertindak cepat untuk mengidentifikasi solusi dan mempertahankan kelancaran proyek sesuai rencana.

Dari berbagai tanggung jawab ini, mahasiswa magang mengembangkan kemampuan penting dalam manajemen proyek, koordinasi lintas tim, pengaturan sumber daya, pengelolaan anggaran, dan pemantauan kualitas. Pengalaman ini sangat berharga karena tidak hanya mengasah keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan berpikir strategis dan solusi cepat yang diperlukan untuk menghadapi tantangan di dunia industri kreatif.

Alur koordinasi pekerjaan di Bailey Capel, sebuah agensi kreatif yang berfokus pada kampanye pemasaran strategis dan produksi konten visual, diatur dengan baik untuk memastikan setiap proyek berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan klien. Pada awalnya, Tim Manajemen Klien berkomunikasi dengan klien untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tujuan proyek. Informasi ini kemudian diteruskan kepada Tim *Account* yang bertugas memfasilitasi komunikasi antara klien dan tim internal.

Setelah menerima arahan dari Tim Manajemen Klien, Tim *Account* berkoordinasi dengan *Project Manager* untuk menyusun rencana kerja dan

memastikan setiap elemen proyek sesuai dengan ekspektasi klien. Project Manager kemudian mendistribusikan tugas kepada *Assistant Project Manager Intern*, yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran koordinasi antar tim. *Assistant Project Manager Intern* berperan aktif dalam menghubungkan Project Manager dengan Tim Kreatif dan Tim *Planner (Social Media Officer)* untuk memastikan semua aspek produksi berjalan sesuai rencana.

*Assistant Project Manager Intern* terlibat dalam pemantauan pekerjaan Tim Kreatif yang bertanggung jawab merancang konsep visual dan ide kreatif yang dibutuhkan dalam kampanye. Mereka bekerja sama dengan Tim *Planner* yang berfokus pada strategi konten dan penjadwalan media sosial, memastikan bahwa semua elemen kreatif yang dihasilkan selaras dengan strategi pemasaran yang telah dirancang.

Dalam alur ini, Tim *Account* terus memperbarui *Project Manager* mengenai perkembangan proyek dan memastikan semua pihak memahami perubahan atau masukan dari klien. *Assistant Project Manager Intern* bertanggung jawab menjaga komunikasi yang efektif dengan setiap tim, memantau anggaran, serta mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan.

Secara keseluruhan, koordinasi di Bailey Capel dirancang agar setiap tim dapat berkolaborasi secara efektif, dengan *Assistant Project Manager Intern* sebagai penghubung utama yang memastikan setiap proses berlangsung efisien dan setiap detail proyek terpenuhi sesuai standar kualitas dan kebutuhan klien.

Alur koordinasi di tempat magang mahasiswa magang, Bailey Capel, mengikuti struktur yang terorganisir dan efektif untuk memastikan kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. Dalam struktur ini, posisi *Assistant Project Manager Intern* yang ditempati oleh mahasiswa magang bekerja di bawah supervisi seorang manajer proyek senior yang bertindak sebagai pengawas utama.

Mahasiswa magang melaksanakan setiap tugas berdasarkan arahan jelas dari supervisi, yang mencakup cakupan, tujuan, dan kriteria hasil. Dengan panduan ini, mahasiswa memahami prioritas dan metode optimal untuk menyelesaikan tugas. Setelah menerima instruksi, mahasiswa mengerjakan tugas dengan ketepatan dan ketelitian sesuai langkah-langkah yang diberikan, sambil memantau kemajuan

dan memastikan keteraturan. Komunikasi terbuka dengan supervisi dijaga untuk klarifikasi, memastikan hasil sesuai ekspektasi.

Setelah tugas selesai, supervisi memeriksa hasil kerja mahasiswa magang untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar perusahaan dan arahan awal. Jika memuaskan, tugas dinyatakan selesai; jika perlu perbaikan, mahasiswa menerima umpan balik untuk revisi. Proses ini membantu mahasiswa memahami standar tinggi dan mengasah keterampilan mereka, menciptakan lingkungan kerja kolaboratif dan terstruktur untuk hasil optimal sesuai standar agensi.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama masa magang, seorang *Assistant Project Manager Intern* memainkan peran penting dalam berbagai aktivitas strategis. Tugas utamanya adalah menjadi penghubung yang efektif antara *project manager* dan beberapa tim dan memastikan setiap iklan atau kampanye yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan klien. Peran ini tidak hanya menuntut kemampuan membangun hubungan yang kokoh dengan klien, tetapi juga keterampilan kolaborasi yang solid dengan seluruh tim internal untuk menciptakan kampanye periklanan yang relevan dan berdaya saing tinggi (Clow & Baack, 2018).

Tabel 3. 1 Uraian Tugas Project Manager Intern Bailey Capel

Jenis Pekerjaan	Aktivitas	Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Project Management	Content Ideation	■				■				■			
	Deadline Mapping	■				■				■			
	Role Matrixing	■				■				■			
	Budgeting		■				■				■		
	Production Readiness Mapping			■			■				■		
	Shooting			■			■				■		
	Content Compliance Check				■			■					■
	Content Deployment Tracking				■			■					■

#### 1. Mengikuti proses rapat internal (Content Ideation)

Dalam *framework Project Management*, menurut Kerzner & Saladis (2017), keberhasilan sebuah proyek sangat bergantung pada integrasi lima proses utama: inisiasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan penutupan. Langkah pertama, yaitu inisiasi, menjadi fondasi dari seluruh proses yang akan berjalan. Tahap ini berfokus pada identifikasi kebutuhan, tujuan, dan sasaran proyek, yang diawali dengan proses penting berupa *meeting internal*.

Pada tahap inisiasi, *meeting internal* menjadi momen krusial untuk menyelaraskan visi antara tim dan memastikan setiap anggota memahami arah proyek secara jelas. Di Bailey Capel, mahasiswa magang melakukan diskusi mendalam tentang berbagai elemen penting proyek, seperti:

- a. Pengembangan ide konten: Tim bertukar gagasan kreatif yang akan menjadi landasan utama proyek. Ide-ide ini disesuaikan dengan kebutuhan klien untuk memastikan hasil yang relevan dan menarik.
- b. Keperluan produksi: Pembahasan meliputi kebutuhan teknis seperti pemilihan *talent*, *wardrobe*, lokasi syuting, hingga perlengkapan pendukung lainnya.
- c. Penentuan langkah awal: Tim menetapkan prioritas, membagi tugas, dan menentukan jadwal kerja yang efisien.

Sejalan dengan pemikiran Kerzner & Saladis, tahap inisiasi ini dirancang untuk menciptakan kesepahaman menyeluruh di antara semua anggota tim, sehingga proyek dapat berjalan dengan terarah. Dalam konteks Bailey Capel, *meeting internal* juga menjadi ajang *brainstorming* dan eksplorasi solusi, memungkinkan tim untuk menghadirkan pendekatan kreatif yang sesuai dengan kebutuhan klien.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 2 Tangkapan Layar Proses Pra-Production

## 2. Menetapkan tenggat waktu untuk setiap konten (Deadline Mapping)

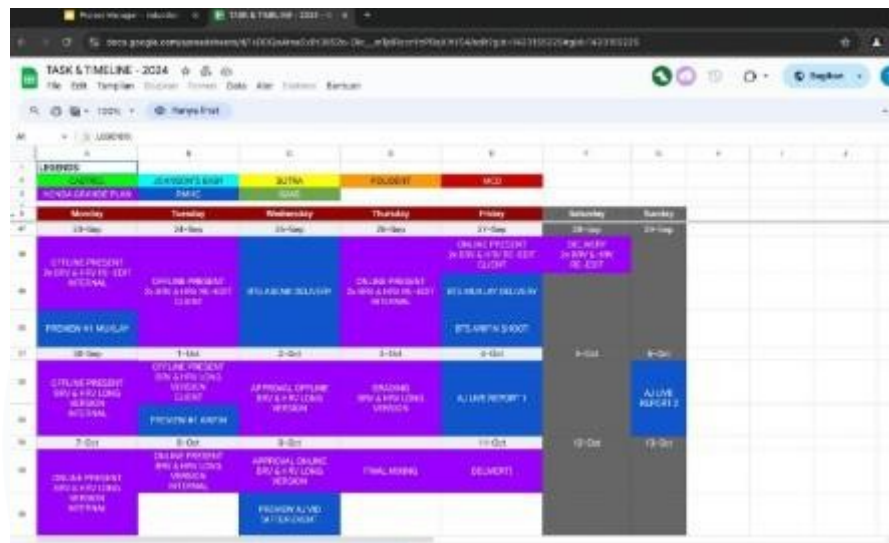
Menurut Kerzner & Saladis (2017), setelah tahap inisiasi, langkah berikutnya dalam *framework Project Management* adalah perencanaan. Pada tahap ini, fokus utama adalah merancang strategi untuk menjalankan proyek, salah satunya dengan menentukan tenggat waktu atau *deadline*. *Deadline* yang jelas dan terstruktur membantu tim bekerja secara terarah, memastikan proyek selesai sesuai kebutuhan klien.

Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey Capel terlibat dalam proses perencanaan ini, khususnya dalam menentukan tenggat waktu untuk setiap konten yang dibuat. Proses ini dimulai dengan menganalisis *brief* dari klien, yang memuat kebutuhan dan harapan mereka terhadap konten yang akan diproduksi. Selanjutnya, *deadline* disusun untuk setiap tahap pekerjaan, seperti pengembangan ide kreatif, produksi, dan penyelesaian akhir.

Berikut adalah *jobdesk* yang dilakukan selama tahap ini:

- a. Mencatat *deadline* yang disepakati: *Assistant Project Manager Intern* memastikan semua tenggat waktu terdokumentasi dengan jelas, sehingga dapat menjadi acuan bagi seluruh tim.
- b. Mengkomunikasikan jadwal kerja: *Assistant Project Manager Intern*

membantu mengkoordinasikan *timeline* kepada tim produksi.



Gambar 3. 3. Tangkapan Layar Proses Pra-Production

### 3. Menentukan pembagian *jobdesk* tim internal (Role Matrixing)

Dalam *framework Project Management*, tahap perencanaan merupakan langkah krusial yang menjembatani visi proyek dengan implementasinya. Menurut Kerzner & Saladis (2017), perencanaan melibatkan pengorganisasian sumber daya, jadwal, dan tanggung jawab untuk memastikan semua elemen proyek berjalan secara efisien. Salah satu bagian penting dari perencanaan adalah menentukan pembagian *jobdesk* atau tugas kepada tim internal. Proses ini memastikan setiap anggota tim memahami peran mereka, sehingga kerja sama yang terarah dapat tercipta.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang dilakukan di Bailey Capel. *Assistant Project Manager Intern* terlibat langsung dalam proses pembagian *jobdesk* tim internal. Proses ini diawali dengan analisis kebutuhan proyek berdasarkan *brief* klien, termasuk tujuan yang ingin dicapai dan detail teknis yang diperlukan.

Setelah *brief* proyek diterima, *Assistant Project Manager Intern* membantu manajer proyek untuk memecah pekerjaan ke dalam tugas-tugas spesifik. Sebagai bagian dari perencanaan, *Assistant Project Manager Intern* juga ikut membantu memetakan keahlian dan kapasitas setiap anggota tim. Tujuannya adalah memastikan setiap tugas diberikan kepada orang yang paling

sesuai dengan keahliannya, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan optimal.

Setelah tugas utama dan anggota yang bertanggung jawab ditentukan, *Assistant Project Manager Intern* memastikan *jobdesk* ini didistribusikan dengan cara yang jelas dan terperinci.

Selain itu, Kerzner & Saladis (2017) menyatakan bahwa manajemen proyek yang efektif mencakup berbagai aspek penting, salah satunya adalah pengelolaan sumber daya. Pengelolaan ini mencakup identifikasi, pemilihan, dan pemanfaatan sumber daya yang optimal sesuai kebutuhan proyek.

Hal ini sejalan dengan praktik di Bailey Capel, di mana pemilihan sumber daya dilakukan dengan cermat, memastikan setiap individu sesuai dengan minat dan keahlian masing-masing. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mendorong produktivitas dan keberhasilan proyek secara keseluruhan.

#### **4. Membantu menyusun anggaran konten (Budgeting)**

Tahap perencanaan dalam *framework Project Management* merupakan fondasi keberhasilan proyek. Salah satu elemen penting dalam tahap ini adalah penyusunan anggaran, yang bertujuan memastikan proyek dapat berjalan efisien tanpa melampaui batas biaya yang telah ditentukan. Kerzner & Saladis (2017) menekankan bahwa anggaran adalah alat kontrol utama untuk memantau sumber daya, mengelola risiko, dan menjaga proyek tetap berada dalam batasan yang realistis.

Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey | Capel, peran ini melibatkan keterlibatan langsung dalam proses penyusunan anggaran untuk kebutuhan produksi konten. Langkah pertama dalam menyusun anggaran adalah memahami detail kebutuhan proyek berdasarkan *brief* klien. *Assistant Project Manager Intern* mendukung tim dengan memetakan kebutuhan, seperti biaya produksi, termasuk sewa lokasi, alat, dan peralatan tambahan, honorarium talent atau tim kreatif, pengeluaran untuk *wardrobe*, dan lainnya.

*Assistant Project Manager Intern* bertugas melakukan riset harga untuk berbagai kebutuhan tersebut. Misalnya, mencari informasi biaya sewa lokasi



yang sesuai dengan konsep konten, menghubungi vendor *wardrobe*, atau mengestimasi biaya *editing* berdasarkan standar yang berlaku. Setelah data terkumpul, *Assistant Project Manager Intern* membantu menyusun anggaran secara rinci dalam dokumen yang terstruktur. *Assistant Project Manager Intern* juga berperan dalam mengkoordinasikan rencana anggaran ini dengan tim internal dan memastikan anggaran tersebut sesuai dengan ekspektasi klien.

Kerzner & Saladis (2017) menegaskan bahwa manajemen proyek yang efektif melibatkan berbagai aspek strategis, salah satunya adalah penentuan anggaran yang akurat dan terencana. Anggaran yang baik tidak hanya mencerminkan alokasi dana yang sesuai untuk setiap tahapan proyek, tetapi juga memastikan kelangsungan proyek tanpa risiko kekurangan sumber daya finansial.

Prinsip ini juga diterapkan di Bailey | Capel, di mana proses penentuan anggaran dilakukan dengan teliti melalui analisis kebutuhan dan proyeksi biaya yang rinci. Pendekatan ini memungkinkan mereka untuk mengelola proyek secara efisien, menjaga keseimbangan antara pengeluaran dan hasil yang diharapkan, serta meminimalkan potensi pemborosan.

#### 5. **Mendata dan membantu mempersiapkan kebutuhan produksi (Production Readiness Mapping)**

Tahap perencanaan dalam *framework Project Management* menjadi kunci untuk memastikan setiap elemen proyek berjalan secara terorganisir dan efisien. Salah satu aktivitas krusial pada tahap ini adalah mendata dan mempersiapkan kebutuhan produksi, yang bertujuan memastikan seluruh kebutuhan proyek telah teridentifikasi dan siap digunakan. Kerzner & Saladis (2017) menekankan pentingnya perencanaan yang terstruktur untuk meminimalkan risiko dan memastikan keberhasilan eksekusi proyek.

Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey Capel, mendata dan membantu mempersiapkan kebutuhan produksi menjadi salah satu tanggung jawab utama yang berhubungan langsung dengan kelancaran proyek. Langkah pertama adalah melakukan inventarisasi kebutuhan berdasarkan brief klien dan hasil diskusi internal. *Assistant Project Manager Intern* bertugas membantu

mencatat kebutuhan utama yang meliputi:

- a. *Talent*: Mengidentifikasi jumlah dan tipe talenta yang dibutuhkan sesuai konsep konten.
- b. *Wardrobe*: Menentukan jenis pakaian atau kostum yang diperlukan berdasarkan tema.
- c. Properti dan Lokasi: Mendata peralatan dan lokasi yang sesuai dengan kebutuhan produksi.
- d. Tim Produksi: Memastikan ketersediaan kru seperti fotografer, videografer, atau editor.

Setelah kebutuhan teridentifikasi, *Assistant Project Manager Intern* membantu menjalin komunikasi dengan berbagai pihak untuk memastikan semua kebutuhan tersedia tepat waktu. *Assistant Project Manager Intern* menyusun daftar kebutuhan produksi secara rinci, mencatat setiap item yang diperlukan, jumlahnya, dan sumber penyediaannya. Setelah daftar kebutuhan disusun, *Assistant Project Manager Intern* turut membantu memastikan kebutuhan tersebut siap digunakan.

Dalam beberapa kasus, ada perubahan mendadak pada kebutuhan produksi. Sebagai bagian dari tim, *Assistant Project Manager Intern* membantu mencari solusi cepat, seperti mencari vendor alternatif atau menyesuaikan kebutuhan dengan situasi terbaru.

#### **6. Membantu mengawasi kelancaran proses *shooting* (*Shooting*)**

Setelah melakukan perencanaan, tahap selanjutnya dalam *framework Project Management* adalah pelaksanaan yang merupakan momen di mana semua rencana yang telah disusun mulai diimplementasikan. Pada tahap ini, setiap anggota tim menjalankan tugas sesuai jadwal dan tanggung jawab masing-masing. Seperti yang dijelaskan oleh Kerzner & Saladis (2017), pemantauan progres selama tahap pelaksanaan sangat penting untuk memastikan proyek tetap berjalan sesuai rencana tanpa hambatan berarti.

Sejalan dengan pendekatan inovatif Bailey Capel yang mengintegrasikan pelaksanaan dan pemantauan dalam satu proses. Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey Capel, peran ini mencakup

mengawasi kelancaran proses shooting, memastikan seluruh elemen produksi berjalan lancar sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.

Sebagai bagian dari pengawasan, *Assistant Project Manager Intern* membantu menjaga koordinasi antar anggota tim produksi selama proses *shooting*. Hal ini melibatkan memastikan setiap anggota tim memahami tugas mereka berdasarkan jadwal yang telah disusun dan menjadi penghubung antara manajer proyek, tim kreatif, dan kru teknis untuk menyelesaikan hambatan atau masalah teknis yang muncul di lokasi.

Sebelum *syuting* dimulai, *Assistant Project Manager Intern* memeriksa kembali semua perlengkapan yang diperlukan. Saat proses shooting berlangsung, *Assistant Project Manager Intern* membantu memastikan alur produksi berjalan sesuai jadwal dan arahan yang telah ditentukan. Tugas ini mencakup memantau agar talenta dan kru berada di lokasi sesuai waktu yang ditentukan, memastikan pengambilan gambar sesuai dengan konsep dan *brief* klien, dan mengidentifikasi potensi kendala di lapangan dan segera mengkoordinasikan solusi dengan tim terkait.

*Assistant Project Manager Intern* turut melakukan pemantauan langsung untuk memastikan setiap tahapan produksi berjalan sesuai rencana. Jika terjadi perubahan mendadak, seperti kebutuhan untuk pengambilan ulang atau penyesuaian lokasi, tugas ini mencakup membantu mencari solusi dan berkoordinasi dengan tim.

U M N  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Proses Production

## 7. Memastikan konten sesuai dengan brief dan jadwal produksi (Content Compliance Check)

Tahap pelaksanaan dalam *framework Project Management* adalah langkah penting di mana seluruh rencana yang telah disusun sebelumnya mulai diimplementasikan. Pada tahap ini, tim proyek menjalankan tugasnya berdasarkan jadwal dan tujuan yang telah disepakati, sambil terus memantau progres untuk memastikan proyek tetap berada di jalur yang benar (Kerzner & Saladis, 2017).

Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey Capel, memastikan konten sesuai dengan brief klien dan jadwal produksi adalah salah satu tanggung jawab utama dalam tahap pelaksanaan ini.

Sebelum konten dieksekusi, *Assistant Project Manager Intern* bertugas memastikan semua elemen produksi selaras dengan arahan dan tujuan yang telah ditetapkan dalam *brief*. Tugas ini melibatkan memastikan konsep kreatif sesuai dengan visi dan tujuan klien, memeriksa elemen visual, seperti *storyboard*, lokasi, properti, dan *wardrobe*, agar selaras dengan *brief*, dan memberikan umpan balik kepada tim produksi atau kreatif jika ada detail yang perlu disesuaikan.

*Assistant Project Manager Intern* memastikan setiap tahapan produksi berjalan sesuai jadwal dengan melakukan hal sebagai berikut: mengecek kehadiran talenta, kru, dan peralatan di lokasi produksi tepat waktu, mengingatkan tim mengenai batas waktu untuk setiap sesi pengambilan gambar atau produksi lainnya, dan berkoordinasi dengan tim jika ada kendala yang dapat memengaruhi jadwal, seperti perubahan cuaca atau masalah teknis.

Sebagai bagian dari pengawasan, *Assistant Project Manager Intern* turut hadir di lokasi untuk memantau setiap proses pengambilan konten seperti memastikan semua elemen yang diambil selama produksi sudah sesuai dengan *brief*, mengawasi pengambilan gambar untuk memastikan kualitas dan detail teknis sesuai dengan standar klien, dan menyampaikan masukan langsung kepada tim produksi untuk perbaikan jika diperlukan.

#### 8. **Memastikan konten diunggah sesuai jadwal yang telah ditetapkan (Content Deployment Tracking)**

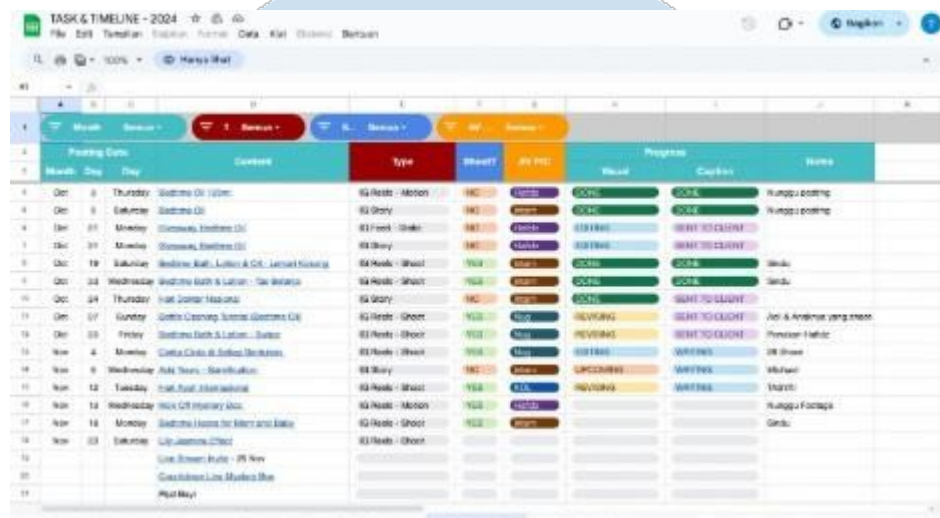
Pada tahap pelaksanaan, tim proyek bekerja sesuai dengan tugas dan jadwal yang telah ditetapkan, dengan pengawasan ketat untuk memastikan setiap langkah berjalan sesuai rencana (Kerzner & Saladis, 2017).

Sebagai *Assistant Project Manager Intern* di Bailey Capel, salah satu tanggung jawab utama dalam tahap pelaksanaan adalah memastikan konten diunggah sesuai jadwal yang telah disepakati.

Sebelum memastikan konten siap diunggah, *Assistant Project Manager Intern* berkoordinasi dengan tim kreatif dan produksi untuk memastikan bahwa semua konten telah melalui tahap finalisasi. Mengatur urutan unggahan sesuai dengan strategi kampanye yang telah dirancang oleh tim. *Assistant Project Manager Intern* juga memastikan waktu unggahan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, misalnya pada jam-jam optimal untuk *engagement audiens* dan mengingatkan tim terkait atau klien mengenai tenggat waktu unggahan melalui koordinasi langsung.

*Assistant Project Manager Intern* juga sering kali terlibat dalam pengawasan langsung saat konten diunggah untuk memastikan proses berjalan lancar. Aktivitas tersebut mencakup memantau proses unggahan pada platform

yang digunakan, seperti media sosial, situs web, atau platform lain, menangani kendala teknis yang mungkin terjadi saat proses unggahan, seperti koneksi internet atau ketidaksesuaian format *file*, dan memberikan laporan kepada manajer proyek atau klien setelah unggahan selesai dilakukan.



Gambar 3. 5 Tangkapan Layar Proses Pasca-Production

### 3.3 Kendala Yang Ditemukan

Selama melakukan praktik kerja magang 3 bulan di *agency* kreatif Bailey Capel Penulis menemukan kendala yang dihadapi sebagai *Assistant Project Manager Intern* yaitu :

1. Menghadapi keterlambatan dalam menerima pembaruan atau informasi terbaru dari supervisor kepada *Assistant Project Manager Intern*.
2. Menjalankan tugas tambahan di luar cakupan utama sebagai *Assistant Project Manager*, yang mengarah pada beban kerja ganda.
3. Dengan banyaknya proyek yang berjalan secara bersamaan, tenggat waktu yang ketat menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik untuk memenuhi semua target dengan hasil yang berkualitas.
4. Dalam beberapa kasus, terjadi perubahan mendadak dalam arahan atau ekspektasi proyek dari klien atau tim internal, yang mengharuskan penyesuaian ulang pada tugas yang sudah berjalan.
5. Belum melaksanakan dua tahap akhir dalam manajemen proyek, yaitu:
  - a. Tahap pengendalian yang mencakup penerapan standar tertentu ketika

terjadi masalah.

- b. Tahap penutupan yang berfokus pada proses evaluasi menyeluruh untuk menilai hasil dan keberhasilan proyek.
  6. Belum adanya penerapan standar kualitas yang terstruktur dalam pengelolaan proyek klien.
  7. Mahasiswa magang perlu memiliki jaringan dalam dunia produksi untuk memenuhi kebutuhan konten, seperti lokasi syuting dengan fasilitas dapur dan kamar tidur. Namun, keterbatasan koneksi sering kali memperlambat proses pencarian lokasi yang sesuai.
  8. Masih ada miskomunikasi antara divisi terkait, seperti *project manager* dengan divisi lain, atau *assistant manager* dengan *project manager*.
- Kendala Yang Ditemukan

### 3.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang ditemukan oleh penulis, Berikut solusi dari kendala tersebut:

1. Lebih proaktif dalam mencari informasi terbaru/ *follow up* untuk mendapat *update* perubahan atau informasi terkini dan pihak supervisor perlu lebih terbuka dan bisa mengarahkan dengan baik.
2. Menjelaskan secara jujur kepada atasan mengenai pekerjaan tambahan yang dirasa berat dan jika diperlukan menambah jumlah karyawan.
3. Menerapkan teknik manajemen waktu, seperti *time blocking* atau *prioritization matrix*. Dengan membuat jadwal kerja yang terstruktur, maka dapat mengalokasikan waktu spesifik untuk setiap proyek dan menghindari penumpukan pekerjaan.
4. Menghadapi perubahan yang ada dengan meminta arahan yang jelas dari supervisi terkait tujuan dan prioritas baru.
5. Dua solusi yang dapat dilakukan untuk masing-masing tahap yaitu:
  - a. Tahap pengendalian: Menyusun standar kinerja yang jelas dan spesifik yang selaras dengan tujuan proyek. Standar ini dapat.
  - b. mencakup kualitas hasil, efisiensi waktu, dan alokasi sumber daya yang

tepat.

- c. Tahap penutupan: Melakukan evaluasi komprehensif dengan meninjau seluruh aspek proyek, mulai dari perencanaan, eksekusi, hingga hasil akhir.

Identifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk proyek mendatang.

6. Mengimplementasikan sistem kontrol kualitas (*quality control*) di setiap tahap proyek untuk memastikan hasil sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
7. Menggunakan platform seperti Airbnb, Peerspace, atau SewaLokasi.com untuk menemukan lokasi dengan fasilitas dapur dan kamar tidur. Cari opsi yang sesuai dengan anggaran dan kebutuhan produksi.
8. Mengadakan rapat mingguan untuk memastikan semua divisi memahami prioritas, tujuan, dan perkembangan proyek.

