

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan media, terutama media digital dan iklan, ini sudah menjadi salah satu bagian terpenting dari strategi pemasaran berbagai perusahaan, terutama industri kosmestik. Produksi iklan bukan proses yang sederhana. Mulai dari praproduksi, produksi, hingga pasca-produksi, ada banyak aspek yang harus diperhatikan, seperti koordinasi antar tim, pengaturan teknis, penyusunan jadwal, logistik, anggaran, kontrol kualitas, hingga komunikasi dengan klien dan pihak terkait.

Dalam kerja magang, penulis menjadi *Production Assistant* di produksi iklan ini. *Production Assistant* adalah seseorang yang bekerja untuk membantu semua aspek produksi secara menyeluruh (Haire & Lobel, 2022). Di sinilah peran *Production Assistant* (PA) menjadi sangat penting. Biasanya menjadi penghubung antara berbagai departemen produksi, membantu menjaga agar semua bagian berjalan sesuai rencana, menyelesaikan masalah yang muncul, dan mendukung kelancaran produksi agar *output* dapat sesuai standar kreatif dan teknis yang diharapkan.

Dalam Ganeshaldea, rumah produksi yang dipercaya untuk membuat iklan Viva Cosmetics, peranan penulis sebagai PA dapat dilihat sebagai pendukung utama dari produser dan sutradara dalam setiap tahap produksi. PA membantu mempersiapkan segala kebutuhan, baik administratif, teknis, maupun logistik, serta menjadi bagian dari tim yang memastikan semua berjalan dengan lancar di lapangan, termasuk saat proses syuting, penyediaan alat dan kru, jadwal talent, pengurusan lokasi, dan pascaproduksi seperti editing atau revisi.

Penulis merasa tertarik untuk menjalani program *Career Acceleration Track 1* karena ingin memperdalam pemahaman tentang proses periklanan khususnya

dalam pembuatan iklan televisi (*Television Commercial/TVC*). Penulis memiliki ketertarikan yang besar terhadap setiap proses yang ada dibalik layar saat produksi iklan dan ingin terlibat langsung pada pengelolaan teknis dan logistik dalam produksi. Sebelumnya, penulis telah terlibat pada proyek komersial dan non-komersial di dalam dan luar kampus, seperti produksi iklan, video digital dan film pendek. Penulis menjabat sebagai peran lain yang tidak terlalu terhubung dengan produserial. Maka dari itu, penulis memiliki pengalaman yang cukup untuk dapat mengetahui tahapan-tahapan dalam produksi.

Melalui peran ini, penulis berharap dapat mempelajari lebih dalam mengenai struktur kerja tim produksi, mekanisme koordinasi antar departemen, serta bagaimana mengelola sumber daya dan waktu secara efektif dalam sebuah produksi iklan. Peran *Production Assistant* dinilai strategis sebagai pijakan awal untuk memahami keseluruhan proses produksi secara menyeluruh sebelum melangkah ke posisi yang lebih tinggi seperti *Production Manager* atau *Producer* di masa depan.

Peran *Production Assistant* dalam konteks ini menjadi sangat penting, karena tidak hanya membantu kelancaran proses produksi di lapangan, tetapi juga menjadi jembatan komunikasi antara berbagai divisi seperti kru kamera, departemen artistik, hingga pihak eksternal seperti talent atau penyedia lokasi. Penulis melihat bahwa dengan menguasai peran ini, penulis dapat membangun fondasi yang kokoh dalam memahami dinamika kerja tim produksi secara menyeluruh, termasuk bagaimana mengelola tekanan kerja di lapangan, menyusun jadwal, dan mengantisipasi berbagai kemungkinan yang dapat menghambat proses produksi.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Setelah melewati proses perkuliahan di Universitas Multimedia Nusantara, Penulis merasa tertarik untuk dapat bisa mengimplementasikan hasil dari kegiatan belajar ke dalam produksi terkhusus di industri Iklan atau TVC, Penulis juga sangat

berambisi untuk meningkatkan kemampuan dalam produserial, baik itu dalam managemen waktu, keuangan, komunikasi, serta koordinasi dengan produser, tim dan kru.

Penulis memutuskan untuk mengambil program magang di perusahaan bernama Ganeshaldea dengan tujuan mempelajari dan mengetahui proses pembuatan iklan dari awal hingga akhir produksi sebagaimana seorang *Production Assistant* bekerja. Dengan mengambil peran tersebut, penulis berharap dapat terlibat dalam proses pembuatan deck *pitching* hingga proses *delivery* kepada *client* dan *Agency*. Meningkatkan *softskill*, mengasah kemampuan komunikasi, adaptasi dan koordinasi yang akan menjadi bekal penting bagi penulis untuk membangun karier di industri kreatif di masa yang akan datang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

Penulis memutuskan untuk mengambil program *Career Acceleration Program Track 1*. Penulis kemudian memutuskan untuk mencari rumah produksi berfokus pada produksi iklan, hingga memutuskan untuk mencoba melamar ke sebuah perusahaan yang berfokus pada pembuatan iklan komersial, profil perusahaan, video musik, dan lainnya bernama Ganeshaldea. Penulis menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk melamar seperti *curriculum vitae* (CV) dan portofolio untuk dikirimkan ke perusahaan terkait. Setelah merasa yakin atas portofolio dan CV, penulis kemudian membuka *website* Ganeshaldea untuk melihat info kontak yang bisa digunakan untuk mengirimkan Portofolio dan CV.

Kemudian penulis menghubungi Radityo Trinugroho sebagai *Managing Director* dari Ganeshaldea melalui email yang tertera di *website* dengan mengirimkan pesan pembuka serta portofolio dan CV. Setelah itu Penulis menerima pesan dari Derryn Hermanus sebagai *Inhouse Production Assistant* Ganeshaldea melalui pesan whatsapp pribadi, diminta untuk mengirimkan portofolio kepadanya pada tanggal 19 Agustus 2025. Setelah dokumen diterima oleh pihak Ganeshaldea, Rabu, tanggal 20 Agustus 2025 penulis melakukan sesi *interview* secara daring

melalui aplikasi *Zoom* bersama dengan Derryn Hermanus dan Sandy Tunggara agar dapat mengetahui struktur organisasi dan rekan kerja disana. Kemudian penulis diberitahu pada tanggal 21 Agustus 2025 kalau penulis diterima dan dapat melaksanakan program *Career Acceleration Track 1* pada tanggal 22 Agustus 2025.

Penulis melaksanakan *Career Acceleration Track 1* mulai tanggal 22 Agustus 2025 sampai 28 November 2025. Magang dilakukan secara *work from office* di kantor Ganeshaldea dsari jam 11.00 – 19.00 WIB.

