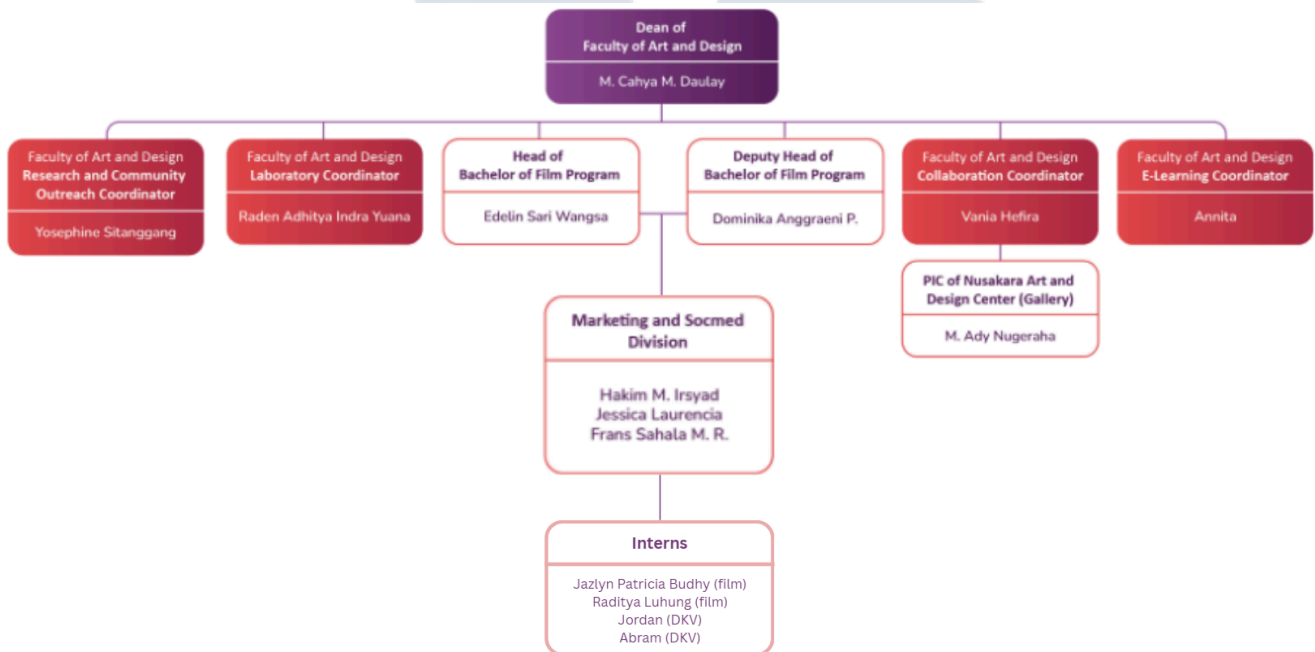


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Bagan Kedudukan dan Koordinasi Media Sosial Program Studi Film

Sumber: film.umn.ac.id

Pada struktur organisasi Fakultas Seni dan Desain yang ada di Universitas Multimedia Nusantara, posisi penulis sebagai *intern* berada di bawah divisi *Marketing and Social Media* yang dikoordinasikan oleh Hakim M. Irsyad, Jessica Laurencia, dan Frans Sahala M. R.. Divisi ini berada dalam garis koordinasi langsung dengan *Head of Bachelor of Film Program*, yaitu Edelin Sari Wangsa, serta *Deputy Head*, yaitu Dominika Anggraeni P., yang mengawasi seluruh aktivitas komunikasi publik, promosi, dan pengelolaan media sosial program studi. Sebagai *intern*, penulis bekerja bersama tiga pekerja magang lainnya. Kedudukan penulis dalam struktur ini berfungsi sebagai pelaksana teknis yang membantu tim *Marketing and Social Media* dalam menunjang kebutuhan konten, dokumentasi, serta strategi komunikasi digital program studi. Seluruh koordinasi kerja dilakukan melalui pengarahan langsung dari pihak pembimbing divisi, dengan tetap mengikuti alur struktural dan kebijakan yang ditetapkan oleh Program Studi Film dan Fakultas Seni dan Desain.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis berkontribusi dalam bidang *Marketing and Social Media* Program Studi Film UMN. Tugas utama meliputi pembuatan dan pengembangan konten video, dan desain grafis, dokumentasi kegiatan program studi, serta penyuntingan materi untuk keperluan publikasi. Penulis juga membantu proses *brainstorming* konsep, pengelolaan arsip digital, serta koordinasi dengan dosen, staf, dan mahasiswa terkait kebutuhan dokumentasi dan informasi konten.

Dalam pelaksanaannya, penulis perlu bekerja secara fleksibel karena mungkin terjadi perubahan jadwal kegiatan atau permintaan konten mendadak. Kendala yang berpotensi muncul meliputi tenggat waktu yang singkat, ketersediaan materi visual yang belum lengkap, serta kebutuhan menyesuaikan konten dengan standar identitas visual program studi. Hal ini menuntut kecepatan kerja, ketelitian, dan kemampuan mengambil keputusan agar setiap materi publikasi tetap konsisten, relevan, dan tepat waktu.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama periode magang di sosial media Program Studi Film UMN, penulis menjalankan berbagai tugas yang berkaitan dengan aktivitas marketing dan pengelolaan media sosial. Tugas tersebut mencakup pembuatan dan pengelolaan konten seperti video singkat, serta dokumentasi kegiatan akademik dan non-akademik. Penulis juga melakukan proses video dokumentasi untuk berbagai acara-acara yang dilaksanakan di lingkungan kampus, dilanjutkan dengan *editing* video untuk keperluan publikasi. Selain itu, penulis turut terlibat dalam *brainstorming* konsep konten bersama tim media sosial, mengelola arsip digital seperti folder dokumentasi dan materi promosi. Penulis juga membantu kebutuhan desain grafis sederhana, termasuk pembuatan *motion graphic* sederhana untuk *intro* dan *outro* konten. Dalam pelaksanaannya, beberapa potensi kendala yang muncul meliputi keterbatasan waktu produksi untuk mengejar *deadline* konten, perbedaan gaya visual saat revisi, serta kebutuhan adaptasi cepat terhadap *workflow* tim.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Secara umum, kegiatan kerja magang penulis berfokus pada mendukung aktivitas komunikasi digital Program Studi Film UMN melalui produksi konten dan dokumentasi. Penulis bekerja bersama tim media sosial program studi film dalam merencanakan, membuat, dan mempublikasikan konten yang bertujuan meningkatkan visibilitas program studi serta mendokumentasikan kegiatan akademik, seperti perkuliahan, hasil karya, workshop, dan acara mahasiswa.

Salah satu konten yang pernah dibuat adalah konten yang menunjukkan fasilitas program studi seperti berbagai laboratorium dan alat-alat yang bisa digunakan oleh mahasiswa meskipun di luar jam kelas. Dalam pembuatan konten ini, penulis mencari tahu fasilitas apa saja yang ada dan dimana letaknya. Setelah itu penulis membuat jadwal untuk datang ke kampus bersama *supervisor* magang untuk mempermudah izin untuk merekam tiap ruangan dan isinya. Setelah rekaman dari masing-masing ruangan disusun, penulis menambahkan *voice over* untuk mendeskripsikan nama dan fungsi ruangan. Karena fasilitas yang bisa digunakan di prodi film cukup banyak, maka penulis membagi konten ini menjadi 3 video singkat yang diunggah bergantian dengan konten lainnya.

Contoh lainnya adalah ketika penulis mendapat permintaan untuk mengedit video horizontal untuk diunggah ke YouTube. Permintaan ini datang mendadak dengan tenggat waktu yang cukup singkat dan beberapa kali revisi sehingga menggeser *timeline* pekerjaan. Pembuatan konten ini cukup menantang bagi penulis, bukan karena kerumitan dalam mencari video karena konten ini adalah sebuah *showreel* yang video-videonya sudah disediakan. Penulis hanya perlu memotong bagian video yang menarik, menyusun potongan-potongan tersebut, mensinkronisasi video dengan ketukan lagu, membuat video *credits*, dan membuat *intro* dan *outro* video. Hal yang menantang adalah waktu pengerjaan yang singkat dan banyaknya hal yang diubah beberapa kali selama revisi. Tetapi video tersebut tetap dapat terselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang diminta dan dengan hasil sesuai yang diharapkan oleh setelah melewati beberapa revisi.

Dalam pelaksanaannya, beberapa faktor yang berpotensi menjadi kendala meliputi perubahan jadwal kegiatan di lapangan, kebutuhan penyuntingan dan revisi yang mendadak, serta koordinasi dengan banyak pihak ketika mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama jangka waktu kegiatan magang, penulis beberapa kali terkendala oleh berbagai hal yang muncul dan memengaruhi efektivitas pekerjaan. Dari kendala-kendala yang muncul, beberapa di antaranya adalah:

1. Kendala Bisnis/Struktur Tim

Jumlah anggota tim yang terbatas menyebabkan beban kerja menjadi lebih padat, terutama pada masa-masa *event* dengan jarak waktu yang berdekatan. Kondisi ini membuat distribusi tugas kurang merata dan beberapa pekerjaan harus dikerjakan secara paralel.

2. Kendala Alur Kerja (SOP/*Pipeline*)

Ada permintaan video yang muncul secara mendadak dan membutuhkan penyelesaian secepatnya. Jadwal kerja yang telah disusun menjadi bergeser, sehingga penulis perlu melakukan penyesuaian cepat agar tetap memenuhi tenggat publikasi.

3. Kendala Operasional *Job Description*

Penulis sempat mengalami kesulitan dalam menyeimbangkan jadwal magang dengan kegiatan lain dalam kesehariannya. Namun, setelah beberapa minggu, penulis dapat menyesuaikan ritme kerja dengan membuat prioritas harian dan pembagian waktu yang lebih terstruktur.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Namun, kendala-kendala yang penulis alami dapat diatasi dengan baik setelah diskusi dengan tim dan evaluasi diri. Solusi yang penulis temukan terhadap kendala-kendala yang dialami adalah sebagai berikut:

1. Solusi untuk Kendala Struktur Tim

Mengatur pembagian tugas lebih strategis dengan menentukan prioritas harian dan mingguan sesuai kebutuhan promosi program studi. Penulis juga berinisiatif membantu beberapa tugas ringan di luar pekerjaan utama untuk mempercepat alur kerja tim.

2. Solusi untuk Kendala Alur Kerja (SOP/*Pipeline*)

Membuat daftar *workflow* pribadi yang fleksibel, sehingga perubahan mendadak bisa ditangani tanpa mengganggu keseluruhan rencana kerja. Menjalankan komunikasi intens dengan *supervisor* setiap kali ada permintaan *urgent* agar revisi dan proses *approval* berlangsung lebih cepat.

3. Solusi untuk Kendala Operasional *Job Description*

Menerapkan manajemen waktu dengan membuat jadwal mingguan dan memisahkan waktu khusus untuk magang. Menggunakan sistem pengingat dan *checklist* tugas sehingga pekerjaan magang tetap terselesaikan tepat waktu tanpa mengorbankan aktivitas lainnya di luar magang.

