

BAB III

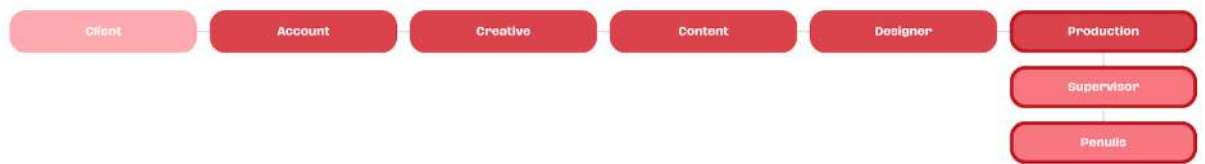
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama masa magang di Redcomm, penulis memiliki posisi dan tanggung jawab sebagai *Producer Intern* atau *Associate Producer* yang merupakan bagian dari departemen *Production*. Secara garis besar penulis memiliki peran dalam membantu *Producer* dalam rana keseluruhan kegiatan produksi konten digital. Secara struktural, seorang *Producer* ada berada di bawah *Design Manager* dan *Producer*. Posisi penulis dan divisinya tetap bekerja dekat dengan departemen lainnya, seperti *Creative*, *Content*, *Account*, dan juga *Designer*.

Alur kerja seorang *Associate Producer* mengikuti SOP (*Standard Operation Procedure*) yang berlaku di dalam departemen ini. Dari segi yang lebih konkrit, pertama penulis akan menerima berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan produksi konten seperti *timeline*, *budgeting*, ataupun kesesuaian alur produksi dari *Producer*. Selanjutnya, dalam proses pengerjaan tugas - tugas tersebut, penulis akan bertemu dengan situasi dimana penulis akan menghubungi departemen lain yang ikut serta dalam produksi tersebut. Namun, mengetahui posisi penulis masih dalam status magang, seluruh proses akan diperiksa kembali oleh *Producer*.

Dalam proses produksi, penulis juga berperan berat dalam kegiatan lapangan. Hal tersebut antara lain: memastikan seluruh *crew* datang tepat waktu, membantu mengangkut serta koordinasi barang dan segala akomodasi yang berhubungan dengan produksi, memastikan efektivitas alur jalan produksi, dan sebagai macam lainnya. Penulis juga sering kali akan membantu departemen lain di lapangan dalam tingkat yang sederhana dan umum.



Gambar 3.1. Bagan alur kerja. Sumber: Data Olahan Penulis (2025).

Pada bagan di atas, alur kerja yang dilalui penulis dalam setiap proyek, selama masa magang melibatkan beberapa departemen lainnya sebelum berakhir pada departemen penulis, yaitu departemen Produksi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam periode program magang yang berjalan selama 124 (seratus dua puluh empat) hari di Redcomm Indonesia sebagai *Producer Intern*, penulis berperan dan memiliki tanggung jawab yang serupa dengan posisi *Associate Producer* yang ada di bawah Departemen Produksi. Selama masa magang, penulis dibimbing oleh 2 Supervisor bernama Putri Dian Tika dan Khansa Maretha yang memiliki posisi sebagai produser di *business unit Merlot* dalam Redcomm Indonesia. Merlot merupakan *business unit* Redcomm yang sedang memiliki kontrak berkelanjutan dengan merek elektronik *Samsung*.

Penulis memiliki tanggung jawab mendukung dan membantu kedua produser dalam setiap proyek yang diberikan manajer, secara dokumen dan di lapangan. Tugas utama penulis selama proses magang adalah mengerjakan segala hal yang berkaitan dengan produksi dari awal *pre - production*, *production*, dan *post - production*. Penulis terutama terlibat secara aktif dalam proses *budgeting*, serta bantuan sebagai *Production Assistant* (PA) saat hari produksi.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan seorang *Producer Intern* sepanjang kegiatan magang berlangsung dapat disebutkan sebagai berikut:

| | Task | Job Desc |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Budgeting | Melakukan pembuatan <i>budget</i> setiap konten secara rinci yang didasarkan dari angka anggaran yang telah diberikan oleh departemen <i>account</i> dan klien. |
| 2 | Location | Membantu produser dan/atau location manager dalam mencari lokasi <i>photoshoot/videoshoot</i> yang sesuai dengan konsep yang telah disampaikan oleh departemen <i>creative</i> dan <i>content</i> . Mengikuti setiap kegiatan Recce yang dibutuhkan. |
| 3 | Internal Coordination | Mengikuti meeting bersama keseluruhan tim setiap konten yang terdiri dari berbagai anggota dari departemen <i>account</i> , <i>creative</i> , <i>content</i> , <i>production</i> , dan <i>design</i> . Memastikan keseluruhan kru terus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing - masing. |
| 4 | Production | Membantu produser dan keseluruhan kru dalam segala hal yang berkaitan dengan produksi pada hari pelaksanaan produksi yang sedang berlangsung. |
| 5 | Logistics Managing | Membantu produser dalam mengatur dan memastikan ketersediaan setiap transportasi, akomodasi, kebutuhan produksi serta konsumsi yang dibutuhkan sebelum dan saat <i>photoshoot/videoshoot</i> berlangsung. |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 6 | Talent Coordination | Berkoordinasi dengan talent/KOL yang ada di dalam setiap <i>photoshoot/videoshoot</i> di setiap hari pelaksanaan produksi yang sedang berlangsung. |
|---|----------------------------|--|

Tabel 3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Producer Intern Redcomm

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Secara lebih rinci, tugas dan aktivitas yang dilakukan oleh penulis per-minggunya dapat dijabarkan sebagai berikut:

| NO | BULAN | PROJECT | KETERANGAN |
|----|---------|---|---|
| 1 | Juli | <ul style="list-style-type: none"> - A36 Liquid Photoshoot - Aqua Mini Series - S25 AON Gfund Gemini | <p>Minggu ke-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Location Hunting - Meeting |
| 2 | Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Wearables 8 - Production Buds Core - B7Q7 Social Experiment - B7Q7 Photoshoot Fold | <p>Minggu ke-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting <p>Minggu ke-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination |

| | | | |
|---|-----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Teaser A17 5G | <ul style="list-style-type: none"> - Meeting <p>Minggu ke-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Location Hunting - Meeting <p>Minggu ke-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting |
| 3 | September | <ul style="list-style-type: none"> - A07 A17 - A17 5G Production with KOL & UMKM - B7Q7 Production Photoshoot Fold | <p>Minggu ke-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting <p>Minggu ke-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Location Hunting - Meeting <p>Minggu ke-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting |
| 4 | Oktober | <ul style="list-style-type: none"> - Production Buds3 FE - Tabs S11 - Tab S10 Lite | <p>Minggu ke-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Location Hunting - Meeting |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - A17 LTE Content Hunt - Tab S10 Lite: Scene to Screen - Shoot A56 - A56 Tiara & Dikta - TabA11 | <p>Minggu ke-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting |
| 5 | November | <ul style="list-style-type: none"> - R13 - D2C | <p>Minggu ke-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget Making & Approval - Logistics Managing - Talent Coordination - Meeting <p>Minggu ke-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting |

Tabel 3.2.2 Uraian Kerja Magang per Minggu Producer Intern Redcomm
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

1. Budgeting

Salah satu tahap pertama dalam pembuatan konten sebagai divisi produksi adalah pembuatan *budget*, dan hal ini merupakan tugas utama seorang Produser. Dalam proses perencanaan sebuah *photoshoot* atau *videoshoot*, seorang produser, dan dalam konteks ini penulis, akan diinformasikan oleh divisi *account* mengenai pembuatan konten yang akan mendatang. Setelah itu, akan diadakan *meeting* pertama yang berupa *content brief* dimana akan dijelaskan secara rinci oleh tim *content* dan *account* konten seperti apa yang akan dibuat. Dalam *meeting* ini merupakan saat dimana angka anggaran dari tim *account* dan klien akan disampaikan kepada Produser dan penulis.

Pembuatan *budget* untuk setiap konten dilakukan agar dapat dilakukannya pengajuan serta tawar menawar dengan tim finansial perusahaan. Setelah sesi tawar menawar selesai, tim finansial akan memberikan produser dana produksi yang telah disetujui melalui transfer. Dana tersebut yang nanti akan digunakan untuk membayar segala kebutuhan produksi *photoshoot* atau *videoshoot*, seperti: biaya penyewaan lokasi, *talent and crew fee*, konsumsi, transportasi, *wardrobe* dan artistik, dan lain sebagainya.

Proses pelaksanaan kegiatan ini telah mendorong penulis untuk berpikir lebih kritis dan detail. Dengan *budget* yang diberikan yang sering kali tidak berjumlah besar, hal ini memungkinkan penulis untuk mencari solusi yang efektif. Menemukan opsi crew, lokasi, konsumsi, dan sebagainya yang berkualitas tinggi, namun tentunya tetap masuk dalam anggaran yang akhirnya diberikan oleh tim *account* dan tim *finance*.

Sebuah *budget digital advertising* pada umumnya dibuat dalam *Google Sheets* atau *Microsoft Excel* dan memiliki beberapa tabel yang berisi hal yang berbeda beda. Tabel pertama, yang merupakan tabel utama dan

penting, adalah jabaran estimasi anggaran untuk produksi. Pada tabel utama ini akan berisi perkiraan dana yang akan dibutuhkan untuk pembuatan suatu konten secara rinci dan secara total keseluruhan. Sesi tawar menawar juga dilakukan melalui halaman dan tabel utama ini. Lalu tabel kedua merupakan tabel untuk divisi artistik dan *wardrobe* yang akan diisi dengan detail secara nyata (berupa link) apa saja yang akan dibeli.

| REDCOMM PRODUCT - DIGITAL PHOTO & VIDEO | | | |
|---|------------------------|--|-----------|
| A | PRE-PRODUCTION | | 500,000 |
| B | PRODUCTION CREW | | 1,000,000 |
| C | TALENT | | 0 |
| D | LOCATION | | 0 |
| E | ART DEPARTMENT | | 0 |
| F | EQUIPMENT SHOOT | | 0 |
| G | LOCATION EXPENSES | | 0 |
| H | CATERING & MEALS | | 5,000,000 |
| I | TRAVEL & ACCOMMODATION | | 1,000,000 |
| J | PRODUCTION EQUIPMENT | | 0 |
| K | POST PRODUCTION | | 0 |
| GRAND TOTAL | | | 8,500,000 |

| PRODUCTION BREAKDOWN | | | | | |
|----------------------|------------------------|-----|----------|-----------|-----------|
| A | PRE-PRODUCTION | DAY | QUANTITY | RATE | TOTAL |
| 1 | Place & Location Scout | 1 | 1 | 500,000 | 500,000 |
| SUBTOTAL | | | | | 500,000 |
| B | PRODUCTION CREW | DAY | QUANTITY | RATE | TOTAL |
| 1 | PA | 1 | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 2 | Freelance Videographer | 1 | 1 | 0 | 0 |
| SUBTOTAL | | | | | 1,000,000 |

Gambar 3.2.2 Contoh halaman budget production konten.

Sumber: Data Olahan Penulis (2025).

Dalam pembuatan *budget A17 LTE VIDEO Content Hunt - KOL* Mario Caesar, dimulai dengan produser memberi angka kepada penulis estimasi yang dapat digunakan untuk *project* ini. Penulis kemudian memasukkan estimasi *fee*/biaya setiap kategori dan departemen (kru, konsumsi, transportasi, *art*, dsb) dalam *template* yang sudah diberikan dalam *Sheets*. Angka yang dimasukin penulis dipertimbangkan dengan memperhatikan angka yang diberikan dan *availability*. Setelah itu, penulis mengirim *Sheets* tersebut kepada produser terlebih dahulu untuk diperiksa kembali sebelum diajukan kepada tim *finance*. Ketika tim *finance* sudah membaca dan memberi tawaran harga, produser akan mengajukan angka terakhir yang nanti akan disetujui dan kemudian ditransferkan jumlah tersebut.

2. Production

2.1 Logistics Managing

Dalam setiap hari pelaksanaan produksi sebuah *photoshoot* atau *videoshoot*, tim produksi akan memiliki tanggung jawab untuk menyediakan segala kebutuhan produksi untuk seluruh kru. Kebutuhan produksi tersebut antara lain: konsumsi untuk pagi, siang, dan malam, *snack*, kebutuhan logistik produksi seperti kantong sampah, air minum, serta transportasi dan akomodasi jika dibutuhkan. Selama masa magangnya, penulis bertugas untuk memonitor ketersediaan dan pembagian kebutuhan produksi tersebut.

Penulis juga sering kali diberikan tugas untuk memesan konsumsi serta berkoordinasi dengan vendor perihal jadwal pengirimannya. Contoh konkret sederhana memonitor lainnya adalah jika saat tengah produksi air minum terlihat sudah mau habis, penulis akan melaporkan kepada produser atau PA untuk memesan kembali stok air. Selain itu, penulis juga aktif berperan dalam pembersihan setiap lokasi *shooting*, memastikan tidak ada sampah yang berserakan lagi dan juga memastikan keseluruhan barang dan furnitur dalam lokasi balik pada semula.

Di luar kebutuhan produksi, penulis juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan tim kamera, tim artistik, dan tim *wardrobe* dan *make up* sudah membawa semua kebutuhan mereka agar tidak ada timbulnya kendala di tengah produksi. Seluruh rangkaian pekerjaan ini selalu memperkuat kemampuan penulis untuk mengatur dan menjaga jalannya sebuah produksi. Dengan sikap yang selalu siaga dan gesit, sudah menjadi suatu kebiasaan bagi penulis untuk bekerja dengan *pace* yang lebih cepat dan tetap konsentrasi.

Sebagai contoh, dalam *project* A07 A17 pada bulan September, penulis ditugaskan untuk menghubungi dan memesan konsumsi untuk hari produksi nanti. Penulis menghubungi Aprilia Ekawati Catering untuk memesan konsumsi pagi, siang, dan malam, serta berkoordinasi penjadwalan pengiriman saat hari produksi. Kemudian pada *shoot day*, penulis akan *stand by* berkomunikasi dan mengambil makanan tersebut untuk keseluruhan kru dan *talent*.

2.2 Talent Coordination

Selain memerhatikan keseluruhan keperluan logistik sebuah produksi, penulis diberikan tugas untuk membantu keseluruhan kru dengan cara berkoordinasi dengan *talent* (seseorang yang bertugas untuk tampil di depan kamera, seperti model atau aktor) dan/atau KOL (Key Opinion Leader) saat *shooting* berlangsung. Penulis melakukan ini dengan cara memegang komunikasi yang erat dengan *talent* selama produksi. Sebagai contoh: memastikan tidak terlewat masuk asupan, panggilan untuk *on-set* atau *make up* dan *wardrobe*, serta menanyakan dan memastikan seluruh kebutuhan *talent* selama produksi.

Meskipun kegiatan ini bukan merupakan suatu hal yang biasa dilakukan oleh penulis dalam konteks memosisikan diri sebagai produser, berkoordinasi dengan banyak *talent* telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk berbicara dengan banyak orang baru. Dengan demikian, penulis terdorong untuk mengembangkan kemampuan komunikasinya. Hal ini tentunya dapat membantu penulis dalam menjadi seorang produser dikedepannya secara penulis menambahkan pengalamannya dengan berkomunikasi dan bekerja sama dengan berbagai tipe orang yang berbeda.

Hal ini butuh dilakukan karena dapat memperlancar serta membuat alur jalan suatu produksi menjadi lebih efektif. Dengan semua departemen lain yang sibuk dengan tanggung jawab mereka sendiri, dengan penulis melakukan ini dapat membantu mereka tetap fokus pada tugas mereka dan mencegahnya tambahan waktu yang tidak diinginkan.

Contoh konkrit sederhana lain adalah dalam produksi konten R13 pada bulan November, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendokumentasikan setiap *look* (suatu set tampilan pakaian yang digunakan dalam suatu konten) serta hasil rias wajah dan rambut yang digunakan *talent*. Hasil dokumentasi tersebut selanjutnya akan dikirimkan kepada grup besar kru di WA. Lalu selanjutnya foto tersebut dapat diteruskan kepada klien (Samsung) oleh tim *account* untuk *approval*.

3. Location

Setelah proses pembuatan konsep konten dan juga *budgeting*, tugas seorang produser selanjutnya adalah untuk mencari lokasi yang sesuai dengan kedua hal tersebut. Meskipun pada umumnya seorang produser memiliki *Location Manager* (seseorang yang diberikan tanggung jawab khusus untuk mengurus keperluan dan pencarian lokasi *shooting*), penulis sering kali diberikan tugas untuk membantu. Dalam proses pencarian lokasi *shooting*, orang lokasi serta penulis wajib terus mempertimbangkan keperluan dengan anggaran dana yang ada.

Kemudian ketika produser memberikan tanggung jawab penuh kepada manajer lokasi untuk suatu proyek, penulis bertindak sebagai pembantu dalam hal data. Penulis diberikan tugas untuk memastikan manajer lokasi sudah memiliki opsi lokasi dan telah memasuki opsi tersebut ke dalam *deck*

(sebuah presentasi visual yang dibuat untuk menjabarkan sebuah konsep atau ide) kreatif/konten atau ke dalam grup WA. Selain itu, adanya beberapa saat ketika manajer lokasi akan meminta bantuan kepada penulis untuk menghubungi beberapa lokasi yang menjadi opsi dalam suatu produksi untuk penyewaan serta perizinan.

Keterlibatan penulis dalam keseluruhan proses pencarian lokasi telah memfasilitasi penulis untuk *think outside the box*. Dengan berbagai permintaan secara konsep dari tim di luar tim produksi, penulis dapat eksplorasi beragam jenis lokasi yang bahkan tidak dapat ditemukan hanya dengan pencarian sederhana melalui *google* atau media sosial. Hal ini juga membuka ruang bagi penulis untuk mengambil kesempatan dan risiko dalam menanyakan peminjaman lokasi terhadap tempat - tempat yang bahkan tidak menyatakan dapat digunakan untuk *shooting* secara terbuka.

Sebagai gambaran, pada *project B7Q7 Photoshoot Fold* bulan Agustus, penulis diberi kesempatan untuk membantu *Location Manager* untuk menghubungi beberapa opsi lokasi. Penulis mencari kontak serta menghubungi beberapa lokasi seperti Gafoy Kelapa Gading dan Batavia Cove PIK. Kemudian penulis akan mengisi deck lokasi yang berisi foto, alamat lengkap, *price*, *link*, serta status kontak lokasi. Seluruh proses ini dilakukan dengan koordinasi erat dengan *Location Manager*.

Penulis juga diberikan tugas untuk selalu hadir setiap kali suatu proyek mengadakan dan memerlukan kegiatan *recce*. *Recce* merupakan suatu proses survei lokasi untuk menilai kesesuaian dan potensi masalah sebuah lokasi untuk shooting (McGeechan et al., 2023). Dalam kegiatan *recce*, penulis berperan untuk mencatat kebutuhan dan pertanyaan fotografer serta tim lainnya yang mungkin timbul setelah kegiatan berlangsung. Catatan tersebut kemudian akan disampaikan kepada produser secepat mungkin.

4. Internal Coordination

Suatu hal yang merupakan aktivitas yang terus dikerjakan oleh penulis dari awal mula masa magang hingga akhir adalah koordinasi internal secara berkelanjutan. Penulis melakukan dapat melakukan hal ini terutama melalui mengikuti meeting produksi yang sering disebut *PPM (Pre Production Meeting)* atau *allignment*. Meeting ini biasanya diikuti oleh tim *account*, tim *creative*, tim *content*, tim *design*, dan tentunya tim produksi bersama dengan produser. Melalui pertemuan ini, penulis dapat mendengarkan dan mendapatkan informasi mengenai konsep konten yang direncanakan untuk dibuat dan hal-hal apa saja yang tampaknya diperlukan. Sepanjang masa magangnya, penulis telah mengikuti *meeting - meeting* seperti ini secara langsung di kantor dan juga secara daring.

Pertemuan ini diperlukan untuk memberi *brief* lebih lanjut kepada seluruh tim tentang konten yang akan dibuat, dan untuk menghindari miskomunikasi apa pun. Meskipun pertemuan - pertemuan ini bersifat internal dalam skala keseluruhan tim, tidak hanya produksi, penulis tetap berkomunikasi erat dengan produser saja. Penulis memiliki tanggung jawab untuk menyimak serta menjalani tugas apa pun yang diberikan oleh produser setelah setiap adanya informasi baru terkait proyek yang sedang jalan. Penulis juga berkewajiban untuk mewakili dan sementara menggantikan sang produser ketika kedua produser berhalangan untuk mengikuti suatu kegiatan produksi.

Penulis telah diberi kesempatan untuk mewakili produser dalam salah satu meeting project *Tab S10 Scene to Screen* pada bulan Oktober. *Meeting brief* ini diikuti oleh tim *account*, fotografer, dan tim produksi. Dalam *brief* ini tim *account* memimpin dengan membahas konsep keseluruhan serta

berdiskusi dengan fotografer dan juga diskusi dengan penulis perihal lokasi yang cocok dan tersedia untuk tanggal 14 Oktober 2025.

Menjalani hal ini selama seluruh masa magang telah memungkinkan penulis untuk belajar lebih lanjut terkait menyesuaikan diri dalam situasi bekerja yang berbeda - beda. Kemampuan penulis untuk membaca suasana kerja melalui cara antara tim berbicara dengan sesama dapat membantu mengindikasikan penulis cara beradaptasi lebih baik dengan rekan - rekannya. Dengan latar belakang penulis yang berpengalaman sebagai produser film pendek dalam rana kampus atau skala kecil, proses kegiatan ini telah membantu penulis selalu menjaga perilaku yang baik dan benar dalam bekerja sama dengan rekan yang memiliki posisi lebih tinggi dibandingkan penulis.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama masa magang, penulis telah bertemu dengan beberapa kendala dan tantangan yang namun menjadi sebuah bekal dan pelajaran untuk penulis. Tantangan - tantangan ini bahkan menjadi dorongan bagi penulis untuk beradaptasi di dalam situasi bekerja yang berbeda - beda. Beberapa kendala tersebut di antara lain:

1. Timeline yang Ketat

Dengan latar belakang penulis yang berbasis produksi film, kecepatan *timeline* produksi konten atau *digital advertising* menjadi sebuah hal yang baru bagi penulis. Jika dibandingkan dengan timeline produksi film pendek yang memakan waktu sekitar 4 sampai 6 bulan, produksi *digital advertising* rata-rata hanya berlangsung selama 2 minggu sampai 1 bulan. Hal ini membuat penulis harus menyesuaikan diri terlebih dahulu dengan jumlah produksi yang banyak (1 sampai 3 produksi setiap minggunya) dalam waktu yang cukup singkat.

Kendala ini berdampak dengan waktu penyesuaian beradaptasi penulis dengan lingkup kerja Perusahaan magang.

2. Penggunaan Format Dokumentasi dan Data yang Berbeda

Selama magang, penulis telah menemukan banyak tugas yang melibatkan *software* seperti *Google Sheets* dan *Microsoft Word*. Meskipun penulis sudah familiar dengan *software - software* tersebut, dalam periklanan digital, mereka menggunakannya sedikit berbeda. Sebagai contoh, kedua supervisor menggunakan *Word* untuk dokumen laporan keuangan, sedangkan penulis terbiasa dengan menggunakan *Sheets*. Suatu hal yang baru bagi penulis juga penggunaan *Google Slides* selama masa magang. Redcomm hanya menggunakan *Slides* untuk *deck* kreatif dan juga *deck* lokasi. Oleh karena tantangan ini, penulis memakan waktu dan meminta bimbingan lebih dari kedua supervisor dalam pengerjaan data seperti *budgeting*, laporan, dan *deck* agar menyesuaikan dengan standar *digital advertising*.

3. Style Producing kedua Supervisor yang Berbeda

Kebanyakan produser, sekalipun mengerjakan hal yang sama, mereka cenderung mempunyai gaya sendiri dalam melakukan pekerjaannya. Cara yang berbeda dalam memimpin, cara yang berbeda dalam menyortir, cara yang berbeda dalam mengisi dokumen, dan sebagainya. Sepanjang periode magang, penulis dibimbing oleh 2 supervisor yang memiliki posisi sebagai Produser. Lalu bertepatan dengan hal tersebut, Kak Khansa dan Kak Dika memiliki *style producing* yang berbeda dengan sesama. Tidak ada yang salah atau benar, namun hal ini menjadi suatu keliru bagi penulis yang baru terjun ke dalam dunia digital advertising untuk mengetahui cara mengerjakan hal yang lebih seusai dengan standar.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Menghadapi tantangan ini, penulis melakukan beberapa langkah untuk mengatasinya. Langkah - langkah ini melibatkan dorongan dari dalam diri, dan perusahaan serta kedua supervisornya yang sangat membantu penulis. Hal ini akan berperan sebagai solusi terhadap tantangan - tantangan sebelumnya, dan dengan demikian akan membantu memperlancar pekerjaan penulis dan pembimbing selama magang. Beberapa solusi atas kendala dan tantangan ada sebagai berikut:

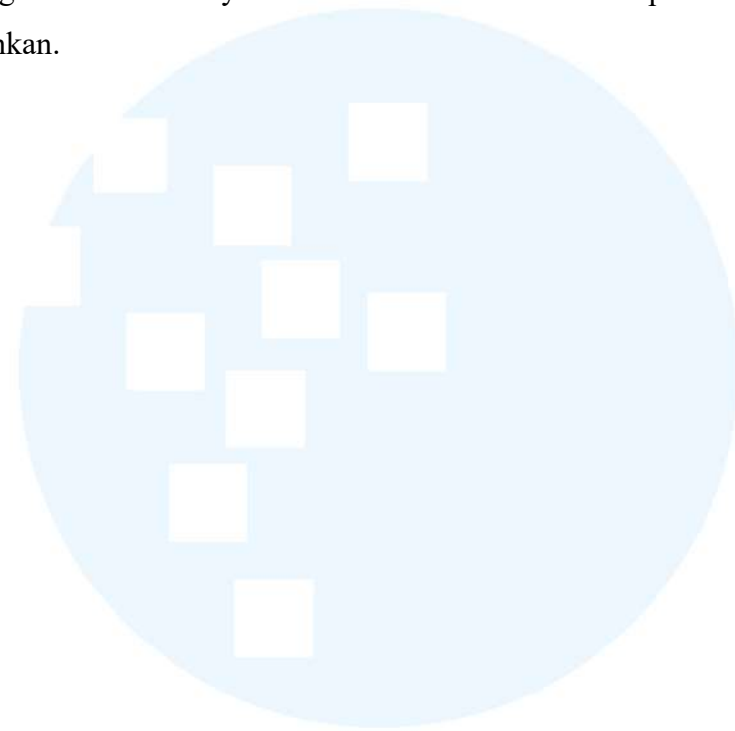
1. Penyesuaian Diri

Dalam menghadapi semua kendala dan tantangan yang telah disebutkan sebelumnya, penulis mengatasinya dengan melakukan penyesuaian diri dalam waktu yang singkat. Sebagai contoh, untuk permasalahan pertama, yaitu kecepatan waktu produksi baru, penulis menyesuaikannya dengan melihat kalender produksi jauh - jauh hari sebelumnya dan dengan demikian mempersiapkan diri untuk semua proyek yang akan datang. Hal itu termasuk: manajemen waktu yang lebih baik dalam aktivitas pribadi sehari-hari agar tidak kelelahan pada hari produksi, dan mempelajari lebih lanjut cara kerja *Redcomm* dan bagaimana proses secara umum setiap produksinya. Hal yang sama berlaku untuk dua masalah lainnya, penulis telah belajar untuk mendorong dirinya sendiri agar lebih aktif dan meminta bimbingan yang tepat dari kedua produser.

2. Kerja Sama yang Sistematis dengan Produser

Selain penyesuaian dari dalam diri sendiri, penulis sangat terbantu oleh kedua produser. Setelah mendorong dirinya untuk lebih aktif dan menjalin komunikasi yang intensif dengan para produser, mereka menyadari kapasitas yang mampu ditangani oleh penulis. Oleh karena itu, selama periode pertama magang, para produser membantu dengan memberikan waktu dan ruang bagi penulis untuk mempelajari sistem kerja mereka terlebih dahulu dan memberikan tugas - tugas yang lebih ringan selama masa adaptasi. Solusi ini menguntungkan kedua belah pihak. Bagi sisi penulis dapat memberikan lebih

banyak waktu untuk beradaptasi, dan bagi produser dapat mengurangi risiko memberikan tanggung jawab yang tidak sesuai dengan kapasitas penulis, sehingga tidak timbulnya masalah secara keseluruhan produksi yang tidak diinginkan.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA