

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1. Bagan alur kerja. Sumber: Observasi Penulis.

Penulis ditempatkan di Divisi Rehabilitasi, Pendidikan dan Latihan (Pelatihan) Yayasan Mitra Netra dengan kedudukan sebagai Video Editor. Secara struktural, posisi ini berada di bawah koordinasi Kepala Divisi Pelatihan. Kedudukan ini bersifat fungsional, yaitu mendukung tugas pokok Divisi Pelatihan dalam mendokumentasikan, mengevaluasi, dan menyimpan aset pengetahuan yang dihasilkan dari setiap program rehabilitasi dan pelatihan yang diadakan.

Kedudukan penulis sebagai Video Editor memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola alur kerja pasca produksi (*post-production workflow*) data video, yang mencakup pengarsipan, penyuntingan dasar, hingga penyiapan *output* yang terstruktur. Tujuan utama jobdesk dari penulis adalah untuk mempercepat proses editing akhir. Ketika suatu hari dibutuhkan sebuah video untuk memenuhi kebutuhan Yayasan, asset brand kit dan editing dasar sudah siap untuk dilakukan finalisasi.

Ketika kegiatan pelatihan telah selesai dilaksanakan, penulis berkoordinasi dengan Divisi pelatihan terkait kebutuhan aset untuk arsip dokumentasi kegiatan.

Penulis kemudian melakukan pengarsipan berdasarkan direktori khusus dan menyiapkan konsep asset. Setelah mendapatkan persetujuan dari supervisor, penulis melanjutkan proses produksi dan pengarsipan yang kemudian diserahkan ke Yayasan Mitra Netra. Penulis membagi hasil dokumentasi ke direktori khusus, disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan. Setelah pengarsipan selesai, penulis akan berkoordinasi dengan Yayasan untuk menyerahkan arsip, baik dalam bentuk file yang tersimpan pada drive cloud atau pada hardisk.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama proses kerja magang di Divisi Rehabilitasi, Pendidikan dan Latihan Yayasan Mitra Netra sebagai Video Editor, fokus utama penulis berada pada manajemen aset pascaproduksi dan pengarsipan dokumentasi. Keterlibatan ini mencakup seluruh tahapan, mulai dari pengumpulan *footage* hingga penyiapan *output* arsip dan konten promosi.

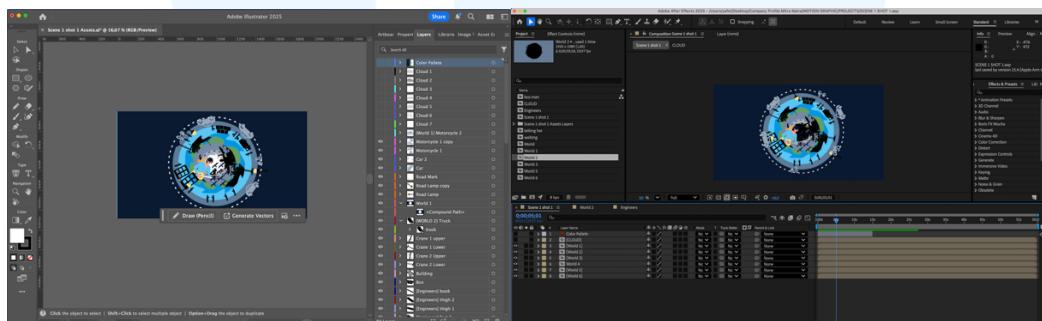
Tugas dan tanggung jawab utama penulis dibagi menjadi dua kategori besar:

- 1. Manajemen dan Pengarsipan Data:** Penyiapan dan pemeliharaan *post-production workflow*, termasuk pengarsipan data dokumentasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) UMN dan aset *Brand Kit* Yayasan Mitra Netra.
- 2. Produksi Konten:** Pengumpulan *file* audio pelatihan, penyusunan *draft asset* *Brand Kit* dan *company profile*, serta penggerjaan *draft editing* sebagai *output* arsip.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis berperan aktif dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan produksi konten edukatif dan manajemen arsip Yayasan Mitra Netra. Keterlibatan ini mencakup:

- 1. Persiapan Peralatan dan Manajemen Penyimpanan:** Mempersiapkan perangkat keras penyimpanan dan manajemen penyimpanan *Cloud/Google Drive* untuk dokumentasi.
- 2. Pengumpulan Data:** Berkoordinasi dengan Tim PKM UMN (2023-2025) untuk mengumpulkan, merapikan, dan mengarsipkan dokumentasi Yayasan Mitra Netra. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak Yayasan untuk merapikan file dari divisi pelatihan dan koordinasi output.
- 3. Pengerjaan Aset Visual:** Menyusun, mengerjakan, dan menggerakkan *draft asset* "Brand Kit" untuk Yayasan Mitra Netra, termasuk pengerjaan sketsa dan *final check*.



Gambar 3.2.1.1 Proses pembuatan *asset* dan penggerakan lewat *adobe photoshop* dan *adobe after effects*. Sumber: Dokumentasi Pribadi.

- 4. Manajemen Arsip Data:** Melakukan manajemen data arsip dokumentasi dari Program PKM UMN serta melakukan manajemen *file* dan merapikan arsip secara umum.
- 5. Koordinasi Lintas Divisi dan Finalisasi:** Berkoordinasi lintas divisi (termasuk Divisi Humas) untuk merancang *company profile*, membuat *draft editing* dasar, dan menyiapkan naskah. Penulis juga merapikan arsip kembali bersama *Brand Kit* untuk finalisasi manajemen arsip dengan Yayasan Mitra Netra.



Gambar 3.2.1.2 Penulis berkoordinasi dengan koordinator divisi pelatihan dan divisi hubungan masyarakat (*HUMAS*). Sumber: Dokumentasi Pribadi.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Tanggal	Deskripsi Tugas Utama	Total Jam
Awal Agustus	Persiapan Peralatan dan Manajemen Hardware Penyimpanan, serta Manajemen data arsip dokumentasi Program PKM UMN.	8
06-08 s/d 14-08-2025	Berkoordinasi dengan Tim PKM UMN 2023-2024 untuk pengumpulan, perapian, dan pengarsipan dokumentasi Yayasan Mitra Netra.	11
15-08 s/d 21-08-2025	Pengumpulan file-file audio pelatihan dan podcast untuk diarsipkan.	9-11
26-08 s/d 30-09-2025	Menyusun draft, mengerjakan, dan menggerakkan aset "Brand Kit" Yayasan Mitra Netra.	8-11

17-09 s/d 19-09-2025	Koordinasi dan penyiapan penyimpanan Hardware, Cloud, dan Hardisk Yayasan Mitra Netra.	11
24-09 s/d 11-09-2025	Manajemen data arsip dokumentasi dari Program PKM UMN.	11
07-10 s/d 10-10-2025	Mempersiapkan Penyimpanan Cloud/Google Drive dan melakukan manajemen arsip dokumentasi dari Program PKM UMN.	8
01-10 s/d 14-10-2025	Mengerakkan dan Finalisasi Aset "Brand Kit".	8-11
16-10 s/d 29-10-2025	Manajemen File, merapikan Arsip, dan Koordinasi lintas divisi (termasuk Divisi Humas) untuk mempersiapkan rancangan <i>company profile, draft editing</i> dasar, dan naskah.	8-11
30-10 s/d 31-10-2025	Merampungkan arsip <i>file</i> dan mengerjakan <i>draft editing</i> .	8
13-11 s/d 14-11-2025	Koordinasi perampingan arsip <i>file</i> dan berkoordinasi dengan Tim PKM UMN 2023-2024 untuk mengumpulkan dokumentasi.	9-11

17-11-2025	Merapikan kembali arsip bersama <i>Brand Kit</i> dan koordinasi dengan Yayasan Mitra Netra untuk finalisasi manajemen arsip.	11
------------	--	----

Tabel 3.2 Kegiatan Harian (Agustus - November 2025) *Daily Task Yafet. Sumber:*

Observasi penulis

Pelaksanaan magang yang dijalani oleh penulis berfokus pada manajemen *post-production workflow* dan pengembangan aset visual untuk Divisi Rehabilitasi, Pendidikan dan Latihan Yayasan Mitra Netra. Peran ini menuntut penulis untuk menjembatani teori *editing* dan manajemen alur kerja film dengan kebutuhan praktis organisasi nirlaba, yaitu membangun arsip video yang terstruktur dan fungsional.

Aktivitas magang dimulai pada awal Agustus 2025 dengan fase persiapan teknis. Penulis mengawali dengan mempersiapkan dan mengelola *hardware* penyimpanan, yang merupakan langkah krusial untuk memastikan kapasitas dan keamanan data arsip. Setelahnya, fokus utama adalah pada pengumpulan dan manajemen arsip data Program PKM UMN. Proses ini berlangsung intensif selama pertengahan Agustus, di mana penulis berkoordinasi dengan Tim PKM UMN (baik angkatan 2023-2025 maupun 2023-2024) untuk mengumpulkan seluruh dokumentasi pelatihan, kemudian merapikan untuk arsip Yayasan. Selain *footage* video, pekerjaan *data wrangling* juga mencakup pengumpulan *file-file* audio pelatihan dan *podcast* yang akan disiapkan untuk diarsipkan.

Memasuki periode akhir Agustus hingga akhir September 2025, kegiatan magang beralih ke pengembangan aset visual dan penyiapan infrastruktur arsip digital. Penulis memulai pekerjaan penggerakan aset utama, yaitu menyusun *draft asset* "Brand Kit" Yayasan Mitra Netra. Penggeraan *Brand Kit* ini membutuhkan proses berulang, mulai dari pembuatan dan penyelesaian sketsa, hingga tahap

penggeraan dan penggerakan aset di akhir September. Secara paralel, penulis juga fokus pada penyiapan sistem penyimpanan digital, termasuk mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyimpanan Hardware, Cloud, dan Hardisk Yayasan Mitra Netra, serta melakukan manajemen arsip dokumentasi PKM UMN pada *Cloud/Google Drive*.

Fase puncak terjadi pada Oktober dan November 2025, yang didominasi oleh finalisasi aset dan koordinasi *output*. Pada awal Oktober, penulis menyelesaikan proses penggeraan dan Finalisasi *Asset "Brand Kit"*. Selanjutnya, kegiatan manajemen *File* dan *Arsip* menjadi lebih kompleks, melibatkan penerimaan masukan terkait kerangka arsip dan koordinasi rancangan *output* arsip. Di periode ini, penulis juga memulai proyek lintas divisi untuk mempersiapkan rancangan Company Profile Yayasan. Proyek ini menuntut koordinasi dengan Divisi Humas, pembuatan *draft editing* dasar, dan penyiapan *asset* yang sudah diarsip. Meskipun koordinasi dengan Divisi Humas sering tertahan karena urgensi *deadline* mereka, penulis tetap proaktif merampungkan arsip *file* dan mengerjakan *draft editing* dasar. Puncaknya, pada November, dilakukan koordinasi perampingan arsip bersama Supervisor dan finalisasi manajemen arsip secara keseluruhan, memastikan arsip dan *Brand Kit* berada dalam kondisi terorganisir penuh.

Melalui berbagai pengalaman yang dijalani, penulis tidak hanya mengaplikasikan teori *editing* dan *workflow*, tetapi juga meningkatkan *soft skill* dalam ketelitian, manajemen waktu, dan koordinasi data antar-divisi, yang merupakan kunci keberhasilan dalam lingkungan kerja *hybrid* dan dinamis. Penulis menjalani periode magang secara *work from office (WFO)* 2 hari seminggu selama sebulan, atau 28 hari, selebihnya *work from home (WFH)*.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis menghadapi sejumlah kendala yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Hambatan pertama berkaitan dengan faktor geografis dan operasional. Penulis berdomisili di Tangerang Selatan, sedangkan lokasi magang Yayasan Mitra Netra berada di Jakarta Selatan. Jarak yang cukup jauh menimbulkan kendala mobilitas, terutama pada saat diperlukan kehadiran langsung di kantor (Work From Office). Selain itu, keterbatasan fasilitas kerja serta padatnya agenda internal Yayasan menyebabkan penulis tidak selalu dapat bekerja secara WFO. Kondisi tersebut membuat sebagian besar proses pengelolaan arsip dan penyuntingan video harus dilakukan dari rumah melalui sistem kerja WFH.

Kendala berikutnya berkaitan dengan karakteristik alur kerja organisasi nirlaba. Yayasan Mitra Netra memiliki banyak program yang bersifat mendesak dan harus segera ditangani, sehingga pekerjaan proyek yang ditangani penulis kerap mengalami penundaan akibat adanya prioritas lain yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Kebutuhan produksi video juga cukup beragam dan tidak selalu terencana, karena disesuaikan dengan kebutuhan Divisi Humas untuk kepentingan publikasi dan kerja sama eksternal. Hal tersebut membuat penulis lebih banyak berfokus pada pendokumentasian dan penyusunan arsip agar dapat mendukung Divisi Humas dalam jangka panjang. Kendala koordinasi lintas divisi turut menjadi hambatan, terutama saat penyusunan Company Profile, karena Divisi Humas memiliki batas waktu pengeringan internal yang harus diprioritaskan. Dengan demikian, pekerjaan yang dapat diselesaikan penulis dengan optimal ialah pembuatan Brand Kit dan pengarsipan dokumentasi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Sebagai upaya untuk mengatasi hambatan yang muncul selama proses magang, penulis menerapkan beberapa langkah strategis. Solusi pertama dilakukan melalui penerapan sistem kerja hybrid yang disepakati bersama pihak Yayasan. Pertemuan WFO difokuskan untuk penyelarasan konsep dan pembahasan arsip yang memerlukan interaksi langsung, sementara penggerjaan teknis seperti penyuntingan dan manajemen data dilakukan melalui WFH agar waktu dapat digunakan lebih efektif.

Selain itu, penulis memusatkan perhatian pada penyelesaian tugas yang dapat dikerjakan secara mandiri dan bermanfaat bagi kebutuhan dasar Yayasan, yaitu pembuatan Brand Kit dan penataan arsip dokumentasi. Fokus pekerjaan kemudian diarahkan pada manajemen aset video dan pengarsipan pascaproduksi (back-end post-production), sehingga meskipun jadwal pembuatan video publikasi mengalami penundaan, seluruh materi tetap tersusun dengan baik dan siap digunakan oleh Divisi Humas kapanpun diperlukan. Untuk mendukung kelancaran koordinasi lintas divisi, penulis juga memanfaatkan alat bantu manajemen proyek digital dan media komunikasi yang lebih terstruktur, sehingga penyusunan jadwal dapat lebih fleksibel serta pembagian tugas lebih terarah.

