

BAB III

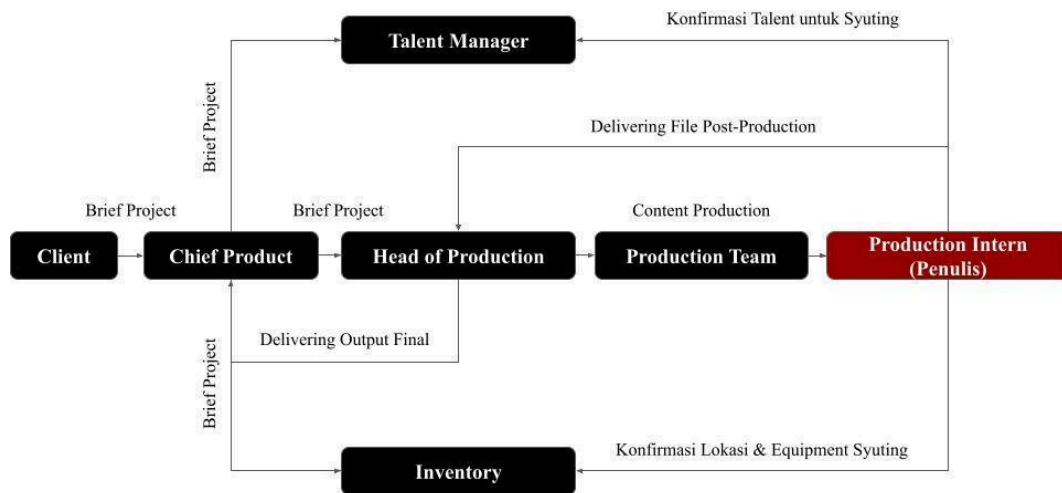
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai *production intern* di Agive Team, penulis memiliki peran yang berada di bawah koordinasi langsung *Head of Production* dan menjadi bagian dari *production team* dalam struktur *Business & Marketing Department*. Alur kerja dimulai ketika *client* memberikan brief proyek kepada *Chief Product*. Setelah menerima brief, *Chief Product* kemudian meneruskannya kepada tiga pihak utama, yaitu *Head of Production* untuk pelaksanaan produksi, *Talent Manager* untuk penentuan dan konfirmasi talent yang akan terlibat, serta *Inventory* untuk pengaturan lokasi dan penyediaan peralatan produksi.

Selanjutnya, *Head of Production* mendistribusikan informasi proyek kepada *Production Team*, termasuk *production intern*. Pada tahap ini, *production intern* berperan aktif dalam proses koordinasi lintas departemen, yakni dengan *Talent Manager* untuk memastikan ketersediaan talent sesuai kebutuhan syuting, serta dengan *Inventory* untuk konfirmasi lokasi dan kelengkapan peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi. Setelah semua elemen siap, *production intern* ikut terlibat dalam kegiatan produksi konten dan kemudian berkoordinasi dengan tim post-production untuk memastikan hasil akhir sesuai dengan brief awal.

Setelah proses *post-production* selesai, hasil konten diserahkan kembali kepada *Head of Production*, yang kemudian mengoordinasikannya kepada *Chief Product* untuk proses finalisasi. *Chief Product* memiliki wewenang untuk menentukan output akhir, apakah langsung diserahkan kepada *client* atau dikelola lebih lanjut oleh tim media sosial perusahaan.



Gambar 3.1. Bagan alur kerja Agive Team. Sumber: Observasi Penulis (2025).

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani magang di Agive Team sebagai *production intern*, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang mencakup seluruh tahapan produksi konten, mulai dari pra-produksi, produksi, hingga pasca-produksi. Pada tahap awal, penulis mengikuti proses administrasi dan orientasi kerja, termasuk pengenalan divisi, pembagian jobdesk, serta pemahaman alur kerja tim. Memasuki minggu-minggu berikutnya, penulis berperan aktif dalam kegiatan pengambilan konten (*videoshoot* dan *photoshoot*), pembuatan *casting tape talent*, penyusunan deck konten, hingga pengelolaan data hasil produksi. Selain itu, penulis juga turut berpartisipasi dalam workshop iklan serta rapat internal yang membahas perencanaan dan evaluasi konten.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Kegiatan magang yang sedang dijalani penulis hingga saat ini telah berlangsung selama kurang lebih delapan minggu, dengan aktivitas yang beragam setiap minggunya sesuai kebutuhan proyek yang berjalan. Berikut merupakan rincian kegiatan magang yang telah dilakukan penulis sejauh ini:

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan Penulis di Agive Team.

Periode	Tugas
23-28 September 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan kontrak magang dan pengenalan dengan tim Agive Team. 2. Pengenalan divisi, alur kerja (<i>workflow</i>), dan jobdesk masing-masing <i>intern</i>. 3. Mengikuti meeting <i>briefing</i> awal untuk penentuan pembagian tugas magang.
29 September - 5 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengambilan gambar untuk konten <i>Video Profile</i> dan <i>Unlock Your Potential</i> (UYP), serta sesi <i>photoshoot</i> talent. 2. Melakukan <i>assembly footage</i> untuk video UYP. 3. Membuat laporan progress <i>editing</i> video UYP.
6-12 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengambilan gambar <i>casting tape</i> talent. 2. Membuat laporan revisi <i>Video Profile</i>. 3. Menyusun laporan progress lanjutan konten UYP.
13-19 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil konten untuk <i>Video Profile</i>, UYP, dan <i>photoshoot</i> talent. 2. Melakukan <i>backup</i> serta penyortiran data hasil produksi.
20-26 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan konten <i>fun</i> untuk media sosial Agive Team. 2. Membuat <i>deck presentation</i> untuk kebutuhan <i>make-up</i> dan <i>wardrobe</i> konten <i>fun</i>. 3. Melaksanakan pengambilan <i>videoshoot</i> dan <i>photoshoot</i> konten <i>fun</i>. 4. Membuat laporan hasil rekap konten UYP
27 Oktober - 2 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil konten <i>Video Profile</i>, UYP, dan <i>photoshoot</i> talent. 2. Melakukan pengambilan <i>casting tape</i> untuk film dan iklan talent. 3. Melaksanakan <i>videoshoot</i> dan <i>photoshoot</i> konten <i>fun</i> untuk media sosial.
3-9 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti workshop casting iklan Blueband.

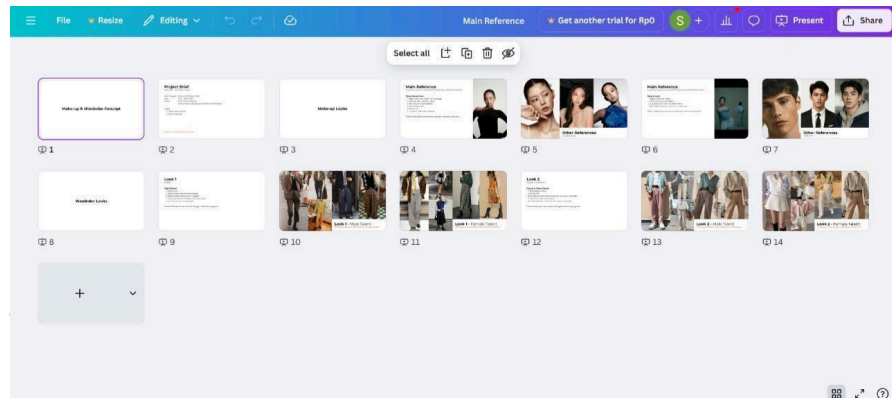
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti workshop casting iklan Anlene. 3. Membuat comcard talent untuk kebutuhan iklan Anlene.
10-16 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rapat pembahasan perubahan alur kerja konten <i>Unlock Your Potential</i>. 2. Mengikuti meeting perencanaan konten media sosial talent. 3. Melakukan penyortiran dan <i>backup</i> aset digital.
17-23 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan konten videoshoot dan photoshoot talent. 2. Membuat presentation deck untuk konten videoshoot dan photoshoot talent. 3. Mengikuti syuting iklan Enfagrow.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Melakukan Perencanaan Produksi Bersama *Production Team*

Penulis berperan aktif dalam proses perencanaan produksi bersama *Production Team* yang mencakup penyusunan ide kreatif, presentation deck, serta pengaturan *scheduling* dan *budgeting*. Dalam tahap ini, penulis terlibat dalam diskusi terkait arah visual, kebutuhan teknis, serta pesan utama yang ingin disampaikan agar seluruh elemen produksi memiliki visi yang selaras dengan brief klien dan target audiens. Penulis juga membantu menyiapkan *presentation deck* berisi referensi visual, konsep tema, *makeup*, *wardrobe*, dan informasi talent sebagai panduan bagi seluruh tim.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.2. Makeup & Wardrobe Deck. Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

2. Membantu Proses Produksi dan Pengambilan Konten

Penulis berperan aktif dalam kegiatan teknis di lapangan, mulai dari persiapan hingga pelaksanaan pengambilan gambar. Penulis membantu tim dalam menyiapkan peralatan seperti kamera, tripod, *lighting*, dan *audio recorder* untuk memastikan seluruh perlengkapan siap digunakan secara optimal. Selama proses *shooting* berlangsung, penulis turut mendukung kebutuhan teknis seperti pengecekan fungsi alat, penyiapan baterai dan aksesoris pendukung, serta memastikan kesiapan *makeup* dan *wardrobe talent*.



Gambar 3.3. Shooting Konten. Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

3. Membantu *Talent Manager* dalam Mengelola *Talent*

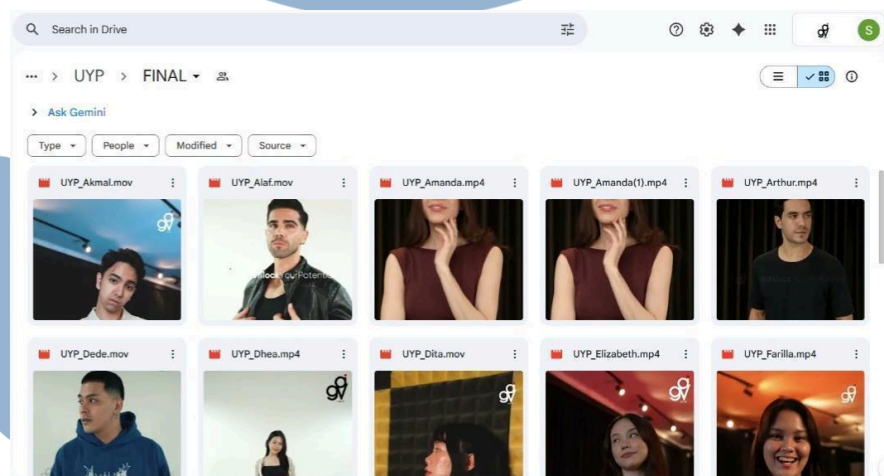
Penulis membantu *Talent Manager* dalam menangani kebutuhan talent, mulai dari memastikan kehadiran, *makeup* dan *wardrobe*, makanan dan minuman, hingga kesiapan mereka sebelum proses syuting dimulai. Selain itu, penulis juga membantu *talent* dalam menyiapkan skrip yang akan digunakan untuk konten.

4. Melakukan Pemindahan, *Backup*, dan Sortir *Footage On Set*

Setelah proses pengambilan gambar selesai, penulis membantu melakukan transfer data, *backup file*, serta penyortiran *footage* langsung di lokasi produksi. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keamanan data produksi sekaligus mempermudah proses pasca-produksi.

5. Mengupload *Footage* ke Drive dan Mensortirnya

Penulis bertanggung jawab untuk mengunggah hasil rekaman ke Google Drive serta menata file sesuai folder proyek. Proses ini dilakukan untuk menjaga kerapian arsip digital, mempermudah akses bagi editor, dan memastikan seluruh *footage* tersimpan dengan aman.

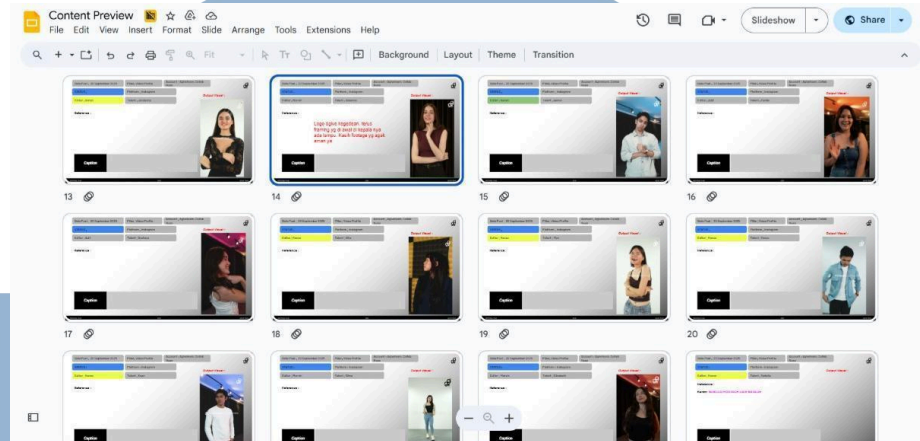


Gambar 3.4. Arsip Konten Final UYP. Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

6. Melakukan Update Progress Post-Production

Penulis secara rutin melakukan pembaruan progress update dan pelaporan terkait status konten yang sedang dalam tahap editing. Kegiatan ini

mencakup pencatatan tahap editing, revisi, hingga hasil akhir yang telah disetujui tim produksi.



Gambar 3.5. Content Preview. Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

7. Membuat Report Data Konten

Penulis menyusun laporan data konten yang berisi daftar proyek, status penyelesaian, hasil akhir, serta dokumentasi konten yang telah rampung. Laporan ini menjadi acuan bagi tim produksi dan manajemen dalam memantau perkembangan serta mengelola bank content perusahaan secara teratur.



Gambar 3.6. Weekly Report. Sumber: Dokumentasi Penulis (2025)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

1. Pada beberapa tahap pra-produksi, sering terjadi miskomunikasi antar divisi, khususnya antara *Production Team* dan *Inventory*. Situasi ini sering mengakibatkan perubahan rencana mendadak yang perlu segera disesuaikan di lapangan.
2. Keterbatasan jumlah kru menyebabkan seluruh anggota tim harus merangkap beberapa peran sekaligus. Kondisi ini meningkatkan beban kerja dan menuntut fleksibilitas serta kemampuan *multitasking* dari seluruh anggota tim, termasuk penulis sebagai *intern*, agar alur kerja tetap berjalan efisien meskipun dengan sumber daya terbatas.
3. Selama masa magang, jam kerja bersifat dinamis dan sering berubah menyesuaikan kebutuhan produksi maupun faktor eksternal, seperti ketersediaan talent, lokasi, atau revisi dari pihak klien. Hal ini menuntut kesiapan untuk bekerja di luar jam normal atau melakukan lembur demi memastikan target produksi terpenuhi.
4. Beberapa anggota tim masih kurang aktif dalam berkomunikasi dan melaporkan progres pekerjaan. Hal ini berdampak pada keterlambatan penyelesaian tugas serta menurunkan efektivitas koordinasi internal divisi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Untuk mengatasi kendala komunikasi dan miskomunikasi antar divisi, penulis dan tim mulai menerapkan sistem koordinasi yang lebih terstruktur melalui rapat pra-produksi singkat (*briefing*) di setiap awal proyek. Selain itu, platform komunikasi seperti *WhatsApp Group* dan *Google Workspace* dimanfaatkan untuk memperbarui progres harian secara *real-time*, sehingga seluruh anggota tim dapat memantau perkembangan proyek dengan lebih jelas dan terarah.
2. Mengingat keterbatasan jumlah kru, solusi yang diterapkan adalah dengan membagi tugas secara lebih efisien berdasarkan prioritas dan kemampuan

individu. Penulis juga berinisiatif membantu di luar jobdesk utama ketika dibutuhkan, terutama pada proyek dengan jumlah kru terbatas.

3. Untuk menghadapi jam kerja yang tidak menentu, penulis membiasakan diri membuat *to-do list* harian serta menentukan prioritas kerja yang jelas. Selain itu, penulis juga belajar pentingnya menjaga stamina dan manajemen energi agar tetap produktif selama proses produksi berlangsung.
4. Untuk mengatasi kurangnya keaktifan sebagian anggota tim, dilakukan upaya membangun komunikasi yang lebih terbuka melalui diskusi informal dan sesi evaluasi mingguan. Penulis juga berinisiatif memberikan pembaruan progres kerja secara rutin serta mendorong rekan satu tim untuk saling menanyakan perkembangan tugas masing-masing.

