

## BAB III

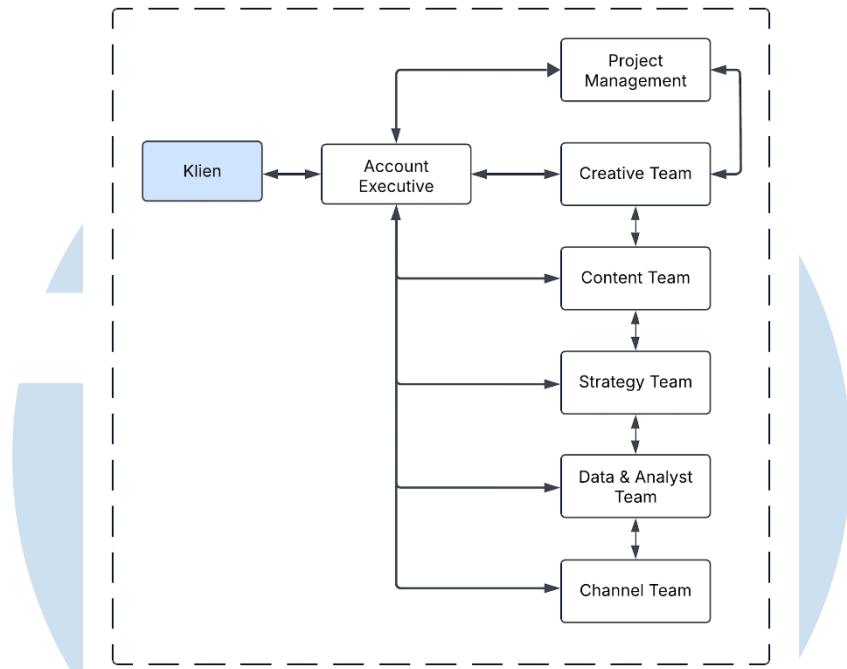
### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang, penulis berada dalam tim untuk merek blu by BCA Digital, secara khusus untuk tim kampanye *Above The Line* (ATL). Untuk tim Project Management merek blu by BCA Digital terdiri atas: Pandu Putra selaku Project Manager, Rio Andhika yang lalu digantikan Erzha sebagai Project Officer, dan penulis sebagai Project Officer Intern. Tim blu by BCA Digital terbagi menjadi dua tim, yakni tim Digital yang bertanggung jawab untuk konten-konten media sosial blu dan tim kampanye *Above The Line* (ATL) yang bertanggung jawab untuk segala bentuk item kampanye yang berjalan. Dalam kesehariannya, penulis lebih banyak berkoordinasi dengan tim kampanye ATL dibandingkan tim Digital. Hal ini dikarenakan pembagian *jobdesc* antara Tim *Account* dan Tim *Project Management* yang menyesuaikan *buying hours* dari klien. Namun ada saat-saat tertentu dimana penulis terlibat banyak dengan tim *Digital* dikarenakan ada kampanye digital yang sedang berlangsung.

Selain untuk merek blu by BCA Digital, penulis juga berada dalam beberapa tim sementara untuk *pitching*. Adapun penulis bekerja sama dengan Maulida Awaliya selaku Project Manager juga Ian selaku Project Officer saat proses *pitching* berlangsung. Tim *pitching* sendiri merupakan tim tidak tetap yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, koordinasi yang dilakukan tidak selalu dengan tim blu by BCA Digital.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.1 Alur Komunikasi tim blu by BCA Digital

Sumber: Dokumen internal perusahaan yang dikelola Pemagang (2025)

Secara umum, alur komunikasi antara tim blu by BCA Digital dan tim *pitching* tidak jauh berbeda. Komunikasi dibuka dengan tim *Account* yang mendapatkan brief dari klien. Dalam tim blu by BCA Digital sendiri, tim *Account* untuk Digital dan kampanye ATL berbeda. Untuk itu tim *Project Management* (PM) akan menerima *brief* dan berkoordinasi dengan tim *Account* yang bersangkutan. Lalu, tim *Project Management* akan mengatur *load* tim *Creative* dan menentukan PIC untuk setiap brief. Seluruh komunikasi antara tim *Creative* dan klien akan disalurkan melalui tim PM kepada tim *Account*. Tujuannya untuk menghindari miskomunikasi dan untuk mempermudah tim *Creative* dalam mencerna *brief*. Selain itu, alur komunikasi tersebut dapat mengurangi kemungkinan Tim *Creative* akan menerima *brief* melebihi SLA (*Service Level Agreement*) yang telah ditentukan. Tim *Creative* dapat berkomunikasi langsung dengan tim *Account* jika sangat diperlukan dalam penggerjaan *project*, tetapi tetap dalam pengawasan tim PM. Selain komunikasi terkait *brief* dengan tim *Account*, tim *Creative* dapat melakukan komunikasi antar divisi dengan lebih leluasa sesuai dengan kebutuhan.

### 3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

*Project management* adalah kemampuan yang membutuhkan keterampilan perencanaan yang kuat, komunikasi yang baik, dan pemecahan masalah yang tepat (Watt, 2012). Meskipun terlihat remeh, *project management* merupakan kemampuan yang harus dilatih terus-menerus dengan berbagai pengalaman kerja nyata. Dalam Orlange Digital Advertising sendiri terdapat beberapa peran yang perlu dipenuhi sebagai seorang Project Manager atau Project Officer

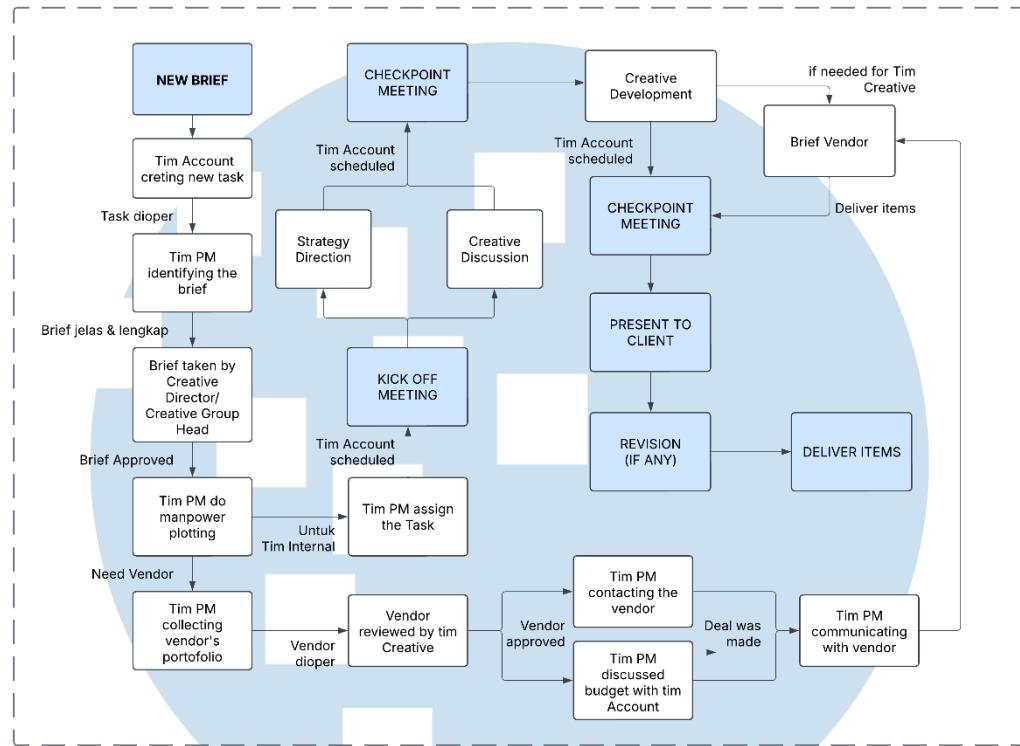
- a. *A Planner* dimana tim PM memiliki kemampuan untuk membedah *brief project* yang didapat menjadi pengalihan *timeline*, *working load*, hingga *budget* yang efektif dan efisien. Peran ini membutuhkan kemampuan negosiasi dan komunikasi yang baik agar tidak terjadi kesalahan saat memahami *brief* ataupun saat melakukan bedah *brief*.
- b. *A Solver* dimana tim PM dapat memberikan solusi untuk kendala yang dihadapi dalam sebuah *project*. Peran ini membutuhkan kemampuan *problem solving* yang cepat, tanggap dan tepat, serta kemampuan komunikasi yang baik untuk menghindari konflik dalam tim.
- c. *A Guardian* dimana tim PM bertindak sebagai penjaga tim dalam menyelesaikan sebuah *project* secara efektif dan efisien. Peran ini membutuhkan kemampuan analisis dan pembuatan keputusan yang tepat karena setiap langkah yang diambil merupakan kunci penting untuk menyelesaikan suatu *project*.
- d. *A Conductor* dimana tim PM berperan untuk mengatur seluruh pihak yang terlibat, baik itu tim internal maupun pihak ketiga, dalam mencapai target *project*. Peran ini membutuhkan kemampuan perencanaan yang baik agar tidak terjadi miskomunikasi atau ada satu *items* yang terlewat.
- e. *A Joker* dimana tim PM berperan sebagai teman yang hadir dalam suka dan duka tim *Creative*. Peran ini penting untuk menjaga atmosfir kerja tim tetap baik meskipun berada dalam tekanan pekerjaan. Untuk itu, peran ini membutuhkan kemampuan bersosialisasi dan *leadership* yang baik.

f. *A Gold Digger* dimana tim PM berperan untuk mencari peluang terbaik dalam setiap *project*. Peran ini membutuhkan pengetahuan mengenai bisnis juga koneksi yang luas.

### 3.2.1. Tugas Kerja Magang

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam setiap kampanye yang berjalan. Tentunya, tetap dalam pengawasan supervisor. Penulis bertugas untuk melakukan bedah *brief* pertama dan membuat perancangan kerja. Rancangan tersebut termasuk penyusunan *timeline* dan pembagian *working load* tim *Creative*, yang lalu akan di-review oleh supervisor. Penulis berkesempatan untuk bersinggungan secara langsung dengan pihak ketiga terkait dengan beberapa items dalam *project*. Alhasil, penulis dapat belajar untuk menerapkan peran-peran seorang Project Officer secara langsung dalam *project*. Meskipun hanya memegang satu merek, keberagaman *project* yang didapat pun menambah pengalaman penulis secara utuh. Hal ini dikarenakan kebutuhan dan strategi yang diperlukan untuk setiap *project* berbeda, tergantung tingkat kesulitannya.





Gambar 3.2 Alur Kerja dalam Olrange  
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Secara garis besar, proses kerja sebagai Project Officer Intern dalam Olrange Digital Advertising Agency terbagi menjadi 3 tahap besar: *Identifying Brief & Manpower Plotting; Supervising & Monitoring Daily Task; dan Finalizing & Closuring Project*. Tahap pertama ditandai dengan adanya *brief* baru dari *client* yang dioper oleh tim *Account*. *Brief* tersebut diberikan dalam bentuk *task* dalam *software* Lark. Adapun *brief* biasanya berisikan dengan latar belakang *project*, tujuan yang ingin dicapai, *output* yang dibutuhkan, dan referensi. *Brief* juga dapat berupa *key message* atau *talking points* yang ingin disampaikan. Tugas dari Project Officer Intern adalah menelaah apakah *brief* telah lengkap dan jelas sehingga dapat dipahami oleh tim *Creative*. Apabila sudah sesuai, *brief* diberikan kepada Creative Director atau Creative Group Head terkait untuk dicek kembali, apakah *brief* sudah jelas dan dapat dieksekusi. Setelah itu, tim PM akan melakukan *manpower plotting* dan *assign task* kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Apabila membutuhkan pihak ketiga, seperti *freelance* ataupun vendor, tim PM akan mengecek database *thirdparty* yang dimiliki dan menanyakan ketersediaan tenaga kerja. Tim PM akan

menjelaskan secara singkat bantuan yang dibutuhkan, lalu mendiskusikan budget kepada tim Account. Setelah budget disetujui, tim PM akan membuat grup koordinasi antara vendor dengan tim Creative.

Dalam proses *identifying brief & manpower plotting* terdapat *meeting Kick Off* yang dihadiri oleh tim Account, tim PM, tim Creative, tim Strategy dan tim lainnya sesuai kebutuhan. Pada meeting tersebut, brief akan kembali dijelaskan oleh tim Account agar seluruh pihak telah berdiri di tempat yang sama. Meeting Kick Off lalu dilanjutkan dengan proses pada masing-masing tim, dimana tim Creative akan melakukan diskusi mengenai konsep yang akan digunakan. Diskusi tersebut dapat memakan beberapa pertemuan, disesuaikan dengan bagaimana diskusi berjalan. Setiap diskusi dilakukan, tim PM akan turut hadir untuk membuat MOM dan menyusun *to do list*. Hal ini menandai bahwa project telah memasuki tahap selanjutnya, yakni *supervising & monitoring daily task*.

Pada tahap tersebut, tim PM mengawasi berjalannya *project* dengan mengikuti seluruh *meeting* yang bersangkutan dengan tim Creative dan melakukan *update to do list* harian. Tujuannya agar tim Creative tidak melewatkkan setiap detail project yang direncanakan dan seluruh output dapat diberikan kepada client sesuai dengan kesepakatan. Penyusunan *to do list* juga bertujuan untuk melihat efisiensi kinerja dari tim Creative. Hal ini dapat dilihat dari berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap task dibandingkan dengan rata-rata. Dengan demikian, tim PM dapat mengetahui *workload* dari setiap anggota tim Creative dan melakukan *assign task* dengan seimbang.

Tahap terakhir adalah *finalizing & closing project*. Apabila setelah *meeting* bersama dengan *client* dan seluruh ide dan output disetujui, maka dilakukan rekap *output* ke dalam satu folder *drive* untuk diberikan kepada *client*. Tim PM bertugas untuk memastikan bahwa seluruh file telah sesuai dan terbaru, dan melakukan *file management* agar arsip tetap rapi. Apabila terdapat bantuan *third party*, baik *freelance* maupun vendor, tim PM akan mengurus proses *invoicing*.

Secara umum, berikut merupakan rincian pekerjaan yang dirasakan dan dilakukan selama praktik kerja magang dalam bentuk lini masa untuk setiap *project*-nya.

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Magang

Pekerjaan	Rincian Pekerjaan	Juli			Agustus			September			Oktober			November			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
<b>Identifying Brief &amp; Manpower Plotting</b>																	
DVC Garuda x blu Debit Card (GbDC)	- Bedah brief melalui Task aplikasi Lark																
blu Travel Week	- Penentuan anggota tim Creative yang terlibat																
Jingle blu																	
Year-End Promo																	
<b>Supervising &amp; Monitoring Daily Task</b>																	
Sepanjang Jalan Pegangan																	
DVC Garuda x blu Debit Card (GbDC)	- Penyusunan to-do list harian																
blu Travel Week	- Pengisian board hours tim Creative																
Jingle blu																	
Year-End Promo																	
<b>Finalizing &amp; Closuring Project</b>																	
Sepanjang Jalan Pegangan																	
DVC Garuda x blu Debit Card (GbDC)	- File management - Invoicing																
blu Travel Week																	

Sumber: Dokumen Internal Penulis (2025)

Adapun penulis telah terlibat dalam berbagai *project*, seperti distribusi kampanye Sepanjang Jalan Pegangan bersama Kunto Aji, produksi dan distribusi DVC Garuda x blu Debit Card (GbDC), kampanye blu Travel Week, produksi Jingle blu, kampanye Year-End Promo, dan lain sebagainya. Terdapat beberapa *project* yang tidak mengalami proses kerja penuh karena sudah dimulai sebelum praktik kerja magang penulis dimulai atau belum terselesaikan saat masa praktik kerja magang penulis habis.

### 3.2.2. Uraian Kerja Magang

Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan penulis sebagai Project Officer Intern di Olrange Digital Advertising Agency

#### 1. Identifying Brief & Manpower Plotting

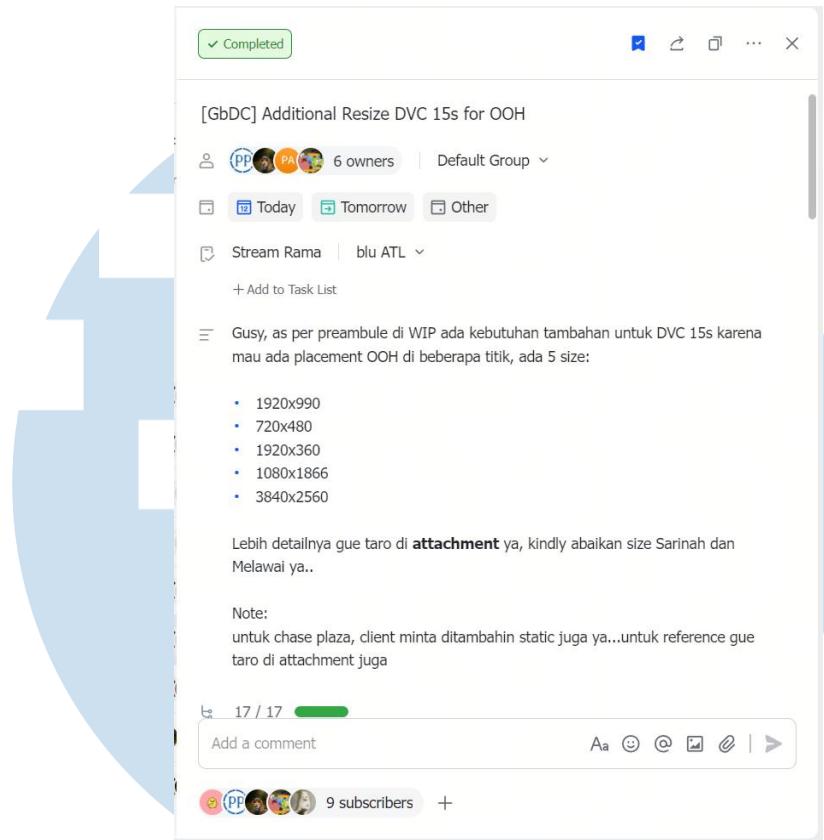
Saat tim *Account* menerima *brief* dari *client*, *brief* tersebut akan diteruskan kepada tim PM untuk dianalisis dan dibedah. Tim PM perlu mengidentifikasi latar belakang *project* diadakan, objektif yang ingin dicapai, *output* yang dibutuhkan, juga ekspektasi klien terhadap *project*.

Tujuannya untuk menentukan *effort* kerja yang diperlukan dan memastikan tidak ada informasi penting yang tertinggal. Berdasarkan informasi tersebut, tim PM akan melakukan *manpower plotting* atau perhitungan kebutuhan tenaga kerja akan dilibatkan dalam *project*. *Manpower Plotting* didasarkan pada FTE (*Full-Time Equivalent*) tim *Creative*. FTE adalah metode pengukuran beban kerja karyawan

berdasarkan hitungan waktu lama penyelesaian sebuah pekerjaan dibandingkan waktu kerja efektif yang telah ditentukan. Melalui FTE, bobot kerja suatu *project* dapat disesuaikan dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian, anggota tim *Creative* yang belum memenuhi FTE yang telah ditentukan akan dilibatkan dengan *project* baru. Harapannya, bobot kerja tim *Creative* dapat terbagi secara adil untuk setiap anggotanya. Termasuk ketika suatu project membutuhkan pihak ketiga, seperti *freelance*, *production house*, *talent*, *VO Artist*, dan lain sebagainya. Tim PM bertugas untuk mencari tenaga kerja yang sesuai dengan *budget* klien dengan tetap memenuhi standar yang ditentukan.

Gambar 3.3 Fitur Task dalam Aplikasi Lark  
Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Setelah itu, tim PM akan menggunakan fitur *Task* dalam aplikasi Lark, sebuah *software* terintegrasi yang digunakan oleh Orange Digital Advertising Agency untuk bekerja dan berkoordinasi. Fitur tersebut berfungsi sebagai *work breakdown structure* (WBS) atau hierarki tugas berdasarkan prioritas dalam menyelesaikan suatu *project* (Pinto, 2020). WBS digambarkan sebagai pemecahan suatu *project* menjadi beberapa langkah kecil yang diperlukan untuk menyelesaikan *project* tersebut.



Gambar 3.4 Salah Satu Detail Task kampanye blu by BCA Digital  
Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Penggunaan fitur tersebut dibandingkan dengan penggunaan *sheets* biasa didasari kemudahan yang didapat tim PM untuk melacak setiap *project* yang ada, baik yang akan datang, yang sudah berjalan, maupun yang telah selesai. Selain itu, tim PM dapat lebih mudah menugaskan anggota tim *Creative* yang terlibat dalam setiap *project*. Hal ini dikarenakan Lark merupakan aplikasi yang sudah terintegrasi sehingga setiap karyawan telah memiliki akunnya masing-masing.

Satu *project* akan dibuatkan satu link task yang mengumpulkan seluruh *progress*. Terkadang komunikasi antar tim maupun antar anggota juga dilakukan dalam link task. Tujuannya untuk mencatat seluruh informasi tambahan selama proses penggerjaan *project*. Link task pertama kali dibuat oleh tim *Account* seraya menuliskan detail *brief* dari *client*, lalu diberikan kepada tim PM untuk dilengkapi.

17 / 17

✓	OOH-Resize Guideline	Oct 23, 5:00 PM – Oct 24, 3:00 PM	PA
✓	Guideline-Supervision	Oct 27, 3:00 PM – Oct 27, 3:00 PM	NP
✓	PM-Task-Intake & Assign	Oct 23, 5:00 PM – Oct 23, 6:00 PM	PP
✓	ETA-Static-Banner	Oct 28, 10:30 AM – Oct 28, 1:00 PM	PA
✓	Visual-Graphic-Static-Banner-Development	Oct 27, 6:00 PM – Oct 28, 12:00 PM	PA
✓	Visual-Supervision	Oct 28, 4:00 PM – Oct 28, 5:00 PM	NP
✓	PM-Task-Intake & Assign	Oct 27, 4:30 PM – Oct 27, 5:30 PM	PP
✓	Visual-Graphic-Static-Banner-Extreme Size Development	Oct 29, 1:00 PM – Oct 29, 3:00 PM	PA
✓	Visual-Supervision	Oct 29, 4:00 PM – Oct 29, 5:00 PM	NP
✓	PM-Task-Intake & Assign	Oct 29, 12:30 PM – Oct 29, 1:00 PM	PA
✓	Resize & Motion-Supervision	Oct 29, 4:00 PM – Oct 29, 5:00 PM	NP
✓	Additional-Resize-Guideline	Nov 4, 10:00 AM – Nov 4, 1:00 PM	PA
✓	PM-Task-Intake & Assign	Nov 7, 5:00 PM – Nov 7, 6:00 PM	PA
✓	Visual-Supervision	Nov 4, 12:00 PM – Nov 4, 1:00 PM	NP

Gambar 3.5 Salah Satu Detail Breakdown Sub-Task

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

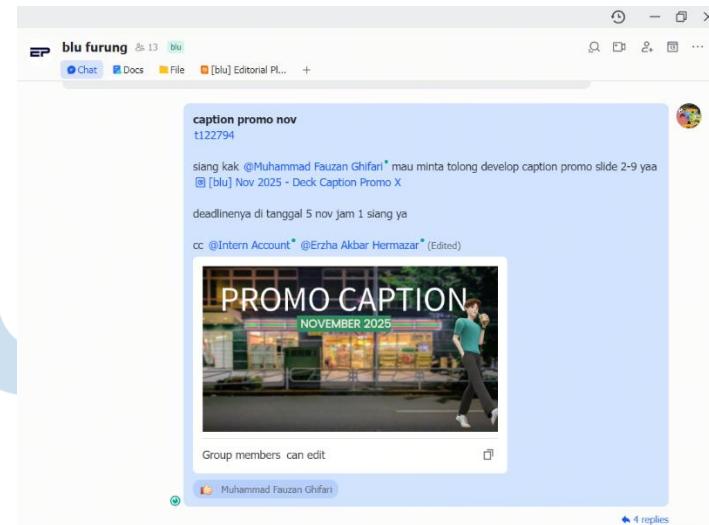
Tim PM dapat langsung melakukan *breakdown* langkah-langkah yang sekiranya diperlukan untuk mengerjakan *project* dengan menambahkan sub-task. *Breakdown project* dapat dilakukan secara berkala sesuai dengan *progress project*. Misalnya, saat awal *project* hanya dibutuhkan *ideation* tanpa *action*, maka penambahan sub-task hanya dilakukan hingga tahap *ideation*. Jika *ideation* telah disetujui oleh klien, maka tim PM menambahkan subtask lagi hingga tahap *action*. Dalam subtask, tim PM harus melengkapi siapa anggota tim *Creative* yang bertanggung jawab atas langkah tersebut beserta tenggat waktu yang ditentukan untuk menyelesaiakannya.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.6 Pemberitahuan Sub-Task kepada Tim Creative  
 Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Setelah membuat subtask atau melakukan penugasan, tim PM secara resmi menugaskan tim *Creative*, baik melalui *chat group* maupun *comment* link task Lark.



Gambar 3.7 Pemberitahuan Sub-Task kepada Tim Creative melalui Grup  
 Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Pada tahap ini dibutuhkan pemahaman akan *creative brief* dari mata kuliah *Account Planning & Management*, dimana *creative brief* merupakan terjemahan dari *client brief* yang dilakukan oleh tim *Account*.

Dalam hal ini, tim PM juga penting memahami konsep tersebut untuk melakukan *double check* terhadap *brief*. Apabila tim OM tidak memahami konsep tersebut, bisa saja *creative brief* yang dioper ke tim *Creative* belum lengkap dan jelas sehingga memakan waktu berkoordinasi yang lebih panjang.

## 2. Supervising & Monitoring Daily Task

Selama berjalannya *project*, tim PM terus melakukan pengawasan atas setiap *progress* yang dibuat oleh tim *Creative*. Untuk itu, setiap pagi tim PM menyusun dan membagikan *to-do list* tim Creative berdasarkan skala prioritas *project*. Penyusunan *to-do list* dilakukan dengan detail, termasuk *progress* terkecil sekalipun. Tujuan penyusunan *to-do list* yang detail adalah untuk membantu tim PM dalam mengontrol berjalannya *project*. Tim PM dapat mengkalkulasikan apakah bobot kerja tim *Creative* telah sesuai dengan tingkat kesulitan atau kerumitan *project*, atau tim *Creative* membutuhkan tambahan tenaga kerja. Selain itu, tim PM juga dapat memperkirakan dan menyiapkan *timeline* atau rencana cadangan seandainya dibutuhkan.

## To Do List Team Sukses Dunia Akhirat

### 22 October

To Do List	Meeting Agenda
<input type="checkbox"/> [GBDC] Resize Video 15s & 60s + Static Banner    Ahmad Widagdo  Naufaldi Rahmawan  Bimo Dwianugrah  <b>Project Intern</b>  Pandu Putra  <input type="checkbox"/> Tomorrow 5:00 PM 	<b>[blu] Jingle Discussion</b> Event time: Today, 1PM Event place: 3F Left Room Meeting link: <a href="https://vc-sg.larksuite.com/j/455739243">https://vc-sg.larksuite.com/j/455739243</a>
<input checked="" type="checkbox"/> [btW] During Event - IGF Highlight Promo #1 <a href="#">Tiket.com</a>  Pandu Putra   Naufaldi Rahmawan  Ahmad Widagdo  Erzha Akbar Hermazar  <b>Project Intern</b> <input type="checkbox"/> October 22 12:00 PM 	
Notes:  Naufaldi Rahmawan Checking all sizes offline <u>editing</u>  Permata Adinda develop resize thumbnail with cta	
<input checked="" type="checkbox"/> [btW] During Event - IGF Highlight Promo #2 Singapore Based  Naufaldi Rahmawan  Erzha Akbar Hermazar  Pandu Putra  <b>Project Intern</b>  Ahmad Widagdo <input type="checkbox"/> October 22 12:00 PM 	
Notes: WIP Visual on FL    Naufaldi Rahmawan Checking	
<input checked="" type="checkbox"/> [btW] During Event - IGF Highlight Promo #3 Garuda & Lifestyle  Pandu Putra  Ahmad Widagdo  Naufaldi Rahmawan	

Gambar 3.8 To-Do List tim Creative merek blu by BCA Digital

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Jika *project* yang berjalan cukup banyak, tim PM juga menyusun dan membagikan *to-do list* berdasarkan skala prioritas pekerjaan yang harus dilakukan tiap anggota tim *Creative*. Hal ini dikarenakan Orlange Digital Advertising Agency tidak memiliki dedicated *Creative Team* atau tim *Creative* yang fokus pada satu merek. Tim *Creative* Orlange Digital Advertising Agency dapat memegang 2-3 merek sekaligus, disesuaikan dengan jumlah anggota setiap tim. Di sisi lain, tim *Creative* dapat lebih nyaman dan fokus mengerjakan tugasnya, tanpa harus sibuk mengatur *working load* pada hari itu.

BRAND	Muhammad Fauzan Ghifari	Ahmad Widagdo	Rosyida Husna	Permatas Adinda
Blu	<p><b>GBDC Ads Caption</b></p> <p><input type="checkbox"/> [GbDC] Resize Video 15s &amp; 60s + Static Banner   ↗ Ahmad Widagdo Naufalid Rahmawan Bimo Dwianugrah Project Intern Pandu Putra ↗ Tomorrow 5:00 PM ↗</p> <p><b>AON   Before We Got This</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revisi COV Muhammad Fauzan Ghifari ↗ Yesterday 2:30 PM ↗</p>	<p><b>Jingle</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revise Tone &amp; Mood (Reference) ↗ Ahmad Widagdo Rosyida Husna Permatas Adinda ↗ Yesterday 6:30 PM ↗</p> <p><b>AON   Freeze Photo</b></p> <p><input type="checkbox"/> Production ↗ Ahmad Widagdo Permatas Adinda ↗ Yesterday 2:00 PM ↗</p>	<p><b>GBDC Ads Caption</b></p> <p><input type="checkbox"/> [GbDC] Resize Video 15s &amp; 60s + Static Banner   ↗ Ahmad Widagdo Naufalid Rahmawan Bimo Dwianugrah Project Intern Pandu Putra ↗ Tomorrow 5:00 PM ↗</p> <p><b>Jingle</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revise Tone &amp; Mood (Reference) ↗ Ahmad Widagdo Rosyida Husna Permatas Adinda ↗ Yesterday 6:30 PM ↗</p> <p><b>AON   Caption Promo Nov</b></p> <p><input type="checkbox"/> Develop Caption Promo #3 Rosyida Husna ↗ Tomorrow 5:00 PM ↗</p>	<p><b>Jingle</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revise Tone &amp; Mood (Reference) ↗ Ahmad Widagdo Rosyida Husna Permatas Adinda ↗ Yesterday 6:30 PM ↗</p> <p><b>AON   Freeze Photo</b></p> <p><input type="checkbox"/> Production ↗ Ahmad Widagdo Permatas Adinda ↗ Yesterday 2:00 PM ↗</p>

Gambar 3.9 Skala Prioritas tim Creative merek *blu* by BCA Digital  
Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Selain itu, tim PM juga memastikan bahwa *working hours* tim *Creative* terekam dengan baik dan akurat. Untuk itu, tim *Creative* perlu menyelesaikan atau menandai setiap sub-task yang telah dikerjakan. Tetapi, tim PM juga diharap untuk peka dengan selalu mengingatkan tim *Creative*. Hal ini dikarenakan penarikan data *working hours* di Orlange Digital Advertising telah menggunakan base otomatis yang menarik data dari setiap link *task* yang dibuat. Jika terdapat anggota Tim *Creative* yang belum menyelesaikan sub-task dan melewati *deadline*, maka performa mereka akan terhitung negatif atau *underperformance*. Tim PM harus mengubah *deadline* atau membuat subtask baru untuk memperbaiki hal tersebut. Untuk memantau hal tersebut, tim PM harus rutin mengecek *board hours* agar tidak ada yang terlewat.

Task title	Sub-task progress	Owner	Start date	Completed on	Due date	Working Hours	Overtime Hours
Concept & Ideation Development (Inc ll...	78%	Eriza Akbar Hermazer	2025-10-31 16:00	2025-10-31 17:12	2025-10-31 16:00		
Supervise Ideation < [blu] Jingle		Ahmed Widagdo	2025-10-31 15:00	2025-10-31 17:12	2025-10-31 15:00	2.2	
PM Task Intake & Assign < [blu] Jingle		Eriza Akbar Hermazer	2025-10-22 14:00	2025-10-22 15:01	2025-10-22 15:30	1.0	
Revise Concept & Ideation Developmen...		Ahmed Widagdo	2025-11-05 11:00	2025-11-05 14:17	2025-11-05 18:00	3.3	
Supervise Ideation #2 < [blu] Jingle		Rama Pradana	2025-11-05 14:00	2025-11-05 14:17	2025-11-05 15:00	0.3	
PM Task Intake & Assign < [blu] Jingle		Eriza Akbar Hermazer	2025-11-05 11:00	2025-11-05 11:38	2025-11-05 12:00	0.6	
Revise Tone & Mood (Reference) < [blu...		Ahmed Widagdo	2025-11-06 18:30		2025-11-11 18:00		
Supervise Reference < [blu] Jingle		Rama Pradana	2025-11-10 09:00		2025-11-11 14:00		
PM Task Intake & Assign < [blu] Jingle		Eriza Akbar Hermazer	2025-11-06 18:00	2025-11-06 18:12	2025-11-06 19:00	0.7	
[GhDC] Additional Resize DVC 15s for ..	100%	Bimo Dwyanugrah	2025-11-05 15:02				
OOH Resize Guideline < [GhDC] A...		Permatas Adinda	2025-10-23 17:00	2025-10-24 14:22	2025-10-24 15:00		
Visual Graphic Static Banner Extr...		Permatas Adinda	2025-10-29 13:00	2025-10-29 16:31	2025-10-29 15:00		
Guideline Supervision < [GhDC] Addit...		Bimo Dwyanugrah	2025-10-27 15:00	2025-10-27 16:20	2025-10-27 15:00	1.3	
PM Task Intake & Assign < [GhDC] Adi...		Pendu Putra	2025-10-23 17:00	2025-10-23 17:13	2025-10-23 18:00	0.2	

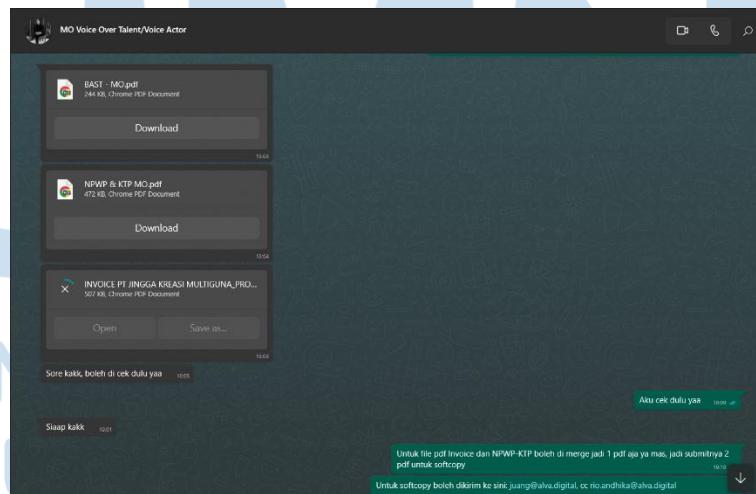
Gambar 3.10 Skala Prioritas tim Creative merek blu by BCA Digital

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan (2025)

Selain itu, *board hours* yang rapi dan terbaru dapat membantu tim PM saat membutuhkan tenaga kerja untuk *project* baru, maupun tenaga kerja tambahan untuk *project* yang sedang berjalan. Setiap akhir bulan, data dari *board hours* akan ditarik menjadi sebuah diagram yang berfungsi melihat FTE setiap anggota tim *Creative*.

### 3. Finalizing & Closuring Project

Saat suatu *project* berakhir, tim PM harus memastikan seluruh materi telah diserahkan kepada tim *Account* untuk diteruskan kepada klien. Tim PM juga melakukan *file organizing* untuk menyimpan *working file* dan *final assets* setiap pekerjaan yang dilakukan.



Gambar 3.11 Tim PM *collecting* Invoice dan BAST dari pihak ketiga

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis(2025)

Tim PM juga membantu tim *Account* untuk membuat atau mengumpulkan *invoice* dan berita acara serah terima pekerjaan (BAST) jika terdapat pihak ketiga selama berlangsungnya *project*.

### 3.3. Kendala yang Ditemukan

Selama praktik kerja magang di Olrange Digital Advertising Agency, penulis menemui kendala: adanya masa kosong yang cukup lama karena tidak ada *project* yang berjalan. Oleh karena penulis ditempatkan pada tim kampanye ATL, maka ada masa kosong dimana blu by BCA Digital belum membutuhkan kampanye. Masa kosong tersebut membuat penulis kehilangan kesempatan untuk belajar dan praktik secara langsung.

### 3.4. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala tersebut, penulis melakukan upaya solusi berupa: supervisor memberikan tugas dalam bentuk studi kasus untuk *Intern* berdasarkan kampanye yang pernah dilakukan. Tugas tersebut membantu penulis untuk belajar secara langsung dengan kasus yang sudah pernah terjadi.

