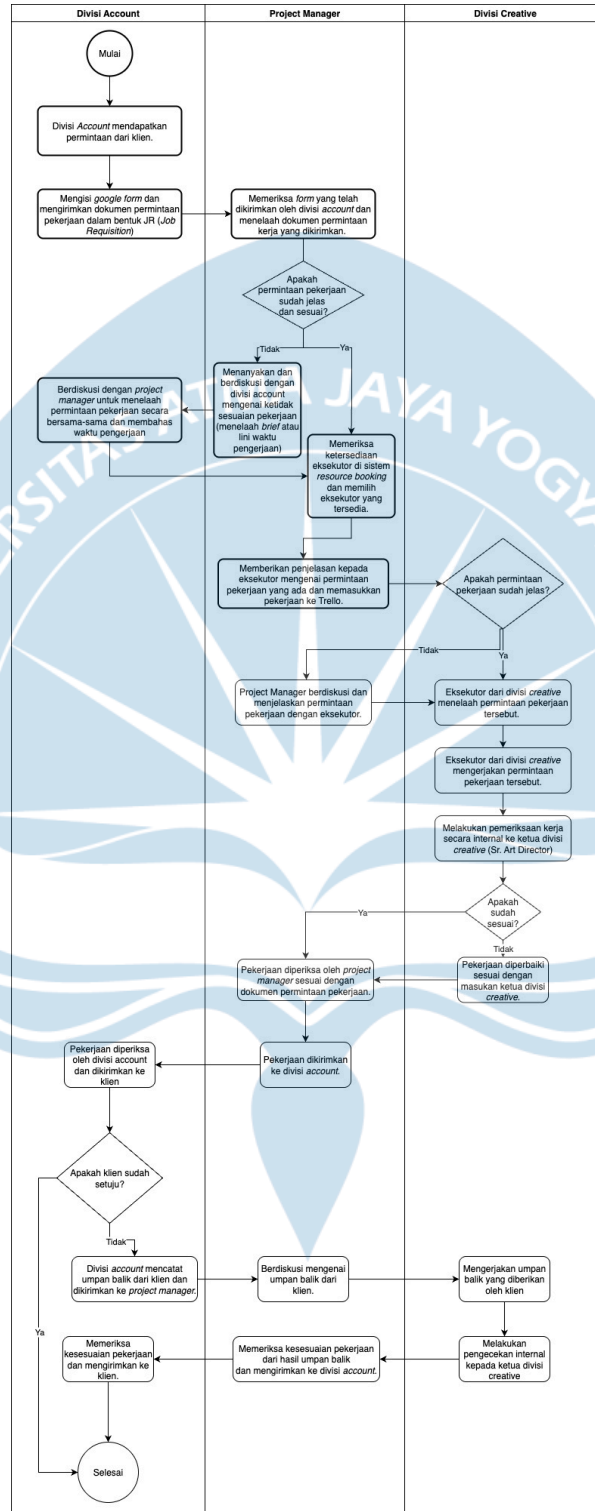


Gambar Alur Kerja Baru



Transkrip Wawancara dengan N1 - Maul - Creative - Sr. Art Director

Arsa: Halo, mas. Pertama bisa introduction dulu aja. Namanya siapa, posisinya apa. Udah berapa lama di Aiden?

Maul: Gua Maul. Posisi gua sekarang senior art director. Udah berapa lama ya? Hampir 3 tahun.

Arsa: Hampir 3 tahun, oke. Terus, kalo boleh tau nih mas, gimana sih? Proses lengkap dari awal sampe akhir yang ada di tim kreatif ini.

Maul: Proses lengkap, maksud lo flow kerjanya?

Arsa: Flow kerjanya, iya.

Dari awal sampe akhir. Secara general pasti dari, kita nerima brief dulu dari account. Jadi tadi after nerima brief gimana? Kalo dari kreatif sendiri kita akan dapet brief dari account. Biasanya tuh ya, antara tertulis ataupun verbal biasanya gitu. Dia akan nyampein brief kita, produknya apa, objek-objek apa, detail kayak gitulah. Nah, nanti best sih di kreatif kita memproses itu. Pertama kita bedah dulu si briefnya kan. Bener ga nih problemnya ini. Sesuai ga nih sama yang jadi di pasar segala macem, ya kita analisa lah. Analisa dulu. Mungkin ada sedikit-sedikit riset juga. Karena gitu, dari situ, biasanya kita langsung memproses ideation. Lo mau bikin apa, lo mau ngapain. Setelah ideanya keluar, biasanya kita nyari reference dulu. Kira-kira eksekusinya kayak apa. Habis itu kita akan internal brief sama boss kita, kreatif director.

Arsa: Kreatif director, betul.

Harusnya. Karena kan disini kita nggak punya kreatif director, tapi lebih ke CCO ya. Jadi itu dari... Langsung direct ke CCO. Sebenarnya juga kalau di agency, pada umumnya ada lagi dari gue senior art. Atau misalnya ada group head. Group head, kreatif director, ECD. Jadi Lebih streamline. Banyak yang dipangkas. Setelah kita review sama CCO tadi, udah oke, yaudah kita mulai eksekusi.

Eksekusi udah jadi, biasanya internal review sama tim account juga segala macem. Sampai akhirnya ksubmit ke klien.

Arsa: Terus kalau misalnya komunikasi nih, mengenai komunikasi tentang progres proyek yang udah berjalan gitu. Secara formal ataupun non-formal itu pakai apa? Kalau formal biasanya pakai apa? Apakah by email? Atau ada...

Sayangnya disini Mostly di agency, apalagi disini di Eyden. Nggak ada formal dan non-formal semuanya.

Arsa:Semuanya jadi satu ya?

Iya, ngeblend aja gitu. Kecuali ketika kita ke klien, beda. Kalau buat internal tuh, nggak ada formal dan non-formal. Jadi lo mau komunikasi lewat apapun, kan kita punya beberapa tools ya. Whatsapp pasti digunakan. Ada email. Ada slack.

Arsa: Ada slack, betul. Ada Trello.

Tapi kan Trello bukan buat komunikasi.

Arsa: Bisa jadi overall kan.

Cuman kan belum diterapkan secara penuh.

Arsa: Oke, berarti lebih ke ngeblend semuanya ya?

Iya (ngeblend semua), kalau bisa dikategorikan sebagai formal dan informal. Oke.

Arsa: Terus, kemarin kan sempat pake Trello tuh. Nah terus, sekarang kan Dari gue sama Kak Safira kan coba buat utilize Trello itu lagi. Kalau boleh tau kenapa tuh? Kenapa pemilihan tools project managementnya waktu itu pake Trello?

Bentar, bentar. Balik lagi ke yang awal. Tadi kan lo nanya prosesnya. Ini udah ada PM atau belum ada PM? Itu waktu belum ada PM. Nah tadi kan gue udah jelasin. Terus tiba-tiba kenapa lo... Kenapa? Pertanyaan lo tadi apa? Pake Trello. Memilih pake Trello.

Arsa: Kan pernah pake Trello dulu waktu belum ada PM.

Nggak pernah.

Arsa: Yang dibikin sama Kak Riany?

Iya.

Arsa: Tapi nggak diutilize kan.

Bukan nggak diutilize. Lebih tepatnya... Buat keep track aja. Ini artinya buat itu. Tapi nambah beban. Karena nggak ada orang yang dedicated. Itu kan toolsnya doang Kita tuh butuh divisi-nya. Buat jadi traffic-nya. Jadi lampu merahnya. Jadi polisinya. Buat ngatur lalu lintas pekerjaan. Berarti... Kalau ditanya kenapa? Kenapa kita pake? Kita berusaha buat itu. Oke. Yaudah deh kita bikin lampu merahnya. Walaupun nggak ada polisinya.

Arsa: Berarti... Problemnya... Kita bikin karena nggak ada polisinya. Jadi lampu merah sekedar lampu merah doang. Tetep bisa ngeblong.

Iya. Bahasanya seperti itu. Betul.

Arsa: Berarti... Salah satunya Trello dipake itu karena... Paling aksesibel juga buat semua ya. Betul. Dan juga kasarannya lebih mudah digunakan lah.

Iya.

Arsa: Oke. Terus... Waktu awal itu kan... Berarti kan Trello disetting sebagai lampu merahnya buat... Brief ke kalian nih. Hambatan utamanya apa tuh waktu itu? Waktu kita coba... Waktu belum ada PM. Waktu coba belum ada PM dan implement Trello itu. Hambatan utama.

Hambatannya sebenarnya... Jadi gini, ketika nggak ada PM... Trello itu lampu merah doang lah. Atau saya juga bilang itu kayak papan tulis doang. Papan tulis. Oke. Jadi cuma nulis... Apa nih yang kita kerjain. Udah gitu. Tapi tim lain pun nggak ngeliat. Ataupun tim lain nggak... Mungkin mereka ngeliat tapi merasa bodoh amat itu. Iya Kayak tadi yang gue bilang. Lampu merah nggak ada polisinya tetep aja dilanggar.

Arsa: Betul.

Oke. Lampu merah disitu. Kalau kesusahan dari kitanya ya itu... Harus bagi waktu buat... sisihin waktu sedikit lah. Buat masukin itu dulu.

Arsa: Oke.

Karena kan kadang... Yang namanya kreatif ya... Ketika dapet brief pun... Bisa jadi udah kepercik. Atau apapun gitu. Makanya kadang nggak sempet buat... Manage si project management tulisnya.

Arsa: Itu Trello-nya tadi ya.

Iya. Sebenarnya bukan nggak sempet. Lebih ke mengganggu.

Arsa: Iya. Berarti karena kasarnya udah in the zone buat bikin kreatif. Tapi masih harus... Itu kayak... Nambah beban kan.

Iya.

Arsa: Nah terus kan setelah... Itu kan ada PM. Dan... Ada nggak sih... Dampak setelah menggunakan... Workflow baru baik itu. Kalau dari sisi account kan mereka harus ngisi... Job requirement yang lebih... Detail, jelas gitu-gitu kan. Dan dari kreatif juga... Kebantu di Trello-nya juga lebih update gitu. Itu dampaknya buat tim kreatif itu apa?

Dampaknya... Ngeringanin beban... Nggak mesti nego-negoan masalah timeline. Oh iya oke. Karena... Masalah timeline itu nego-negoan. Ini gini nih... Di kreatif itu nego-negoan kayak gitu... Itu nguras energinya parah. Karena gini... Kreatif sendiri tiap hari... Dapet revisi dong. Apapun itu ya. Dari siapapun. Revisi, revisi, revisi. Terus kita juga harus... Ngurusin lagi... Debat-debat masalah... Timeline. Mundurin dong nih... Itu... Nguras energi banget. Daripada ngapain... Ngurusin itu. Itu kan nggak kreatif ya?

Arsa: Betul, tidak kreatif. Bukan Jobdesk sebagai creative

Iya. Divisi kreatif.

Arsa: Oke berarti... Lebih meringankan buat... Alur kerja secara keseluruhannya.

Betul, betul.

Karena... Tim kreatif juga jatuhnya jadinya... Full on di kreatif. Jadi... Ada... Divisi lain yang saya lihat... Dengan POV lain. Kan tadinya kan... Akun direct langsung ke tim. Nah akun kan banyak. Ada beberapa akun... Dengan brand yang berbeda-beda.

Betul.

Kadang akun sendiri nggak komunikasi. Jadi bisa jadi... tempuk tuh jadwalnya. Tabrakan. Karena... Setiap akun kan pengennya... Kerjaan gua kellar-kellar. Karena klien gua demanding. Semua klien kan demanding. Nah... Makanya kita butuh... Polisi tadi buat ngatur traffic-nya. Selama ini ketika nggak ada PM... Yang jadi polisinya kita kan. Berantem kita.

Arsa: Jadinya lebih... Tidak fokus ke kreatif works-nya ya.

Betul. Banyak banget waktu terbuang... Buat nego-negoan itu. Terus juga... Kedua... Tapi kalau nego-negoan sama kreatif... Selama... Creating. Bikin. Entah itu visual, entah itu apapun. Copy everything lah. Everything possible. Nggak ada yang nggak possible. Lu mau bikin visual kayak apapun... Possible. Yang nggak possible biasanya kan waktu. Ya, secara timeline ya tidak. Ya, tidak bisa dikondisikan pada waktu itu ya. Biasanya akun nggak peduli. Biasanya tuh ujung-ujungnya... Ya udah kita terima, kita terima. Meledak aja. Itu meledak ya (secara load pekerjaan yang bertambah terus). Karena nggak ada polisi yang buat jagain. Iya. Baik itu brief yang masuk... Di Trello-nya nggak ke track juga. Betul.

Arsa: Berarti secara dengan... Adanya workflow sama Trello ini... Ngebantunya lebih ke bagian yang...

Managing-nya ya.

Arsa: Managing-nya terbantu. Oke.

Betul.

Arsa: Kalau... Buat ini pertanyaan yang lebih ke divisi kreatif banget tadi... Pertanyaan yang masih umum general. Di divisi kreatif sendiri... After adanya PM... Deadline yang ditetapkan tuh jadi lebih realistis nggak sih? Terus koordinasinya... Buat discuss netapin deadline itu... Lebih gampang apa malah lebih ribet nih? Dibanding dulu sebelum pakai PM.

Secara deadline kalau ditanya lebih realistis... Buat gua... Di industri kreatif sekarang... Nggak ada deadline yang realistis. Bukan realistis ya? Ideal lebih tepatnya. Ideal.

Arsa: Oke. Karena... Industri sekarang... Fast-paced banget ya?

Fast-paced banget. Nggak ada waktu lu buat mikir... Nggak ada waktu lu buat... Relook lagi buat nyari reference apa-apa gitu.

Bener-bener... Lu... Kalau sekarang lu nyari reference ketika ada kerjanya. Mati lu. Sekarang lu harus... Lu kumpulin reference sebelumnya ketika ada kerjanya langsung keluar. Mana yang sekiranya bisa di-aplikasikan. Iya, pernah. Kayaknya pernah gua liat kayak gini deh.

Lu harus menembak waktu gitu. Nah... Makanya kalau dibilang ideal sebenarnya... Ya... Nggak ada deadline yang ideal. Tapi... Setidaknya... Yang ngebantu pasti ngebantu banget.

Karena... Apa ya... Tadi... Yang gua bilang... PM tuh... Ngeliat... Banyak jalurnya... Kerjanya kan diliat tuh. Udah semua. Oh, hari ini si A... Kerjain ini... Sampai kapan? Berarti dia... Mungkin gua harus stop dulu nih. Stop dulu. Nggak bisa masuk brief baru. Kayak gitu-gitu.

Nah, sementara... Mana-mana tuh nggak ada. Kadang... Dulu... Gua sama anak-anak ini... Gua yang disuruh kayak gitu kan. Mikirin gitu.

Udah jadi... Art Director, masih di Sambi... Managing.

Arsa: Oke... Terus kalau dari Mas Maul sendiri kan... Mas Maul... Lead kan? Mengepalai... Dari... Gimana sih caranya Mas Maul buat... Pastiin... Peran sama tanggung jawabnya... Misal Karyani itu... Didistribusikan dengan jelas.

Maksudnya kebagi dengan rata gitu loh. Buat misal kreatif antara... Kerjanya Mas Maul... Dengan Mas Eky itu... Seimbang tuh gimana sih? Apakah... Yaitu tadi dibantu dengan adanya PM kayak... Eh, yang ini baru... Kosong... Atau... Gimana tuh mas? Misal... Gue ada brief baru... Terus gue ngoper ke lu... Mas, ini enaknye dilempar ke siapa?

Sebenernya ya... Kalau lu tanya... Ngebantu... Buat kayak gitu-gitu ya... Karena tim gue cuman bertiga... Iya...

Arsa: Empat sama Leo... Leo cuman infografis... Leo pun freelance...

Sekarang kali gue kontak cuman buat... Gitu doang... Ya kalau ditanya... Buat pembagian kerja gitu-gitu...

Nggak... Nggak ada sih ya... Nggak ada yang gimana-gimana... Lebih ke... Yaudah... Biasanya... Tergantung... Bobot pekerjaannya...

Arsa: Oke...

Tergantung bobot pekerjaan... Ketika... Pekerjaannya emang cuman... Ngapain sih kita? Layouting... Ataupun... Apa ya... Bisa gue bilang ya... Projek-projek yang agak kecil lah gitu... Yang nggak terlalu... Ya nggak terlalu... Lu harus... Apa... Bikin campaign gede gitu-gitu... Biasanya gue akan lempar kayak gitu...

Arsa: Oke... Berarti lebih ke... Flowing... Tergantung... Bobot pekerjaannya juga...

Tergantung bobot pekerjaan...

Oke... Berarti tadi... Ini pertanyaannya udah... Dengan... Adanya penggunaan si Trello ini... Apakah divisi kreatif... Secara pekerjaannya lebih terkelola dengan baik? Gimana gimana soalnya tadi?

Arsa: Dengan adanya penggunaan Trello sekarang... Apakah di divisi kreatif itu... Pekerjaannya jadi lebih terkelola dengan baik?

Iya... termanage dengan baik... Sebenarnya bukan... Buat gue bukan karena ada Trello sih... Karena ada PM... Karena ada PM... Berarti lebih... Ke... Peran PM-nya yang lebih ngebantu... Oke... Karena mau... Toolsnya pakai apapun... Kayak... Lu nggak mesti pakai Trello... Lu pakai papan tulis gue... It's okay... Nggak ada ngaruhnya... Yang penting kan ada tools... Yang bisa... Semuanya lihat... Semuanya divisi lihat... Load-nya lagi apa kelihatan... Nah... Itu... Yang pentingnya di situ ya... Jauh lebih penting... Divisi-nya orang yang... Ngatur... termanage... Ini loh si A lagi load-nya ini... Si B lagi load-nya ini... Jangan lo ganggu... Itu... Oke...

Arsa: Berarti dalam... Pembuatan... Aset kreatif... Misal adanya... Board sama... Checklist di Trello... Buat misal kayak... Satu project... Oh ya harus bikin... Copy... Harus bikin... Main KV-nya... Harus bikin resizing-nya itu... Ngebantu nggak dengan adanya Trello? Biar semuanya jadi lebih... Jelas gitu...

Iya ngebantu... Tapi balik lagi... Tetep buat gue... Nggak ngaruh... Ke orangnya... Bukan Trello... Oke... Berarti untuk... Misal ada feedback buat... Misal... Project gitu... Misal... Nggak ngaruh... Tapi tetep lebih ke... Orangnya... Betul... Balik lagi ke peran... Project Manager-nya... Betul... Kadang juga gini... Kita ada... Komen kadang ada di Trello... Ya... Kadang ada di deck... Ya... Apakah semuanya baca? Belum tentu...

Tapi... Bisa jadi lebih efektif... Ketika lo menyampaikan komen... Ataupun revisi... Atau apapun itu... Lebih efektif... Di chat... Langsung... Ya kan? Betul... Kayak gitu... Karena lebih...

Arsa: Direct mungkin ya...

Betul... Sama... Ya... Lo... Lo pasti... Nyalain notif-nya... Ataupun... Lo bisa mention... Notif-nya muncul gitu... Cuma... Whatsapp lo pake buat apapun... Nggak cuma buat... Kerjaan kan... Nah sementara Trello... Karena lo tau... Buat... Kerjaan doang... Mostly... Notif-nya dimatiin tuh... Ataupun nggak di install di... Handphone... Jadi lo ketika buka laptop doang... Lo mungkin tau... Jadinya jatuhnya malah... Kalau misal ada... Komen di Trello...

Arsa: Cuma jadi log aja ya...

Iya... Jadi... Jadi kalau... Kalau pun mau... Mungkin... Oke lo komennya di Trello... Tapi lo remind juga... Di Whatsapp... Jadi tetep ada reminder-nya... Via... Whatsapp yang lebih direct ke orangnya... Gitu ya... Personal message... Personal message... Oke... Karena ya namanya karyawan ya... Maksud gue... Mudah aman...

Arsa: Betul... Betul... Betul... Understood... Understandable... Understandable ya...

Arsa: Terus... Buat... Penutupan mas... Secara keseluruhan ini... Overall aja... Secara... Gimana mas... Maul menilai... Efektivitas... Workflow... Alur kerja tim... Mas Maul untuk... Mencapai... Misal... Nyelesain proyek-proyek gitu... Dengan... Sebelum ada PM nih... Lebih... Bagus kah lebih... Lebih cepat waktu ada PM... Atau belum... Atau lebih efektif waktu belum ada malahan... Itu kalau bisa... Pakai skala 1-5... Aja... Sama... Elaborasinya... 1-5...

Secara efektivitas... Buat saat ini... Mungkin... 4... Karena... Ya... Banyak banget... Kerjaan yang... Gak lewat... PM juga... Ya... Dari account masih banyak banget yang bandel... Masih banyak yang ngelobi langsung... Ya... Oke... Sebenarnya lebih efektif... Kalau semuanya lewat PM... Jadi satu

pintu ya... Ya... Tapi problemnya... Ya... Kreatif merasa terbantu dengan... Dimanage...(sedangkan) account... Nggak... Ya... Karena account merasa... Kerjaan gue jadi nambah nih... 2 kali ngebrief... Padahal sebenarnya 1 kali aja bisa... Tuh... 1 kali ke PM... Dan langsung dari PMnya... Yang ke kreatif... Ya... Itu... Mungkin... account merasa takutnya... Kalau dari PM... Eee... Beda lagi... Ya... Kayak lu kan... Ngebrief itu kan kayak... Komunikasi sambung kata gitu ya... Sambung lagu... Takutnya missing link... Ya... Nah... Padahal bisa disiasatin dengan... Ya udah... Eee... Ajak PMnya... Ngomong... Kapan nih gue bisa ngebrief... Kreatifnya... Kan bisa begitu kan... Ya... Nah... Gue nggak tau kenapa... Nggak mau mungkin... Karena... Udah terbiasa dengan... Dengan flow yang seperti itu...

Arsa: Dengan flow yang seperti itu... Oke... Mereka merasa... Lebih gampang ke kreatif ya...

Karena apa... Kreatif itu paling males... Nego-negoan... Karena itu... Apa ya...

Beban... Psikologis kali ya...

Nah iya... Daripada nego-nego kayak Ribet banget tuh kayak... Pasar gitu... Yaudah sini gue kerjain... Gitu... Maksudnya... Bukan... Ternyata Biden tuh... Maksudnya mentalnya begitu... Kayak... Daripada gue ribet... Buat nego doang... Lu juga batu... Mendingan gue kerjain... Walaupun buat begadang gitu... Jadinya semuanya diambil... Dan emang... Jadinya kita sebenarnya diambil dengan... Yaudah... Sengaja aja... Ya lu lihat aja sendiri... Ntar gue hancurnya kapan... Bikin situ... Oke... Kayak gitu sih... Bom waktu...

Arsa: Berarti malah menjadi bom waktu... Oke... Kalau boleh... Tahu mas bisa diceritain... Mungkin plus minusnya... Workflow yang sekarang nih mas... Tadi kan... Udah sempat dibahas juga... Ada beberapa minusnya... Ada beberapa plusnya... Bisa di recap aja gitu...

Pokoknya tadi yang gue... Ini POP gue ke Akan... Minusnya dari Akan gitu jadi ribet... Minusnya dari ke hati... Jadi... Apa ya... Karena tim gue kecil... Biasanya... Itu tuh... Mau lu kerjain apaan

juga... Yang lain harus masuk juga kerjanya gitu... Nah gara-gara kolok... Sama satu kerjaan... Jadi kayak... Aduh gak enak buat... Ngasih lagi gitu... Oh iya... Lebih kesitu sih... Berarti karena... Misal baru satu ada kerjaan yang emang... Heavy... Jadi semuanya... Apa ya... Gak bisa... Nambah load lagi... Iya... Jadi... Ada load apa ya... Ada hal yang... Gue respect gitu loh... Kayak yaudah deh gue tau deh... Ada yang kejadian gitu... Kayaknya jadi gak enak... Buat nambah lagi gitu... Kalau sebelumnya kan gara-gara... Sistemnya... Udah campur aduknya... Kita campur aduk terus... Nah sekarang kan kita udah... Mencoba buat ada sistem... Ada PM ini... Ya mau gak mau... Kita sendiri juga harus ngerem... Ngerem gitu kayak... Ya lu gak bisa lagi nambah load dia... Biarin dia ngerjain ini dulu... Sampai beres gitu... Lebih kesitu sih...

Terus ada ini gak mas... Ada insight... Atau mungkin... Masukan nih... Buat... Workflow yang sekarang... Biar bisa... Meningkatkan alur kerjanya lagi... Biar lebih bagus lagi gitu...

Komitmen sih... Kalau buat gue... Ya... Ya tadi... Dari tadi ke poin-poin yang tadi... Sebelum gue ucapin... Ya gue tadi sempet... Mau ucapin... Ya tim akun kan sering bandel... Suka... Yaudah... Bypass lah ya... Bypassing... PMnya... Oke... Pun kreatif juga kadang kayak gitu... Gue juga kadang... Bypass... Gak lewat dulu... Lewat aja ke sana langsung... Tapi maksudnya... Gue bypass... Gara-gara dia udah bypass duluan... Dari awal... Ya... Walaupun beberapa kali... Gue juga protes kayak... Yaudah lah ke PM dulu lah... Ke PM dulu... Kayak gitu...

Terus kalau misalnya... Ada... Dari... Si alur kerjanya itu... Dirubah sedikit... Biar... Maksudnya ada peningkatan... Dan ada perubahan... Kalau misalnya ada update gitu... Mengenai... Workflow... Misalnya ada yang di tweak... Dikit... Biar menjadi lebih bagus... Ataupun... Lebih proper gitu...

Menurut... Mas... Maul sendiri... Teamnya siap gak? Teamnya siap gak?

Teamnya harus siap sih... Lebih tepatnya... Karena... Ya gimana ya... Jangan sampai... Team yang ikutin sistem tapi... Eh... Sistem yang ikutin tim tapi... Tim yang ikutin sistem... Menurut gue... Teamnya harus siap... Gimanapun... Berarti jika ada perubahan tuh... Bisa kita sebagai... Divisi

kreatif tuh harus bisa menyesuaikan... Iya harus menjauh gitu... Karena... Ya kalau... Kalau... Sistem yang ikutin orangnya... Semua orang kan punya kemauan... Sistemnya gak beres-beres nih... Berarti malah tidak bisa menghasilkan sistem yang baik... Betul... Karena ya... Bisa jadi sistem A cocok di... B... Di orang B kan... Tapi gak cocok di orang C... Tapi kan kita...

Arsa: Sebagai pembuat sistem... Kan gak bisa nge-cater kemauan semua orang...

Betul...

Arsa: Berarti lebih ke... Timnya juga harus lebih adaptif ya...

Iya... Karena ya sistem dibuat buat nyam... Buat... Sampai ke goals-nya perusahaan kan... Betul... Tujuan akhirnya adalah... Memenuhi goals perusahaan... Iya... Jadi ya emang... Individunya yang harus ikutin sistem... Oh gitu sih... Mau di tweaknya apa... Individunya harus siap... Tetapi pun... Juga... Dari perusahaan juga harus kasih tegang waktu... Jangan... Oh oke sistemnya sekarang harus... Status pertengahan... Kejadian sekarang... Kan gak bisa... Adaptasi padahal... Adaptasi ya... By process ya... Kayak sekarang aja... Ketika dimasukin PM... Kan baru berapa bulan... Masih sering... Colong-colongan kan... Iya... Ya itu... Gimana caranya diingetin lagi... Biar gak colong-colongan... Biar gak bypass-bypass... Betul... Gitu... Jadi gue gak tau itu caranya gimana... Apakah kita perlu... Regroup semuanya... Regroup... Gede... Atau... Atau apa pun lah pokoknya... Biar... Ya semua sama-sama komit... Dengan sistem yang mau kita bikin...

Arsa: Oke... Udah... Gitu aja sih mas... Untuk wawancaranya... Kekayaannya sudah semua... Terima kasih ya mas... Yang sudah membantu skripsi saya... Semoga dilancarkan... Menjadi kreatif director...

Transkrip Wawancara dengan N2 - Riany - Creative - Sr. Copywriter

Arsa: Kita mulai, Kak. Pertama-tama, introduction dulu aja, perkenalkan diri. Nama, posisi, sama udah berapa lama.

Pake saya apa? Gua gak apa-apa kan?

Arsa: Iya, gak apa-apa.

Gua Riani, senior copywriter di Eyden. Kerja di Eyden sendiri sebenarnya udah 7 bulan, jalan 8 bulan. Masih termasuk baru lah.

Arsa: Oke. Kalo boleh tau nih, Kak. Kalo Kak Riani kan sebagai senior copywriter. Buat proses lengkap yang dijalanin di posisi Kakak nih gimana? Kalo boleh tau. Dari awal mulai ada brief sampe beres.

Kalo sekarang prosesnya terima brief. Tapi kan bisa terima brief lewat PM dulu nih. Dari PM, terus agree timelinenya kapan, aman. Baru aku telaah briefnya. Setelah telaah brief, yaudah mulai brainstorming-brainstorming aja gitu. Kadang juga gak langsung brainstorming sih. Kadang kayak, oh yaudah deadline masih lama, kerjain dulu yang lain. Cuman kalo streamline prosesnya, yaudah brainstorming. Mulai kerjain, cari reference. Terus brainstorming lagi, kerjain lagi. Brainstorming tuh beda ya. Maksudnya biasanya bareng-bareng ada yang sendiri. Brainstorming lagi, maksudnya udah kerjain sampe submission.

Arsa: Terus kalo dari Kak Riani sendiri gimana sih komunikasi buat pekerjaannya Kak Riani secara formal ataupun non-formal? Itu gimana? Misalnya pake apa terus yang digunain buat berkomunikasi?

Komunikasi sih mainnya whatsapp ya. Kayak walaupun kadang sama-sama di kantor, tapi yaudah lewat whatsapp dulu. Ngobrol misalnya sama akun, akunnya ada di sebelah nih. Tapi lewat whatsapp dulu. Karena biar ke-record aja gitu semuanya. Apalagi kalo udah ngomongin misalnya

deadline, clarify brief, yaudah mending written lah. Jadi ada tulisan gitu kan. Kalo sama PM juga sama whatsapp.

Kecuali kalo sama tim kreatif, karena depan-depanan anyway kerjanya sama. Yaudah pasti ngobrolnya langsung verbal.

Arsa: Secara verbal ya? Oke. Berarti mainly menggunakan whatsapp and verbal kalo buat tim kreatif?

Betul.

Arsa: Terus? Kan Kak Riany dulu sempet yang membantu manage Trello sebelum adanya PM. Waktu itu kalo boleh tau kenapa sih Kak milih Trello itu dibanding tools-tools yang lain?

Karena di eyden pake Trello. Karena di eyden sendiri pake Trello. Tadinya kalo gue sendiri di (company sebelumnya) sebenarnya pake, yang satu lagi selain Jira tuh apa ya?

Arsa: Monday?.

Selain itu?

Arsa: Asana.

Asana. Asana. Sama PM juga waktu di PM.

Iya. Pernah ada PM juga, pernah ada traffic. Sebenarnya kalo gue sendiri pernah aja mau operasikan Asana. Jadi pas tau ternyata diingin pake Trello dan subscription premiumnya di Trello. Ya udah akhirnya belajar lagi Trello. Walaupun sebenarnya secara logik dan lain-lainnya

sama sih. Tapi tampilannya juga ga jauh beda. Kenapa pake Trello itu? Satu, dua, awal-awal tuh ada obrolan dulu sama gue. Waktu itu kan kerjaan lumayan numpuk tuh.

Terus waktu itu kami tim kreatif ga ada bargaining power gitu sebenarnya. Untuk nego deadline dan lain-lain. Harapannya sih waktu itu pake Trello adalah kami lebih bisa ngeliatin nih. Kayak lu liat nih di hari ini deadline kreatif banyak banget diliat nih kalendernya gitu. Jadi biar mereka bisa liat langsung gitu. Ga yang kan kalo disebutin kayak ga ada gambar gitu.

Arsa: Berarti biar semua divisi juga lebih aware gitu ya.

Biar lebih aware terhadap apa yang baru dikerjain. Apa yang perlu dikerjain.

Arsa: Oke. Terus kalo tantangan dan hambatannya sendiri Kak waktu mencoba pake Trello itu gimana tuh awal-awal?

Tantangan yang paling pertama sih yaudah acclimatizing Trello kan. Walaupun kurang lebih sama sama sana. Tapi tetep aja gitu. Tentu dapet kecil-kecil, button-button kecil yang beda gitu kan. Itu satu. Dua, yang paling mainnya adalah. Kan karena gua kreatif jadi gua harus mikirin kerjaan juga dong. Gua udah mikirin kerjaan terus harus mikirin dokumentasinya seperti apa. Terus karena gua kreatif, ini minor karena gua kreatif dan gua copywriter. Jadi gua tuh pengen rapi gitu loh. Kayak misalnya ini namanya apa, yang namanya apa, ini warna hijau, semuanya tuh. Semua.

Arsa: Color coded semuanya gitu kan.

Color codednya semuanya pas lah gitu.

Gua juga. Cuman ya mainnya jadi double job aja. Karena udah sebagai copywriter masih harus nge-manage pada waktu itu. Admin lah katakan adminnya, dokumentasinya dan lain-lain. Kalau after ada PM.

Eh sorry sebelumnya itu berarti cara mengatasinya yaudah after time gimana tuh kak?

Cara mengatasinya tuh biasanya pas baru dateng ngecek trelo dulu.

Ngecek trelo terus yaudah pekerjaannya udah selesai dipindahin, dirapihin. Terus di cek lagi hari itu ada kerjaan apa yang belum masuk ke Trello. Cuman yaudah itu kayak langkah yang diambil.

Tapi kalau dibilang teratasi atau tidak, enggak sih. Misalnya kesulitannya tetep aja ya, sulit gitu. Karena double job anyway.

Dan harus time manajemennya juga harus selesai.

Arsa: Nah kalau setelah ada PM kak, dengan pake workflow yang baru. Dan juga ada Trello digunakan kembali. Itu dampaknya apa sih kak yang ngebantu buat divisi kreatif?

Yang paling penting tuh jadi punya bargaining power satu. Seperti yang tadi udah dijabarkan maul kan kadang ternyata udah capek nih kalau masalah nego. Despite punya trelo, despite punya dokumentasinya. Tapi kan energi yang dikeluarkan untuk nego kan itu beda lagi. Terbatas energi harus dipake buat mikir, pake buat brainstorming. Terus harus nego kerjaan juga. Itu jadi sedikit too much. Nah saat udah ada PM kan akhirnya jadi dibebankan ke PM untuk negonya. Itu lumayan taking a lot of load. Itu satu. Terus walaupun gue apresiasi banget karena PM juga tiap pagi masih selalu reminding. Kayak hari ini kerjaan apa, deadline apa hari ini dan lain-lain. Tapi gue sendiri juga masih cukup cek Trello. Buat mastiin ini ada yang sisa atau engga. Cek lagi businessnya seperti apa tiap hari. Biar ga ada yang sisa, ga ada yang lupa.

Berarti apakah perbedaan yang dirasakan di penggunaan trelo itu sendiri antara sebelum sama sesudah adanya PM dan workflow yang baru itu apa?

Sebelumnya gue yang harus masukin, gue yang harus telaah brief. Gue yang harus nerapihin. Kalo sekarang gue ga perlu masukin, gue ga perlu perhatiin. Gue cuman harus ngecek dan telaah brief. Dan itu lumayan motong banyak waktu dan saving energy banget.

Arsa: Berarti lebih bisa fokus ke pekerjaannya. Ke actual pekerjaannya yang bener. Terus ini kita move ke pertanyaan buat divisi kreatif.

Arsa: Apa yang Kak Riany rasain setelah adanya PM? Apakah deadline yang ditetapkan jadi lebih realistis dan ideal? Terus gimana koordinasinya untuk menetapkan deadline itu jadi lebih gampang atau lebih susah waktu adanya PM?

Kalo setelah adanya PM sih koordinasi deadline-nya jadi lebih mudah kalo buat aku. Cuman kalo deadline-nya jadi lebih teratur atau engga, itu kan sebenarnya balik lagi ke account-nya 1, 2, client-nya 3, demand kerjanya kayak apa. PM kan bisa, yaudah PM juga bisa nego.

Cuman kan balik lagi apakah bisa dinego atau engga. Cuman dengan adanya PM yang nego, yang tadinya ga bisa, ya bisa dimundurin lah. Kayak misalnya jadi walaupun cuma 3 jam, 6 jam itu juga lumayan.

Arsa: Jadi bisa lebih ter-manage-i ya. Kemudian dengan adanya penggunaan Trello yang sekarang, apakah di divisi kreatif pekerjaannya jadi lebih terkelola dengan baik?

Kalo buat dari copy sendiri sih iya. Jadi lebih bisa tau lah, lebih keliatan hari ini harus kerjain apa. Lebih bisa fokus untuk menelaah briefnya. Semuanya jadi lebih rapi juga. Misalnya jadi di otak aku tuh secara, kan aku metain-metain juga kan.

Misalnya ini hari ini ada ini, ini pertama, prioritasnya apa. Itu juga jadi lebih gampang tuh ngegambar di otaknya.

Kalo buat konteks waktu ada proyek kreatif, gimana sih dari Kak Riani sendiri ngemanfaatin, kayak misalnya ada board di Trello, ataupun checklist di Trello itu buat kreatif prosesnya, gimana?

Itu ngebantu pas brief sih. Karena kadang kalo sebelum ada Trello, sebelum Trellonya rapi, itu briefnya pasti scatter di WA. Di WA atau engga, langsung. Yang berarti kan kadang kita harus nulis sendiri.

Pasti kurang lebihnya ada yang kurang. Ada yang belum ke checklist lah ya. Cuman kalo misalnya di Trello kan itu udah semua tertulis tuh.

Dari accountnya udah tertulis, terus PM juga bantu nge-checklistin apa aja yang dibutuhin, pake fitur checklistnya itu. Ya itu jadi lebih enak gitu. Semuanya jadi centralized di satu tempat aja.

Arsa: Terus kalo misalnya buat feedback nih Kak, gimana dengan adanya, misalkan gua sering komen, gua sering mention, di kartnya Trello masing-masing project, gimana mention, comment itu ngebantu di kreatif prosesnya Kak Riany sebagai copywriter?

Itu ngebantu buat lebih up to date juga sih.

Kan pasti ada masukan juga kan, selalu ada revisi, dan PM juga revisinya selalu di-update kan, di komen dan segala macem.

Jadi lebih ke track juga itu, revisinya seperti apa, ada yang diganti apa, gitu.

Terus sebenarnya kalo gua sendiri gua ga buka Trello, kayak gua selalu nge-check Trello kayak tiap jam. Tapi kan minimal dia masuk tuh di Gmail, kalo di Gmail tuh pasti gua buka. Walaupun kadang agak telat-telat dikit, cuman minimal ada.

Arsa: Terus ini kita ke bagian penutup. Secara overall, gimana Kak Riany menilai efektivitas workflow di Tim untuk menyelesaikan dan mencapai tujuan project itu? Kalo bisa di-comparison antara sebelum ada PM dan workflow yang baru, dan setelahnya dalam skala 1-5. Sebelum ada PM dan Trello, mungkin 1,8.

Setelah ada PM, gua bisa bilang buat gua personally 4,5. Karena 0,5-nya dikurangi dari pihak-pihak eksternal yang masih belum bisa mengikuti sistemnya.

Mungkin bisa di-elaborate, diceritain lagi Kak, kekuatannya dan kelemahannya si alur kerja sekarang ini gimana sih menurut Kak Riany sendiri?

Kelemahannya dulu ya. Picking up dari yang tadi gua sebutin, kelemahannya itu sebenarnya cuma satu. Dari pihak lain, karena kan kreatif tuh kerjanya pasti menerima brief-brief Tim Account. Tim Account harusnya ngasih briefnya ke PM dulu.

Nah seringkali banyak account-account yang bandel, yang nggak consult ke PM dulu. Dan sebenarnya sesimpel mereka heads up ke kreatif. Nanti gua mau ngadepin kerjaan ABC, nanti gua submit ke PM.

Nah itu aja tuh menurut gua remark seperti itu, udah ngerusak tatanan kerjaan hari itu yang udah gua set di otak gua. Maksudnya udah, strictly aja. Gua sih pengennya strictly aja, lu langsung ke PM.

Nggak usah heads up, heads up gue. Lu langsung ke PM aja. Jadi biar gua udah tertutup kerjaan yang sekarang gua harus ngerjain hari ini.

Itu susah gitu. Mungkin seperti yang sebutan malu juga, yang taunya bandel mungkin karena mereka mikirnya jadi kerja dua kali. Sekarang kalau mereka headshot dulu ke gua, kan mereka juga udah kerja dua kali.

Arsa: Maksudnya ngebrief dua kali, yaudah nggak usah gitu. Mending langsung ke PM aja. Biar sekali.

Iya, gitu. Karena gua merasa PM yang sekarang di heads up, dia saja kreatif tuh lumayan mengertilah proses kreatif. Jadi kalau untuk masalah brief dan lain-lain, ya gua cukup percaya.

Kelebihannya, waktu buat fokus nelaah brief jadi lebih banyak, waktu buat kerja benerannya jadi lebih banyak, less stress handle yang nggak perlu, gitu. Walaupun akan tetap ada, deadline-deadline yang kurang ajar masih tetap ada. Tapi ya minimal kalau sebelumnya stressnya 10, dengan bantuan PM dan Trello ya jadi 7, gitu.

Misal berkurang lah, gitu.

Arsa: Terus ini ada insight atau mungkin masukan tambahan nggak, Kak, buat biar ada peningkatan di alur kerjanya secara menyeluruh?

Ini sih lebih kayak kemarin, yang pas awal-awal ada Trello dan PM tuh nggak ada. Gua nggak tahu ke akunnya seperti apa, apakah ada meeting sama apa, itu gua nggak tahu, gua nggak expose. Cuman kan harusnya, kalau emang dari tim teknik menumpang, tim SEO, kreatif, semuanya mau ada PM, yaudah disatuin aja.

Minimal lu, ada kan townhall kecil-kecilan or whatever, biar semua orang tau, halo, kita akan mulai ada sistem kerja baru, ada PM, nanti lu kalau submit brief harus ke PM, semuanya harus ke PM, jangan ada yang bypass, satu titik, gitu. Terus yang ngomong, misalnya harus langsung aja Mas Dana, geduknya gitu, bossnya.

Jadi biar lebih kerasa nih, hitam, putihnya seperti apa, harusnya kayak gimana, biar tuh mengurangi yang bandel-bandel.

Oke.

Arsa: Terus buat pertanyaan terakhir, kalau misalnya ada, ada perubahan di alur proses kerjanya sendiri, menurut kakak, seberapa siap sih tim itu, kalau misalnya ada adjustment workflow-nya, diganti gini ya, itu gimana? Kreatif atau tim lain? Buat kreatif.

Kreatif sih kayaknya, kalau melihat tim-in sekarang ya, ya siap-siap aja, karena timnya kecil. Timnya kecil, udah lama di-advertising semua, udah tau asam garamnya, udah tau perubahan naik turunnya advertising, yaudah ikutin aja, selama itu mempermudah.

Oke.

Arsa: Berarti as long as mempermudah itu tadi ya? Mempermudah kerjaan, itu aja. Oke. Yaudah sih kak, gitu aja buat wawancara kali ini.

Terima kasih sudah menyempatkan waktunya. Semua adskripsinya. Terima kasih kak.

Transkrip Wawancara dengan N3 - Rizky - Creative - Graphic Designer

Arsa : Oke, oke mas mungkin buat pertama bisa perkenalkan introduction dulu aja namanya siapa, perannya apa, dan sebagai apa di Eyden.

Rizky : Nama gue **Eki**, gue graphic designer di **Eyden**. Perannya gue provide visual yang diperlukan untuk buat main Berarti lebih visual banget ya?

Arsa: Kalau dari mas Eki sendiri, gimana sih mas? Mas ngegambarin tentang kreatif proses dari awal nerima brief sampai selesai itu gimana?

Rizky: Jadi kalau gue, kelihatannya ketika dapet **brief** itu, proses yang gue jalanin biasanya sebelumnya sih, sebelumnya tuh sebelum nerima **brief** itu gue biasanya suka nyari-nyari **referensi** gambar buat masukin ke library gitu lah. Jadi ketika nanti ada **brief** yang cocok buat gue

implementasiin visualnya mau kayak gimana, gue langsung tau tuh. Langsung kebayang, gue bakal **nerapin**, oh **briefnya** kayak gini, oke gue jadi akan bikin yang seperti ini.

Arsa: Langsung kebayang gitu ya? Oke.

Rizky: Abis itu terus baru mulai crafting **visualnya** dan... Dicocokin, dibikin, nah nanti setelah udah gue rasa oke, nanti gue **preview** ke Mas Maul ya.

Arsa: Ke Mas Maul, oke. Kalau dari mas Eki sendiri gimana sih mas cara berkomunikasi mengenai kerjaan baik itu secara formal ataupun yang informal gitu? Ini idealnya kita atau gimana? Menurut mas Eki sekarang, yang sudah dilakukan?

Rizky: Yang sudah dilakukan di eyden? Kalau formalnya itu, pertama mungkin ketika **brief** masuk itu ke... Mungkin dari **akun** dulu, akun nge-brief **PM**, **PM** masukin ke **Trello**, langsung masukin lagi, eh langsung komunikasiin ke... Kalau di gue **kreatif**. nah ketika udah ke **kreatif** dikasih di create lah apapun itu visual menurut gue ke.. apa lagi? ke **PM** lagi, ke **akun**, kayak gitu sih jadi kalau secara,

Arsa: kalau komunikasi kerjanya pake apa aja mas? pake email, mainly pake email kah? atau pake WA kebanyakan?

Rizky: nah kalau idealnya itu kan pake **Trello** sama **WA** Trello sama WA, WA tuh buat reminder aja, kayak oh disini udah ada nih di **Trello** udah pulang di cek gitu, oke gitu cek Trello terus kalau informalnya, itu biasanya bisa langsung melalui **WA** tapi bisa juga langsung **verbal** ngomong

Arsa: kalau ini karena mas Eki belum ada pertanyaannya jadi kita skip aja ya. kalau boleh tau, Ada nggak sih hambatan atau mungkin tantangan yang dirasakan waktu mulai pakai Trello buat Mas Eki itu gimana? Dan gimana cara mengatasi itu?

Rizky: kesulitan untuk pake **Trello** awal-awal itu karena kan **kartunya** banyak gue harus ngeliat lagi nih, nurunin satu-satu mana yang harus gue liat, mana yang udah beres mana yang belum, mana yang prioritas, mana yang engga itu semuanya ada disitu jadi ketika ngeliat **kartunya**, gue harus *manually* ngeliat terus ngeklik. Udah gitu kan, mungkin ada waktu ada proyek yang namanya sama Misalnya di IFG, atau di depannya IFG, ada beberapa (**proyek**) Nah gua cek sekali lagi, paling gitu doang sih. Buat make sure ini **proyek** yang mana ya, make sure gue gak salah gitu.

Arsa: Karena kan itu kan namanya, namanya kan dari *brand codenya* Kadang-kadang tim kreatif juga kurang *aware* terhadap *brand codenya* itu sendiri kan. Itu mungkin yang agak bikin bingung namanya ya, penamaannya ya.

Rizky: Iya.

Arsa: Oke. Terus gimana sih mas dampak dari penggunaan adanya PM dan juga workflow baru dan penggunaan Trello ini bisa ngebantu kerjaan kreatifnya mas Eki?

Rizky: Kalau adanya **PM** itu bisa dibilang **ngebantu** banget. soalnya Kalau dari **kreatif** sendiri kan lebih fokusnya ke **kerjaannya** gitu. Kita agak kurang untuk **mengestimasi** waktu, untuk **negonya** lagi ke **account**, punya **load** tersendiri lah buat kita. Daripada buat **nego-nego** lagi. Atau juga setelah di **nego**, di push lagi gitu Dua hari deh, eh gabisa deh *EOD* gitu lah, yaudahlah Tetep, pada akhirnya tetep, cepet-cepetin. Nah setelah ada **PM**, menurut gue **beban** itu hilang, kita jadi lebih fokus untuk **kerjain task**-nya sih

Arsa: Berarti lebih fokus ke kerjaannya ya?

Rizky: Betul, betul, sama tadi yang kedua

Rizky: ya terus yang kedua buat kalo pake **Trello** nya sendiri di Trello nya sendiri kalo di Trello nya sendiri itu buat gue personalnya gue bisa ngecek **task** apa yang mau gue **kerjain** hari ini, jadi biasanya tiap pagi tuh gue buka **Trello** lalu cek cek aja tuh. mana yang belum beres, mana yang udah. ya gitu sih buat nge **track** oke jadi lebih emang fungsinya sebagai **tracker** aja gitu ya kalo

Arsa: Ini karena mas Eki nggak ngerasain juga penggunaan Trello sebelum dan sesudah, jadi kita skip aja. Terus mas, apa sih yang dirasain setelah ada PM? Apakah deadline yang ditetapkan tuh jadi lebih realistis dan ideal? Atau gimana? Terus, buat koordinasi diskusi mengenai deadline tersebut tuh setelah ada PM jadi lebih gampang atau malah jadi lebih ribet?

Rizky: Setelah ada **PM**, itu **deadline**-nya lebih... bisa dibilang lebih **realistis**, cuman belum **ideal** soalnya mungkin dari **klien** juga kali ya pushnya itu jadi kayak kita harus tetep yaudah secepat-cepetnya yang kita bisa dan **client** juga mungkin udah nge-**push** untuk Kita berdua ke sini untuk kerja ini, gitu. Ya udah, gitu. **PM** bisa ambil, ambil ini, eh. Ambil jalan tengahnya, gitu.

Arsa: Oke. Berarti memudahkan nggak, Mas?

Rizky: **Memudahkan** banget. Jadi **kreatif** nggak perlu... **Keluar energi. Keluar energi** buat mikirin **nego-nego**. Gue harus nego apa, nih?

Arsa: Oke. Oke, oke, oke. Terus kalau selanjutnya? dengan adanya Trello ini, apakah kerjaan apalagi kerjaan Mas Eki yang visual ini jadi lebih terkelola? berarti gimana tuh Mas Masih, lebih terkelolanya gimana tuh dari sisi Mas Eki sebagai graphic designer?

Rizky: kalau gue personalnya setelah pakai **Trello** ini jadi Jadi lebih ter-**organize** sih. Kalau halnya, di **Trello** kan bisa lihat nih. Misalnya hari ini ada **task** apa aja yang perlu gue **kerjain**. Nah dari situ gue bisa nge-**sortir**. Gue harus cari referensinya kayak gimana, gue harus... Pokoknya udah lebih terarah lah kerjain disini.

Arsa: Nanti lebih cepet tau mau ngerjain apa gitu juga ya?

Oke.

Arsa: Kalau dengan konteks waktu baru bikin aset kreatif nih mas, gimana mas Eki memanfaatkan board-nya Trello ataupun checklist di Trello buat make sure pekerjaannya ini udah bener atau belum. Kan kadang gue sebagai PM kan nge-add checklist kayak Main KV, Resize Atau nggak, misalnya langsung copy visual gitu gitu Itu gimana tuh mas, efeknya di kreatif prosesnya mas? Apakah lebih jelas? Kayak, oh ya berarti gue butuh ngerjain Main KV sama Resize Atau malah jadi bingung, ini ngeresize apa? Main KV-nya yang mana?

Rizky: Kalau dari situ jelas, gue jadi lebih jelas sih Pertama gue tau berapa item yang perlu gue bikin Terus berapa jenisnya, misalnya ada resize nih. Ada tulisannya juga tuh kan biasanya, ada 9 banding 16 gitu-gitu. Jadi setelah ada itu, gue jadi **kebantu** dan bisa **bantu** make sure juga kalau **kerjaan** gue semua **deliver**.

Arsa: Jadi bisa buat dari sisi awal sebelum ngerjain jadi tau mau gimana? setelah ngerjain juga bisa buat checking, kayak ini udah semua musik oke terus mas kan kalau misal kerjaan kreatif pasti ada feedback nah gimana sih kayak fitur adanya mention, gue kan sering mention di Trello itu bisa ngebantu buat kreatif prosesnya dalam pembuatan desain itu?

Rizky: jujur kalau **feedback**, gue ngeliatnya dari **email** pertama soalnya di **Trello** itu gua gatau dia ada ada **notifikasi** atau gimana ya cuman paling cuman ada tombol warna merah gitu doang kan ya iya kalo ga dicek di open kadang ga ngengal kayaknya perlu ada gatau sih ini mungkin dari **Trellonya** ya perlu diperjelas lagi tuh ini **notifikasinya** buat apa dan yang mana aja dan buat siapa. Jadi paling **e-mail** dulu, nanti kaya e-mail, oh ada buat gue yang mau buka **Trello**

Arsa: Terus mas, buat pertanyaan bagian penutup Secara keseluruhan, sekarang nih mas Eki menilai workflow alur kerjanya di eydeni gimana? Dan kalau bisa diskalain 1-5 aja sih.

Rizky: kalau sekarang ini karena gue dari pengalaman gue masih melewati **PM** semua ya, belum pernah ada yang langsung gue **bypass** jadi **4,5** lah. **0,5** nya buat room for **improvement** always ada room for improvement ya gitu sih.

Arsa: Mungkin bisa diceritain mas, plus minusnya buat alur kerja saat ini, menurut mas Eki sendiri gimana?

Rizky: Buat **alur kerjanya** plusnya ya, kan sekarang ada **PM** dan pakai **Trello** Itu lebih **terorganisir**, lebih cepat gue tahunya mau ngerjain apa Lebih bisa ada layer **checkingnya banyak** tuh, ada gue, ada **PM** Sebelum ke **AE** jadinya, ada Mas Maul juga. Terus juga apa lagi ya. Jadi lebih ini sih, jauh lebih **efisien**. Jadi gue gak perlu nyari-nyari lagi tuh, gue gak perlu ngontak banyak orang gitu. Ketika gue ragu mau ngerjain apa, pertama gue bisa cek **Trello**, kedua mungkin langsung aja ke **PM**. Kalau gue hari ini apa (ngerjain apa), gitu.

Arsa: Mungkin ada ini mas, apakah ada insight atau masukan tambahan yang sekiranya bisa meningkatkan workflownya gitu, biar lebih bagus lagi gitu ada apa?

Rizky: Kalau dari gue, kalau dari gue mungkin, Lebih ke itu doang sih, UI si **UX**, **UX** nya **Trello**. Itu kalau ada **revisi** atau **mention** lain.

Arsa: Biar lebih ke notify gitu ya?

Rizky: Kalau bisa lebih ke **notify**, kalau sekarang sama sekali nggak sih. Kalau nggak dari **PM**, gue nggak bakal ada **notif** buat gue, atau dari **email**.

Arsa: Terus menurut Mas Eki sendiri, gimana Mas Eki menilai persiapan tim kreatif sendiri kalau misalnya ada perubahan proses di alur kerja itu sendiri? Misalnya ada yang diupdate di alur kerjanya, gimana Mas Eki dan tim kreatif menilai adanya perubahan tersebut? Siap nggak?

Rizky: karena timnya terbilang **kecil** lah, cuma 3 orang harusnya lebih sat set sih ketika ada **perubahan** yang diinformasikan cuma gue, sama Riani, dan Mas Maul jadi yaudah kayanya kita, dan gue cukup **pede** sih target-nya gitu kalau ada **perubahan** apa-apa jadi tetep karena secara team size juga gak begitu besar jadi lebih direct ya, jadi lebih **langsung** bisa ada **perubahan** pun juga lebih **cepat** untuk diterapkan mengingat size timnya lebih **kecil**

Arsa: yaudah sih mas sebenarnya untuk pertanyaannya itu aja terima kasih atas bantuannya untuk wawancara kali ini terima kasih mas

Rizky: keren good luck thank you thank you

Transkrip Wawancara dengan N4 - Riezha - Account - Account Executive

Oke, tes-tes 1, 2, 3. Oke, ini pertanyaan umum. Satu, perkenalkan diri. Oke, nama gue **Riezha Argamanggala**.

Dari Eyden, sebagai **account**. Udah hampir **3 tahun** di Eyden. Nomor 2, pertanyaan nomor 2.

Itu flow-nya aja, flow pekerjaannya dari awal.

Oh, dari awal. Oke, untuk pertanyaan nomor 2. Prosesnya itu paling, kalau misal ada **brief** dari **klien** yang membutuhkan **tim terkait**, gue akan **digest** dulu, apa namanya **brief** itu kayak gimana. Habis itu baru gue sampaikan ke **tim terkait** yang akan melalui **PM**, apa aja secara detail melalui, ada dokumennya juga kayak gitu.

Jadi emang sebisa mungkin gue akan membuat **detail brief** itu, dari **tim itu** gak perlu nanya lagi, dia bisa kejawab dengan jelas dari, apa namanya **brief** yang gue buat.

Nomor 3, pertanyaan nomor 3.

Kalau komunikasi aja biasanya pakai apa, platform?

Oke, kalau platform mostly pakai Teams eh sorry, itu kalau misalnya **daily communication**, pakai **WhatsApp** untuk **daily communication** secara internal, tapi kalau misalnya memang ada kebutuhan untuk **brief** segala macam, itu pasti pakai **email** supaya apa, supaya **ketrack** semua **historicalnya**, dan juga gak berantakan, kayak gitu.

Pertanyaan nomor 4.

Sebenarnya kalau Trello, ya kan pernah dipakai kan Trello itu dulu kan?

Betul, sebenarnya **Trello** itu enak juga, sebenarnya secara format itu sama, sama apa yang udah ada sekarang gitu kan, cuman memang kalau **Trello** itu yaudah, bisa langsung diupdate semuanya, dengan **detail-detail briefnya** juga sih, kayak ada title-nya apa, **kebutuhannya** apa, dan segala macam kayak gitu.

Tanya dulu gue sambil tanya ya, kalau misalnya sebenarnya dari tim account sendiri itu, cukup sering ngebuka Trello gak sih? Atau gimana tuh?

Ya, kalau dari tim **account** sendiri, kita pasti selalu sering buka **Trello**, karena satu, semua **brief** yang kita taruh itu, awalnya memang pakai **Trello** gitu kan, jadi kita mau selalu buka, **update**-nya itu ada kayak gimana, kayak gitu, jadi misalnya, dan kita pun dapat notifikasi kalau misalnya, ada **Trello** yang mention ke kita, jadi kita tahu, jadi berarti udah kayak daily, **daily check** kita lah, kalau misalnya sebelum memulai pekerjaan itu, pasti kita lihat dulu, betul, udah sampai mana progresnya ABC-nya, dan kayak gitu, dan semua update pun bisa, bisa gini, tiba-tiba, misalnya di tengah jalan ada nambah aset baru, yaudah gue tinggal update-nya Trello-nya aja, kayak gitu, dan itu pun langsung kesampaikan ke semua timnya di satu halaman yang sama, kayak gitu.

Nomor lima, hambatannya paling ini sih, kalau gue sih ngerasa ya, kalau kemarin pakai **Trello** tuh, nge-update-nya by **WhatsApp**, tapi **Trello**-nya nggak di-**update**, progress-nya, kayak gitu, jadi biasanya kalau gue tuh nge-**update Trello**, oke ini berarti gue taruh di awal **brief**, tapi biasanya untuk yang mindahin ke ongoing atau **update** pasti tim yang terkait, nah biasanya tuh **nggak dipindahin** sama mereka, kayak gitu, dan meskipun kalau misalnya even ada update, oh ini udah selesai, dikasih link-nya pun nggak di-**update** disitu, karena waktu itu flow-nya agak salah, karena biasanya kita tuh udah update **Trello**, abis itu kita info di grup, nah yaudah, di grup aja jadi

komunikasi yang **Trello**-nya nggak berubah, kayak gitu, sebenarnya itu sih yang jadi hambatan kemarin.

Jadi Trello-nya malah misalnya ada status yang udah ganti, tapi malah belum di-update, gitu aja?

Betul, betul, kayak gitu, itu sih mostly-nya, kayak gitu.

Oke, nomor enam, dampak dari penggunaan alur kerja baru terhadap pembantuan di divisi anda? Terus waktu ada PM sama terus pakai JR dan lain-lain?

Mungkin kalau sebenarnya gini, untuk kondisi sekarang ketika pakai **PM**, emang **journey**-nya jadi **banyak**, tapi lebih ke **track**. Itu satu, jadi kayak karena setiap abis nge-**update** sesuatu di **PM**, pasti ke-update juga di **email** gitu kan, dan lo juga ngebalasnya di **email** juga, jadi kita tau nih, oh progress udah apa, dan oh progress udah selesai, segala macam. Cuman ya kalau **Trello**, sebenarnya udah satu pintu, udah kelar gitu kan, lo tinggal pindah-pindahin, cuman ya itu kembali lagi dari hambatannya itu yang di **Trello** nggak ada yang pindahin kartunya.

Kayak gitu aja sih, cuman ya sekarang sih dengan adanya **PM** ini ya ngerasa yaudah jadi lebih **rapih** juga aja, dan masih **ketrack** juga ibaratnya.

Pertanyaan nomor tujuh, sebenarnya **Trello** itu masih dipakai, tapi musti untuk ke Team Tech. Kalau misalnya ada new development, semua pasti pakai **Trello**, karena mereka yang udah biasa pakai **Trello** kan.

Kayak gitu secara Team Tech itu masih kita pakai untuk **Trello**, cuman kalau misalnya kayak update konten segala macam, itu tetap pakai alur kerja dari **PM**. Jadi sebenarnya masih jadi ada dua, cuman yaudah dipermasing-masing aja dan tergantung divisinya. Betul, betul sekali.

Oke, lanjut pertanyaan divisi account. Awalnya itu mungkin pas awal-awal kayak **flownya** udah **enak** sebenarnya sebelumnya, tapi ada **perubahan**, tapi ternyata ketika ada **perubahan** jadi **lebih baik** aja sih, jadi **lebih bagus**. Maksudnya adalah kayak oh **ketrack** semuanya, dan mesti jadi lebih clear juga nih bolanya dari siapa.

Kayak gitu, sama juga kayak **detail-detailnya** pun yaudah, **terkomunikasinya** pun di lebih **rapih** juga, baik itu di **email**, baik itu di **account**. Kayak gitu.

Pertanyaan nomor dua, divisi account Ini iya, betul.

Jadi lebih **mudah** dan **terkelola** juga. Jadi kita tahu PR-nya di siapa dan maksudnya kayak ketika **workloadnya** emang lagi banyak pun **PM** ngasih tau ke kita, ke team **account**, jadi bisa nge-set ekspektasi untuk deliverablesnya tuh sama-sama **aware** lah, kayak gitu. Dengan kondisi **team** yang ada dan juga dengan kondisi **workloadnya** juga. Kayak gitu.

Pertanyaan nomor tiga, Tantangan terbesar?

Gak ada sih sebenarnya, mungkin kayak lebih **konfirmasi** aja ini tuh udah bener atau belum, cara kita ngisinya aja sih. Dan dari situ pun kayak oh udah **gampang**, yaudah kita ngikutin apa yang udah ada.

Kayak gitu. **Adaptasi normal** aja dan bener **adaptasinya** juga cepet sih. Maksudnya dari formatnya pun gak terlalu ribet dan kita pun udah menggunakan dokumen selalu yang kita pakai untuk ada setiap job request, dan maksudnya dari team **PM** pun jadi gak masalah di area yang biasanya Eyden buat, kayak gitu kan.

Sama-sama bisa digunakan.

Betul, sama-sama bisa digunakan.

Nomor empat, praktik terbaik dalam proses isu atau penundaan?

Misalnya kalau baru ada problem gitu, misalnya baru ada problem terus nge-escalate-nya tuh sekarang gimana sih? Ribet atau enggak?

Kalau problem mungkin so far terkait **timeline** ya, maksudnya kayak kita juga tau, maksudnya kayak dari **PM** pun, misalnya kayak oke, tim **kreatif workload**-nya lagi ABC dan paling **pekerjaan** yang gue buat eh, yang gue baru request baru bisa dikerjain besoknya, kayak gitu.

Sebenarnya ya gak masalah aja sih, tapi paling kita liatin lagi, kalau memang secara **urgensinya**, apakah **job request** gue ini butuh hari itu juga, kayak gitu. Karena emang biasanya kalian dateng-dateng baru sore, segala macam kan dan butuh naik hari itu juga. Paling kita coba **diskusi** aja, itu possible atau enggak, kalau misalnya emang dibantu **negosiasi** lah, maksudnya dari **account**-nya juga kan langsung ngobrol sama tim **kreatifnya** juga, biar tau **urgensinya** juga sih, kayak gitu.

Bikin priority list bareng-bareng juga ya?

Betul, bikin **priority list**, betul.

Terus, nomor 5 sering-sering ada dapat status-status meeting dan bagaimana sih?

Ini **selalu** sih kalau **status meeting** ya, **status meeting** itu pasti **selalu** karena satu apa supaya meeting yang kita konsideran internal itu gak sia-sia. Jadi sumpah, ya juga tim terkait itu tau next step-nya harus ngapain, dan kapan deadline-nya dan apa aja.

Jadi kita sama-sama ke **track** dan juga sama-sama tau **urgensinya** itu dimana aja.

Kalau itu biasanya berapa kali, Kak?

Maksudnya berapa kali apanya?

Misalnya apakah weekly gitu atau tergantung project-nya apa dan menyesuaikan progress-nya gimana?

Oh, oke. Paling biasanya kalau memang satu tergantung **project**-nya lagi, kayak gitu. Misalnya memang yang membutuhkan **update** kayak tiap minggu, ya kita akan **update** tiap minggu, kayak gitu. Tapi balik lagi kalau misalnya **update**-nya kayak, oh ya udah tinggal di-**share**-nya ke klien, ya udah tinggal di-**share** ke klien. Jadi kembali lagi ke difficulty dari **project**-nya sendiri sih, kayak gitu.

Jadi kayak kalau memang diharuskan untuk meeting, apalagi kalau misalnya terkait performance-nya itu memang harus per minggu ya, kayak tau **progress**-nya gimana, biar kita bisa update sebelum memang dijadwalin apa namanya meeting sama klien itu kapan? WIP sama meeting itu kapan?

Jadi kayak tiap **minggu**, kayak gitu misalnya. Kayak gitu sih. Terus buat pertanyaan penutup.

Pertanyaan satu, secara keseluruhan skalanya, lima itu paling bagus kan? Lima paling bagus atau paling jelek? Lima, ya kan?

Lima sih, menurut gue kayak jadi satu lebih **rapi** dan lebih ke **struktur** aja, karena sekarang gue lebih ngerasa kayak oh yaudah gue tau harus ke siapa dan nanti **PM** pun akan nunjuk siapa yang akan ngerjain dan gue tau untuk escalate ke masing-masing orangnya juga, kayak gitu.

Nah menurut pertanyaan penutup dua, kekuatan dan kelemahan utama apa ya? Kekuatannya sih ya itu, tadi lebih **terstruktur**, lebih ter-**organize**. Kalau kekurangannya mungkin dari sekarang masih eh ini masih bisa ditingkatkan lagi nih.

Mungkin kekurangannya apa ya? **Gak ada** sih menurut gue. Apa ada? Bentar. Mungkin kekurangannya, ini kan lebih ke cara flow-nya ya, tapi bukan untuk orang yang ditunjuk.

Tapi menurut gue sih secara **flow-nya** sih udah cukup oke. Maksudnya kayak isi formatnya itu pun ya menurut gue gue sih tidak keberatan ataupun tidak merasa disusahkan ya. Jadi menurut gue ya alhamdulillah sih udah **cukup baik** sih menurut gue.

Nomor tiga, apakah ada insight atau masukan tambahan yang ingin disampaikan terkait pengalaman menyeluruh? Insight-nya Bentar ini kok jadi mikir ya gue pertanyaannya. Biar bisa di-improve di kedepannya. Di-improve-nya mungkin mungkin form-nya bisa dikurangi kali ya.

Detail form-nya. Kayak kan sekarang ada brand code, ada **brand project**. Mungkin bisa kayak, gak tau, mungkin bisa kayak udah brand project-nya aja atau brand code-nya aja.

Since kan **brand project** name-nya itu kan udah tertera juga di GR kita. Jadi kayak bisa satu. So, di dokumen itu pun udah detail juga apa yang kita butuhkan.

Kayak gitu.

Nomor empat, bagaimana mengenai kesiapan tim dan mengadaptasinya? Untuk adaptasi di tim sih cukup cepet ya. Menurut gue.

Dan **cukup siap** juga. Since kan satu juga gak terlalu ribet juga. Dan misalnya kita ada modify dikit lah dari progres bikin GR-nya.

Kalau kita emang gak bikin dari apa yang udah disiapkan sama tim **PM**, tapi apa yang kita buat tuh udah cukup **memenuhi** juga. **Memenuhi** kebutuhan dari tim **PM**. Dan itu sih yang menurut gue tidak merepotkan juga.

Jadi kita cukup siap-siap aja. Itu aja. Terima kasih.

Selamat sore.

Transkrip Wawancara dengan N5 - Sultan - Account - Account Executive

Oke mas, mungkin dimulai pertama kali tuh, introduction dulu aja namanya siapa, perannya sebagai apa, dan udah berapa lama di Eyden. Oke baik, terima kasih.

Perkenalkan, nama aku Sultan Farhan Pratasa, biasa dipanggil **Sultan**.

Currently aku posisinya sebagai **account executive** di PT Eyden Digital ya, part of Volare. Dan aku udah mungkin sekitar jalan **satu tahun** ya. Oke berarti udah sekitar satu tahunan ya mas ya, oke.

Terus buat pertanyaan selanjutnya, kalau buat flow kerjanya dari mas Sultan sendiri sebagai account executive tuh gimana sih mas? Mungkin bisa dijelaskan flow kerjanya dari awal sampai akhir gitu.

Iya, jadi kalau untuk **flow** awal sendiri sebenarnya, kalau aku boleh sedikit memberikan informasi, **account executive** itu tuh mungkin di beberapa perusahaan ada yang memang dia merangkap sebagai sales dan juga sekalian juga **maintaining**. Nah tapi kebetulan aku di Eyden ini tuh only khusus untuk **maintaining** dan juga **handling** client, seperti itu.

Dan kalau **flow** awalnya sih sebenarnya kalau di Eyden sendiri, pasti kita harus mengetahui juga ya kayak client yang sedang berjalan tuh apa. Nah which is sekarang itu aku lagi handle satu brand ini, boleh disebut gak ya? Danone. Oke, Danone itu generasi maju, kebetulan kita maintaining untuk di bagian website dan juga SEO-nya, seperti itu.

Untuk **flow** awalnya sih kita juga harus mengetahui sebenarnya saat ini currently dari segi activity mereka tuh saat ini sudah menjalankan apa, karena memang mereka fokusnya di website dan juga SEO. Selanjutnya adalah kita kayak bantu untuk monitoring sih ya performance dari perjalanan performance website mereka dan juga SEO mereka itu tuh yang dimana dalam perbulannya. Jadi memang kalau disini kita scope of worknya dalam satu bulan itu kita selalu untuk gather yang namanya monthly report atau yang kita sebut sebagai MBR.

Nah yang dimana itu nanti kita seperti reporting lah ya, currently performance mereka seperti apa, kemudian juga traffic mereka di website sekarang itu udah mencapai KPI atau belumkah, seperti itu sih. Kemudian juga untuk di SEO, apakah KPI untuk pencapaian search volume atau pencarian mereka itu tuh sudah sampai dimana dalam setiap bulan. Dan dari reporting itu tentunya kita dapetin output juga ya, mungkin nanti kita juga discuss bersama klien dari sisi mana aja sih yang sebenarnya perlu kita improve untuk setiap bulannya.

Mungkin gitu kali ya flow-nya.

Terus selanjutnya kalau buat komunikasinya tentang pekerjaan nih, kalau formal sama non-formal tuh biasanya pakai apa aja? Boleh diulang mas? Kalau buat komunikasi formal dan non-formal tuh biasanya pakai tools apa aja? Kalau untuk formal sendiri sih kita di Eyden ini kita di provide satu semacam platform ya, satu pintu, itu namanya **Trello**. Yang dimana kalau di **Trello** itu tuh sebagai wadah kita komunikasi ataupun lebih kepada ketika ada kebutuhan dari **klien** atau request **klien**, kita taruh briefnya di dalam apps Trello tersebut sih, seperti itu.

Dan juga kalau misalnya secara non-formalnya sih tentunya kita **verbal** ya, dan paling kayak biverbal itu mostly kita kebanyakan kayak set quick regroup ataupun quick discuss untuk lebih mendalami lah suatu brief ataupun suatu project yang akan kita jalankan. Kalau selain itu misalnya kayak tool Whatsapp gitu buat kepake nggak kalau buat Whatsapp atau email gitu? Pasti ya kepake ya, apalagi **Whatsapp**. Jadi sebenarnya pun juga kalau untuk komunikasi lanjutan kita memang mostly kebanyakan dari **Whatsapp** juga sih sebenarnya mas.

Terus **email** itu udah pasti apalagi kita ke **klien** ya untuk komunikasi eksternalnya. Karena **email** itu sendiri sebagai bentuk apa ya, dapat dikatakan sebagai official statement yang mungkin kita dapatkan dari **klien** ataupun official statement yang bisa kita sampaikan ke **klien**. Yang jelas bisa bikin semuanya itu terdaftar lah ya, ada jelas buktinya.

Terus kalau selanjutnya mas, kalau boleh tau kenapa kemarin pake yang buat di tech juga ya, yang di tim tech menggunakan **Trello** dibandingkan alat-alat yang lain tuh?

Kalau alasan persisnya saya nggak tau ya, itu mungkin dari perspektifnya perusahaannya. Tapi yang saya rasain sendiri sih sebenarnya kalau menggunakan **Trello** ini tuh cukup **memudahkan** dan tentunya juga **praktis** ya, dan tentunya **efisien** yang dimana itu fitur-fiturnya juga dapat mensupport lah setiap kebutuhan. Baik kita yang untuk menyampaikan **brief** ke internal, ataupun dari internal mereka juga bisa menyampaikan progress lah ya, progress dari suatu pengerjaan, proyek, ataupun development untuk **klien** kita.

Terus untuk pertanyaan selanjutnya mas Sutan, ada nggak sih hambatan atau mungkin tantangan yang pertama kali ditemui waktu mas Sutan mulai menggunakan Trello itu? Dan gimana cara mas Sutan mengatasinya?

Paling satu hambatan itu adalah aku first time untuk makenya bingung untuk gimana caranya itu tuh bisa terlihat lah ya, terlihat oleh tim yang lainnya. Nah ternyata memang ada cara tertentu yang dimana memang every time kita put **briefnya** di body copy **Trello** tersebut, maka itu sangat diperlukan untuk kita add members dalam satu kartu **Trello** itu, dan pastinya itu nanti akan terbaca lah oleh tim terkait yang dibutuhkan seperti itu sih.

Oke berarti konsepnya seperti langsung nge-assign ke orangnya gitu ya?

Benar, benar, benar.

Terus untuk pertanyaan selanjutnya, ada nggak sih mas dampak dari penggunaan workflow yang baru dengan adanya PM, dan juga penggunaan Trello buat divisi account eksekutif sendiri?

Tentu dampaknya **ada banget** ya, dan ini merupakan suatu **dampak** yang **positif** juga, karena kalau jika hanya kita menggunakan suatu tuh **Trello** saja, ya kita mungkin komunikasinya back and forth ya, dengan tim terkait atau mempunyai isi terkait, tapi dengan adanya **PM** ini segala sesuatunya itu memang sudah dibantu arrange lah **oleh** PM. Jadi juga disini aku melihat **PM** juga memposisikan dirinya sebagai penengah antara internal juga, dan tentunya disini **PM** juga dapat memantau lah, dan juga sebagai reminder ya, ke masing-masing PIC, bila mana mungkin ini ada tas yang tertinggal kah, ataupun mungkin ini kayaknya timelinenya harus benar-bener dikejar lagi kah, dan ya segala macam lah.

Oke oke, terus kalau dari mas Hutan sendiri ngerasa nggak mas penggunaan Trello dari sebelum adanya PM, dan mungkin setelah adanya PM kan ada workflow baru juga, itu apa yang mungkin dirasakan setelah adanya perbedaan itu? Bedanya gimana gitu-gitu?

Perbedaannya, mungkin ini ya lebih kepada aku juga sebagai account executive yang menjadi tombak ujung komunikasi dengan klien, itu aku sebener-bener bisa menyampaikan suatu **brief** itu dengan tepat sih, dan clear aja mungkin ya.

Dan itu dengan **komunikasi** yang clear atau **brief** yang clear pun itu akan juga membantu banget untuk lebih dari sisi **PMnya** untuk lebih menjembatani lah apa sebenarnya yang harus **dikerjakan** oleh tim terkait seperti itu.

Terus mas untuk pertanyaan yang bagian divisi account eksekutif, gimana sih mas mungkin menggambarkan perubahannya dari workflow yang lama ke workflow yang baru ini apakah memang perubahan yang baik dan sekiranya bisa digunakan secara long term atau gimana?

Menurut saya ini tentunya bisa digunakan secara **long term** ya, cuman memang mungkin ya artinya suatu perubahan atau **flow** baru itu kan belum bisa dapat dikatakan 100% sempurna. Tentunya ke depannya ini akan menjadi suatu **long term** yang baik, tapi memang masih membutuhkan **improvement** juga sih.

Mungkin **improvement** dari sisi **PMnya** ketika dia manage suatu project atau manage sebuah komunikasi dan juga tentu **improvement** dari sisi tim account eksekutifnya juga sih.

Terus untuk dengan keberadaan PM dan workflow baru, tata cara mulai dari adanya brand code dan kawan-kawan harus ngisi form terus kemudian job requirement, itu pekerjaan account eksekutif jadi lebih mudah nggak sih? Atau mungkin lebih terkelola gitu?

Tentunya lebih **terkelola** aja sih, karena apalagi dengan ada **form** itu sendiri ya walaupun sebenarnya lumayan **effort** ya Dibilang **menguras waktu** sih, kadang iya, karena kita juga ketika buat **briefnya** kita juga memastikan **brief** yang tersampaikan juga harus tepat ya Tapi sebenarnya dengan ada **form** itu sendiri itu menjadi sebuah ada **catatan** aja sih, **history** gitu. Bahasanya oh ini ternyata sudah pernah di **request** atau sudah pernah **dikerjakan** oleh **tim terkait** sehingga ke depannya itu juga ketika ada client untuk confirm one thing atau something kita bisa menggunakan data tersebut sih.

Terus untuk pertanyaan selanjutnya mas, ada nggak sih mungkin tantangan-tantangan yang pertama dihadapi waktu berubah dari workflow yang lama kemudian dengan workflow yang baru harus banyak ngisi form dan kawan-kawan itu tantangannya apa sih mas awal-awal tuh?

Tantangannya itu awal-awalnya lebih kepada mungkin lebih kepada ini ya, bingung pada saat **job requestnya** tuh akan berbentuk seperti apa sih gitu ya Karena kan awal-awal itu juga kayak lumayan jelimet ya, tapi ternyata setelah kita menjalankan itu juga ya tidak sesulit itulah dan so far sekarang untuk **job request** yang kita lantirkan itu berupa docs google online sih, seperti itu sih.

Oke mas thank you, terus selanjutnya misal kalau ada skenario ada task yang misal ada yang terdelay gitu-gitu atau mungkin belum selesai dikerjakan nah eskalasinya ke pihak terkait dan juga ke baik itu ke PIC ataupun ke tim PM gitu biasanya cepat nggak sih mas kalau misal ada, ah mas ini ada yang kelupaan nih tasknya itu apakah bisa diselesaikan dengan cepat dan tepat atau mungkin ada sedikit tambah delay-delay lagi

Sebenarnya sih kalau dari sisi **PMnya** sih saya nggak ada lihat **masalah** ya, karena ketika mungkin ada sesuatu yang kurang atau yang butuh memang di adjust, **PM** selalu cekatan sih menurut saya ya untuk menyampaikan ke **tim terkait** mungkin memang kendalanya ada di **tim terkait** ya mungkin ya, di beberapa case dan ya saya juga bisa mengerti lah bahwasanya mungkin dari sisi tim terkait kita juga nggak tahu ya sebenarnya **kendalanya** tuh effortnya sebesar apa gitu ya paling sih dari saya sih itu aja sih no issue sih kalau dari sisi **PM**

Terus kalau ini mas kan projectnya yang ongoing juga banyak kan, nah seberapa sering mas Sutan dan tim ini ngelakuin rapat status buat membahas progress dari project-project tertentu nih mas, terus gimana sih hasilnya dari meeting itu didokumentasiin Seberapa sering dari tim mas Sutan dan tim lainnya itu melakukan status meeting buat update pekerjaan dan juga gimana sih hasilnya didokumentasiin itu dalam bentuk apa

Oh kalau untuk **update** pekerjaan sih sebenarnya kita kalau di tim **account** kita selalu ada **update** setiap pagi untuk **to-do list** ya dan itu kita inforkan ke **account** leadnya tim **account** dan sebenarnya untuk secara dokumentasi sih ya kita nggak ada yang kayak pindah ke platform lain sih jadi kayak memang dari **account lead** ataupun dari junior **account** itu paling kayak bantu **monitoring** dan **reminding** aja sih sebenarnya ini dari **list-list** ini lu yang belum kelar dimana aja

Berarti lebih kayak WIP tiap pagi gitu ya untuk update Terus mas untuk bagian terakhir ini secara keseluruhan gimana anda menilai efektivitas dan efektivitas alur kerja dalam mencapai tujuan

proyek buat nyelesaikan proyek itu mas buat efektivitas secara efektivitas workflownya aja gitu ya maksudnya kalau bisa dibikin skala 1-5 aja itu seberapa?

Efektivitas dari sekarang doang sih aku bisa bilang ini combining ya antara komunikasi di tim account sendiri kemudian juga plus dengan adanya PM ini aku bisa rate mungkin di sekitar **8**

Oke berarti kalau 1-5 sekitar **4** lah ya

Oke terus mungkin bisa diceritain mas kelebihan sama kekurangannya workflow yang sekarang ini apa nih mungkin menurut dari perspektifnya mas Sutan sendiri Kelebihannya itu udah pasti ini bikin makin lebih efektif aja Tapi kalau misalnya untuk kekurangan sih

Aku gak bisa stated ada kekurangan ya walaupun sebenarnya yang selama ini aku rasakan dengan adanya **PM** ini selalu **on time** aja sih untuk diselesaikan pengerjaannya dan dari sisi **PM** ya itu tadi ya berperan juga untuk gimana caranya suatu proyek request itu ter-**deliver** sesuai **timeline** aja sih

Mungkin ada masukan gak mas atau insight buat biar alur kerjanya semakin lebih baik dan semakin lebih efektif gitu

Untuk insight sendiri mungkin kedepannya dari **PM** bisa lebih **inisiatif** aja ya untuk lebih menginfokan **update** yang ada aja sih **Perkembangan** yang ada

Oke untuk pertanyaan terakhir nih mas Kalau misalnya ada perubahan atau mungkin step baru atau biar diimplementasikan gitu untuk alur kerjanya Ada step yang baru atau mungkin ada sedikit perubahan gitu

Menurut mas sutan gimana apakah tim dari tim account sendiri merasa kayak oh iya sepertinya kita cukup adaptif gitu Atau mungkin butuh penyesuaian dan diskusi lanjut buat misalnya kalau ada flow yang di tweak sedikit gitu

Sebenarnya kalau dari aku sendiri mungkin pada masing-masing tim account itu juga pasti punya ada insight ya. Ataupun desire juga terhadap apa sih sebenarnya bisa lebih disesuaikan lagi lah workflownya gitu.

Cuman kalau dari aku sendiri sih sebenarnya yang butuh **dikembangkan** untuk **workflow** itu tuh. Gak ada yang harus benar-benar **pengembangan** secara saklek ya. Tapi ya mungkin itu lebih kepada nanti ke depannya, walaupun memang **PM** ini merupakan sebuah **long term** yang panjang. Menurut aku itu harus lebih di set **discuss** lagi sih, jadi kayak menurut aku tuh mungkin ya sebagian stacknya adalah butuh **evaluasi** aja sih. Karena kan kita udah berjalan sekitar berapa bulan dengan ada **PM** ini ya. Dari Februari berarti udah jalan 4 bulan. Nah sampai sekarang belum ada **evaluasi** ya. Nah mungkin dengan adanya duduk bareng kita **evaluate** bareng. Nah mungkin dari situ ketahuan nih kayak apa sih sebenarnya bisa kita **tweak** lagi untuk **penyesuaian** kembali.

Dan kalau misalnya ada penyesuaian gitu, mas kira-kira dari masukan atau tim account sendiri kira-kira bisa beradaptasi gak sih pada akhirnya gitu. Kalau misalnya ada tweak ada flownya yang ditweak gitu.

Menurut aku akan **beradaptasi** karena kan sebenarnya dengan ada **PM** ini kan merupakan suatu simbiosis mutualisme juga ya. Jadi kayak ya **PM** rolenya adalah gimana mendeliver project itu bisa **tepat waktu** ataupun juga sesuai dengan **brief**. Kemudian ya juga dari **account** merasa biasanya ya dari **PM** juga eh dari **account** juga harus bisa bekerjasama dengan **baik** lah. Baik dari segi mengkomunikasikan **brief** dari klien kemudian juga mengkomunikasikan **brief** yang disampaikan apa yang udah dapet dari **klien** gitu sih.

Berarti tim account juga siap-siap aja ya. Jika misalnya besok ketika udah evaluasi terus ada yang oh ini butuh di tweak lagi nih gitu, berarti tetep aman lah ya.

Aman aman aman

Udah sih mas pertanyaannya sebenarnya itu aja

Oke terima kasih banget ya mas Ya makasih

makasih mas sukses selalu

Transkrip Wawancara dengan N6 - Safira - Project Management - Project Manager

Oke, mungkin langsung aku mulai aja ya kak ya. Jadi buat pertanyaan pertama itu, mungkin perkenalan diri dulu aja kak, perannya jadi apa dan udah berapa lama?

Di Magnus?

Di Magnus.

Halo, aku Safira Nur Alifah, dipanggil **Safira**, sekarang sebagai **Project Manager** di **Magnus**.

Yang sekarang juga menjadi supervisor dari ARSA.

Oke, kalau boleh tau udah berapa lama kak, berarti kak di Magnus?

Aku tuh di Magnus udah mau **setahun** sih.

Oh udah mau setahun, oke.

Terus kalau boleh tau kak, bisa digambaran nggak proses dari awal menjalankan proyek sebagai Project Manager sampai misal kayak proyeknya selesai gitu? Misal kayak satu EP aja gitu?

Oh di Magnus ya?

Iya kalau di Magnus.

Proses kerjanya tuh gimana sebagai Project Manager?

Oke, jadi kalau misalkan di Magnus sendiri, Project Manager itu kan mengatur **traffic** dan mengatur **resource** untuk membantu **kerjaan**-perkerjaan yang di **request** oleh tim **account**. Nah **flow**-nya itu biasanya dari tim **account** itu dia heads up di email, ngambil tiket, dia **request** details proyeknya akan seperti apa.

Lalu nanti di cek details **requestnya** seperti apa, **timelinenya** bagaimana, terus kita ngecek namanya **resource booking** untuk ngeliat siapa tim yang available. Nanti setelah udah **booking** si resource itu di head resource booking, kita info tuh executornya di **email** tersebut. Terus yaudah nanti kita set kalau misalkan proyeknya panjang bisa ada mungkin first **preview**, second **preview**.

Tapi kalau misalkan proyeknya tuh pendek kayak misalkan konten EP, itu biasanya langsung kita **preview** sih. Langsung ngasih tanggal untuk **preview** visualnya gitu.

Oh oke, berarti lumayan tergantung kesulitan proyeknya juga ya kadang ada yang cepet, ada yang lebih lama. Dan ini udah diterapin juga ya kak, selain di Magnus, di Aiden juga udah mulai pake format yang sama.

Terus kak kalau buat komunikasi nih kak, buat progres kerjaan biasanya tuh via apa aja? Kan biasanya ada yang formal sama yang informal gitu, itu biasanya pake apa aja?

Oke, kalau misalkan di Magnus sendiri itu biasanya kalau yang formal itu udah pasti pake **email**. Sebenarnya kita komunikasinya di **email** sama **slack** kalau misalnya di Magnus. Terus kalau

misalkan di Eyden, itu kalau formalnya itu **email**, **slack**, sama satu lagi **Trello**. Nah kalau misalnya informal semua komunikasinya lewat **WhatsApp** sih. Oke kalau informal WhatsApp atau enggak langsung **verbal** aja ngomong gitu ya? Terus kalau boleh tau, kan di Aiden pake Trello.

Dan kemarin kan kita juga ngedevelop flow-nya jatuhnya jadi around Trello-nya aja kan. Biar incorporating Trello-nya ke dalam flow-nya juga. Nah kalau dari Kak Safira sendiri sebenarnya Trello-nya itu cukup oke gak sih buat project management dan juga mengatur tas-tas yang ada?

Oke, sebenarnya menurut aku sih semua **project management** ya, gak mesti **Trello** doang, tools gitu. Sebenarnya akan berfungsi **efisien** kalau misalkan dari yang **request** sama yang menerima **request** itu, emang kita bisa **stick** sama **project management tools** itu gitu. Nah kalau misalnya Trello sendiri yang kita lakuin, yang kita jalani, itu kan yang **request** which kayak **PM**. Terus habis itu yang ngejalanin itu, anak-anak kreatifnya itu mereka tuh **commit** untuk ngelakuin pekerjaan itu lewat tools itu kan.

Jadi **efektif** sih, **bagus** gitu. Tapi kalau misalkan mau pake tools apapun, tapi kalau misalkan anak-anak kayak gak **stick**, terus kayak sukanya **japri**, sukanya ngobrol langsung, gak ngeliat si **project management tools** itu menurut aku ya gak bagus juga gitu.

Oke, berarti yang penting tools apa aja tapi as long as digunakan secara **commitment** dan **konsisten** buat ngepake terus ya?

Betul.

Terus kalau mungkin kehambatan atau tantangannya ketika mengimplementasikan project management di Magnus dan Aiden tuh apa Pak? Kalau boleh tau, dan gimana cara mengatasinya buat sekarang ini?

(kalo di eyden) Orangnya tuh udah mempunyai **culturenya** tuh yang emang mereka tuh **commit** sama **tools** itu sih. Jadi kayak kita mengaturnya lebih **gampang** gitu. Komunikasinya jelas, terus kayak kita tau nge-tracknya tuh juga jelas.

Sedangkan di magnus, Kreatifnya itu memang **culturenya** tuh mereka dari awal **gak pake tools**. Jadi walaupun kita treatmentnya **tools** itu, itu tuh **tools** itu cuma digunakan untuk nge-track-track kerjaan aja. Tapi secara **efektif** digunakan **komunikasi** disitu apa segala macem itu tuh gak kegunain sih disitu.

Jadi bedanya ya bayangkan sa, misalnya di Magnus masih kayak gitu, kalau di Eyden udah rapih lah.

Oke, berarti lebih kembali ke kultur orang dan kebiasaan orangnya juga ya?

Betul, betul. Dan soalnya tuh kayak disini tuh gak mewajibkan sih, kayak yaudah **outputnya** itu **result** bukan proses.

Kalau misalkan emang wajib terus dipaksa, nah itu mungkin bisa semuanya **rapi**. Tapi disini kan karena pacenya cepet, terus emang **objektifnya** lebih ke **result**. Jadi kayak yaudah gak **rapih** pun kayak bisa jalan gitu.

Lebih ke kalau misalnya mau dirubah tiba-tiba takutnya malah jadi bottleneck semuanya kan?

Betul, betul.

Terus kalau berarti kalau dari dampak penggunaan project management tools di Aiden tuh mempermudah juga gak kak? Buat kita keep track, buat kita managing gitu, menurut Kak Safira?

Mempermudah banget sih, gak ada apa-apa. Jadi **rapi** aja sih, nge-tracknya **gampang**, segala **komunikasi** bisa **mengecek** disitu.

Oke, oke. Jadi lebih terpusat lah ya, jadi satu pintu aja. Betul, betul.

Terus berarti kalau awal waktu sebelum ada PM kan, Trello-nya yang ngerjain juga Kak Riani ya waktu itu di Aiden. Betul. Kalau sekarang kan jadi aku yang ngerjain.

Iya. Kalau dari Kak Safira sendiri sebenarnya cukup nyaman dan enjoy gak sih ketika ada Trello dipakai di Aiden?

Bingung sih, sejujurnya kayak nyaman atau enggak sejujurnya kalau Aiden kan lebih ke kamu yang nge-manage. Tapi sejauh ini sih kayak menurut aku dengan **kerapian** Aiden sih membuat **kenyamanan** dari pekerjaan gue juga ya.

Jadi kayak **gak repot** harus **manual** gitu, karena kan **manual** tuh sebenarnya kan **effort** banget ya. Tapi dengan **culture**-nya Aiden yang udah **rapi** tuh sangat **membantu** pekerjaan juga sih. Jadi kayak kita **ditambahin** tanggung jawab baru, megang tim baru, tapi gak terlalu menyusahkan gitu.

Lebih kayak, oh iya kalau udah dimasukin mereka bisa jalan sendiri gitu lah ya. Kita tinggal reminding-reminding. Mostly kalau misal gue baru gak ada gue handover kan kadang-kadang juga kayak udah ada ke keep track semuanya filenya dimana-mana.

Oke. Terus kalau dari Kak Safira sendiri as project manager, gimana sih Kak caranya ngebagi tugas dan juga mungkin negasin tanggung jawab buat PIC masing-masing konten gitu. Biar gak terlalu ribet dan tumpang tindih siapa ngerjain siapa gitu.

Ngebaginya gimana sih Kak?

Jadi sebenarnya itu kan berpatokan dengan si **resource booking** itu ya. Dan kita tuh punya **SLA** masing-masing task gitu. Misalkan kayak bikin KV memang maksimal 3 jam.

Misalkan kayak atau bikin motion misalnya maksimal 6 jam. Jadi kita sebelum **ngebrief** ke anak-anak itu kita make sure yaudah ini lo bikin konten ini ya. Ini kalau dihitung-hitung sih waktunya harusnya 3 jam.

Berarti lo bisa deliver. Jadi kayak dari awal udah di **set** terus udah **kesepakatan** bersama yaudah dari situ sih biasanya ngaturinya.

Oke berarti udah ada ini ya. Udah ada SLA yang emang dipatok buat itu dan juga nanti dibagi ke siapa yang emang baru available aja gitu ya?

Iya.

Oke. Terus kalau dari Kak Safira sendiri apa sih Kak mungkin langkah yang digunain buat memetakan atau ngedokumentasiin pekerjaan tuh apa aja Kak?

Kalau sekarang sih yang paling gampang itu ngedokumenasiin itu kan lewat semua project itu kan ada **brand code**-nya ya.

Nah terus habis itu kita ada **master data brand code** kayak **guidebook** lah. Jadi semua **project-project** itu biasanya **ngetrack**-nya dari brand code itu sih di satu sheet yang sama terus kalau **ngecek historinya** tinggal buka di **email**.

Oke oke.

Paling mudah gitu sih paling.

Terus kalau dari Kak Safira sendiri gimana sih Kak buat mengidentifikasi hambatan dan juga mengatasi hambatan atau mungkin bottleneck yang ada di kerjaan kita sehari-hari gitu?

Kalau misalnya tugas kita tuh kan sebenarnya kayak kita tuh kayak **jembatan** ya antara **account** dan **kreatif**. Jadi yang paling penting tuh kayak ngatasin **masalah** itu sebenarnya semua **masalah**

itu pasti munculnya dari masalah **komunikasi** ya. Jadi semuanya clear sih semuanya di group semuanya baca gak ada PC-PC an kayak gitu sih caranya. Karena jadi kayak biar apa-apa tuh kayak ter-**record** dan semuanya **aware** gitu apa yang sedang berjalan gitu.

Oke berarti komunikasinya setransparan mungkin lah ya biar semuanya juga tau dan saling paham kondisinya oke oke.

Terus Kak kalau boleh tau pendapatnya aja nih apakah penggunaan project management tools kayak Trello di Aiden gitu lebih meringankan beban dan juga kalau bisa dijelasinnya tuh kayak ngeringaninnya tuh di bagian apa yang paling berdampak aja gitu?

Sejujurnya sih kayaknya lebih ini sih kayak kita tuh di satu platform itu udah bisa langsung semuanya tuh **ngecek**. Kita bisa mungkin raise ticket disitu terus ngeliat **resource booking** disitu jadi gak pindah-pindah tempat lain sih. Kalau misalnya sekarang kan nge-raise ticket misalnya di Google Form terus abis itu masuk lagi ke Gmail udah gitu kita nge-**track** lagi resource bookingnya tuh di Google Sheet.

Jadi kayak banyak step gitu tapi kalau misalnya **Trello** itu kan bisa di satu tempat yang sama gitu jadi sebenarnya datanya itu lebih rapi sih kita gak perlu buka banyak aplikasi itu.

Oke Kak ini buat seri pertanyaan penutup ada beberapa. Kalau secara overall aja nih Kak menurut Kak Safira sendiri gimana sih efektivitas alur kerja sekarang, workflow sekarang dengan skala 1-5?

4 kayaknya deh.

Oke. Kalau boleh tau kenapa Kak milih 4 per 5?

Iya soalnya itu kita tuh karena yang kita megang orang tuh terlalu banyak dan gak ada aturan yang kayak pakem gitu karena balik lagi ke **result oriented** gitu ya. Jadinya kadang-kadang tuh

ada orang yang harus didikte sih yang kayak lo tuh old school banget deh kayak mesti manual **dibrief** lah apa segala macam padahal semuanya itu udah kita **komunikasiin** di **Whatsapp**, di **email** gitu tapi tetep harus didiktein lewat **verbal** gitu.

Pengulangan lah ya kita harus ngulangi lagi.

Iya betul jadi gak sesmooth itu sih sebenarnya.

Oke.

Mungkin bisa diceritain Kak kekuatan dan juga kelemahannya alur kerja workflow sekarang ini menurut dari Kakak. Tadi kan kelemahannya udah ada tuh terus kalau kekuatannya apa?

Kekuatannya tuh sebenarnya kalau misalnya **workflow** yang semuanya **kereport** lewat tiket apa segala macam kalau misalkan kita tuh kerja udah lampau bisa kayak setahun atau mungkin 3 bulan deh kita tuh bisa **ngetrack** sih berapa jumlah project yang masuk terus project **efektifnya** gimana secara timeline hasilnya kayak gimana jadi lebih kayak data-data yang **kesimpulan** sih lebih ke situ. Tapi kalau misalnya semuanya serba manual karena tuh kalau di project management sebelumnya sebelum aku masuk itu bener-bener manual yang ditempelin pake sticky notes which kayak gak ada yang **kereport** kan kayak yaudah ilang aja gitu kayak pekerjaan itu hanya terlihat apa yang dikerjakan di hari ini gitu tapi pekerjaan-pekerjaan sebelumnya tuh mungkin datanya itu gak komplit.

Oke.

Jadi semuanya lebih ke track dan ketika misalnya ada evaluasi at some point bakal kelihatan oh ini datanya kemarin gini-gini.

Betul **trackingnya** tuh gak susah lah.

Trackingnya lebih gampang itulah ya.

Oke Kak kalau mungkin ada gak sih insight atau mungkin masukan tambahan buat peningkatan alur kerjanya workflow-nya buat sekarang tuh kira-kira apanya?

Butuh **komitmen** aja sih, butuh **komitmen** dari anak-anak terus harus ada aturan yang jelas kayak mungkin bisa collab sama HR kalau misalnya lo gak **komit** pake itu mungkin bisa ada **punishment** karena sampe sekarang pun gak ada gitu. Jadi yaudah kayaknya butuh **komitmen** dan **punishment**.

Lebih ke aturan yang saklek gitu aja kali ya biar semuanya lebih jelas semuanya lebih menggunakan lah gitu.

Oke oke. Terus kalau misalnya menurut Kak Safira kan Kak Safira manage lumayan banyak juga ya secara tim dan orang.

Kalau misalnya ada perubahan workflow gitu kira-kira kesiapan tim-tim yang Kak Safira pegang tuh gimana? Apakah siap atau mungkin butuh adjustment time yang lama atau gimana tuh?

Kalau misalkan sebenarnya sih selama ini ya kalau sebenarnya itu tergantung sama **individu**nya sih. Menurut gue waktu itu dipindahin itu idealnya itu sebenarnya seminggu aja mereka tuh harusnya udah ngerti. Tapi kan ngerti atau gak itu kan balik lagi dengan **komitmen** dan apa ya kayak mereka tuh mau **kemauan** untuk ngelakuin itu.

Kalau misalkan emang gak mau ngelakuin ya mau sampai bertahun-tahun juga gak akan ngerti-ngerti **workflow**nya gitu kayak yaudah emang gue bisa manual juga gitu. Tapi kalau misalkan kayak emang orangnya **mau** ngelakuin itu tiga hari itu pun juga bisa gitu berubah **workflow** yang baru nangepnya cepet sih menurut aku.

Oke segitu aja sih Kak pertanyaannya buat interviewnya ini.

Thank you banget ya Kak udah dibantu.

Iya sama-sama



Dokumen Validasi Tema

Dokumen Validasi Tema Penelitian Tugas Akhir dengan Judul Evaluasi Alur Kerja dan Peran Project Manager di Agensi Kreatif PT. XYZ

Oleh: Michael Tan Nenda Abimanyu Bagus Arsawijaya

Kepada Yth. Safira Nur Alifah,

Terima kasih atas kesediaan Anda untuk meluangkan waktu meninjau analisis tema yang telah saya lakukan. Dokumen ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan validasi atas tema-tema kunci yang saya identifikasi dalam pembuatan skripsi penulis dengan judul “Evaluasi Alur Kerja dan Peran *Project Manager* di Agensi Kreatif PT. XYZ. Analisis tema ini merupakan bagian integral dari tugas akhir atau skripsi saya. Masukan Anda sangat berharga untuk memastikan bahwa interpretasi tema yang saya lakukan akurat, relevan, dan komprehensif.

Konteks Penulisan/Penelitian

Judul Karya/Proyek: Evaluasi Alur Kerja dan Peran *Project Manager* di Agensi Kreatif PT. XYZ

Jenis Karya: Tugas Akhir/Skripsi

Gambaran Singkat: Penelitian ini berfokus pada dampak alur kerja serta peran dari *project manager* pada PT. XYZ. Hal ini menarik perhatian penulis karena dengan perkembangan teknologi digital yang sangat cepat, pengelolaan proyek juga terdampak secara masif. Dengan penelitian ini saya berharap dapat mengidentifikasi dampak-dampak yang didapatkan ketika menggunakan alur kerja dan proses manajemen proyek yang baik. Transkrip wawancara yang didapatkan penulis juga

Metodologi Analisis Tema

Proses identifikasi tema dilakukan melalui proses analisis tematik yang saya lakukan terhadap transkrip wawancara yang telah dilakukan. Saya berupaya mencari pola-pola makna yang berulang, gagasan sentral, dan pesan-pesan implisit maupun eksplisit yang muncul dari transkrip

wawancara yang telah diperoleh. Berikut adalah proses analisis yang telah saya lakukan secara lengkap sebagai gambaran untuk melakukan validasi tema ini.

No.	Langkah	Deskripsi	Relevansi
1.	Familiarisasi Terhadap Data	Membaca data yang telah diubah menjadi teks dan mendengarkan rekaman suara/audio yang ada.	Mengetahui konteks penuh dari data wawancara responden.
2.	Membuat Kode Awal	Mengidentifikasi dan memecah data menjadi unit-unit kecil dan memberikan kode terhadap setiap grup.	Membuat data menjadi semakin terorganisir.
3.	Mencari Tema Berdasarkan Kode	Menggunakan kode-kode yang ada untuk melihat pola yang serupa dan dikelompokkan menjadi tema-tema yang potensial.	Untuk mengetahui data yang telah dikumpulkan dengan bahasa yang dapat dipahami orang lain.
4.	Meninjau Ulang dan Memvalidasi Tema	Meninjau tema yang telah ditemukan dan mengkonfirmasi apakah tema tersebut telah merepresentasikan data yang telah ditemukan.	Untuk menjamin kebenaran dan konsistensi tema dengan data yang telah ditemukan.
5.	Mendefinisikan dan Memberi Nama Tema	Memberikan definisi terhadap tema yang	Agar tema-tema yang telah dibuat menjadi

		konsisten, sesuai terhadap data-data yang telah dikumpulkan	semakin mudah dipahami oleh pembaca.
6.	Mengidentifikasi Kutipan yang Paling Signifikan	Mengidentifikasi kutipan yang secara signifikan menjelaskan tema tertentu.	Meningkatkan transparansi pada penelitian dan membuat penelitian menjadi lebih naratif dan menarik untuk dibaca.
7.	Menulis Laporan	Mempersiapkan laporan final dengan tepat dan cara analitis serta mempertimbangkan pembaca dan aturan penulisan lainnya.	Mengkomunikasikan hasil penelitian kepada pembaca dengan Bahasa yang mudah dipahami.

Tema-Tema yang Diidentifikasi

Berikut adalah daftar tema-tema utama yang saya identifikasi, beserta definisi singkat dan contoh/bukti pendukung yang telah didapatkan selama proses pengerjaan tugas akhir. Mohon bantuannya untuk meninjau dan memberikan validasi terhadap setiap tema dan pertimbangan apakah Anda setuju dengan identifikasi, pengkategorian dan interpretasi ini.

Pertanyaan Umum

Berikut adalah pembagian tema berdasarkan kode atau kata yang telah ditemukan oleh penulis pada saat melakukan wawancara. Saya berfokus pada respons dari bagian pertanyaan umum. Melalui penemuan kode dan kata-kata kunci yang berulang, informasi dikelompokkan untuk membentuk tema inti. Pendekatan ini memastikan tema merefleksikan perspektif partisipan.

Untuk pembagian kata-kata kunci atau kode berdasarkan tema yang menurut penulis sudah sesuai dapat dilihat pada tabel berikut.

Kategori	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas	Komunikasi & Kolaborasi	Manajemen Waktu dan Beban Kerja
	<i>Brief</i> <i>Digest</i> Eksekusi/Implementasi/ Kerjain <i>Review/Preview</i> <i>Resource</i> <i>Brainstorming</i> <i>Request</i> <i>Traffic</i> <i>Task</i> Track	<i>Email</i> <i>Whatsapp</i> Verbal <i>Written</i> <i>Trello</i> <i>Slack</i> Nego/Negosiasi/ <i>Bargaining Power</i> <i>Update</i> <i>Culture/Budaya</i> <i>PM</i> <i>Account</i> <i>Client</i> Tim Terkait	Ngga Sempet <i>Timeline</i> <i>Deadline</i> Energi/Nguras Energi <i>Possible</i> Beban Lampu Merah <i>Load/Workload</i>

Berdasarkan pembagian kode/kata kedalam tema-tema tersebut, saya memberikan judul tema dan definisi kepada masing masing tema yang dapat memberikan artian yang sesuai dan dapat merepresentasikan secara penuh kode/kata-kata kunci yang terdapat didalamnya.

No.	Tema	Definisi
1.	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas	Tema ini berisi kode-kode yang mengarah pada pengelolaan, tahapan, aktivitas, dampak, dan prosedur kerja pada alur kerja manajemen proyek PT. XYZ.

2.	Komunikasi & Kolaborasi	Tema ini mencakup alat, cara, dan juga interaksi yang dilakukan baik itu secara internal divisi ataupun kolaborasi antar divisi untuk mencapai tujuan proyek.
3.	Manajemen Waktu dan Beban Kerja	Tema ini mengarah ke kode-kode yang memiliki konteks ataupun topik mengenai pengelolaan waktu, tenaga dan juga beban kerja dalam pengelolaan proyek di PT. XYZ.

Pertanyaan Divisi Creative

Berikut adalah pembagian tema yang telah dilakukan oleh penulis berdasarkan kata-kata kunci yang menurut penulis sudah sesuai. Kode atau kata kunci ini didapatkan dari analisis penulis terhadap transkrip wawancara yang menunjukkan adanya pengulangan-pengulangan terhadap kata-kata tersebut yang mengindikasikan bahwa kata-kata tersebut menjadi inti ataupun kata kunci dari bagian wawancara tersebut. Pembagian kata-kata kunci atau kode yang telah dikategorikan menurut tema-tema tertentu dapat dilihat sebagai berikut.

Kategori	Manajemen Waktu & Beban Kerja	Manajemen Alur Kerja dan Produktivitas	Komunikasi
	<i>Deadline</i> Realistis Ideal	<i>PM</i> Koordinasi Trello <i>Organized</i> , Rapi <i>Deliver</i> Kerjaan, Kerjain Bantu, Kebantu, Ngebantu Gampang Termanage Ngatur	Notifikasi <i>Whatsapp</i>

Berdasarkan pembagian kode/kata ke tema-tema tersebut, saya memberikan judul dan definisi kepada masing-masing tema yang dapat memberikan pemahaman dan tema-tema tersebut diharapkan telah merepresentasikan dengan benar untuk semua kode yang ada di tema tersebut.

No.	Tema	Definisi
1.	Manajemen Waktu & Beban Kerja	Tema ini berisikan kode-kode yang berkaitan mengenai durasi, tenggat waktu, beban kerja, serta persepsi partisipan terhadap ekspektasi penyelesaian tugas dan beban kerja yang ada.
2.	Manajemen Alur Kerja dan Produktivitas	Tema ini berisi kode-kode yang mengarah pada pengelolaan, tahapan, aktivitas, dampak, dan prosedur kerja pada alur kerja manajemen proyek PT. XYZ.
3.	Komunikasi & Kolaborasi	Tema ini mencakup alat, cara, dan juga interaksi yang dilakukan baik itu secara internal divisi ataupun kolaborasi antar divisi untuk mencapai tujuan proyek.

Pertanyaan Divisi Account

Penulis melakukan analisis pada bagian pertanyaan divisi account dan menemukan beberapa kata-kata kunci atau kode yang menunjukkan adanya pengulangan. Berdasarkan pengulangan tersebut, saya kemudian mengelompokkan kata dan kode tersebut menjadi tema-tema yang sesuai. Berdasarkan analisis saya, ditemukan 2 tema, yaitu kualitas kerja dan peningkatan pekerjaan dan manajemen dan eksekusi proyek.

Tema	Kualitas dan Peningkatan Alur Kerja	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas
	Perubahan	<i>Workload</i>
	Lebih Baik	Urgensi
	Lebih Bagus	<i>Update</i>
	Mudah	<i>Share</i>
	Adaptasi	Proyek
	Dampak	<i>PM</i>

	<i>Improvement Long Term</i>	Tim Terkait Masalah/Kendala <i>Account</i>
--	----------------------------------	--

Setelah melakukan pengkategorian tema, saya meninjau tema dan memberikan nama serta definisi tema yang sekiranya lebih sesuai dan dapat merepresentasikan keseluruhan kode atau kata kunci yang telah ditemukan. Berikut adalah nama tema dan definisi tema yang telah dibuat oleh penulis.

No.	Tema	Definisi
1.	Kualitas dan Peningkatan Alur Kerja	Tema ini menekankan pada kode-kode yang menunjukkan peningkatan secara sistemis dan juga menunjukkan kualitas yang ada pada pelaksanaan penggunaan alur kerja baru di PT. XYZ.
2.	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas	Tema ini berisi kode-kode yang mengarah pada pengelolaan, tahapan, aktivitas, dampak, dan prosedur kerja pada alur kerja manajemen proyek PT. XYZ.

Pertanyaan Divisi *Project Manager*

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis dari pertanyaan divisi *project manager*, penulis mendapatkan kata-kata kunci atau kode yang menunjukkan adanya pengulangan, selanjutnya kata kata kunci tersebut dianalisis oleh penulis dan dikelompokkan untuk mendapatkan tema inti, yaitu mengenai sumber daya dan kepatuhan pekerja dan dokumentasi proyek.

Kategori	Sumber Daya & Kepatuhan	Manajemen Informasi & Pelacakan Proyek
	<i>Resource Booking SLA Kesepakatan Set</i>	<i>Brand Code Ngecek/Ngetrack Aware Trello</i>

	Masalah	<i>Project Record</i>
--	---------	---------------------------

Setelah mendapatkan pembagian tema-tema tersebut, saya melanjutkan peninjauan tema untuk memastikan bahwa nama tema sudah sesuai dengan kode atau kata kunci yang ada. Saya juga memberikan definisi yang sekiranya dapat memberikan pemahaman kepada pembaca dan juga memastikan bahwa nama dan definisi tema dapat merepresentasikan kode atau kata kunci yang ada. Berikut adalah pembagian tema dan definisi tema yang menurut saya sudah sesuai.

No.	Tema	Definisi
1.	Sumber Daya & Kepatuhan	Tema ini berisikan kode yang mengarah ke alokasi dan penggunaan sumber daya, serta kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan perusahaan.
2.	Manajemen Informasi & Pelacakan Proyek	Tema ini menjelaskan proses pencatatan, pemantauan, dan pemahaman terhadap informasi penting mengenai proyek yang dijalankan perusahaan.

Pertanyaan Penutup

Kode dan kata kunci yang didapatkan oleh penulis berasal dari transkrip wawancara bagian pertanyaan penutup. Penulis membagi kode yang telah ditemukan menjadi 3 tema, pengelolaan operasional, kolaborasi dan tim, dan dinamika internal dan adaptasi tim. Berikut adalah kode dan kata kunci yang telah dikategorikan oleh penulis.

Kategori	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas	Komunikasi & Kolaborasi	Dinamika Internal & Adaptabilitas
	Efektif, Efektivitas Ngebrief Dimanage Nego Kerjaan	<i>PM</i> Kreatif <i>Account</i> <i>Team</i> , Tim Perusahaan	Ga Enak Komitmen Bandel <i>Bypass</i> Perubahan

	Nambah <i>Load</i> Sistem <i>Goals</i> Terorganisir Rapi Terbantu	Pihak Eksternal, Pihak Lain <i>Townhall</i> <i>Discuss</i> Evaluasi	Adaptasi Cepet Siap
--	---	--	---------------------------

Berdasarkan pembagian tema dan kata kunci atau kode tersebut, penulis melakukan peninjauan lebih lanjut dan memberikan nama serta definisi yang sekiranya dapat merepresentasikan isi dan kode pada tema tersebut secara penuh.

No.	Tema	Definisi
1.	Manajemen Alur Kerja & Produktivitas	Tema ini berisi kode-kode yang mengarah pada pengelolaan, tahapan, aktivitas, dampak, dan prosedur kerja pada alur kerja manajemen proyek PT. XYZ.
2.	Komunikasi & Kolaborasi	Tema ini mencakup alat, cara, dan juga interaksi yang dilakukan baik itu secara internal divisi ataupun kolaborasi antar divisi untuk mencapai tujuan proyek.
3.	Dinamika Internal dan Adaptabilitas	Menggambarkan aspek dan kondisi internal perusahaan dan divisi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proyek di PT. XYZ. Pada Tema ini juga menjelaskan tentang adaptabilitas yang dimiliki oleh tim di PT. XYZ. Pendapat dan pengalaman narasumber dapat dijadikan sebagai wawasan dan bahan diskusi perusahaan mengenai manajemen proyek di PT. XYZ.

Validasi dan Persetujuan

Sebagai penulis, saya memohon validasi Anda terhadap analisis tema yang disajikan dalam dokumen ini. Jika pembagian tema dan bukti pendukung telah sesuai dengan pemahaman Anda, mohon berikan paraf atau tanda tangan sebagai bukti persetujuan Anda.

Validator/Pemberi Masukan:

Nama Lengkap : Safira Nur Alifah



Tanda Tangan : _____

Tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025.

Penulis:

Nama Lengkap : Michael Tan Nenda Abimanyu Bagus Arsawijaya

Tanda Tangan : _____

Tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025.

Form Revisi Tugas Akhir

Nama : Michael Tan Nenda Abimanyu Bagus Arsawijaya

NIM : 211711215

Judul Skripsi : Evaluasi Alur Kerja dan Peran Project Manager di Agensi Kreatif PT. XYZ

Penguji : Putri Nastiti, S.Kom., M.Eng., Citra Yayu' Palangan, S.T., M.Sc., Generosa Lukhayu Pritalia, S.T., M.Eng., Emanuel Ristian Handoyo, S.T., M.Eng.

Tabel Perbaikan Laporan

No	Komentar Penguji *)	Tanggapan **)
1.	Batasan masalah tambahkan scope tipe project	Sudah ditambahkan oleh penulis pada halaman 15.
2.	Perubahan judul dari implementasi ke evaluasi	Sudah dirubah pada halaman pertama dan pada situs bimbingan juga sudah diperbaharui.
3.	Kenapa harus pakai analisis tematik	Sudah diperbaharui dan ditambahkan pada halaman 34.
4.	Daftar isi tidak perlu dibold	Sudah disesuaikan pada halaman IX-X.
5.	Perbaiki spacing line antar sub bab judul dan isi (pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian)	Sudah disesuaikan pada halaman 15.
6.	Tabel 3.1 dirapikan ya (judul tabel di sebelah kiri, lalu ukuran tabel disesuaikan dengan margin)	Sudah disesuaikan pada halaman 28.
7.	Pada bagian latar belakang ditambahkan satu paragraf yang menceritakan jobdesc pada masing2 divisi (Hal. 13)	Sudah ditambahkan pada latar belakang halaman 13.
8.	Jelaskan alasan mengapa menggunakan BPMN sebelum menampilkan flowchart pertama	Sudah dirubah menjadi struktur organisasi pada latar belakang dan dirubah menjadi <i>flowchart</i> pada halaman 44.
9.	Nanti tambahkan batasan masalah projectnya apa dan memang hanya terbatas pada tiga divisi ini	Sudah ditambahkan dan dijelaskan pada halaman 15.
10.	Tambah penjelasan urgensi untuk penambahan PM di latar belakang	Sudah ditambahkan dan dijelaskan pada latar belakang halaman 13.
11.	Tambahkan flowchart untuk masing2 jobdesc	Sudah diperbaharui pada halaman 44.
12.	Tambahkan di batasan masalah kalau evaluasi dilakukan dari perspektif apa, lalu perspektif output proyek tidak digunakan	Sudah ditambahkan pada batasan masalah di bab 1.
13.	Judul diganti tapi konsulkan dulu dgn dosbim 1	Sudah dikonsultasikan dan dirubah di situs bimbingan juga.
14.	Bagaimana cara penilaiannya ? apa saja komponen yang dinilai dan bagaimana cara menghitung nilainya, jika penilaiannya secara subjektif perlu dijelaskan di dokumen	Sudah dijelaskan pada halaman 75.

15.	Urgensi adanya PM belum dijelaskan (Hal. 15)	Telah ditambahkan pada halaman 15.
16.	Pengukuran dari sisi keberhasilan PM dalam menghandle project apakah tidak dinilai ? hal ini menjadi krusial, jika tidak mungkin bisa ditambah di bagian Batasan penelitian	Sudah ditambahkan pada batasan penelitian halaman 15.
17.	Bagian penilaian atau evaluasi belum ada penjelasan di bab 3	Telah ditambahkan pada halaman 34.
18.	Intisari lebih dijelaskan lagi berapa skornya ? beban kerjanya, munculkan data atau angkanya	Sudah ditambahkan pada abstrak/intisari penelitian.
19.	Sisi implementasi belum dijelaskan secara detail, TA ini lebih condong ke sisi evaluasi, pertimbangkan judul dan isi dari dokumen untuk melengkapi sisi implementasinya. Pendekatan implementasi project mengguakan pendekatan apa ?	Sudah dirubah menjadi kearah evaluasi dan penyesuaian isi dokumen dan isi.
20.	Buat tabel perbaikan, format bisa didownload di situs web SI.	Sudah dilakukan.
21.	Tidak secara eksplisit mencantumkan batasan masalah di saran. Ini adalah kelemahan penelitian. Dalam saran (hal. 79), lebih fokus pada rekomendasi implementasi daripada mengakui keterbatasan. Seharusnya disebutkan: Evaluasi hanya pada 3 divisi, Periode evaluasi terbatas, Skala perusahaan kecil (6 narasumber)	Telah dirubah pada bagian saran untuk penelitian selanjutnya berdasarkan poin-poin tersebut.
22.	Lengkapi dokumen dengan struktur organisasi, job description untuk setiap role yang terlibat di alur kerja.	Telah ditambahkan pada bagian latar belakang penelitian.
23.	Fasilitasi BPMN untuk mengakomodir kapan revisi proyek (nyambung dengan job description, misal ada scope, time dan juga cost) dan bagaimana alurnya, berapa kali boleh revisi, apa syarat cukup untuk merevisi.	Telah ditambahkan dan dijelaskan pada dokumen dan dirubah menggunakan flowchart dengan alur yang lebih jelas.
24.	ada kata optimalisasi. seberapa optimal? berapa optimal? apa ukuran optimalnya? jika tidak ada/ tidak bisa dijelaskan, maka dihapus	Sudah dihapus dan diganti.
25.	belum ada justifikasi kenapa thematic analysis. buat tabel berisi 2 teori/ metode pembanding yang serupa dengan thematic analysis	Sudah ditambahkan dan dijelaskan pada halaman 34.
26.	semua gambar dicantumkan tapi tidak dibahas di kalimat manapun (semua sudah ditambahkan	Sudah ditambahkan penjelasan pada tiap gambar.
27.	alur kerja yang dibuat hanya 1, ini alur kerja apa? alur kerja pendaftaran, pembayaran atau	Telah diperjelas menjadi alur kerja pengelolaan proyek yang telah berjalan.

	apa? diperjelas dalam caption dan penjelasan kalimat	
28.	Inkonsistensi	Telah dirubah dan dibenarkan agar dokumen menjadi lebih konsisten.
29.	penggunaan "PM" dan "project manager" tidak konsisten	Sudah dirubah dan diseragamkan.
30.	"Trello" kadang ditulis dengan huruf kapital, kadang tidak	Sudah dirubah menjadi Trello.
31.	"workflow" vs "alur kerja" digunakan bergantian tanpa standar	Sudah dirubah menjadi alur kerja.

Keterangan:

*) Tuliskan semua komentar penguji pada kolom ini.

**) Tuliskan perbaikan yang telah dilakukan, dilengkapi dengan nomor halaman pada laporan di mana perbaikan ini dilakukan.

