



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian film pendek dan film panjang

2.1.1. Film

Menurut Hanung Bramantyo seperti dikutip dalam Achmad (2012, hal. 22) film merupakan seorang sutradara yang menyutradarai film box office Indonesia. Sebagai penyuka seni murni, ia tidak terlalu tertarik dengan film. Pada awalnya film merupakan seni reproduksi yang tidak murni. Namun seiring berjalannya waktu, ia melihat sebuah film adalah seni yang murni lewat teater populer

Namun hal lain dikatakan oleh “masbadar” (2008) bahwa film, sinema, movie atau gambar bergerak, (dalam bahasa Inggris disebut *motion picture*) adalah serangkaian gambar-gambar yang diproyeksikan pada sebuah layar agar tercipta ilusi (tipuan) gerak yang hidup. Gambar bergerak, *movie*, film atau sinema adalah salah satu bentuk hiburan yang populer, yang menjadikan manusia melarutkan diri mereka dalam dunia imajinasi untuk waktu tertentu (“Masbadar.com,” 2008).

Hal tersebut diperkuat oleh Muchtar (2012) bahwa film adalah sebuah gambar yang bergerak. Pada dasarnya gambar-gambar foto tersebut terpisah-pisah. Pada saat gambar – gambar tersebut tampil cepat secara berurutan, mata manusia tidak dapat membedakan bahwa sebenarnya gambar-gambar itu terpisah-pisah. Ini adalah hasil dari apa yang dinamakan *persistence of vision* (penglihatan yang berkesinambungan), sebuah fenomena di mana mata menahan sebuah

gambar visual dari kilasan per satu detik setelah gambar tersebut teralihkan (Inspirasinema, 2012).

2.1.2. Film Pendek

Eugene P (2003) menjelaskan bahwa film pendek memiliki definisi yang ketat di Amerika Serikat, di mana *Academy of Motion Picture Arts and Sciences* (AMPAS) telah menetapkan panjang durasi dari film pendek yaitu antara 40 dan 80 menit. Ketika dikombinasikan dengan keterbatasan film independen, film pendek seringkali menjadi sangat terfokus pada satu peristiwa, karakter atau momen. Namun Catherine Fitzgeralds menjelaskan bahwa sebuah film pendek dari sebuah film *feature* biasanya berdurasi lebih pendek dari 70 menit. Namun baru-baru ini film pendek teater mulai cenderung kurang dari 15 menit, sebaiknya di bawah 10 menit. Tetapi Paul Swadel seorang pembuat film menegaskan bahwa sebenarnya film pendek merupakan sesuatu yang memiliki sub sepanjang 30 menit berupa narasi atau non narasi yang dirancang untuk menghibur dan menantang teoritis penonton (Yeatman, 1996).

2.2. Tahapan Pembuatan Film

Menurut artikel “Peruskita” (2011) sebuah sumber, sebelum membuat cerita harus menentukan tujuan pembuatan film. Hanya sebagai hiburan, mengangkat fenomena, pembelajaran/pendidikan, dokumenter, ataukah menyampaikan pesan moral tertentu. Hal ini sangat perlu agar pembuatan film lebih terfokus, terarah

dan sesuai. Mengembangkan naskah ke dalam program video siap pakai melalui tahapan-tahapannya yaitu tahap pra produksi, tahap produksi, tahap pasca produksi .

Sumber BBC menyampaikan dalam sebuah produksi film erat kaitannya dengan kerabat kerja atau tim atau kru pelaksana pembuatan film dan deskripsi kerjanya masing-masing. Adapun tim tersebut dapat terdiri atas :

- 1.) **Sutradara**, memiliki kontrol kreatif dari awal mulai proyek film sampai akhir.
- 2.) **Produser**, memiliki peran yang sulit serta memiliki tugas yang beragam. Singkatnya produser merupakan orang yang mengatur keuangan.
- 3.) **Line producer**, memastikan bahwa film selesai tepat pada waktunya dan sesuai dengan anggaran yang ada.
- 4.) **DOP**, yang bertanggung jawab secara teknis mengenai bagaimana syuting dan tata lighting pada sebuah film.
- 5.) **Production designer/ Art director**, yang bertanggung jawab atas desain produksi membantu set gaya disetiap set. Pada film *budget* rendah kedua peran ini sering digabungkan.
- 6.) **Gaffer**, teknis pencahayaan.
- 7.) **Astrada**, menjalankan set sesuai dengan kebutuhan sutradara. Yager & Yager (2010, hal.63) menambahkan bahwa Astrada 1 adalah tangan kanan

sutradara, pekerjaan utamanya adalah untuk menjaga semuanya bergerak maju untuk membantu sutradara mewujudkan visi dan misinya. Sedangkan astrada 2 ada untuk mendukung Astrada 1. Tanggung jawab utamanya adalah untuk melaksanakan berbagai fungsi Astrada 1 dan untuk mendapatkan *Extras* di set siap untuk Astrada 1 saat syuting.

8.) **Editor**, mengedit dan memotong film bersama sutradara.

9.) **Manajer produksi**, mengorganisir segala sesuatu dan semua orang di set.

10.) **Sound**, bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berkaitan dengan suara rekaman (“BBC,” 2012).

Setelah merasa sudah memiliki naskah yang kuat dan ingin terjun kelapangan dan mulai produksi. Dengan asumsi bahwa telah memiliki dana yang cukup untuk memproduksi, sekarang siap untuk memulai pra-produksi. Selama fase ini, banyak persiapan dari setiap elemen untuk proses syuting. Fondasi yang kuatpun menjadi kokoh dengan bantuan dari produser dan sutradara (Rea & Irving, 2010, hal. 103).

Berikut merupakan tahapan pembuatan film :

2.2.1. Pra Produksi

Menurut artikel “Director” (2007), selama pra-produksi yang pertama kali dilakukan adalah membedah *script* menjadi *storyboard shot-by-shot*. Lalu astrada bekerja sama dengan sutradara untuk menentukan urutan jadwal syuting untuk mengetahui berapa lama setiap adegan yang diperlukan untuk film. Mereka kemudian menyusun jadwal syuting keseluruhan (jadwal untuk periode syuting).

Hal tersebut dibenarkan oleh Proferes (2005, hal.152) bahwa pembuatan *shooting schedule, breakdown* menjadi salah satu tugas dari seorang astrada. Saroeangallo (2008) mengatakan hal yang sama bahwa seorang produser/manajer produksi dan astrada bekerja sama dalam membuat jadwal syuting pada tahap pra produksi.

Jika telah menjadwalkan produksi dengan benar, prinsip utamanya yaitu harus mengetahui dimana serta apa yang harus dilakukan oleh tiap departemen (dari hari pertama hingga hari terakhir). Ini berarti proses produksi harus berjalan sesuai dengan rencana. *Call sheet* adalah representasi harian dari semua kerja keras yang dilakukan dalam penjadwalan (“BBC,” 2012).

2.2.2. Produksi

Ketika syuting sudah berjalan, produser/manajer produksi bisa berlega hati karena peranannya di set telah diambil alih oleh astrada. Astrada 1 mengatur jalannya produksi dari hari ke hari dan bertanggung jawab atas ketepatannya dengan jadwal yang sudah disepakati. (Saroengalo, 2008, hal. 97)

Selama produksi berlangsung peran astrada adalah untuk memastikan kelancaran disetiap set serta memastikan bahwa semua personil atau krunya telah diberikan informasi *schedulle* serta *call sheet* (Proferes, 2005, hal. 152).

Hal tersebut diperkuat oleh Rea & Irving (2010, hal.104) bahwa tugas astrada saat produksi yaitu terus menerus harus mengingatkan para pemain dan anggota kru dari jadwal dan melakukannya dengan bijaksana.

2.3. Pengertian Astrada

Rea & Irving (2010, hal.103) mengatakan bahwa astrada bekerja sama dengan manajer produksi untuk membuat jadwal syuting. Dia juga memiliki tanggung jawab di set untuk memastikan bahwa produksi mengikuti jadwal tersebut dan harus siap untuk membuat rekomendasi tentang penyesuaian jadwal. Hal lain diperkuat oleh pernyataan dari sebuah *Autobiography* yang dipaparkan oleh sutradara film besar Jepang Akira Kurosawa (*Rashomon*, 1959, Jepang) dalam buku Proferes (2005, hal.151), bahwa “aku terpana dengan perhatian dan cara mengatur waktu serta tanggung jawab seorang astrada”. Pujian dia curahkan pada astradanya, seorang pria yang melayani dia dalam kapasitas yang sangat baik selama bertahun-tahun. Bahkan pada sebuah film pendek sekalipun, astrada adalah yang terpenting bagi sutradara. Dengan demikian, sutradara harus memilih dengan hati-hati orang yang menempati posisi ini.

Dalam susunan hirarki SOP (Standar Operasional Produksi), asisten sutradara itu terdiri dari :

- 1.) Asisten sutradara yang mengatur waktu/penjadwalan.
- 2.) Asisten sutradara yang mengatur acting, bloking dan moving.
- 3.) Asisten sutradara yang mengatur kontinuiti adegan (Rachmawati, 2011).

Menurut artikel yang ditulis oleh Rachmawati (2011) orang biasa menyebut astrada 1, astrada 2, dan astrada 3. Tapi ada juga beberapa kelompok yang

kesemuanya itu dijadikan satu. Artinya tidak ada astrada 1, astrada 2, dan astrada 3 tapi hanya satu astrada, yang mengurusinya itu semua. Berikut pengertian astrada 1 dan astrada 2 menurut Yager & Yager (2003) :

1.) Astrada 1.

Saat sutradara berteriak, "action"!, seorang astrada 1 akan berteriak " harap tenang". Astrada 1 adalah tangan kanan sutradara, pekerjaan utamanya adalah menjaga semuanya bergerak maju untuk membantu sutradara mewujudkan visi dan misinya. Astrada 1 juga bertanggung jawab untuk memegang papan produksi, yang merupakan jadwal syuting setiap menit. Ia juga dapat mengisi peran sebagai manajer produksi pada film anggaran yang rendah. Astrada 1 selama masa praproduksi dituntut untuk membuat *breakdown script* dan untuk mempersiapkan serta mengkoordinasikan segala sesuatu yang terjadi pada saat syuting. Dalam pembuatan *breakdown script*, astrada 1 membuat *breakdown* dengan masing-masing kolom ditulis dengan nomor, *cast*, kru dan lembar untuk setiap hari syuting, dan lembar dengan berbagai informasi yang dirinci untuk desainer set, alat peraga, pencahayaan khusus, persyaratan, kostum, dan setiap rincian yang diperlukan untuk memastikan sutradara mendapatkan sesuatu yang dia inginkan.

2.) Astrada 2.

Astrada 2 ada untuk mendukung astrada 1. Tanggung jawab utamanya adalah untuk melaksanakan berbagai fungsi astrada 1 dan untuk mendapatkan *Extras* di set siap untuk astrada 1 saat syuting. Mereka juga mendistribusikan dan mengelola "*call sheet* ", yang merupakan catatan dari jadwal syuting hari itu.

Astrada 2 mencatat pada kolom panggilan, apakah mereka berada di jadwal atau apakah ada masalah selama syuting dengan pemain, kru, peralatan. Ini digunakan sebagai dasar untuk laporan produksi akhir. Astrada 2 adalah salah satu orang pertama yang tiba di set dan merupakan orang terakhir yang meninggalkannya (hal. 63).

2.4. Tugas dan Tanggung Jawab Astrada.

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab seorang astrada menurut Saroengallo (2008) :

- 1.) Bekerja sama dengan produser/manajer produksi dalam membuat jadwal syuting.
- 2.) Bertanggung jawab penuh atas jalannya syuting sesuai dengan jadwal yang ada.
- 3.) Menjadi manajer produksi di set, sekaligus “tangan kanan” sutradara.
- 4.) Tempat bertanya bagi semua pihak, sekaligus menjadi kunci informasi kepada semua pihak, baik kepada petinggi, kru maupun pemain.
- 5.) Seorang astrada 1 harus memastikan bahwa seorang berada di tempat yang benar pada waktu yang tepat.
- 6.) Astrada 1 dibantu oleh astrada 2 dan pencatat naskah (*script continuity*) (hal. 98).

2.4.1. Kualifikasi Astrada

Menurut artikel “USA” (2011) sebuah sumber, untuk menjadi seorang astrada harus memiliki beberapa kualifikasi. Dibawah ini merupakan kualifikasi yang tepat untuk menjadi seorang astrada.

1.)Tanggung jawab

Tugas utama astrada adalah membantu sutradara, mengkoordinasikan semua aktivitas produksi, dan mengawasi para pemain dan kru. Mereka juga bertanggung jawab atas departemen Direksi Asisten lain. Secara keseluruhan, mereka menyediakan link utama antara sutradara, para pemain dan kru. Sementara itu astrada juga bertanggung jawab menjadi penghubung dengan kantor produksi, dan memberikan laporan kemajuan secara teratur mengenai jalannya syuting.

2.)Keahlian

Astrada harus menjadi tim pemimpin yang berwibawa dan menjadi motivator yang baik. Astrada membutuhkan organisasi yang luar biasa dan keahlian dalam manajemen waktu. Astrada harus mampu menjadi seorang komunikator yang baik. Dengan keahlian yang digunakan secara bijaksana dan diplomasi. Hal tersebut penting karena astrada secara rutin harus mampu mengatasi masalah atau bahkan pada saat situasi krisis. Astrada juga harus terus memprioritaskan tugas, serta memiliki kemampuan multi-task. Astrada harus memiliki komitmen yang kuat atas apapun yang akan dihadapinya nanti, karena ia juga biasanya bekerja di bawah kondisi bertekanan tinggi dan mudah stres.

3.)Kualifikasi/ Pengalaman

Tidak ada kualifikasi formal yang diperlukan untuk menjadi astrada satu. Pengalaman industri yang luas yang diperoleh melalui bekerja pada set atau di lokasi adalah rute kunci untuk mengembangkan keahlian. astrada satu mulai sebagai penggerak, sebelum maju melalui peran astrada 2 dan 3.

2.4.2. *Script breakdown*

Menurut cleve (2006) lembar *script breakdown* merupakan satu-satunya lembar yang paling penting selama tahap pra produksi. Apabila terjadi suatu kesalahan atau kekurangan dalam pengisian lembar tersebut maka yang terjadi adalah kekacauan pada saat produksi berlangsung. Maka dari itu seorang astrada harus berhati-hati dalam melakukan pengisian lembar *script breakdown*. Astrada membaca naskah lalu memisahkan setiap adegan didalamnya. Hingga pada akhirnya jumlah lembar rincian harus sama dengan dengan jumlah adegan dalam naskah (hal. 23).

Saroeangallo (2008, hal.17) menambahkan bahwa jadwal hanya bisa dibuat bila sudah ada naskah yang telah disepakati sebagai naskah akhir untuk pegangan jalannya produksi.

Menurut Singleton (1991, hal.17), *breakdown sheet* standar yang dipakai adalah standar *Hollywood*. Mereka membuatnya dengan awal *breakdown tools* yang terdiri dari *breakdown sheets colored* (100 masing-masing biru, putih, hijau dan kuning), sejumlah pensil, penggaris transparan, enam buah *water based*, tiga

buah pembolong. Proses pengisian *sheet* dilakukan berdasarkan warna agar tidak membuat kita membaca ulang lembaran *breakdown* yang ada, karena hal itu hanya akan membuang-buang waktu saja. Setiap warna yang ada mewakili adegan malam atau siang hari serta *interior* atau *exterior*. Berikut ini *color code* untuk *breakdown sheets* yang diikuti :

<i>YELLOW</i>	-	<i>Exterior Day</i>
<i>WHITE</i>	-	<i>Interior Day</i>
<i>GREEN</i>	-	<i>Exterior Day</i>
<i>BLUE</i>	-	<i>Interior Night (hal. 19)</i>

Menurut Singleton (1991, hal.19) Lembaran tersebut memuat informasi sebagai berikut :

1.) *Date*

Di bagian ini, cantumkan tanggal saat *script breakdown sheet* diisi.

2.) *Key*

Mengingat *color codes* di lembar dan garis. .

3.) *Production company*

Cantumkan nama dan nomor telpon dari rumah produksi yang memproduksi film.

4.) *Production title/number*

Nama dari film. Perusahaan produksi yang memiliki lebih dari satu proyek pengembangan biasanya menetapkan jumlah produksi. Apabila ada masukan nomornya.

5.) *Scene no*

Tuliskan nomor adegan sesuai dengan yang tercantum di naskah.

6.) *Scene name*

Tuliskan nama *scene* sesuai dengan yang tercantum di naskah.

7.) *Description*

Gambarkan kejadian spesifik yang ada dalam adegan untuk mempermudah ingatan dengan cara ini tak perlu lagi membolak-balik naskah untuk mengingat-ingat apa yang terjadi dalam adegan.

8.) *Breakdown page no*

Nomor halaman dari lembaran *breakdown* yang dibuat. Butir ini membantu mengontrol apakah pekerjaannya di kerjakan secara berurutan, adegan demi adegan.

9.) *Int. or Ext.*

Bagian ini menandakan di mana lokasi suatu adegan terjadi. *Int.* adalah untuk *interior*, artinya adegan dilakukan didalam ruang. Sementara *Ext.* adalah untuk *exterior*, dimana adegan diambil di luar ruangan.

10.) *Day or Night.*

Bagian ini menandakan waktu adegan. *Day* untuk siang hari dan *night* untuk malam hari.

11.) *Page count*

Panjang atau porsi dari adegan dalam naskah yang akan diurai. Biasakan membagi tiap halaman skenario menjadi delapan bagian. Bila adegan yang diurai hanya mempunyai panjang $\frac{2}{8}$ halaman. Tuliskan angka $\frac{2}{8}$. *Page count* sangat tergantung dari format penulisan naskah, seberapa rumit dan kolosal sebuah adegan.

12.) *Cast - speaking*

Garis bawah dengan menggunakan tinta merah. Tuliskan semua pemeran yang melakukan dialog termasuk peran pendukung, semuanya diurutkan berdasarkan pentingnya peran. Nomor ini tidak boleh berubah-ubah. Hal ini membantu untuk mengetahui porsi masing-masing peran dalam naskah.

13.) *Stunts*

Garis bawah dengan menggunakan tinta *orange*. Untuk melakukan beberapa adegan dibutuhkan pemeran pengganti untuk adegan berbahaya atau pemeran pengganti dengan mempertahankan wajah si pemeran utama.

14.) *Extras-silent bits*

Cantumkan jumlah orang-orang (*crowd*) yang dibutuhkan untuk mendukung suasana dalam sebuah adegan. Catat juga apakah *crowd* serupa terdapat pada adegan lain sehingga bisa dikelompokkan secara berkelanjutan (*continuity*).

15.) *Extras-atmosphere*

Cantumkan jumlah orang-orang (*crowd*) yang dibutuhkan untuk mendukung suasana dalam sebuah adegan. Catat juga apakah *crowd* serupa terdapat pada adegan lain sehingga bisa dikelompokkan secara berkelanjutan (*continuity*).

16.) *Special effects*

Cantumkan semua kebutuhan efek khusus seperti ledakan, penghancuran dan pembakaran.

17.) *Props*

Ketiga bagian ini merupakan bagian dari pekerjaan departemen *artistic*. *Props* adalah semua benda yang dipakai atau dibawa oleh *cast* dan *extras* misalnya pipa cangklong. *Set dressing* merupakan tata lokasi di mana lokasi syuting diatur dan dihias oleh seorang *set dresser*. *Greenery* adalah semua tanaman yang dipinjam, disewa atau dibeli karena bukan bagian dari lokasi.

18.) *Vehicles/Animals*

Apabila ada kendaraan yang nanti tampak dalam gambar, catat segala informasi tentang kendaraan tersebut di bagian ini, termasuk tahun, warna, jumlah dan posisi kendaraan. Apabila film membutuhkan hewan, patikan apakah dibutuhkan pawing maupun pelatih hewan.

19.) *Wadrobe*

Bagian ini khusus untuk mencatat pakaian yang dikenakan oleh pemeran adegan.

20.) *Make Up/Hair Do*

Dibagian ini, cantumkan catatan khusus tentang tata rias dan tata rambut untuk setiap peran dan *crowd*.

21.) *Sound effect/music*

Beberapa adegan mungkin membutuhkan efek suara tertentu, misalnya suara sirine di kejauhan atau gemuruh kereta api yang melintas.

22.) *Special equipment*

Catat peralatan syuting khusus yang dibutuhkan seperti *steadycam*, *under water camera*, *car mounting* atau *lensa tele*.

23.) *Production notes*

Bagian ini memuat semua keperluan yang belum disebutkan dibagian sebelumnya.

2.4.3. *Shooting schedule*

Dalam praproduksi, astrada berkoordinasi dengan sutradara dan produser untuk menjadwalkan *shot* yang diperlukan di setiap lokasi. Jadwal yang dibuat oleh astrada merupakan masukan urutan yang paling efisien yang telah didiskusikan terlebih dahulu dengan sutradara. (Proferes, 2005, hal.152)

Prasetyo (2011) mengatakan bahwa setelah *breakdown* tersusun maka tahap selanjutnya adalah pembuatan *schedule*, yang nantinya akan diberikan kepada semua kru untuk dijadikan pedoman syuting. Keputusan diambil oleh asisten sutradara bersama-sama dengan manajer produksi. Long dan Schenk (2000) menambahkan bahwa pembuatan *shooting schedule* juga untuk menjaga dari

keterlambatan waktu yang ada. Serta tidak menyia-nyiakan waktu dan uang (hal.22).

Menurut Ivanov (n.d), untuk merancang jadwal syuting buka kembali script *breakdown sheet* dan lakukan pengelompokan sebagai berikut ini.

- 1.) Menghubungi semua pemain dan anggota kru untuk meminta mereka menyediakan waktu yang mereka punya selama sebulan atau dibulan syuting. Astrada memberitahukan bahwa tanggal adalah final, sehingga tidak harus membuat perubahan jadwal. Garisi hari dan waktu yang pemain dan kru sepakati atau menandainya pada kalender.
- 2.) Mulailah dengan lokasi pertama dan pilih tanggal dan waktu terbaik untuk syuting di lokasi ini didasarkan pada ketersediaan pemain dan kru dan lokasi itu sendiri. Umumnya, dibutuhkan hari untuk syuting 5-7 halaman. Sangat mungkin membutuhkan banyak waktu untuk persiapan terutama dengan set interior yang membutuhkan pencahayaan. Ulangi proses ini dengan semua lokasi sampai semua adegan film telah ditetapkan tanggal untuk syuting.
- 3.) Lakukan penjadwalan syuting di lokasi interior sebagai pilihan back-up untuk hari-hari ketika lokasi eksterior tiba-tiba tidak dapat digunakan, seperti dalam kasus cuaca buruk, jika memungkinkan.
- 4.) Ketik jadwal ini dan simpan pada hard drive. Email ke seluruh anggota pemain dan kru apabila jadwal sudah tidak ada perubahan.

Ralph S menambahkan bahwa jadwal yang sudah jadi akan diberikan kepada semua pemain dan kru. Revisi dari jadwal syuting harus diserahkan segera setelah jadwal yang baru telah tersedia. Jadwal ini akan membuat para pemain dan

kru tau tentang bagaimana syuting ini ditata dan adegan mana yang telah terjadwal (Singleton, 1991, hal.18).

2.4.4. Call sheet

Rea & Irving (2010, hal.72) memaparkan bahwa call sheet merupakan sebuah lembar panggilan kru yang dibuat dari jadwal akhir yang telah disepakati. Lembar ini diberikan kepada seluruh pemain dan kru malam sebelum syuting berlangsung. Apabila syuting hanya dilaksanakan beberapa hari, *call sheet* mungkin akan digabungkan keseluruhannya. *Call sheet* adalah lembar yang berisi informasi jadwal mengenai syuting pada hari berikutnya, hal ini termasuk waktu panggilan, lokasi, waktu panggilan untuk pemain, peralatan khusus, waktu panggilan kru, dan daftar adegan yang akan diambil.

Menurut artikel “Court” (2012) sebuah sumber, daftar berikut akan menguraikan semua kategori yang perlu di pertimbangkan menurut salah satu situs pada saat membuat *call sheet*. Setelah memiliki semua informasi, astrada perlu untuk memasukkan tiap bagian ke dalam lembar panggilan.

1.) Tanggal / *date*

Tuliskan tanggal pasti yang cukup jelas. Karena ini sangatlah penting.

2.) Waktu panggilan / *call time*

Waktu panggilan harus berada depan dan tengah pada lembar panggilan.

Cetak tebal hurufnya sehingga terlihat jelas agar tidak ada kebingungan.

3.) Judul

Pastikan menyertakan judul produksi di atas lembar panggilan,

4.) Waktu makan siang

Sesederhana kedengarannya semua orang ingin tahu kapan saatnya untuk makan. Pastikan daftar ini terdapat di panggilan.

5.) *Shuttle* Informasi

Tidak semua kru memiliki transportasi untuk syuting ini dilakukan untuk mengatur lokasi pertemuan pertama. Pastikan untuk menyertakan waktu dan lokasi untuk angkutan. Ini juga merupakan ide yang baik untuk membuat para kru tepat waktu karena takut tertinggal.

6.) Cuaca

Hal ini baik untuk memasukkan cuaca pada saat itu, agar kru bisa menggunakan pakaian sesuai cuaca yang diandaikan. Sertakan waktu matahari terbit dan terbenam untuk melihat set

7.) Mengatur Rumah Sakit terdekat

Mungkin memiliki beberapa lokasi dalam satu hari jadi pastikan untuk memiliki semua informasi rumah sakit termasuk arah di atas lembar panggilan. Ini harus mencakup alamat serta nomor telepon.

8.) Produksi Kantor

Pastikan untuk menyertakan alamat dan nomor telepon kantor produksi serta informasi faktor kru mungkin di perlukan.

9.) Lokasi *First Aid Kit* dan Pemadam Kebakaran

negara mana di set persyaratan keselamatan dapat ditemukan.

10.) Adegan yang akan diambil

Ini akan menjadi bagian yang lebih panjang pada lembar panggilan. Ini harus mencakup semua adegan dijadwalkan akan diambil pada hari apa saja. Astrada harus menyertakan nomor *scene*, *scene* heading, deskripsi, pemain, halaman, dan nomor lokasi. Pastikan untuk menyertakan jumlah halaman yang akan diambil.

2.4.5. Penghubung komunikasi

Saroengallo (2008) memaparkan bahwa seluruh kru harus bisa bekerja sama sesuai dengan bidang masing-masing dalam menerjemahkan visi sutradara terhadap naskah. Kerja sama yang baik merupakan langkah awal yang penting karena harus selalu diingat, berbeda dengan media cetak di mana sebuah karya bisa diselesaikan oleh satu orang. Pembuatan sebuah film merupakan kerja kolektif, bukan perorangan (hal. 97).

Sutradara membutuhkan produser untuk membantu dirinya dalam memikirkan hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan sehingga ia bisa mengkonsentrasikan diri pada hal-hal yang bersifat kreatif. Produser membutuhkan manajer produksi, astrada, dan anggota tim lain. Semuanya saling membutuhkan dalam proses penggarapan sebuah film. Oleh karena itu sangat

dibutuhkan penyambung lidah antara kru satu dengan kru lainnya. Terutama dari sutradara kepada seorang astrada (Saroengalo, 2008, hal 97).

Yang paling penting menurut Rea & Irving (2010, hal.104), seorang astrada itu harus selaras total dengan sutradara. Astrada berkomunikasi dengan semua aktor dan anggota kru, ia adalah sersan perusahaan, pilot kapal, polisi lalu lintas. Dia memiliki tugas berat untuk memastikan bahwa setiap orang di tempat yang tepat pada waktu yang tepat. Dia terus-menerus harus mengingatkan para pemain dan anggota kru dari jadwal dan harus melakukan tugas ini dengan adil dan bijaksana. Astrada mengamati jam sementara DoP melakukan *set up* dan menyempurnakan lampu, *sound mixer* mengatur suara *mikrofon*, *decorator* set dan *make - up costume* mengerjakan tugasnya, dan sutradara melatih para aktor. Hal tersebut dikuatkan bahwa sutradara itu memang harus berkomunikasi secara intensif dengan desainer produksi, asisten sutradara, penata fotografi, penata artistic, penata suara dan editor.

2.4.6. Manajemen waktu

Menurut Rea & Irving (2010), semua kepala departemen harus dikonsultasikan sebelum seorang astrada mengunci papan jadwal. Sebagai pendekatan tanggal syuting, produser mengatur pertemuan dengan sutradara, DOP, manajer lokasi, asisten sutradara, *art director*, dan manajer produksi (jika memilikinya) untuk benar-benar meninjau jadwal. Jika terdapat *sound mixer on board*, ia harus berada di sini juga. Tujuan dari pertemuan ini adalah untuk mendapatkan semua

departemen *sign off* pada jadwal syuting, terutama sutradara, yang harus melakukan poses syuting itu, dan astrada yang bertanggung jawab untuk menjaga semua orang di atasnya. Hal ini merupakan salah satu cara astrada mengatur waktu untuk membuat *schedule* syuting (hal. 63).

Astrada harus mampu membuat perencanaan panggilan syuting. Contohnya adalah jika seorang aktor harus menjalani *make - up* yang panjang, maka manajer lokasi, penata rias, dan aktor harus dijadwal sebelum kru yang terdapat pada *call sheet*. *Call sheet* harus diatur sehingga ketika aktor siapa, kru hadir ditempat tepat waktunya dan tidak perlu menunggu untuk memulai latihan atau *rehearsal*. Setelah hari pertama syuting, astrada berkonsultasi dengan DoP dan *gaffer*, *sound mixer*, dan team *art* untuk berapa waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan set pertama (Rea & Irving, 2010, hal 104).

UMMN