

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Film

Film, sinema, *movie* atau gambar bergerak, (dalam bahasa Inggris disebut *motion picture*) adalah serangkaian gambar-gambar yang diproyeksikan pada sebuah layar agar tercipta ilusi 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. Meski demikian, film juga mengajarkan manusia tentang sejarah, ilmu pengetahuan, tingkah laku manusia dan berbagai macam hal lainnya (Masbadar, 2008).

2.1.1. Film Pendek

Film pendek adalah film yang dikemas dengan cerita singkat yang mempunyai durasi kurang dari 60 menit dengan memaksimalkan keterbatasan konsep visualisasi, dana, karakterisasi dan dialog (Dancyger & Cooper, 2005).

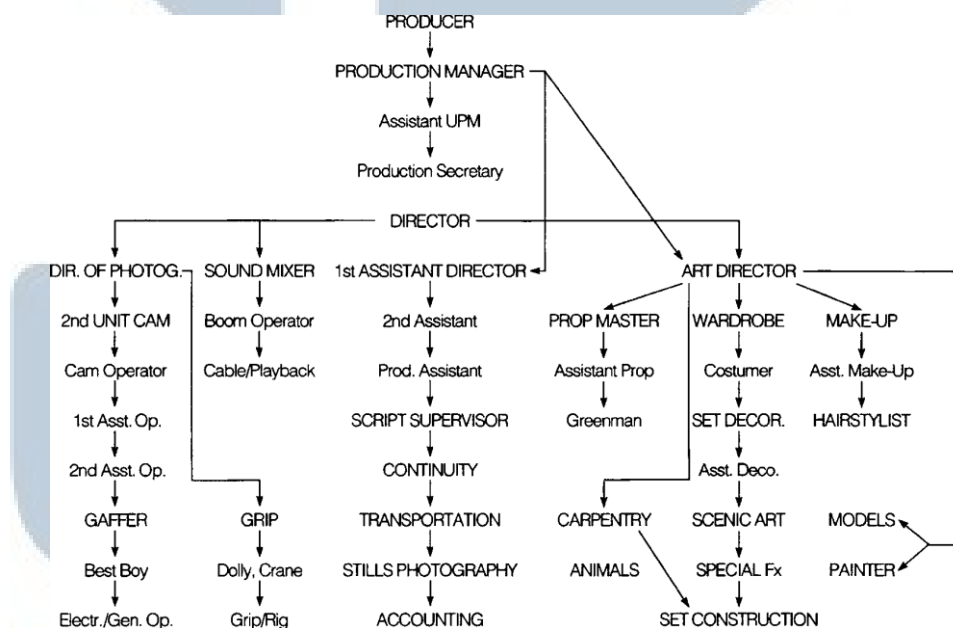
2.2. Tahapan Produksi Film

Ketika seseorang produser mendapatkan sebuah cerita yang menarik untuk difilmkan, ia tidak bisa langsung syuting saat itu juga. Karena film adalah *project* yang dikerjakan secara bersamaan oleh beberapa orang yang tergabung dalam satu tim produksi. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum mulai shooting. Seorang asisten sutradara hanya berperan pada tahap praproduksi dan produksi.

2.2.1. Praproduksi

Tahap praproduksi adalah tahap persiapan yang dilakukan sebelum memulai syuting. Dalam tahap ini, semua hal keperluan syuting dipersiapkan, mulai dari mencari aktor hingga menentukan lokasi syuting. Dalam buku “Film Production Management” karangan Bastian Cleve, dijelaskan bahwa segala persiapan dilakukan dalam tahap praproduksi. Termasuk diantaranya adalah *script breakdown*, *shooting schedule*, mencari lokasi, menentukan *budget*, *casting* dan serikat, perijinan, merekrut pegawai dan kru, unit supervision, sewa peralatan, asuransi sampai persiapan pasca produksi dan lainnya. Cleve juga menyertakan grafik tim produksi film dalam tahap praproduksi (Cleve, 2006, hal.12).

Bagan 2. 1 Grafik Tim Produksi



(Sumber: Cleve, B. (2006). *Film Production Management Third Edition.*)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2.2. Produksi

Cleve (2006) mengatakan, setelah semua persiapan di praproduksi sudah komplit, saatnya memasuki tahap produksi. Asisten sutradara bekerja sama dengan manajer produksi untuk saling berkomunikasi, dimana asisten sutradara berada di lokasi, sementara manajer produksi berada di kantor produksi. Mereka memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dengan *production staff*, kru, dan pemain, tahu apa yang harus dilakukan, kapan, dan dimana (Cleve, 2006, hal.13).

2.3. Asisten Sutradara

Menurut Mamer (2009), asisten sutradara adalah tangan kanan sutradara dan juga sebagai perantara untuk menyampaikan keinginan sutradara kepada kru perihal kinerja, akting, dan kamera. Asisten sutradara juga bekerja sama dengan manajer produksi dalam membuat jadwal dan apa saja yang dibutuhkan untuk setiap *scene* di film tersebut. Tanggung jawab utama seorang asisten sutradara adalah memastikan setiap orang dalam tim memiliki visi dan misi yang sama untuk mencapai tujuan yang sama pula (Mamer, 2009, hal.53).

Saroengallo (2008), seorang asisten sutradara yang baik tidak hanya harus menguasai penjabaran kreatif sebuah adegan yang diinginkan oleh sutradara, tetapi juga segala hal yang berkaitan dengan produksi seperti layaknya seorang manajer produksi. Ia juga harus memiliki kemampuan untuk melakukan perubahan urutan jadwal syuting di lokasi atau set (Saroengallo, 2008, hal.98).

Dalam susuan kru film panjang, biasanya terdapat asisten sutradara 1 dan asisten sutradara 2. Dimana mereka memiliki tugasnya masing-masing.

2.3.1. Asisten Sutradara 1

Menurut Honthaner (2010), asisten sutradara 1 adalah tangan kanan sutradara dan penghubung antara sutradara dan kru. Asisten sutradara 1 mempersiapkan dan mengumumkan jadwal syuting serta membuat *script breakdown*. Asisten sutradara 1 berperan penting dalam pengaturan jadwal praproduksi dan bekerja sama dengan sutradara dan UPM (*Unit Production Manager*) dalam mencari dan menentukan lokasi syuting. Selama proses produksi, asisten sutradara 1 bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran syuting setiap harinya, mengarahkan *extras*, mengawasi kerumunan orang banyak, dan asisten sutradara 1 lah yang berteriak “ Quiet on the set!” (Honthaner, 2010, hal.4).

Dalam buku *Career Opportunities in The Film Industry* karangan Fred Yager dan Jan Yager, tugas utama asisten sutradara adalah memastikan syuting berjalan lancar dan mengingatkan sutradara tentang visi yang mau ia capai. Biasanya asisten sutradara 1 dipilih saat praproduksi untuk membuat *script breakdown* dan mempersiapkan semua kebutuhan syuting. Di dalam *script breakdown*, asisten sutradara 1 membuat lembaran yang berisi informasi mengenai *shot number*, *cast*, dan *crew sheet*. Serta lembaran informasi untuk *set designer*, *props*, *special lighting requirements*, *costumes*, dan kebutuhan lainnya untuk mendapatkan *shot* yang diinginkan sutradara. Lebih lanjut Yager mengatakan, setelah menguraikan setiap *scene* dalam skenario, asisten sutradara 1 kemudian membuat *shooting schedule*. Asisten sutradara 1 akan mengelompokkan *shot* berdasarkan lokasi yang sama, agar dapat menghemat waktu dan biaya. Selama proses produksi, asisten sutradara 1 bekerja sesuai dengan apa yang dibutuhkan sutradara. Diantaranya mengurus sekelompok

extras dan memastikan *art department* membangun set dengan benar (Yager and Yager, 2003, hal.63).

2.3.2. Asisten Sutradara 2

Asisten sutradara 2 ada untuk membantu asisten sutradara 1. Yager (2003), asisten sutradara 2 lah yang mendistribusikan *call sheet*. Asisten sutradara 2 membuat catatan apakah syuting sesuai dengan yang dijadwalkan, apakah ada masalah dengan aktornya atau dengan kru selama syuting. Catatan tersebut akan diserahkan ketika produksi selesai yang berguna agar produser dan sutradara mengetahui apakah produksi berjalan sesuai jadwal atau melebihi jadwal yang ditentukan.

Yager juga mengatakan, asisten sutradara 2 adalah orang pertama yang datang ke lokasi dan pulang terakhir setelah syuting selesai. Sehari sebelumnya, asisten sutradara 2 memberikan *call sheet* kepada pemain dan kru, agar mereka tahu siapa yang harus hadir keesokan harinya. Asisten sutradara 2 harus datang lebih dulu ke lokasi untuk memastikan apakah *hair, make up* dan *wardrobe* sudah siap di lokasi sebelum pemain tiba. Ketika pemain tiba, asisten sutradara 2 akan mengarahkan siapa yang akan *make up* terlebih dahulu, siapa yang bisa istirahat, dan siapa saja yang harus ada dan kapan mereka harus ada (Yager and Yager, 2003, hal.65).

Menurut Honthamer, tugas asisten sutradara 2 lebih fokus pada *casting, extras*, dan perijinan lokasi yang digunakan untuk syuting. Pekerjaan sebagai asisten sutradara 2 merupakan pekerjaan yang baik, karena kita bisa bekerja

sambil belajar memperluas hubungan dengan orang banyak. Asisten sutradara 2 biasanya bisa naik posisinya menjadi asisten sutradara 1 (Honthaner, 2010, hal.4).

2.4. Tugas Asisten Sutradara

Dalam laporan Tugas Akhir ini, tugas asisten sutradara dibatasi pada pembuatan *script breakdown*, *shooting schedule*, *call sheet*, serta sebagai perantara dalam menyampaikan keinginan sutradara kepada kru.

2.4.1. Script Breakdown

Cleve (2006) menyebutkan langkah pertama dalam pembuatan *script breakdown* adalah dengan membaca skenario terlebih dahulu. Dengan membaca skenario, bisa diperkirakan berapa lama waktu *shooting*, berapa banyak pemain dan kru yang diperlukan, set dan properti apa saja yang dibutuhkan, dan masih banyak lagi. Di dalam *script breakdown*, semua elemen dalam skenario harus ditulis. Setiap *scene* harus diberi keterangan nomor *scene*, *day / night*, dan keterangan tentang *int. / ext.* Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dan ada informasi yang tidak tercatat, maka akan mempengaruhi jadwal syuting dan rencana biaya (Cleve, 2006, hal. 23).

Tidak ada patokan dalam bentuk kolom dan jumlah kolom dalam *script breakdown*. Jumlah kolom disesuaikan dengan kebutuhan.

BREAKDOWN SHEET
AIR MATA JENA

Producer : Poppy
Director : Sindhu
Writer : Putri Sesilia K.
Scene : Ruang Tunggu RS

Scene no : 5
INT / EXT : I
DAY / NIGHT : NIGHT

page no. : 2
page length : 2
script version date : 030109

Deskripsi: JENA mengetahui keadaan RAGA yang sebenarnya.

Cast (1) JENA, (3) FABIAN, (4) MAMA, (5) PAPA, (6) PERAWAT, (7) PASIEN, (8) CROWD			
Make up (all) natural	Hair do (all) natural	Wardrobe (1) Baju kaos, jeans, sepatu kets, (3) baju kaos, jeans, sandal.	Prop (1) Tas kecil, (3) Handphone, (6) Kursi roda, (8) Koran, Handphone
Set Decoration 1. Bangku tunggu, 2. Poster-poster iklan kesehatan, 3. Pot bunga.			
Sound boom		Music Instrument love song	
Camera MD	Lighting / Grip Tungsten		Special Equipment tripod
Time Estimation 2 jam		Production Note <u>Diusahkan</u> set decoration <u>pinjam</u> atau lebih bagus lagi kalau sudah ada secara natural di ruang tunggu RS	

Gambar 2. 2 Contoh Breakdown Sheet

(Sumber: <http://sindhu-strong.com/2009/01/bedah-naskah-pra-produksi-film.html>)

Contoh di atas adalah *breakdown sheet* dari film *Air Mata Jena*. Deskripsi adegannya adalah Jena mengetahui keadaan Raga yang sebenarnya. Adegan ini diambil di ruang tunggu rumah sakit, *scene number* 5, adegan diambil di dalam ruangan (*int.*) pada malam hari (*night*). *Cast* yang dibutuhkan adalah Jena, Fabian, Mama, Papa, Perawat, Pasien, dan *crowd*. Dalam *breakdown sheet* tersebut nama-nama *cast* diberi nomor untuk memudahkan penulisan, dan juga memudahkan membaca informasi tentang *wardrobe* dan *prop* yang akan digunakan oleh masing-masing pemain. Misalnya nomor (1) Jena, dia mengenakan baju kaos, celana jeans, dan sepatu kets. Ia juga membawa tas kecil. *Set decoration* yang diperlukan adalah bangku tunggu, poster-poster tentang kesehatan, dan pot bunga. Dalam *scene* ini *lighting* yang digunakan adalah *tungsten*, kamera MD dan *special equipment* yang digunakan adalah *tripod*. *Time estimation* adalah perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk pengambilan adegan, asisten sutradaranya memperkirakan

waktu yang dibutuhkan adalah 2 jam. Dalam *breakdown sheet* ini juga dilengkapi nama produser, sutradara, serta *script writer*.

2.4.2. Shooting Schedule

Saroengallo (2008) menjelaskan bahwa titik awal pembuatan jadwal adalah kesepakatan bersama terhadap sebuah *draft* skenario sebagai skenario yang akan dijadikan pegangan selama syuting. Pembuatan jadwal sendiri diawali dengan pembuatan *script breakdown*. Setelah data-data pada *script breakdown* selesai dibuat, maka dimulailah penyusunan jadwal *shooting*.

Lebih lanjut Saroengallo menjabarkan ada beberapa bahan pertimbangan dalam penyusunan jadwal syuting, antara lain:

1. Lokasi

Seluruh adegan yang disyut di sebuah lokasi tertentu sebaiknya dituntaskan sehingga kru tidak perlu kembali lagi ke tempat yang sama untuk produksi yang sama. Hal ini antara lain untuk menghindari proses bongkar muat peralatan yang lumayan repot. Selain itu, belum tentu pemilik lokasi mengizinkan tempatnya dipakai untuk beberapa hari di satu minggu tertentu kemudian mengizinkan lokasi tersebut dipakai lagi pada minggu-minggu berikutnya.

2. Pemain

Semakin besar nama pemain film, maka semakin rumit pembuatan jadwal syuting produksi bersangkutan. Maka dari itu, semakin cepat seorang pemain dipilih dan dikontrak, makin mudah penjadwalan yang akurat.

3. *Day/Night*

Syuting adegan siang hari dan malam hari biasanya akan berkaitan dengan panjang jam kerja yang mempengaruhi penentuan jadwal pembuatan sebuah adegan. Untuk siang hari, waktu syuting bisa diperhitungkan sejak pukul 05.00 pagi hingga 19.00, sedangkan untuk syuting malam hari biasanya dari pukul 16.00 hingga 06.00 pagi berikutnya.

4. *EXT./INT.*

Dalam menyusun jadwal awal, syuting biasanya bergerak dari eksterior ke interior. Dahulukan adegan eksterior dulu, karena satu hal yang tidak pernah bisa diatur dalam sebuah produksi film adalah eksistensi matahari. Adegan interior bisa disyut kapan saja, juga malam hari. dengan bantuan lampu yang cukup, adegan siang hari bisa disyut malam hari.

5. Urutan Syuting

Urutan syuting biasanya ditentukan oleh daftar syot yang dibuat oleh sutradara. Pada saat syuting, asisten sutradara 1 sangat berperan dalam menentukan urutan syuting. Idealnya, syuting dilakukan berurutan dari satu adegan ke adegan lain karena akan memudahkan para pemain dalam mengembangkan emosi akting mereka (Saroengallo, 2008, hal. 46).

Hal tersebut penting untuk diperhatikan, karena dengan melakukan pengelompokan tersebut, dapat menghemat waktu dan biaya produksi.

Day/Date/ Time	Scene	Int/Ext Day/Night	Shot descriptions/Summary	Location	Characters	Props/Costumes and Special Requirements
Shooting day 1: Saturday 23rd October 2010						
21:00	3	Theatre exterior and interior at night	Breaking into the theatre	Outside door of theatre and in main room	Jacob Emily Vanessa Morgan	Torch Sleeping bag Tripod
21:30	4	Theatre interior at night	Telling ghost stories, Morgan plays a trick, Jacob wonders off	Main room of theatre and basement	Jacob Emily Vanessa Morgan	Torch Sleeping bag Vodka bottle Tripod
Shooting day 2: Saturday 6th November 2010						
17:00	2	Park exterior during daytime	Teens in park making plans	Barnard Park	Jacob Emily Vanessa Morgan	Night costumes
Dinner break: 18:00-21:00						
21:00	5	Theatre interior at night	(Benjamin slow zoom shot) Jacob re-emerges, blackout, Vanessa's cut, Emily suspicious	Main room of theatre	Jacob Emily Vanessa Morgan	Blood Torch Sleeping bag Vodka bottle
22:00	6	Theatre interior at night	Trying to get out, Jacob being possessed, girls and Morgan conversing with possessed Jacob	Main room of theatre and Hallway by door	Jacob Emily Vanessa Morgan	
22:30	7	Theatre interior at night	Going to get water, returning Jacob is gone, looking for him	Basement, Main room of theatre, Upstairs	Emily Vanessa Morgan	Water in glass
23:00	8	Theatre	The chase, running, screaming,	Everywhere	Jacob	Mask

Gambar 2. 3 Contoh *Shooting Schedule*

(Sumber: <http://jesshorrmovie.blogspot.com/2010/11/filming-schedule.html>)

Pada contoh di atas, *schedule* dikelompokkan berdasarkan lokasi yang sama yaitu hari pertama di gedung teater, *scene* yang diambil adalah *scene* 3 dan 4. Di hari kedua, *shooting* dilakukan di dua tempat, yaitu di Bernard Park, untuk *scene* 2 dan malam harinya di gedung teater untuk *scene* 5, 6, 7, dan 8. Pada hari pertama didahulukan adegan malam hari di luar ruangan, yaitu *scene* 3, kemudian dilanjutkan syuting untuk *scene* 4 yang dilakukan di dalam ruangan teater. *Shooting schedule* juga dilengkapi dengan deskripsi adegan, siapa saja *cast* yang dibutuhkan serta properti apa saja yang digunakan.

Saroengallo (2008), sediakan kelonggaran waktu untuk pengambilan adegan-adegan khusus, seperti adegan laga, adegan yang memerlukan efek

khusus, penempatan kamera di mobil/helikopter, adegan yang melibatkan api, dan adegan lain yang memerlukan tim khusus (hal. 161).

2.4.3. Call Sheet

Rea and Irving (2010) menjelaskan bahwa *call sheet* adalah penjabaran dari jadwal *shooting*. *Call sheet* diserahkan kepada seluruh pemain dan kru sehari sebelum syuting keesokan harinya. *Call sheet* adalah kumpulan informasi yang berkaitan dengan syuting pada hari tersebut dan juga hari berikutnya, informasi tersebut meliputi *crew call*, lokasi, dan waktu aktor datang ke lokasi (hal.72).

Sementara Effendy (2009) mengemukakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat *call sheet* adalah sebagai berikut:

1. Cantumkan nama perusahaan atau rumah produksi dan judul film
2. Tuliskan hari keberapakah *call sheet* dibuat, misalnya *Call sheet No.* 1 untuk syuting hari pertama, dan selanjutnya
3. Tuliskan semua nama kru dan pemeran yang diperlukan untuk syuting, nama-nama yang dicantumkan dalam *call sheet* setiap harinya berbeda-beda sesuai dengan keperluan syuting hari itu
4. Cantumkan tanggal syuting, nama produser, dan sutradara
5. Cantumkan lokasi tempat syuting berlangsung. Apabila lokasi syuting dalam satu hari lebih dari satu, cantumkan semuanya secara berurut sesuai dengan lokasi mana yang terlebih dulu dipakai syuting
6. *Crew call* adalah waktu semua kru berada di lokasi. *1st makeup call* adalah waktu untuk merias pemeran. *1st costume call* adalah waktunya para pemeran mengenakan pakaian sesuai keperluan syuting. Ketiga

pedoman waktu ini penting untuk dicantumkan agar semuanya berjalan lancar sesuai jadwal. Untuk setiap pemeran, tuliskan waktu mereka harus dijemput, dirias (*make up*), memakai pakaian (*costume*), dan berada di set untuk syuting (*on set*)

7. *Camera roll* adalah waktu kamera pertama merekam gambar di hari tersebut. Ini sangat tergantung pada kesiapan pemeran dan kru. Apabila *camera roll* mundur dari jadwal, kemungkinan target syuting untuk hari tersebut tidak tercapai
8. Cantumkanlah waktu makan pagi, siang, dan malam untuk mengontrol kinerja tim. Jangan sampai waktu makan telat jauh, karena akan berdampak buruk bagi kesehatan kru dan pemeran, dan juga berdampak pada hari produksi berikutnya
9. *Estimated wrap time* adalah perkiraan waktu syuting berakhir. Usahakan agar *estimated wrap time* ini berjalan tepat waktu agar jadwal *crew call* untuk hari berikutnya tidak terganggu
10. Cantumkanlah nomor adegan (*scene number*) dan deskripsi adegan (*scene description*) untuk setiap adegan yang diambil pada hari itu.
11. Cantumkan nama asisten sutradara 1 dan manajer produksi sebagai penanggung jawab jadwal shooting
12. Lampirkan juga jadwal untuk hari berikutnya untuk mengingatkan semua pihak tentang apa yang harus dilakukan esok harinya (Effendy, 2009, p. 25).

Terdapat berbagai macam *call sheet*, berikut adalah contoh *call sheet* dalam film *Harry Potter and The Deathly Hallows*.

DDCo Limited
Harry Potter
AND THE DEATHLY HALLOWS

Callsheet 78 Revised

Production Office: Leavesden Studios, South Way, Leavesden, Hertfordshire WD25 7LS Phone: 01923 685 258 Fax: 01923 685 259

Director: David Yates
Producers: David Heyman and David Barron
Writer: Steve Kloves
1st AD: Jamie Christopher

DATE: **Wednesday 17th June 2009**
Unit call: **07:30**
Breakfast: From 06:00 at unit base
Minibuses depart door 5: 05:00, 05:30, 06:00 & 06:15

Location
Swinley Forest, off the Bracknell Road, near Bracknell Berkshire (Nearby postcode RG12 0SL)

Unit Base & Crew Parking
Swinley Forest, off the Bracknell Road, A322 Near Bracknell, Berkshire (Nearby postcode RG12 0SL)

Sunrise: 04:43 **Sunset:** 21:20
Weather: Sunny, then cloudy, then rainy (no snow) **Wind:** South westerly 10-15mph

Security passes to be worn at all times. No cameras to be used without prior consent from the Production Office
Mileage will not be paid unless pre approved by Tim Lewis or Simon Emanuel

Scene	Set/Synopsis	D / N	Pages	Cast
159 part	EXT PINE FOREST Greyback & Scabior question them, they give false names	Eve 18 (Winter)	-	1A, 2A, 3A, 47A, 48A, 137A 4 x Stunt Snatchers + 2 sets of stunt doubles
WEATHER COVER (Leavesden Studios - Flight shed)				
33	INT RON'S ATTIC ROOM Harry tosses fitfully upon the floor	Night 2 (Summer)	1/8	1A, 2A
35	INT RON'S ATTIC ROOM Harry awakes, wand in hand	Night 2 (Summer)	1/8	1A, 2A

Other Business
Lunch - Russians in viewing trailer at unit base
30 x crowd for dance rehearsals 10:00 - 12:00 in car park 5 for the Weasley Wedding
James O'Dee (Stunt Death Eater - Hogsmeade) costume fitting 11:30

No.	Cast	Character	Dressing	Pick Up	Arrive	M/H/W	On Set	Notes
1A	Daniel Radcliffe	Harry Potter	Trailer	06:15	07:30	07:30	08:30	-
2A	Rupert Grint	Ron Weasley	Trailer	07:15	07:30	07:30	08:30 with 2 nd unit	-
3A	Emma Watson	Hermione Granger	Trailer	07:15	07:30	07:30	08:30	-
47A	Dave Legeno	Fenrir Greyback	Trailer	06:15	06:30	06:30	09:30	-
48A	Nick Moran	Scabior	Trailer	06:15	07:30	07:30	09:30	-
137A	Samuel Roukin	Snatcher	2 Way	06:00	07:00	07:00	08:30 with 2 nd unit	-

Cast not filming (Leavesden)

No.	Cast	Character	Dressing	Pick Up	Arrive	M/H/W	On Set	Notes
55	Ian Peck	Death Eater 1 (Hogsmeade)	-	10:00	10:30	-	-	Costume fitting at Leavesden

Stunts

Character	Dressing	Pick Up	Arrive	M/H/W	On Set	Notes
Greg Powell	3 Way	O/T	-	-	07:30	-
Tolga Kenan	3 Way	O/T	-	-	07:30	-
Nicholas Lewis	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Chase Armitage	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Adam Brashaw	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Lewis Young	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-

Group 1

Character	Dressing	Pick Up	Arrive	M/H/W	On Set	Notes
Marc Mailley	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Nick Chopping	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Joanna Whitney	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Sian Milne	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Matt Stirling	3 Way	O/T	07:00	07:00	As req.	Prosthetic TBC
Mark Archer	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Jamie Millington	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Martin Wilde	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Paul Kennington	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Justin Pearson	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-
Chris Pollard	3 Way	O/T	06:30	06:30	07:30	-

Gambar 2. 4 Contoh Call Sheet

(Sumber: http://cdn.hometheaterforum.com/6/63/63206fe1_Deathly+Hallows+Call+Sheet.jpg)

Dalam *call sheet* tersebut dituliskan bahwa shooting dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2009, dengan lokasi di Swinley Forest. Daniel Radcliffe yang berperan sebagai Harry Potter akan dijemput pukul 06:15, tiba di lokasi pukul 07:30 dan *on set* pukul 08:30. Jadwal untuk pemeran lainnya juga dicantumkan, termasuk pemeran pendukung. *Scene* yang akan diambil hari itu adalah *scene*

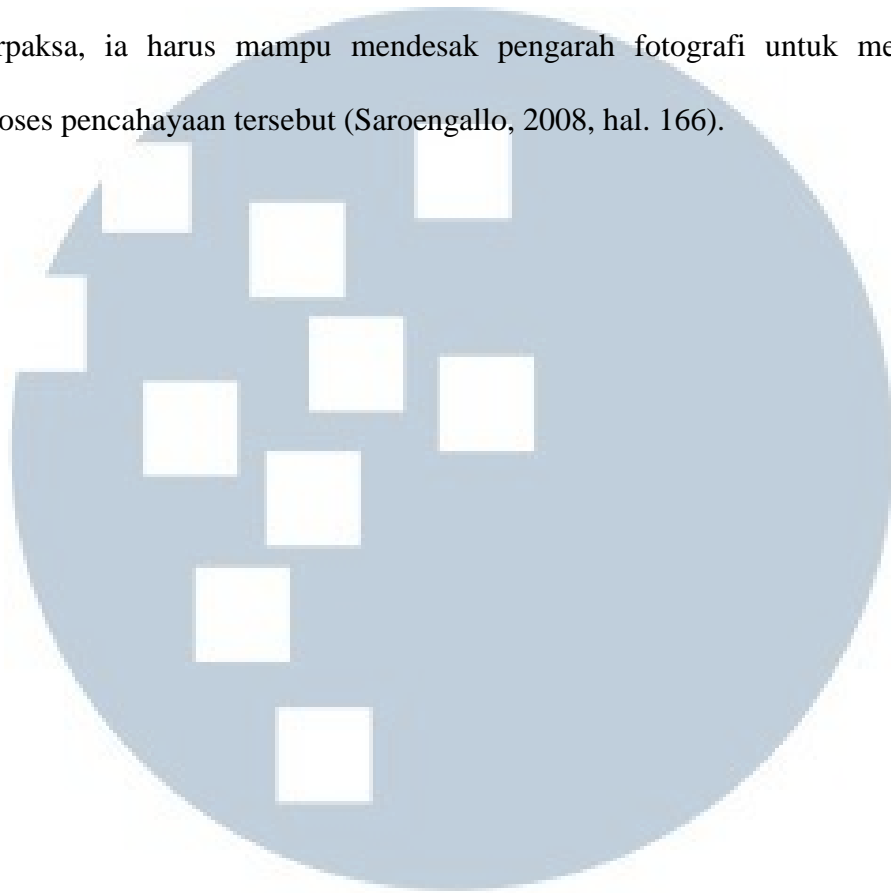
nomor 159 di luar ruangan (*ext.*), dilanjutkan dengan *scene* 33 dan 35, di dalam ruangan pada malam hari. Call sheet tersebut juga dilengkapi dengan informasi waktu matahari terbit (*sunrise*) dan matahari terbenam (*sunset*), yaitu *sunrise* pada pukul 04:43 dan *sunset* pukul 21:20. Informasi tersebut sangat berguna dalam pengambilan gambar yang membutuhkan cahaya matahari atau tidak. Ada juga informasi tentang perkiraan cuaca dimana cuaca pada hari itu akan cerah, kemudian berawan lalu hujan, namun tidak bersalju. Hal itu berguna bagi semua kru dan pemeran, agar mereka bisa mempersiapkan diri menghadapi perubahan cuaca tersebut.

Asisten sutradara juga berperan sebagai perantara dalam menyampaikan keinginan sutradara kepada kru. Misalnya untuk adegan perkelahian keesokan harinya, sutradara menginginkan adanya luka lebam di wajah pemeran utamanya, serta tambahan darah yang keluar dari mulut, yang sebelumnya tidak ada di skenario. Maka asisten sutradara lah yang menyampaikan kepada bagian *make up* agar menyiapkan alat-alat *makeup* untuk membuat efek luka lebam dan juga darah buatan, agar adegan tersebut terlihat lebih nyata dan sesuai dengan keinginan sutradara.

Saroengallo (2008) mengatakan bahwa salah satu tugas dan tanggung jawab seorang asisten sutradara adalah sebagai tempat bertanya bagi semua pihak, sekaligus menjadi kunci informasi kepada semua pihak, baik kepada petinggi, kru maupun pemain.

Kebiasaan pengarah fotografi dan proses waktu pencahayaan hingga memenuhi kemauan sutradara sangat penting dalam menentukan target syuting

per hari. adalah tugas asisten sutradara untuk memantau lamanya proses ini. Bila terpaksa, ia harus mampu mendesak pengarah fotografi untuk mempercepat proses pencahayaan tersebut (Saroengallo, 2008, hal. 166).



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA