



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.

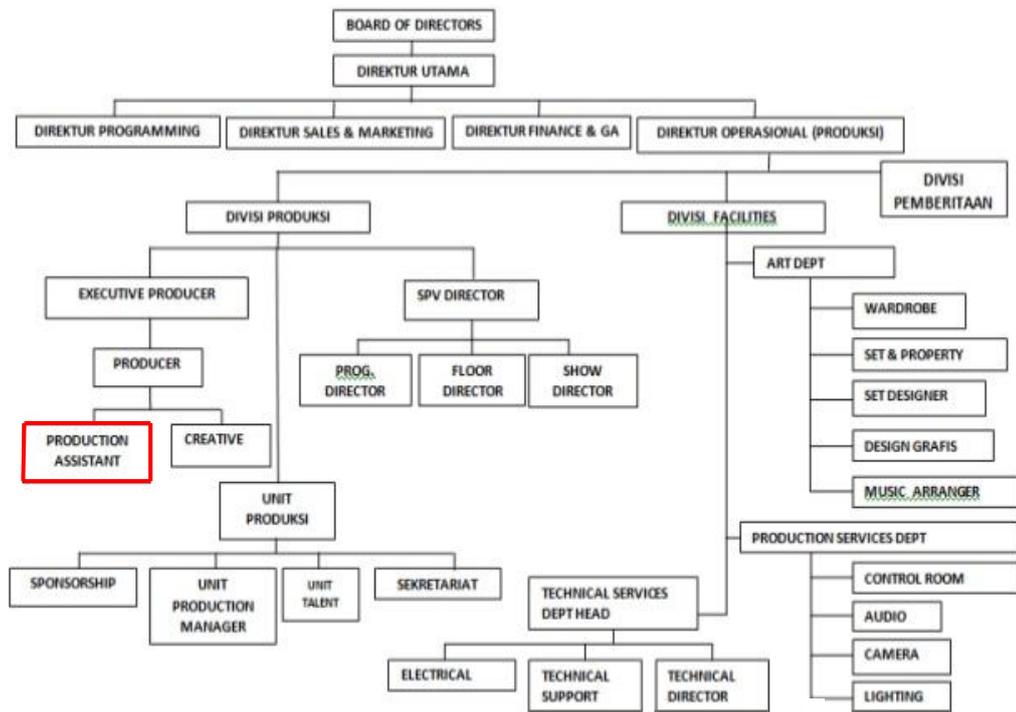
Copyright and reuse:

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 III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

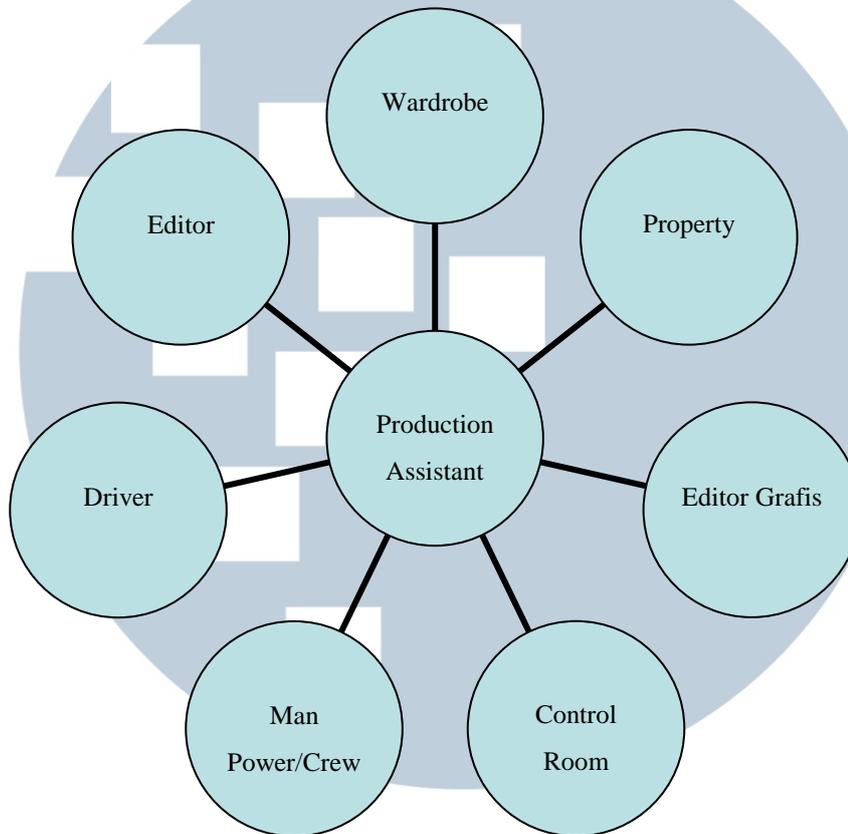
3.1. Kedudukan dan Koordinasi

1. Kedudukan



Gambar 3.1. Kedudukan penulis sebagai Production Assistant dalam struktur organisasi perusahaan.

2. Koordinasi



Gambar 3.2. Koordinasi penulis sebagai Production Assistant dalam sebuah program.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Berisi tabel hal-hal yang penulis lakukan selama magang.

Tabel 3.1. Detail Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	1	Program HUT GTV 14	Belajar mengatur layout Rundown sebelum diprint, belajar fotocopy Rundown, belajar menyiapkan kebutuhan Meeting (laptop, spiker, proyektor, rundown).
2	2	Program HUT GTV 14	Meeting persiapan Live HUT (print

			rundown, menyiapkan laptop, spiker, proyektor). Selama 3 hari sebelum Live para bintang tamu GR untuk acara Live (menyiapkan rundown untuk crew, menghitung timecode setiap artis yang GR untuk menjadi gambaran atau perhitungan saat Live). Saat Live saya membagikan rundown yang sudah di print kepada setiap Crew, memberi tahu kepada bintang tamu agar segera bersiap-siap saat akan tampil.
3	3	Program Reguler	Menyiapkan materi shooting program reguler Ada Ada Aja, print rundown, membuat LED untuk program Ada Ada Aja.
4	4	Program Reguler	Menyiapkan materi shooting program reguler Ada Ada Aja, print rundown, membuat LED untuk program Ada Ada Aja.
5	5	Program Reguler	Belajar membuat form request (crew, properti, wadrobe, <i>equipment</i>), print rundown, membuat LED untuk program Ada Ada Aja.
6	6	Program Reguler	Membuat form request, print rundown, membuat LED untuk program Ada Ada Aja.
7	7	Program Reguler	Membuat form request, edit LED, edit materi VT, Edit program tayang Ada Ada Aja sebelum tayang di televisi.
8	8	Program Reguler	Membuat form request, edit LED, edit

			program tayang Ada Ada Aja sebelum tayang di televisi.
--	--	--	--

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Program HUT

1 Pra-Produksi

Sebelum suatu produksi sebuah program dilakukan, tahap awal yang dilakukan dalam proses produksi yaitu rapat produksi, di dalam rapat produksi ini dihadiri oleh pihak-pihak yang menjadi penggerak program tersebut seperti, EP (*Executive Producer*), Produser, Asisten Produser, Tim Kreatif, serta PA (*Production Assistant*). Rapat produksi membahas seputar konsep acara, penentuan lokasi, blocking tallent, pemilihan talent atau artis yang terlibat, perijinan, penjadwalan, dana produksi, property yang digunakan, dll.

Berikut tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai seorang *Production Assistant* pada tahap pra-produksi dalam program HUT Globat TV ke 14, diantaranya:

a. Request

Pada tahap ini *Production Assistant* harus melakukan *request* untuk beberapa kebutuhan produksi seperti:

1) Editing

Mengajukan permintaan tempat untuk proses *editing* ke post produksi. Menentukan berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan proses *editing*.

2) Man power dan *equipment*

Mengajukan permintaan crew dan peralatan shooting untuk kebutuhan shooting yang akan dilakukan.

3) Catering

Mengajukan permintaan catering untuk para crew dan artis yang shooting, jika dalam sehari jadwal shooting

dua kali maka form yang diajukan dua kali, namun ketentuan pengeluaran catering berjarak 5 jam setelah catering pertama keluar, jadi jika jarak shooting pertama dan kedua hanya dua jam maka cukup satu form namun jumlah pax nya di perbanyak.

4) Wardrobe dan Properti

Mengajukan permintaan wardrobe dan properti kepada dept. wardrobe dan dept. properti, mereka yang akan menyiapkan semuanya, jika wardrobe atau properti yang dibutuhkan belum ada maka mereka yang membeli atau mencari untuk kebutuhan shooting.

b. Koordinasi Crew (*Crew Call*)

Di tahap ini adalah proses koordinasi *crew* dengan cara menghubungi via telpon atau sms ke seluruh *crew* yang akan bertugas saat produksi. Tujuan dari *crewcalls* sendiri adalah untuk mengingatkan *standby* di lokasi lebih awal atau sebelum shooting dimulai. Biasanya *crewcalls* dilakukan sehari sebelum dilakukannya proses produksi/ shooting.

c. Time Code (CD)

Saat GR seorang PA harus memperhitungkan Time Code setiap Bintang Tamu dengan tujuan untuk menjadi acuan saat acara Live, karena saat acara Live semua waktu sangat di perhitungkan jarak antara tayangan di studio dan TV hanya 2 detik. Sebagai contoh, saat Agnes Mo tampil seorang PA harus menghitung durasi bintang tamu yang tampil sebelum Agnes Mo agar Agnes Mo bisa bersiap-siap di back stage di menit beberapa sebelum tampil, lalu menghitung masuknya Agnes Mo dari back stage menuju on stage, lalu apakah lagu yang di bawakan oleh Agnes Mo ada intronya atau

tidak, kalau ada intronya berapa lama, jika Agnes Mo on stage saat lirik sudah ada berarti Agnes Mo harus berjalan dari back stage ke on stage sesuai dengan durasi intro dari lagu tersebut.

2 Produksi

Produser bekerja sama dengan para artis dan seluruh *crew* mencoba mewujudkan apa yang direncanakan dalam konsep yang dibuat sebelumnya, menjadi sajian *audio visual* yang menarik untuk di tayangkan.

Disini tugas penulis sebagai seorang *Production Assistant* antara lain:

a. Time Code (TC)

Timecode digunakan untuk mengukur atau mengidentifikasi setiap tahap dari hasil shooting dan proses *editing*. Proses TC sangat penting dalam proses produksi, disamping untuk mengetahui keterangan hasil pengambilan gambar, TC juga berguna untuk mempermudah proses *editing* jika program tersebut program taping, namun jika program live TC berguna untuk durasi tiap segment agar semua segment dapat bagian dalam durasi yang di tentukan. Dalam program HUT Global TV ke 14, TC di sesuaikan dengan GR dan MCR (Master Control Room).

3 Paska Produksi

Setelah produksi selesai digarap kini beralih pada tahap paska produksi, disini peran penulis sebagai seorang *Production Assistant* adalah:

a. Editing

Pada tahap ini *Production Assistant* hanya mendampingi editor selama proses *editing*, namun disini peran seorang *Production Assistant* saat proses *editing* berlangsung yaitu memberi supervise *editing* sesuai dengan konsep alur cerita dan juga memberikan masukan serta membantu mempersiapkan materi pendukung, ataupun becksound sehingga hasil *editing* akan menjadi lebih menarik saat ditayangkan.

Dalam program HUT Global TV proses editing yang dilakukan hanya untuk ReRun acara tersebut karena acara aslinya disiarkan secara Live dan editingnya hanya mengcut bagian yang telah terekam oleh MCR saat siaran di televisi iklan.

b. Inventory DVD

Di sini seorang *Production Assistant* adalah mentransfer hasil *editing* yang sudah jadi serta mentransfer (print) dari kaset mini DV / DV CAMP / proses editing ke dalam bentuk DVD atau Hardisk, serta mengcopy untuk *backup*.

3.3.2. Program Reguler

1 Pra-Produksi

Sebelum suatu produksi sebuah program dilakukan, tahap awal yang dilakukan dalam proses produksi yaitu rapat produksi, di dalam rapat produksi ini dihadiri oleh pihak-pihak yang menjadi penggerak program tersebut seperti, EP (*Executive Producer*), Produser, Asisten Produser, Tim Kreatif, serta PA (*Production Assistant*). Rapat produksi membahas seputar konsep acara, penentuan lokasi, blocking tallent, pemilihan talent atau artis yang terlibat, perijinan, penjadwalan, dana produksi, property yang digunakan, dll.

Berikut tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai seorang *Production Assistant* pada tahap pra-produksi dalam program Ada Ada Aja, diantaranya:

a. Booking

Proses pengiriman iom kepada manajer produksi sesuai dengan *Request* dari produser. Iom yang dikirim meliputi *equipment (camera, lighting, audio, property, wardrobe)*, *man power/crew* dan *driver/mobil* oprasional. Waktu pengiriman iom maksimal tiga hari sebelum melakukan shooting, selain mengirim via email, *Production Assistant* juga menyerahkan iom secara tertulis kepada manajer produksi.

b. Request

Pada tahap ini *Production Assistant* harus melakukan *request* untuk beberapa kebutuhan produksi seperti:

1) Editing

Mengajukan permintaan tempat untuk proses *editing* ke post produksi. Menentukan berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan proses *editing*.

2) Man power dan *equipment*

Mengajukan permintaan crew dan peralatan shooting untuk kebutuhan shooting yang akan dilakukan.

3) Catering

Mengajukan permintaan catering untuk para crew dan artis yang shooting, jika dalam sehari jadwal shooting dua kali maka form yang diajukan dua kali, namun ketentuan pengeluaran catering berjarak 5 jam setelah catering pertama keluar, jadi jika jarak shooting pertama dan kedua hanya dua jam maka cukup satu form namun jumlah pax nya di perbanyak.

4) Wadrobe dan Properti

Mengajukan permintaan wardrobe dan properti kepada dept. wardrobe dan dept. properti, mereka yang akan menyiapkan semuanya, jika wardrobe atau properti yang dibutuhkan belum ada maka mereka yang membeli atau mencari untuk kebutuhan shooting.

5) Grafis

Menyiapkan OBB (*Opening Bill Board*) merupakan identitas acara yang muncul pertama kali saat acara dimulai untuk mengenalkan nama program. Selain itu OBB juga digunakan untuk jeda saat akan atau sesudah *commercial break*.

Template, yaitu semacam gambar identitas program yang muncul untuk layar LED atau di plasma.

c. Koordinasi Crew (*Crew Call*)

Di tahap ini adalah proses koordinasi *crew* dengan cara menghubungi via telpon atau sms ke seluruh *crew* yang akan bertugas saat produksi. Tujuan dari *crewcalls* sendiri adalah untuk mengingatkan *standby* di lokasi lebih awal atau sebelum shooting dimulai. Biasanya *crewcalls* dilakukan sehari sebelum dilakukannya proses produksi/ shooting.

2 Produksi

Produser bekerja sama dengan para artis dan seluruh *crew* mencoba mewujudkan apa yang direncanakan dalam konsep yang dibuat sebelumnya, menjadi sajian *audio visual* yang menarik untuk di tayangkan.

Disini tugas penulis sebagai seorang *Production Assistant* antara lain:

b. Time Code (TC)

Timecode digunakan untuk mengukur atau mengidentifikasi setiap tahap dari hasil shooting dan proses *editing*. Proses TC sangat penting dalam proses produksi, disamping untuk mengetahui keterangan hasil pengambilan gambar, TC juga berguna untuk mempermudah proses *editing* jika program tersebut program taping, namun jika program live TC berguna untuk durasi tiap segment agar semua segment dapat bagian dalam durasi yang di tentukan.

c. Koordinasi Lapangan

Dalam hal ini dimaksudkan tugas seorang *Production Assistant* adalah bertanggung jawab atas apa yang terjadi dilapangan serta membantu dalam kelancaran jalannya produksi, seperti menyediakan sarana dan prasarana penunjang *shooting*

seperti akses jalan, properti pendukung, figuran dan sebagainya, sehingga produksi dapat berjalan dengan lancar serta menarik.

3 Paska Produksi

Setelah produksi selesai digarap kini beralih pada tahap paska produksi, disini peran penulis sebagai seorang *Production Assistant* adalah:

c. Editing

Pada tahap ini *Production Assistant* hanya mendampingi editor selama proses *editing*, namun disini peran seorang *Production Assistant* saat proses *editing* berlangsung yaitu memberi supervise *editing* sesuai dengan konsep alur cerita dan juga memberikan masukan serta membantu mempersiapkan materi pendukung, ataupun becksound sehingga hasil *editing* akan menjadi lebih menarik saat ditayangkan.

d. Inventory DVD

Di sini seorang *Production Assistant* adalah mentransfer hasil *editing* yang sudah jadi serta mentransfer (print) dari kaset mini DV / DV CAMP / proses editing ke dalam bentuk DVD atau Hardisk, serta mengcopy untuk *backup*.

3.3.3. Kendala yang Ditemukan

Susahnya mendapat surat terima dari kantor karena kantor yang menjadi tempat magang hanya bisa mengeluarkan surat dari kantor pusat.

3.3.4. Kendala yang Ditemukan

Selalu koordinasi dengan User, Produser dan HRD di kantor, selalu menanyakan kapan bisa keluarnya surat terima dari kantor.