



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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. Produser**

Ryan (2010) menjelaskan bahwa terdapat beberapa jabatan dalam departemen manajerial, yakni: produser eksekutif, produser, co-produser, *line* produser dan *associate* produser. Beliau menjelaskan bahwa produser merupakan seorang yang berada dibawah pimpinan produser eksekutif serta mengepalai beberapa jabatan yang ada dibawahnya. Beliau menjelaskan bahwa posisi-posisi dalam departemen manajerial dipengaruhi dan disesuaikan kebutuhannya oleh besarnya anggaran produksi suatu film (hlm. XX). Menurut Zettl (2010) produser merupakan penanggung jawab atas suatu produksi individual yang mengkoordinasikan segala elemen produksi baik teknis maupun non teknis (hlm. 7). Rea dan Irving (2010) menambahkan bahwa produser bertugas untuk mengkoordinir semua elemen yang berkaitan dengan aspek kreatif maupun bisnis dalam sebuah produksi. Rea dan Irving juga menegaskan bahwa seorang produser yang baik harus selalu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam suatu produksi serta mampu memberikan solusi atas masalah tersebut (hlm. 18-19).

Lee dan Gillen (2011) menjelaskan bahwa seorang produser yang seimbang harus mampu memperhitungkan segala aspek dalam produksi, mulai dari tahap *development*, pra-produksi hingga distribusi (hlm. 13). Pada tahap pra-produksi, Honthaner (2013) menjelaskan beberapa hal yang perlu dipersiapkan, yaitu:

1. Mengawasi hasil final dari *script* hingga dapat dilanjutkan kedalam tahap produksi
2. Membuat *schedule* dan rincian anggaran produksi
3. Menyiapkan kantor produksi atau *base camp*
4. Merekrut kru
5. Melakukan tahap *casting* untuk mencari aktor
6. Berkoordinasi dengan setiap departemen perihal besaran biaya yang ada
7. Melakukan *research* terhadap *script* sebelum diproduksi
8. Melakukan bedah *scenario*
9. Mengurus asuransi keselamatan untuk kru
10. *Location scouting*
11. Membangun *set*
12. Melakukan *fitting*
13. Melakukan rehearsal dengan pemain yang terpilih
14. *Recce*
15. Mempersiapkan segala berkas kerja seperti: kontrak, MoU, proposal
16. Mempersiapkan *schedule* produksi
17. Memastikan elemen dalam film telah berlisensi (hlm. 95).

Dalam penggunaan jasa aktor anak, Rea dan Irving (2010) mengutarakan adanya perbedaan dibandingkan dengan aktor dewasa. Mereka menjelaskan bahwa seorang produser harus menentukan metode khusus dalam menangani aktor anak, seorang produser harus mampu mengimprovisasi agar sang anak memiliki waktu yang menyenangkan. Mereka juga menambahkan bahwa jumlah aktor anak yang terbatas menjadi salah satu kesulitan yang akan dihadapi oleh seorang produser (hlm. 95-97). Selain itu, Berry (2005) menjelaskan bahwa perusahaan yang akan mempekerjakan seorang anak sebagai aktor harus melibatkan orang tua atau orang dewasa ketika menandatangani kontrak. Beliau memberikan penjelasan perihal tersebut dikarenakan seorang anak yang berusia dibawah 18 tahun umumnya belum bisa terikat secara hukum dengan kontrak. Dengan kata lain, Berry menjelaskan bahwa perusahaan atau produser yang akan mempekerjakan seorang anak harus menjalin kerjasama dengan orang tua ataupun wali dari anak tersebut (hlm. 1).

## **2.2. Standar Operasional Prosedur**

Sulistiani (2016) mengutarakan SOP merupakan pedoman yang berupa rangkaian instruksi tertulis yang berfungsi sebagai parameter bagi pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya (hlm 56). Sedangkan Budihardjo (2014) menjelaskan bahwa SOP merupakan sebuah perangkat yang dipergunakan untuk mengatur tata cara proses kerja maupun prosedur kerja (hlm. 7). Menurut Santoso (dikutip dari Gabriele, 2015) menjelaskan mengenai beberapa hal pokok dalam SOP, yaitu:

1. Efisiensi

Diartikan sebagai ketepatan yang berhubungan dengan kegiatan dalam mengerjakan sesuatu yang ingin dicapai atau ditargetkan (hlm. 3).

## 2. Konsistensi

Diartikan sebagai ketepatan yang dilakukan secara tepat dan tidak berubah, membutuhkan kedisiplinan dalam penerapannya (hlm. 3).

## 3. Minimalisasi kesalahan

Mengurangi segala potensi kesalahan. SOP dipergunakan sebagai acuan dan panutan bagi pekerja dalam mengerjakan pekerjaannya (hlm. 3).

## 4. Penyelesaian masalah

SOP dipergunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada (hlm. 3).

## 5. Perlindungan tenaga kerja

SOP dipergunakan sebagai pelindung sumber daya dari segala potensi pertanggung jawaban maupun masalah personal (hlm. 3).

## 6. Peta kerja

SOP dipergunakan sebagai peta kerja yang membentuk pola dimana segala aktivitas atau kegiatan pekerja telah ditetapkan (hlm. 3).

## 7. Batas pertahanan

Sebagai bentuk perlindungan terhadap institusi yang bersifat dari luar perusahaan (hlm. 4).

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (2012) menjelaskan tentang dua jenis SOP. Mereka menjelaskan mengenai jenis SOP yang pertama adalah SOP teknis yang bersifat rinci yang diuraikan secara mendetil dan dilakukan oleh satu orang yang menjabat suatu jabatan. Adapun mereka menjelaskan tentang jenis SOP kedua yaitu SOP administratif yang bersifat tidak rinci yang biasa dilaksanakan lebih dari satu orang atau mencakup banyak orang (hlm. 3). Mereka menambahkan mengenai beberapa manfaat dari pembuatan SOP, yaitu:

1. Sebagai pedoman cara untuk menyelesaikan pekerjaan (hlm. 3).
2. Mengurangi segala bentuk kekurangan atau kesalahan pada saat pelaksanaan pekerjaan (hlm. 3).
3. Untuk meningkatkan tingkat efisiensi dan efektivitas pekerjaan (hlm. 3).
4. Agar pekerja menjadi mandiri dan tidak bergantung pada pimpinan pekerjaan (hlm. 3).
5. Untuk meningkatkan tanggung jawab pekerja (hlm. 3).
6. Sebagai acuan ukuran standarisasi kerja untuk memperbaiki kinerja (hlm. 3).
7. Memastikan segala tugas dapat terlaksana dalam segala situasi (hlm. 3).
8. Untuk menjaga konsistensi pelayanan (hlm. 4).

9. Sebagai acuan bagi pekerja untuk mengetahui kualifikasi kompetensi yang harus mereka miliki (hlm. 4).

Sailendra (seperti yang dikutip dalam Rikasari & Nurizzati, 2017) turut menjelaskan beberapa tahap untuk menyusun SPO, yakni:

1. Memperoleh informasi perihal proses kerja dengan berdiskusi dengan pihak yang akan dibuatkan SOP (hlm. 289).
2. Mencatat biaya, waktu serta hal-hal yang berpotensi untuk dipergunakan dalam sistem (hlm. 289).
3. Melakukan tahap *brainstorming* untuk memperoleh pendapat serta saran-saran dari pihak yang terlibat (hlm. 289).
4. Menggunakan bahasa yang mudah dibaca dan dimengerti (hlm 289).
5. Membuat draf awal untuk didiskusikan (hlm. 289).
6. Membuat uji coba dengan draf awal (hlm. 289).
7. Membuat draf yang sudah final (hlm. 289).
8. Lampirkan dokumen pendukung SOP (hlm 289).
9. Cantumkan tanggal pembuatan dan pelaksanaan SOP (hlm 289).

### 2.3. *Scheduling*

Menurut Honthaner (2013) produser bertugas untuk menyusun jadwal harian hingga pada tahap pasca-produksi (hlm. 95). Worthington (2009) turut menambahkan bahwa produser menyusun jadwal produksi serta menetapkan tanggal produksi (hlm. 23). Menurut Ryan (2010) penjadwalan merupakan hal terpenting dalam sebuah produksi film. Beliau berpendapat bahwa penjadwalan akan berpengaruh pada proses pra-produksi. Beliau menambahkan bahwa dengan adanya jadwal, setiap departemen akan dengan mudah mengetahui kapan mereka akan memulai tugas mereka. Ryan juga berpendapat bahwa jadwal yang disusun oleh produser akan menjadi informasi bagi aktor, kapan mereka akan datang dan berapa lama durasi mereka bekerja (hlm. 239).

Landry (2017) mengutarakan bahwa *script breakdown* adalah hal yang perlu dilakukan sebelum menyusun jadwal. Ia menjelaskan bahwa *script breakdown* dibutuhkan agar setiap elemen dalam skenario tidak ada yang terlewatkan dan dapat direalisasikan. Ia menuturkan bahwa penyusunan jadwal berguna sebagai pengarah tujuan. Ia juga berpendapat bahwa *schedule* sangat dibutuhkan untuk mengukur seberapa besar anggaran produksi yang akan dikeluarkan (hlm. 10). Hal yang sama diutarakan oleh Rea & Irving (2010) yang menambahkan bahwa jadwal yang efisien akan berdampak terhadap anggaran produksi dan juga konsep dari sutradara (hlm. 123).

Ryan (2010) menjelaskan beberapa tahap untuk menyusun sebuah jadwal, yaitu:

1. Mendahulukan syuting yang berlokasi di *exterior*. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi cuaca yang buruk (hlm 251).
2. Mendahulukan syuting dengan *setting* waktu pagi hari, lalu dilanjutkan dengan malam hari (hlm. 251).
3. Selalu dahulukan adegan yang mudah pada hari pertama syuting, hal ini berhubungan dengan *chemistry* yang ada antar aktor (hlm 252).
4. Usahakan untuk menjadwalkan seorang aktor dalam satu hari untuk mennghemat pembayaran *fee* (hlm 252).
5. Saat syuting, dahulukan untuk mengambil *wide shot* atau *master shot*, kemudian *medium shot* dan *close-up*. Hal ini bertujuan untuk mengurangi perpindahan jarak (hlm. 253).
6. Perhitungkan lokasi spesifik yang tersedia hanya pada waktu tertentu (hlm 253).

#### **2.4. Green Area**

Menurut Rea dan Irving (2010) *green area* merupakan lokasi aktivitas pra-syuting. Mereka menuturkan bahwa *green area* akan berpengaruh terhadap proses kerja kru dan juga *talent*. Mereka turut menjelaskan bahwa *green area* diperuntukan untuk aktivitas seperti: *make-up*, ruang ganti pakaian untuk *talent*, lokasi makan serta minum bagi kru dan juga *talent*. Mereka juga menjelaskan bahwa lokasi *green area* akan mempengaruhi tingkat konsentrasi kru dan *talent* (hlm. 140-141).

Lebih lanjut International Labour Organization (2013) menjelaskan beberapa ketentuan atau kriteria yang baik untuk *green area*. Mereka menjelaskan bahwa *green area* harus diletakan jauh dari lingkungan kerja. Selain itu, *green area* harus dilengkapi dengan tempat mencuci tangan. Mereka juga menjelaskan bahwa *green area* harus dibuat nyaman mungkin agar kru dan *talent* dapat nyaman beristirahat. Mereka menambahkan, makanan yang disediakan di *green area* harus higienis dan terjaga kebersihannya (hlm. 51).

Mereka juga mengutarakan pendapat bahwa *green area* harus memiliki fasilitas yang lengkap, nyaman serta aman saat digunakan. Mereka menghimbau juga agar sofa disediakan di dalam *green area* sebagai tempat untuk beristirahat (hlm. 54). Honthaner (2013) juga menambahkan beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk menunjang keselamatan yakni: penyediaan kotak P3K dan *fire extinguisher* untuk keadaan darurat. Selain itu, beliau juga menghimbau agar jalur *exit* tersedia dalam setiap lokasi demi keamanan kru dan juga *talent* (hlm. 316).

## **2.5. Kontrak**

Wicaksono (2008) mendefinisikan kontrak sebagai sebuah perjanjian bersifat tertulis dan mempunyai kekuatan hukum. Ia kemudian menjelaskan bahwa kontrak atau perjanjian melibatkan dua belah pihak maupun lebih. Ia menambahkan bahwa kontrak mempunyai fungsi sebagai bukti dan acuan yang mengatur hal-hal yang berkaitan dengan perjanjian. Wicaksono kemudian menjelaskan bahwa kontrak mempunyai durasi jangka waktu hingga konsekuensi apabila dilanggar. Adapun beliau menambahkan bahwa kontrak yang mengikat

kedua pihak saling mempunyai hak dan kewajiban yang disepakati (hlm. 1).  
Wicaksono menambahkan beberapa pola umum yang dimiliki suatu kontrak,  
yaitu:

1. Judul

Disusun dengan singkat, padat dan jelas. Judul harus merepresentasikan isi  
dari kontrak tersebut (hlm. 37)

2. Pembukaan

Berisikan tentang waktu dan tempat ketika kontrak disepakati (hlm. 37)

3. Pihak-pihak

Identitas dari pihak yang terlibat, mencakup: nama, tempat tinggal dan nomor  
telepon (hlm. 39)

4. Latar belakang kesepakatan

Berisi latar belakang, isi, tujuan, kebutuhan hingga rencana dalam kontrak  
tersebut (hlm. 43)

5. Isi

Isi dapat diuraikan secara detil dengan menggunakan ayat serta pasal (hlm. 44)

6. Penutup

Berisikan tanda sah dan kesepakatan atas aturan dan prosedur yang tertera  
(hlm. 55).

Menurut Pincus dan Ascher (2007) kontrak adalah perjanjian yang mengikat seorang aktor dengan produser. Mereka menjelaskan bahwa kontrak menandai jika seorang aktor telah menyetujui dan memberikan izin bagi pembuat film untuk menggunakan atau mempublikasikan gambar, suara atau rupa mereka yang ada pada film tersebut. Mereka kemudian menjelaskan bahwa formulir rilis atau kontrak terdiri dari banyak versi, berikut adalah komponen yang wajib dilampirkan pada form rilis atau kontrak:

1. Sertakan nama produser yang memperkerjakan setiap orang yang terlibat dalam proses pembuatan film (hlm. 741).
2. Produser harus memberikan informasi mengenai proyek apa yang ingin ia buat sehingga penerima kontrak mempunyai gambaran mengenai proyek tersebut (hlm. 741).
3. Produser memberikan informasi mengenai peran atau jasa apa yang dibutuhkan dalam produksi film ini (hlm. 741).
4. Produser menjelaskan tentang bagaimana film ini kelak akan didistribusikan (hlm. 742).
5. Produser mencantumkan perjanjian mengenai *fee* dan keuntungan lain yang mungkin akan didapatkan oleh aktor (hlm. 742).
6. Produser menjabarkan secara jelas mengenai detail *timeline* produksi yang terkait dengan aktor tersebut (hlm. 742).

Teori yang sama mengenai sistem kontrak yang diutarakan oleh Landry dan Greenwald (2018) yaitu setiap kontrak mempunyai beberapa ketentuan pokok. Mereka menjabarkan ketentuan pokok yang terdapat dalam kontrak yaitu, seperti: *fee*, durasi kontrak atau waktu kapan seseorang harus mulai dan berhenti bekerja, pembagian *profit*, hak persetujuan, akomodasi dan *credit*. Mereka kemudian menjelaskan ketika sudah melewati proses *casting*, produser akan mengajukan kontrak kepada pemain. Mereka melanjutkan setelah memberi kontrak diharapkan produser dapat memberi bayaran muka kepada pemain tersebut atau bergantung pada kesepakatan kedua belah pihak (hlm. 95).

Crowell (2011) menjelaskan beberapa poin penting untuk dicantumkan ke dalam sebuah kontrak film, antara lain:

1. Peserta

Cantumkan dua pihak atau dapat lebih. Kedua belah pihak akan terikat dan mempunyai hak serta kewajiban yang perlu dipatuhi (hlm. 28).

2. Hak yang didapat

Mencakupi hak, pelayanan, properti dan uang (hlm. 28).

3. Timbal balik dari produser

Selain berupa imbalan uang, produser dapat memberi hak berupa hak distribusi film (hlm. 29).

4. Hak intelektual (hlm. 29).

## 5. Kewajiban dan tanggung jawab

Kedua pihak wajib untuk mengikuti peraturan yang ada dan menjaga hak lawan pihak (hlm. 30).

## 6. Perlindungan

Perlindungan atas kedua pihak yang terlibat apabila terjadi pelanggaran (hlm. 30).

## 7. Peraturan yang menjaga hubungan bisnis pihak terkait (hlm. 31).

## 8. Cara penyelesaian masalah

Penyelesaian disesuaikan dengan kondisi yang terjadi, dapat melalui jalur hukum (hlm. 31).

### **2.5.1. Kontrak Anak**

Ott (2009) menjelaskan bahwa penggunaan aktor anak dalam suatu produksi memerlukan beberapa etika, orang tua dan perusahaan pengguna aktor anak tersebut harus mengerti akan kebijakan yang berlaku. Beliau menjelaskan bahwa orang tua berperan penting dalam keterlibatan anak pada proses produksi. Ia melanjutkan bahwa orang tua dan perusahaan pengguna aktor anak harus mengutamakan pendidikan dan perkembangan kesehatan dari sang anak. Ia menambahkan bahwa orang tua berperan untuk menentukan apakah mereka ingin menempatkan anak dalam suatu produksi atau tidak. Beliau juga menjelaskan bahwa orang tua dari aktor anak harus mendapatkan persetujuan dari anak agar

nantinya sang anak dapat leluasa dan mendapatkan manfaat dari kegiatan produksi tersebut. Beliau menambahkan bahwa anak tentunya mengandalkan orang tua mereka dalam mengambil keputusan agar keamanan mereka secara fisik dan emosional dapat terjaga (hlm. 14-19).

Berry (2005) menjelaskan bahwa umumnya anak dibawah umur atau berusia dibawah 18 tahun tidak memiliki kapasitas untuk terikat dengan kontrak secara hukum sehingga harus diwakilkan orang dewasa. Beliau melanjutkan bahwa kontrak yang diwakilkan oleh orang dewasa tidak mewajibkan sang anak untuk menghormati dan mematuhi kontrak tersebut. Ia kemudian memberi penjelasan yaitu karena kontrak yang terjalin antara pihak pengguna jasa dengan orang tua atau wali anak yang berumur dibawah 18 tahun dapat dibatalkan oleh sang anak. Ia melanjutkan bahwa kontrak yang dibatalkan oleh anak yang berumur dibawah 18 tahun mempunyai konsekuensi yang akan ditanggung oleh orang dewasa yang terikat atas pembatalan kontrak tersebut (hlm. 1-2).

### **2.5.2. Division of Labor Standards Enforcement**

Pierce, Sires, Hanna, dan Petersen (2000) menjelaskan hukum tentang penggunaan aktor anak yang berlaku di California. Mereka menjelaskan bahwa industri *entertainment* yang menggunakan aktor anak wajib mematuhi regulasi yang berlaku. Mereka menjelaskan juga bahwa aktor berusia 15 hari sampai 18 tahun wajib mempunyai izin untuk bekerja yang dikeluarkan oleh Division of Labor Standards Enforcement (DLSE). Mereka menjelaskan tentang DLSE yang tidak akan memberikan izin berkerja untuk anak apabila lingkungan tempat

bekerjanya dapat berpotensi merugikan kesehatan dan pendidikan anak dibawah umur. Mereka kemudian menambahkan bahwa orang tua yang hendak mempekerjakan anak dibawah 18 tahun wajib untuk memperoleh izin dari DLSE (hlm. 35).

Mereka menegaskan untuk memperoleh izin dari DLSE, orang tua atau wali sah dari anak harus melengkapi seluruh informasi yang diminta pada aplikasi DLSE. DLSE akan melakukan pemeriksaan kondisi fisik anak untuk memastikan bahwa kondisi anak layak untuk melakukan pekerjaan yang dituntut. DLSE menetapkan beberapa syarat untuk pengajuan izin kerja, yakni:

1. Untuk anak yang berada pada usia sekolah, pada formulir pendaftaran DLSE akan meminta surat verifikasi dari sekolah dan surat izin atau surat pernyataan dari orang tua atau wali anak. Surat juga dilengkapi dengan laporan nilai sang anak selama bersekolah (hlm. 35)
2. Untuk anak yang belum bersekolah, DLSE meminta *copy* dari akta lahir, surat dari rumah sakit dimana sang anak lahir dan juga *passport* dari anak (hlm. 35-36).

Mereka kemudian menjelaskan bahwa aktor anak di industri *entertainment* tidak diperbolehkan bekerja melebihi kapasitas waktu selama 8 jam dalam sehari atau melebihi total selama 48 jam dalam seminggu. Mereka menambahkan aktor anak diperbolehkan bekerja mulai dari pukul 05.00 hingga 22.00 saja. Mereka menjelaskan bahwa DLSE mengatur durasi bekerja anak ke dalam beberapa bagian sesuai dengan kelompok umurnya sebagai berikut:

1. Anak berusia dibawah 6 bulan hingga 2 tahun diizinkan berada di tempat bekerja selama 4 jam dan dapat bekerja selama 2 jam. Waktu yang tersisa merupakan waktu yang ditujukan untuk beristirahat dan waktu bermain anak (hlm. 38).
2. Anak berusia 2 hingga 6 tahun diizinkan berada di tempat bekerja selama 6 jam dan dapat bekerja selama 3 jam. Waktu yang tersisa merupakan waktu yang ditujukan untuk beristirahat dan waktu bermain anak (hlm. 38).
3. Anak berusia 6 hingga 9 tahun diizinkan berada di tempat kerja selama 8 jam dan dapat bekerja selama 4 jam, serta selama 3 jam dipergunakan untuk sekolah. Waktu yang tersisa merupakan waktu yang ditujukan untuk beristirahat dan waktu bermain anak. Jika tidak ada jadwal untuk sekolah, anak diperbolehkan bekerja selama 6 jam (hlm. 39).
4. Anak berusia 9 hingga 16 tahun diizinkan berada di tempat kerja selama 9 jam dan dapat bekerja selama 5 jam, serta selama 3 jam dipergunakan untuk sekolah. Waktu yang tersisa merupakan waktu yang ditujukan untuk beristirahat dan waktu bermain anak. Jika tidak ada jadwal untuk sekolah, anak diperbolehkan bekerja selama 7 jam (hlm. 39).
5. Semua anak berusia 6 bulan hingga 18 tahun yang bekerja harus disediakan seorang guru studio untuk setiap kelompok yang terdiri dari beberapa anak. Orang tua atau wali sah dari anak juga harus selalu hadir untuk mendampingi (hlm. 40).

Division Of Labor Standards Enforcement (2013) mengklasifikasikan pelanggaran terhadap hukum ketenagakerjaan anak sebagai berikut:

1. Pelanggaran kelas A, anak mengalami kecelakaan kerja yang menyebabkan kematian atau kerusakan fisik yang serius akan dikenakan denda sebesar \$5000 hingga \$10000 untuk setiap kecelakaan (hlm. 24).
2. Pelanggaran kelas B, pelanggaran yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan masalah kesehatan, keamanan dan keselamatan aktor anak dapat dikenakan denda sebesar \$500 hingga \$1000 (hlm. 24).

Kemudian Pierce, Sires, Hanna, dan Petersen (2000) menjelaskan bahwa seorang produser yang memperkerjakan aktor anak (berusia dibawah 18 tahun) harus mematuhi dan memahami persyaratan yang ditetapkan oleh DLSE. Mereka juga menjelaskan bahwa produser secara terbuka harus memberi informasi secara detil mengenai lokasi dan durasi bekerja anak kepada DLSE. Mereka menambahkan bahwa produser mempunyai beberapa hal yang penting untuk diperhatikan pada saat produksi, yaitu produser harus memastikan bahwa aktor anak dengan sesegera mungkin meninggalkan lokasi bekerja setelah pekerjaannya selesai. Mereka menjelaskan bahwa DLSE juga mewajibkan produser untuk bertanggung jawab untuk menyediakan dokter dimana aktor anak dipekerjakan. Mereka mengutarakan bahwa dalam penggunaan aktor anak, produser harus sering berkonsultasi dan berkomunikasi dengan orang tua atau wali dari anak. Kemudian mereka menambahkan bahwa produser dalam tugasnya harus selalu mendapatkan izin persetujuan dari orang tua untuk melakukan sesuatu yang

berhubungan dengan aktor anak tersebut. Maka dari itu, produser harus selalu menjaga komunikasi dengan orang tua dari aktor anak yang dipekerjakannya (hlm. 19).

### **2.5.3. Negosiasi**

Ulinuha (2013) menjelaskan bahwa negosiasi merupakan proses tawar dan menawar. Beliau menambahkan bahwa proses negosiasi dilakukan secara berunding untuk memperoleh sebuah kesepakatan bersama. Beliau mengutarakan pula bahwa kesepakatan yang diraih diharapkan dapat menguntungkan kedua pihak yang terkait (hlm. 3). Sementara itu Syaifuddin (2012) menjelaskan bahwa proses negosiasi yang baik adalah negosiasi yang didasari oleh itikad baik yang dilakukan secara interaktif, komunikatif dan juga efektif. Ia menambahkan bahwa negosiasi bertujuan untuk memperjelas kepentingan yang ingin dicapai kedua pihak, dengan didasari oleh usaha untuk mendapatkan keuntungan bisnis yang adil dan juga efisien (hlm 163).

Lee dan Gillen (2011) mengutarakan 3 nilai yang harus diterapkan dalam proses pencapaian sebuah kesepakatan, nilai-nilai tersebut yakni:

1. Tata cara yang diterapkan dalam memperoleh sebuah kesepakatan

Diawali dengan perundingan dan perencanaan mengenai keuntungan yang diperoleh pihak yang terlibat. Untuk memperoleh sebuah kesepakatan, sifat mendengarkan dan kemampuan analisis peraturan kesepakatan tentunya sangat dibutuhkan (hlm. 136).

2. Negosiasi yang adil

Agar negosiasi yang adil dapat tercapai, kedua pihak harus mempunyai gambaran jelas mengenai kebutuhan dan gagasan yang mereka pertimbangkan bersama. Gambaran tersebut harus diutarakan secara jelas dan tentunya menguntungkan bagi kedua pihak yang terlibat. Tingkah laku dan tutur ucapan harus benar-benar diperhatikan pada proses ini untuk menghindari potensi perselisih (hlm. 136).

3. Hasil kesepakatan yang sesuai dengan gambaran perjanjian

Untuk memperoleh kesepakatan yang sesuai, produser yang bertindak sebagai pihak terkait harus mempertimbangkan dan meneliti kebutuhan apa yang dibutuhkan pada tahap produksi. Kesepakatan dari semua pihak mempertimbangkan keuntungan yang didapat berdasarkan dari proses negosiasi (hlm. 136).

Mcguire (2004) menjelaskan faktor-faktor yang berpengaruh dalam kemampuan bernegosiasi, yaitu:

1. *Patience*

Negosiator yang baik umumnya menyadari bahwa negosiasi memerlukan proses yang tidak singkat, proses negosiasi bukanlah proses yang instan (hlm. 3).

2. *Self confidence*

Negosiator yang baik harus memiliki kepercayaan diri atas gagasan serta perilakunya. Kepercayaan diri merupakan salah satu modal untuk mendapatkan keyakinan agar proses negosiasi dapat mencapai suatu keberhasilan (hlm. 3).

3. *Communication skill*

Negosiator yang baik harus mempunyai tutur bicara yang baik dan juga meyakinkan, kemampuan untuk berkomunikasi dari negosiator harus mudah dipahami oleh pihak lain yang terlibat (hlm. 3).

#### **2.5.4. Undang-undang di Indonesia**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan:

- a. Pada pasal 1, dijelaskan bahwa orang yang dapat dikategorikan sebagai pekerja adalah seseorang yang telah mampu untuk bekerja serta menghasilkan barang maupun jasa.
- b. Pada pasal 68 menjelaskan bahwa pengusaha tidak diperkenankan untuk mempekerjakan anak, yang dapat termasuk dalam kategori anak adalah bagi orang yang berumur dibawah 18 tahun.
- c. Pada pasal 69, 70 dan 71 dijelaskan mengenai pengecualian. Pengecualian diperuntukan bagi anak yang berumur 13 hingga 15 tahun untuk melakukan pekerjaan yang ringan. Pekerjaan juga tidak boleh mengganggu perkembangan diri, kesehatan, sosial dan mental dari anak.

Selain itu, syarat memperkerjakan anak adalah memperoleh surat pernyataan tertulis dari orang tua atau wali yang menyatakan restu atau izinnya. Setelah itu, perusahaan akan diperbolehkan mempekerjakan anak dengan durasi kerja maksimal hanya 3 jam di luar jam sekolah dan mendapat upah sesuai ketentuan.

d. Pasal 92 mengatur mengenai skala upah yang menyebabkan pekerja anak mendapat upah dibawah pekerja pada umumnya.

2. Undang-Undang No. 20 Tahun 1999 Tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 138 mengenai usia minimum untuk diperbolehkan bekerja:

Pasal 2 ayat (1) menyatakan usia minimum yang diperbolehkan untuk bekerja adalah 15 Tahun.

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2000 tentang Konvensi ILO NO. 182 mengenai pelanggaran dan tindakan segera penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak:

Undang-undang ini menjelaskan jenis-jenis pekerjaan buruk dan sanksi yang berlaku.

4. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1945 No. 28J ayat 1 yang mewajibkan setiap orang untuk menghormati hak asasi manusia orang lain dalam tata tertib kehidupan.

## **2.6. Pembagian Kelompok Umur Anak**

Kementrian Kesehatan RI (2014) menjelaskan bahwa setiap masyarakat maupun pemerintah wajib untuk menghormati, memberi perlindungan hingga memenuhi segala hak anak. Pemenuhan hak dapat berupa kebutuhan biologis, asah dan asuh. Mereka mengutarakan bahwa hak anak sejatinya telah melekat sejak anak berada di kandungan. Kementrian Kesehatan RI (2014) kemudian menjelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 pasal 1, anak merupakan seseorang yang berusia dibawah 18 (delapan belas) tahun (hlm. 2).

Dalam Ilfa (seperti dikutip dalam Santika, 2015) umur merupakan tolak ukur rentang hidup seseorang yang diukur oleh satuan tahun (hlm. 44). Selanjutnya Santika (2015) menjelaskan bahwa umur seseorang akan menjadi tolak ukur rutinitas apa saja yang orang tersebut dapat lakukan. Beliau menambahkan bahwa ketika umur seseorang cenderung besar maka hal itu diiringi oleh banyaknya rutinitas atau aktivitas yang dapat dilakukan (hlm. 42). Menurut Hardiwinoto (seperti dikutip dalam Santika, 2015) umur terbagi dalam tiga jenis, yaitu:

- 1 Usia kronologis berdasarkan rentang waktu hidup
- 2 Usia mental berdasarkan kemampuan mental
- 3 Usia biologis yang diukur dari keadaan biologis orang tersebut (hlm. 44).

Mengacu pada peraturan dari Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 yang mengatur mengenai pembagian kelompok umur anak, usia anak dikelompokkan menjadi beberapa bagian, yakni:

1. Usia 0 hingga kurang dari 2 tahun
2. Usia 2 hingga kurang dari 4 tahun
3. Usia 4 hingga kurang dari 6 tahun (hlm. 4)

Hal yang berbeda dikemukakan oleh Santika (2015) yang menjelaskan mengenai kategori umur berdasarkan Depkes RI tahun 2009, yaitu:

1. Balita: 0 sampai 5 tahun
2. Kanak-kanak: 5 hingga 11 tahun
3. Remaja Awal: 12 hingga 16 tahun
4. Remaja Akhir: 16 hingga 25 tahun