



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. *Company profile*

Sweetow (2011) mengatakan *corporate video* mulai berkembang mengambil bagian dari industri perfilman. *Corporate video* dibentuk untuk membangun pandangan/gambaran sebuah perusahaan dengan tepat. *Company profile* merupakan salah satu bagian dari *corporate video* (hlm. xvii-1).

Kriyantono (2008) menambahkan *company profile* adalah gambaran mengenai sebuah perusahaan dengan poin-poin tertentu yang ingin disampaikan secara terbuka kepada publik. Tujuan dari pembuatan *company profile* adalah memberikan informasi mengenai perusahaan baik dari prestasi, kualitas produk, pelayanan maupun identitas perusahaan tersebut. *Company profile* dapat dibuat dalam bentuk cetak maupun video (audio visual). Fungsi dari *company profile* diantaranya adalah memberikan gambaran yang mewakili perusahaan yang dapat digunakan untuk membangun citra perusahaan atau sebagai alat komunikasi lisan. *Company profile* secara umum berisikan sejarah, pandangan, nilai-nilai yang ditanam, identitas serta visi misi dari perusahaan (hlm. 239-247).

Corporate video memiliki tahapan-tahapan yang serupa dengan pembuatan film dalam proses pembuatannya. Pada pembuatannya, DiZazzo (2004) menjelaskan terdapat 4 pemain pokok yang memiliki hubungan kerja dalam menggerakkan dunia *corporate media*:

- 1 *Producer*, berperan sebagai sosok yang mengatur dan mengarahkan aspek kreatif maupun bisnis dalam sebuah produksi.
- 2 *Director*, memiliki tanggung jawab kepada produser dalam membentuk serta mengarahkan komponen-komponen persiapan yang meliputi proses pengambilan gambar yang kemudian menjadi audio visual yang efisien.
- 3 *Writer*, penulis ide dalam pembuatan naskah yang akan dibentuk secara visual.
- 4 *Client*, berada ditengah dan diatas tingkat *manager* yang bekerjasama dengan *producer*, *writer* dan *director*.

Keempat sosok tersebut berkaitan satu sama lain dengan motivasi yang berbeda. *Producer* berharap proyek ditangani dengan mudah dengan biaya rendah. *Writer* mengusahakan tulisannya agar dapat tersampaikan dengan baik. *Director* berharap agar dapat menerjemahkan tulisan dalam naskah menjadi visualisasi yang baik. *Client* menginginkan biaya yang rendah dan kualitas penyampaian yang baik (hlm. 7-12).

Curry menambahkan bahwa dalam *corporate video* terdapat hubungan antara *client* dan *agency*. *Client* adalah sosok yang memiliki *product* atau *service* yang membayar orang untuk mempromosikannya dalam bentuk komersial. *Agency* adalah penyedia media promosi untuk *client* (hlm. 32).

2.2. Produser

Pembuatan film maupun video tidak asing dengan sosok yang disebut dengan produser. Worthington (2009) menjelaskan produser adalah orang yang bertanggung jawab dalam sebuah proyek baik dari awal hingga selesai serta mengantarkan/memastikan proyek tersebut tepat waktu dan sesuai dengan anggaran. Produser diminta untuk menjadi kreatif dan serta memiliki kemampuan untuk menciptakan atau merancang (inventif) proyek. Hal tersebut untuk memenuhi tanggung jawabnya sehingga produser memiliki peranan yang penting dalam sebuah pembuatan film/video. Produser dapat dikatakan sebagai kepala sebuah produksi dimana dalam mengambil sebuah keputusan, produser harus didasari dengan keyakinan dan pengetahuan baik dari segi keuangan, hukum maupun aspek teknis dari sebuah produksi (hlm. 11).

Peranan sosok produser seringkali disalah pahami dalam proses pembuatan film maupun video. Rea dan Irving (2010) menjelaskan bahwa peranan produser dalam industri film dan televisi tidak mudah dipahami dan memiliki definisi yang beragam. Produser tidak memiliki deskripsi pekerjaan yang sama dalam beberapa proyek. Secara umum produser memiliki setidaknya 4-8 jenis tergantung dari pekerjaannya. Diantaranya adalah *Executive in Charge of Production*, *Executive Producer*, *Producer*, *Co-Producer*, *Line Producer*, *Assistant Producer*, dan *Associate Producer* (hlm. xviii).

Ryan (2010) menjelaskan produser adalah sosok yang menjadikan proyek terwujud. Banyak sekali macam-macam atau jenis dari produser dengan sebutan yang berbeda. Namun, secara umum produser definisi serta macam-macam produser pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. *Produser Eksekutif* = orang yang mendanai proyek atau memberi kontribusi signifikan pada pengembangan properti sastra.
2. *Producer* = orang yang menyatukan berbagai elemen untuk proyek, seperti membeli hak atas materi yang mendasari, memunculkan ide untuk proyek, mempekerjakan penulis skenario, memilih dan / atau membeli naskah, menempelkan aktor (bakat) ke suatu film, mempekerjakan kepala departemen utama, mengawasi produksi dan pascaproduksi, dan mendatangkan pembiayaan.
3. *Co-Producer* = berperan dalam berbagi tanggung jawab dengan produser lainnya dari aspek tertentu dari film, misalnya aspek kreatif atau bisnis dalam proyek film.
4. *Line Producer* = memiliki peranan dari segi logistik maupun administratif selama proyek film berlangsung.
5. *Associate Producer* = orang yang bertanggung jawab atas satu atau lebih fungsi produksi yang didelegasikan oleh produsen atau co-produser

Seringkali dalam pembuatan sebuah film/video hanya memiliki beberapa peran dari macam-macam produser yang dijabarkan. Hal tersebut tergantung dari anggaran/*budget* yang dimiliki rumah produksi.

Cleve (2006) menambahkan salah satu macam-macam produser, yaitu *Production Manager (PM)*. Seringkali area otoritas dari *Production Manager* berkabur dengan *Unit Production Manager (UPM)*, *Line Producer* maupun *Producer*. Istilah jabatan tersebut bergantung dari besarnya produksi, *staff* dari departemen produksi dan hubungan posisi dari *producer* dan *executive producer*. Cleve menjelaskan tugas dari *Unit Production Manager*:

1. Mempersiapkan *breakdown* istirahat serta jadwal syuting.
2. Mempersiapkan atau mengkoordinasikan anggaran.
3. Mengawasi pencarian dan survei semua lokasi yang digunakan dan mengatur bisnis yang sama.
4. Membantu dalam mempersiapkan produksi untuk memastikan efisiensi berkelanjutan.
5. Mengawasi penyelesaian laporan produksi setiap harinya, menunjukan pekerjaan yang sudah tertutupi (terlaksanakan) dan status dari produksi, mengatur distribusi dari laporan dengan jajaran perjanjian perusahaan.
6. Kordinasi pengaturan transportasi dan tempat tinggal dari *cast*, *crew* dan *staff*.

7. Mengawasi keamanan dari rilis dan negosiasi untuk lokasi dan personil lainnya.
8. Memelihara hubungan dengan otoritas lokal mengenai lokasi dan operasi perusahaan.

Pada dasarnya, *Production Manager* tidak terlibat dalam proses *screenwriting*, tidak memiliki kuasa memilih *talent*/aktor, dan tidak berkontribusi dalam menentukan keputusan penyutradaraan (hlm. 3). Lee Jr. dan Gillen (2013) menambahkan bahwa produser dapat berperan secara independen, sehingga tidak dibingungkan dengan peran yang berkaitan dengan produser lain seperti: *line producer*, *executive producer*, pemodal dan sebagainya). Sweetow (2011) juga menambahkan dalam sebuah produksi film, satu orang dapat memegang lebih dari satu peran. Hal tersebut berlaku tergantung dari anggaran proyek video tersebut serta kemampuan dari produser (hlm. 61).

2.2.1. Peran Produser dalam Tahap Pembuatan Film dan Video Company profile

Dalam sebuah pembuatan film atau video terdapat tahapan-tahapan pembuatan dari awal hingga akhir. Cury (2005) juga menjelaskan tahapan pembuatan video terdapat 3 fase dalam produksi film maupun video komersial:

1. *Preproduction*: Semua waktu maupun pekerjaan berjalan untuk melakukan persiapan serta mengajukan penawaran, serta waktu dan usaha yang dilakukan terlebih dahulu sebelum masuk ke tahap produksi. Elemen kesepakatan pada saat *preproduction* meliputi: kegiatan yang berhubungan

dengan perekaman, mengunci jadwal dan anggaran (mengatur kru, barang, *cast*, lokasi atau studio, properti, jasa, masalah hukum dan elemen lain untuk masa produksi).

2. *Production*: Pelaksanaan syuting komersial.
3. *Postproduction*: pekerjaan yang melibatkan kelengkapan proyek. Persiapan *editing* proyek termasuk mencatat *footage*, rekap anggaran serta pembayaran, mengurus gambar yang diambil secara spesifik. (hlm. 59)

DiZazzo (2004) pembuatan *corporate video*, kunci pemeran proses tersebut terdiri dari *producer*, *the director*, *scriptwriter* dan *client*. Sedangkan untuk sebuah produksi terdiri dari:

1. *Writing*

Pada tahap ini produser memulai proyek dengan membuat *Program Needs Analysis (PNA)* yang berupa dokumen mengenai fakta/hal yang berkaitan dengan perusahaan/korporasi. Kemudian penulis melakukan penelitian, bertemu dengan klien, menjadi pakar konten, target penonton. Lalu dari data tersebut, dikembangkan dengan membuat garis besar konten, konsep kreatif serta *treatment*-nya. Produser akan melakukan tahap tersebut jika tidak memiliki penulis. Kemudian setelah mendapat persetujuan dari klien, produser melanjutkannya ke tahap *preproduction* (hlm.17)

2. *Preproduction*

Proses persiapan yang mengumpulkan, mengkonfirmasi dan menjadwalkan seluruh keperluan produksi. Tugas utama yang dilakukan:

- a) *Budgeting* = produser menghitung seluruh anggaran dana yang diperlukan selama produksi berdasarkan keinginan klien.
- b) *Talent Auditions and Bookings* = *client* dan produser mengambil bagian menyeleksi *talent*.
- c) *Crew bookings* = produser meminta *Production Assistant* atau *Assistant Director* untuk memilih kru.
- d) *Equipment Reservations or Rentals* = produser meminjam alat keperluan produksi dan sudah memastikan peralatan itu tersedia sehari sebelum syuting.
- e) *Location and Set Arrangements* = pada produksi film besar, *location manager* akan mengambil alih pekerjaan pencarian lokasi. Namun pada dunia *corporate*, produser akan mencari lokasi sesuai kebutuhan produksi, bekerjasama dengan *Assistant Director* dan *Production Assistant*, mengatur pemesanan, pembayaran dan jadwal yang digunakan.
- f) *Blocking, Storyboards, and Diagrams* = pada tahap ini produser memberikan kewenangan sepenuhnya kepada *director*.

- g) *Rehearsals and Meetings* = tahap ini adalah tahap pengecualian karena terkadang anggaran tidak memungkinkan untuk biaya tambahan dan naskah pada *corporate video* lebih sedikit dari film layar lebar.
- h) *Production Scheduling* = produser membuat jadwal pada saat sudah memesan lokasi, *talent* maupun aspek pemesanan lainnya (hlm. 18-19)

3. *Production*

Pada tahap produksi, produser akan melepaskan tanggung jawabnya kepada sutradara. Produser akan berada disamping sutradara untuk menyampaikan perspektif estetikanya (hlm.20)

4. *Postproduction*

Tahap ini terdiri dari 2 proses editing, yaitu: *rough cut/offline editing* dan *fine cut/online editing*. Produser dan *client* memiliki kewenangan untuk menyetujui video atau menyarankan perubahan video. Setelah perubahan/revisi dari produce dan *client* dibuat, video lanjut ke tahap *online editing*. (hlm. 20-21)

Worthington (2009) menjelaskan dalam pembuatan film/video secara umum memiliki kunci tahapan produksi yang terdiri *idea – development – preproduction – production – postproduction – distribution – exhibition* (hlm. 18-33). Menurutnya, dalam melaksanakan tahapan tersebut, produser perlu memiliki keterampilan. Kunci dari keterampilan produser adalah kemampuan dalam

membuat rencana, kemampuan untuk berpikir cepat atau tanggap dan jelas, keterampilan interpersonal yang baik, masuk akal, kemampuan untuk berpikir kedepan, memotivasi, memiliki kreatifitas, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu bernegosiasi, pertimbangan yang baik, mampu berorganisasi, kemampuan untuk menyelesaikan masalah, memiliki ketahanan/ketekunan dan memiliki selera humor (hlm. 14-15). Worthington membagi proses produksi kedalam tahapan berikut:

1. *Development*

Pada tahap ini produser bergerak maju secara kreatif. Proposal maupun naskah sudah disusun, begitu juga anggaran garis besar biaya yang diperlukan (biaya sementara) dan jadwal estimasi waktu produksi sudah disusun. Pada tahap ini produser sudah mulai mencari anggota produksi utama serta kru, aktor dan penulis untuk melampirkan kru tersebut dalam proyek. Sehingga dapat menarik investor sebagai memberi dana. Mampu memastikan bahwa produser memiliki akses eksklusif/khusus atau anggota kru inti yang menonjol. Tahap ini tidak menjamin bahwa proyek akan berjalan. Tahap ini dapat berlangsung lama karena kendala pendanaan. Produser harus mengetahui sumber dana yang dapat didekati. Saat mendekati pemberi dana/investor, produser perlu mempersiapkan proposal atau *script* yang terlihat menarik. Pada saat *pitch* (presentasikan ide) mengenai proyek yang ditulis maupun diucapkan tersampaikan dengan padat dan jelas memperlihatkan bahwa proyek tersebut berbeda dan terlihat menonjol. Sekalipun produser

dihadapkan oleh keterbatasan dana. Produser dapat mengimbangi dengan investasi dalam jangka panjang, komitmen dan kemampuan bernegosiasi. Produser dengan keterbatasan biaya harus mampu bernegosiasi untuk mendapatkan peralatan atau ruang edit dengan waktu yang terbatas. Produser juga harus mampu mengatur jadwal produksi dengan ketersediaan dan komitmen kru maupun *cast* (hlm. 20).

2. *Preproduction*

Tahap ini dimulai ketika proyek sudah diberikan lampu hijau dan kontrak yang berhubungan dengan aktor utama, sutradara dan penulis yang sudah dinegosiasi dan ditandatangani. Produser mempersiapkan kantor produksi yang akan terus berjalan hingga akhir penyuntingan. Pada tahap ini anggaran dikembangkan secara terperinci dan ketika proyek resmi berjalan, penawaran aktual dengan penawaran harga khusus dinegosiasikan untuk mendapatkan harga yang terbaik. Tanggung jawab produser selama *preproduction* meliputi:

- a. Mengawasi *script*
- b. Negosiasi *storyboard* dari persetujuan. Hak/hukum hingga biaya
- c. Memesan kru dan peralatan
- d. Meneliti lokasi dan persetujuan akses
- e. Meneliti kemungkinan music mana yang nantinya akan digunakan

- f. Mengatur asuransi produksi
- g. Mempersiapkan dan melakukan penilaian resiko
- h. Menyusun jadwal produksi
- i. Menyusun tanggal pelaksanaan (perubahan yang dilakukan kemudian pada saat produksi bisa sangat mahal) (hlm. 22-23).

3. *Production*

Production adalah ketika proyek sudah di set atau dalam lokasi, (sedang berlangsung). Proyek dapat berlangsung sehari-hari, berminggu-minggu, berbulan-bulan atau bahkan bertahun-tahun tergantung tipe proyek dan *budgetnya*. Produser tidak secara langsung terlibat dalam aspek kreatif dari produksi. Produser akan lebih berhubungan erat dengan sutradara untuk memastikan visi kreatif dapat terpenuhi sesuai dengan batas waktu dan dana. Peran produser saat produksi adalah mengatur, mengelola bahkan memecahkan masalah masa produksi. Produser sudah memikirkan kemungkinan kesalahan yang akan terjadi serta mampu berpikir untuk menyelesaikan masalah (hlm. 25).

4. *Postproduction*

Postproduction adalah tahap akhir dalam produksi. Pada tahap ini potongan film (*footage*) diedit menjadi hasil akhir film. Produser perlu memastikan bahwa masa edit menepati jadwal produksi dan *budget*. Tanggung jawab produser dalam tahap *postproduction* meliputi:

- a. Mencari editor yang sesuai dengan sutradara dan proyek yang sedang dijalankan.
- b. Memastikan fasilitas selama tahap edit dan sound *post-production*.
- c. Menuntaskan *music* dan mengarsip lisensi.
- d. Mempersiapkan, mengurus dan mendistribusikan materi publisitas.
- e. Mengirimkan program yang diselesaikan beserta dokumen terkait kepada *client*.
- f. Memastikan seluruh tagihan terbayar serta laporan pengeluaran anggaran selesai (hlm. 26-27).

5. *Linear and non Linear Editing*

Pada tahap ini editor memiliki peranan yang besar. Tahap ini terdiri dari *linear editing* dimana pengeditan dilakukan pada *tape suite*, setiap *shot* diedit secara berurutan. Jika ada pengulangan atau perubahan editor perlu mengulanginya dari awal. Sedangkan *non-linear editing* shot dapat diubah sesuai keinginan namun kelemahannya terdapat pada waktu mendigitalkannya (hlm. 28).

6. *Sound Postproduction*

Ketika gambar sudah diedit, terdapat tahapan *crucial* lainnya yang perlu disepakati sebelum produk benar-benar selesai, yaitu membuat *final soundtrack* (hlm. 30).

7. *Delivery*

Produser diwajibkan untuk menyerahkan program kepada *broadcaster*, *production company* atau *client*. *Client* atau distributor akan menguraikan kebutuhannya dengan produser. Produser menyimpan transkrip/salinan-salinan termasuk kontrak, *permissions*, *footage* dan ijin musik. Produser juga perlu memberikan *final cost report*, termasuk *final budget*, analisa serta biaya sesungguhnya dari program tersebut. Produser perlu mengetahui bahwa program tidak dianggap selesai sampai *broadcaster/client* mendapatkan hasil akhir (hlm. 31).

8. *Distribution and Exhibition*

Dalam proyek dengan latar belakang apapun memerlukan bentuk *distribution* dan *exhibition*. Produser sudah menyesuaikan market/pasar dari awal produksi dan penawaran proyek sebelum *shooting* dimulai (hlm. 33).

9. *Clearing Up*

Tanggung jawab terakhir produser sehingga produser perlu memastikan semua beres termasuk pembayaran dan publikasi (hlm. 33).

Ryan (2010) pada bukunya yang berjudul “*Producer to Producer*” menjabarkan peranan produser dalam proses pembuatan film menjadi tahap yang lebih terperinci yang terbagi kedalam tahapan-tahapan, yaitu:

1. *Development*

Pada tahap *development*, produser harus benar-benar memahami berapa lama proyek akan dibuat dari awal hingga akhir. Produser juga dituntut untuk benar-benar menyukai project yang akan digarapnya untuk menghindari kegagalan ditengah produksi film. Kemudian, produser harus mengetahui film apa yang akan dibuat serta memahami *script* dan mempelajari *script* yang bagus. Proses *development* fokus terhadap *ownership of original or underlying materials, logline, screenplay, revisi, proposal, akuisisi pembiayaan dan distribution plan* (hlm.1-3).

2. *Script Breakdown*

Tahap dimana *script* “dibedah” dengan memisahkan keperluan *scene* satu dengan *scene* yang lain. Pemisahan tersebut berdasarkan halaman *script*, waktu (*day/night*), lokasi, deskripsi, *cast, extras* dan keperluan tambahan (*props, animal, vehicle, stunts, EFX*). *Script breakdown* mempermudah seorang produser dalam mengetahui keperluan *shooting*, memperkirakan waktu *shooting* berlangsung, perkiraan tempat maupun cuaca serta keperluan elemen lainnya (hlm. 57-81).

3. *Budgeting*

Tahap *budgeting* adalah salah satu tahap yang menunjukkan kemampuan terpenting seorang produser. *Budget* yang mencerminkan bayangan

produser akan film yang akan dibuatnya. *Budgeting* juga berguna untuk seorang produser memperkirakan anggaran dana yang akan dikeluarkan untuk keperluan produksi film (hlm. 82-83).

4. *Funding*

Setelah mengetahui berapa jumlah biaya yang diperlukan untuk memproduksi film. Tahap *funding* termasuk tahap yang cukup berat, tahap ini adalah upaya pencarian dana untuk membantu pengeluaran keperluan *shooting*. Untuk itu, pada tahap ini diperlukan strategi seperti: *pre sales* – yang mempromosikan film sebelum selesai dibuat, mencari investor atau melakukan donasi (hlm.127-137).

5. *Casting*

Script yang bagus tidak akan sempurna jika dimainkan oleh *cast* yang salah. Lebih baik menunda produksi daripada memilih *cast* yang salah, sepenting itulah peran *cast* dalam film (hlm. 139).

6. *Pre-production*

Tahap *pre-production* adalah tahap persiapan menuju *production*. Pada tahap ini diperlukan kepastian *cash flow*, penyelesaian revisi *script* serta membuat *pre-production breakdown* guna mengetahui *timeline* dari pekerjaan yang harus dilakukan sebelum *shooting* (hlm. 150-153).

7. *Location*

Tahap ini benar-benar berfokus pada lokasi-lokasi yang akan dipakai selama kegiatan *shooting*. Mulai dari pencarian lokasi yang sesuai,

kemudian memasukan lokasi kedalam daftar target lokasi serta mencari informasi (hlm. 210-213).

8. *Legal*

Berkaitan dengan menyalin atau megambil sebagian dari sebuah karya milik orang baik dari novel, komik maupun *game*. Berisi perjanjian atau ijin dari pihak yang bersangkutan mengenai siapa saja yang terlibat dalam perjanjian, jangka waktu, *rights (broadcast, music, distribution)*, biaya, siapa yang bertanggung jawab atas perjanjian tersebut (hlm. 214-224).

9. *Insurance*

Produser memerlukan asuransi untuk “melemparkan” segala bentuk tanggung jawab terhadap kecelakaan maupun kerusakan untuk orang (yang berkaitan dengan film) dan barang selama produksi film berlangsung kepada pihak asuransi. Polis asuransi umum: asuransi kewajiban umum komersil, asuransi kompensasi pekerja, asuransi disabilitas, asuransi mobil/kendaraan, asuransi produksi, asuransi kelalaian dan kesalahan, asuransi kecelakaan perjalanan serikat (hlm. 225-232).

10. *Scheduling*

Dalam pembuatan *schedule* dibuat ketetapan dalam mengatur keperluan selama syuting baik dari perlengkapan, *props* dan bagian lainnya. Pembuatan *schedule* tidak selalu tetap mengikuti perubahan waktu dalam dunia nyata dan dalam cerita. Dalam membantu *scheduling*,

breakdown sheet diperlukan untuk memisahkan keperluan syuting baik dari *makeup, props dan cast*. Kemudian, pembuatan *day-out-of-days schedule* yang berisi *cast members, location, background actors, props, makeup/hair, set, animals, wardrobe* (hlm. 239-264).

11. *Production*

Pada malam sebelum dilaksanakan produksi, produser harus dapat mengingatkan pada seluruh kru yang bersangkutan akan kegiatan *shooting*, mengkonfirmasi *call time* dan *pick-ups*, menghimbau untuk tidur lebih awal untuk menjaga stamina (terlebih sutradara) dan memastikan bangun tidak telat. Hal yang perlu dipahami pada saat kegiatan produksi adalah ketika perkiraan *budget* berbeda dengan kenyataan (bertambah atau berkurangnya pengeluaran). Hari kedua yang tidak sesiap hari kedua, perlu ditekankan bahwa produksi bersifat maraton yang perlu dikejar (hlm. 266-275).

12. *Wrap*

Tahap dimana semua barang-barang yang digunakan selama syuting dikembalikan ke tempat asalnya, baik *equipment, sets, props, costumes*. Mengembalikan semua alat yang dipinjam di rental alat sesuai dengan waktu peminjaman, mencuci kostum sebelum dikembalikan (hlm. 280-281).

13. *Postproduction*

Dalam tahap *postproduction* perlu ditentukan kualitas dan format untuk film, mempersiapkan penanganan akan kerusakan atau kehilangan *file*,

memikirkan perekrutan tim hingga dimana film tersebut akan ditayangkan. Kru yang diperlukan: *postproduction supervisor, editor, assistand editor, sound editor, sound mixer, foley artist, colorist, music supervisor, music composer, archivist/researcher, online editor dan negative cutter* (hlm. 294-315).

14. *Audio*

Sound *recordist/production mixer* kunci dari film yang sangat berdampak bagaimana merekam suara di lapangan. Sehingga, produser harus bisa memilih *sound recordist/production mixer* yang berkualitas. Memperbaiki kesalahan pada *post-production* lebih mahal dari merekam dengan benar di lapangan (hlm. 322-323).

15. *Music*

Soundtrack music terdiri dari *music* yang sebelumnya pernah dibuat atau dibuat oleh *composer* untuk film tersebut. *Music rights* terdiri dari dua jenis yaitu *master recording license* yang meliputi hak dari bagian *music* dan *synchronization license* yang meliputi hak dari *music* itu sendiri yang dipegang *publishing company* (hlm. 330-331).

16. *Archive Materials*

Dalam sebuah film mungkin terselip materi arsip. Misalnya, karakter film yang sedang menonton TV atau mendengarkan radio. Biasanya arsip tersebut dapat digunakan 10-30 detik. Adapun arsip yang memiliki hak cipta, produser sebaiknya bernegosiasi dan membuat kontrak pemakaian arsip tersebut (hlm. 344-345).

17. *Marketing / Publicity*

Ketika film selesai dibuat, produser membuat perencanaan pemasaran. Bagaimana cara mengemasi dan promosi, menjualnya ke *sales*, agensi, maupun *public*. *Press Kit* merupakan rancangan pemasaran yang penting, berisikan *logline*, *synopsis*, *director's statement & bio*, *cast bios*, *key personel bios (producer, cinematographer, editor)*, *press clippings*, *full screen-credit list*, *photos*, *director's filmography* (hlm. 351-352).

18. *Film Festival*

Selanjutnya, film yang sudah dibuat dapat dimasukkan ke *film festival*. *Film festival* merupakan jalan yang baik untuk mempromosikan film, terlebih di dalam *film festival* terdapat penonton, distributor, maupun *talent agency* yang melihat hasil film tersebut. Namun, ketika film sudah dijual, perlu diperhatikan kontrak yang dibuat, apakah diperbolehkan mengikuti *film festival* (hlm. 365).

19. *Distribution/Sales*

Setelah menghasilkan film, tentu saja perlu untuk menjualnya. Terlebih, para investor menunggu keuntungan yang didapat. Sehingga, penjualan film merupakan hal yang terpenting dalam mendapatkan uang kembali beserta keuntungan. Untuk itu, penjualan dapat dilakukan dengan cara *sales agents*, *international sales*, *theatrical/television sales*, *home video/VOD sales*, *deliverables*, *self distribution* atau *future distribution models* (hlm. 376-382).

Rea & Irving (2010) membagi proses pembuatan film kedalam 4 tahapan yang terdiri *development*, *preproduction*, *production* dan *postproduction*. Kemudian 4 tahapan tersebut terbagi lagi kedalam proses-prosesnya, yaitu:

1. *Development*

Tahap *development* atau pengembangan adalah tahap dimana ide dikembangkan dalam bentuk *script*. *Script* adalah bentuk representasi yang mewakili visi *filmmaker* yang akan menuntun proses produksi. Dari cerita yang dijabarkan dalam *script* akan tergambaran perkiraan anggaran, panjang cerita dan target *audience*. Sehingga, keuangan dari produksi dan tim kreatif yang akan diambil/ditarik akan diubah menjadi produk akhir. Produser mengontrol pengembangan ide sampai mengangkat seorang sutradara untuk mengawasi penulisan ulang dan mempersiapkan *script* untuk diproduksi. Tujuan utama tahap ini adalah mendapatkan versi *script* terbaik yang sesuai dengan ide asli yang diinginkan. Apa yang tidak dituliskan didalam *script*, tidak akan ada didalam *screen*. Apapun *genre* yang diinginkan yang terpenting adalah menulis gambaran ide yang diinginkan dalam bentuk *script*. Dalam pembuatan film pendek yang diperlukan adalah membuat topik yang fokus spesifik. Sehingga dengan waktu yang ringkas cerita tersampaikan dengan baik. *Script* adalah karya yang belum selesai, hanya sepenggal/sebagain proses pembuatan media. *Script* dikembangkan dari apapun yang menginspirasi pembuat film untuk

mengekspresikan serta mengkomunikasikan sesuatu dalam bentuk *visual* dan *dramatic*. Sumber penyajian *script* berbasis dari: ide, gambar, karakter, konsep, kejadian bersejarah, tempat, adaptasi dari cerita pendek, mimpi, kejadian nyata, fantasi, ingatan/memori, pengalaman kehidupan nyata, isu sosial, cerita berita, artikel majalah. (hlm. 1-4).

Jika produser tidak bisa membuat *script*, produser dalam menuangkan idenya untuk dikembangkan menjadi cerita kepada penulis naskah. Penulisan naskah dapat dilakukan secara berulang untuk mendapatkan keseimbangan elemen yang benar. Produser yang bekerjasama dengan penulis untuk mengembangkan cerita untuk membentuk keputusan *script* dapat mengakhiri kerjasama setelah membayar penulis. Kemudian dapat melemparkan *script* kepada *director* untuk bertanggung jawab menulis kembali *script*. Produser perlu memiliki anggaran yang kurat untuk mencerminkan biaya produksi dengan lengkap dalam membuat *script*. Perubahan *script* akan berimbas kepada *budget*, sehingga diperlukan pemeriksaan kembali *budget* yang diperlukan. Sadar akan keterbatasan dana, produser dimungkinkan untuk lebih mengelola dan mencari *alternative* solusi yang lebih murah. Produser perlu meminta pengganti selama *preproduction* daripada di hari produksi dilakukan. *Format* yang tepat akan memiliki pengaruh kepada kesalahan pada uraian produksi (hlm. 15-22).

Peran yang berhubungan dengan penggalangan dana seringkali dikaitkan dengan produser. Peranan ini sangat penting karena dana adalah sumber kehidupan bagi proyek karena tanpa biaya yang memadai, proyek tidak berjalan lancar. *Independent filmmakers* menghabiskan waktunya untuk mengajukan permohonan dana, menulisnya untuk investor dan mengatur pengumpulan dana. Dua permasalahan yang perlu dihadapi dalam proyek pencarian dana potensi pengembalian dana yang cukup besar atau tidak ada pengembalian dana sama sekali dan yang kedua adalah kurangnya pengalaman yang dimiliki. Pencarian dana tidak memiliki aturan tertentu. Pilihan dalam pencarian dana: *privates investors, fiscal sponsorship, provate foundation grants, public foundation grants, corporate sponsorship, bank loans, personal savings, in-kind services* dan *donations* (hlm. 23-26).

Untuk menarik dukungan investor, produser perlu membuat proposal atau biasanya disebut dengan *prospectus*. *Prospectus* harus dibuat untuk mengesankan investor dengan dasar yang kuat proyek tersebut secara profesional. Informasi yang terkumpul dala *prospectus* dibuat kembali untuk mengisi kebutuhan yang spesifik kepada calon investor. Elemen yang masuk dalam *prospectus*: *cover letter, title page, one liner, table of contents, director's statement, synopsis of story, history of project, research, top sheet of budget, production schedule, cast list, brief resumes of creative team, press clippings, description of*

market for project, letter from fiscal sponsor (if applicable), letters of support, financial statement, means of transferring funds (hlm. 27-31).

Membuat *prospectus* memberikan manfaat:

- a. Mendorong filmmaker untuk berpikir secara objektif tentang keseluruhan proyek.
- b. Alat yang penting untuk menarik minat tanpa harus *pitch* secara verbal ke ratusan orang.
- c. Melatih untuk berpikir secara logika dan konsekuensinya mengenai ide.
- d. Langkah penting dalam proses *preproduction (first budgeting)* (hlm.32).

2. *Preproduction*

Fase dimana sudah sangat kuat dan beranggapan bahwa dana sudah sesuai. Tahap selanjutnya adalah tahap *pre-production*, tahap segala keputusan yang dibuat adalah pondasi untuk membentuk setiap proses pembuatan film. Walaupun produser dan sutradara sering berbagi tugas, baik produser maupun sutradara memiliki ruang lingkup fokusnya masing-masing. Pada pemilihan lokasi, *location manager* bekerja memilih lokasi, sedangkan produser bertugas bernegosiasi

. Produser bekerja keras untuk menjalankan rencana dari segi kreatif mengikuti anggaran yang ada. *Preproduction* adalah waktu untuk melakukan penelitian serta mengembangkan ide. Tujuan utamanya adalah

mengantisipasi segala yang mejadi kendala selama syuting selama *perproduction* (hlm. 37-40). Tahap ini terdiri dari beberapa proses yaitu: *breakdowns, schedule, budget, crewing, art director, location, rehearsals, camera, sound, art on set.*

3. *Production*

Selama produksi, produser terus mengawasi setiap hari baik anggaran dan materi yang diambil. Ini membutuhkan bahwa ia mengawasi semua aspek produksi. Selama *shooting*, produser melakukan hal berikut:

- a. Terus mengikuti *cash flow* harian
- b. Menyelesaikan pengaturan lokasi, rencana transportasi, dan rencana konsumsi.
- c. Berurusan dengan perubahan jadwal
- d. Menyelesaikan laporan produksi harian (hlm. 239)

4. *Postproduction*

Sebagian besar apa yang dirasakan oleh audiens di layar dibuat selama proses pascaproduksi. Fase terakhir ini melibatkan ribuan detail, banyak keputusan, dan banyak langkah teknis yang rumit. Produser harus selalu menyadari gambaran besarnya. Produser harus memahami dampak finansial dari setiap keputusan kreatif, melacak semua pengeluaran, dan bahkan melihat ke depan untuk peluang penggalangan dana. Tujuan

produser adalah untuk mengelilingi direktur dengan tim kreatif yang tepat untuk menyelesaikan proyek. Tim ini tidak hanya mencakup editor yang tepat, tetapi seluruh kru pascaproduksi, tim efek suara, dan jika perlu, komposer. *Postproduction* meliputi: *Pix Production, Sound Postproduction, Finishing/Online/Laboratory, Distribution/Exhibition.*

2.3. *Legal, Contract and Agreement (Hukum, Kontrak dan Perjanjian)*

Hukum (*legal*), kontrak (*contract*) dan perjanjian (*agreement*) memiliki keterkaitan satu sama lain. Cleve (2006) sistem hukum berlaku dalam sebuah industri bisnis, termasuk bisnis film. Sistem hukum memungkinkan adanya tuntutan hukum atas alasan benar atau salah. Tuntutan hukum terkadang diajukan sebagai alat pemerasan dan intimidasi. Sangat penting untuk menandatangani memo, perjanjian dan kontrak yang menjelaskan secara lengkap elemen-elemen terkait untuk menghindari dakwaan, termasuk menyimpan rekaman transaksi, memo, maupun aktivitas terkait (hlm. 113).

Ryan (2010) menjelaskan bahwa tugas produser berurusan dengan berbagai konsep hukum dan dokumen, jadi penting bagi produser untuk memahami hukum. Prinsip produksi film berkeliling kepada pemahaman (*understanding*), negosiasi dan perolehan hak (*acquisition of rights*) yang dibahas pada tahap *development* (pengembangan). Hak/*rights* berkaitan dengan "*copyright*" yang adalah hak yang berkaitan dengan menyalin sesuatu yang dimiliki seseorang. Selain itu, tanggung jawab utama lain produser berkaitan dengan kewajiban (*liability*), *liability* berkaitan dengan resiko hukum. Sebagai produser perlu menghindari keadaan yang

membabankan produser kepada resiko pada suatu kejadian. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara:

1. Perjanjian tertulis yang menghilangkan atau membatasi kewajiban terhadap produser maupun pihak terkait. Misalnya, kontrak para pemain hingga lisensi musik.
2. Perlindungan terhadap produser atau personel film lainnya. Produser sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap hukum dan aset film memerlukan perlindungan untuk menghindari perselisihan perjanjian. Perselisihan perjanjian akan membuat produser dikejar dan kehilangan aset.
3. Asuransi selama produksi akan melindungi pemain maupun kru lainnya serta sumber daya lainnya dari hal yang beresiko.

Cleve menambahkan kontrak atau perjanjian hukum berkaitan dengan pengacara, sedangkan biaya yang diperlukan untuk menggunakan jasa pengacara cukup mahal. Oleh karena itu, baik produser dan *Production Manager (PM)* perlu memahami dasar hukum yang diperlukan dalam produksi mereka. Tugas *Production Manager* mencakup mengawasi atau menegosiasikan dan mengatur perjanjian, izin dan kontrak lokasi. Namun, produser juga perlu untuk menegosiasikan kontrak dan perjanjian (hlm. 114).

2.3.1. Pengertian Dasar Hukum dan Kontrak

Miru (2007) menjelaskan hukum kontrak dan hukum perjanjian kedalam makna yang sama. Hukum kontrak dan hukum perjanjian adalah perjanjian maupun undang-undang yang melahirkan perikatan. Kontrak maupun perjanjian adalah perkara hukum dari satu pihak kepada pihak yang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Perjanjian dapat berupa kontrak tanpa timbal baik dimana satu pihak hanya memberikan sesuatu kepada pihak lain atau kontrak timbal-balik. Kontrak timbal-balik dapat berupa perjanjian yang diberikan masing-masing pihak dengan dengan masing-masing pihak dibebani kewajiban atau hak yang dijanjikan (hlm. 1-2). Asyhadie (2005) menambahkan bahwa perjanjian yang dibuat antara pihak satu dengan pihak yang lain secara sah dapat berlaku bagaikan undang-undang (hlm. 8). Simanjuntak (2018) menyatakan bahwa perjanjian sebagai perikatan para pihak pelaksananya. Kontrak merupakan bagian dari pengertian perjanjian yang memiliki konsekuensi hukum (hlm. 30-32).

Hernoko (2008) menjelaskan istilah perjanjian dan kontrak memiliki istilah yang sama dari sudut pandang KUH Perdata. Kedua istilah tersebut digunakan dalam praktik bisnis, diantaranya adalah dalam kontrak kerjasama maupun perjanjian kerja sama (hlm. 13). Subekti (1996) menambahkan perjanjian yang dibuat secara tertulis dapat disebut dengan istilah kontrak, sedangkan perjanjian yang dibuat secara lisan disebut perjanjian atau persetujuan (hlm. 1). Steven L. Emmanuel (seperti dikutip dalam Syaifuddin, 2012) kontrak adalah persetujuan yang memuat janji berkomitmen untuk sesuatu di masa depan dalam suatu dokumen dengan tujuan hukum (hlm. 16).

Miru menjelaskan bahwa pihak-pihak yang berkaitan dengan hukum dibedakan kedalam golongan berdasarkan kaitan hukum masing-masing golongan yang berbeda, yaitu: pelaku usaha, konsumen dan nonprofesional. Syarat sahnya kontrak yaitu: sepakat, cakap, hal tertentu dan sebab yang halal (hlm 9-14). Menurut Miru dalam pelaksanaan kontrak terdapat 3 pokok yang berkaitan, yaitu:

1. Prestasi adalah kewajiban yang harus dipenuhi baik berupa benda, tenaga atau keahlian, atau tidak melakukan sesuatu oleh para pihak didalam kontrak.
2. Wanprestasi adalah tidak dipenuhinya prestasi baik disengaja maupun tidak disengaja yang berupa sama sekali tidak memenuhi prestasi, prestasi tidak terlaksana secara sempurna, terlambat memenuhi prestasi dan melakukan apa yang dilarang dalam perjanjian.
3. Pembelaan pihak yang dituduh wanprestasi adalah pihak yang dituduh wanprestasi dan dapat pembelaan berupa: wanprestasi terjadi karena terpaksa (*overmatch*), karena pihak lain juga wanprestasi dan pihak melepas haknya atas prestasi (hlm. 67-79).

Menurut Grotius (seperti dikutip dalam Syaifuddin, 2012) kontrak adalah perbuatan sukarela satu pihak dengan pihak yang lain dengan masing-masing pihak akan menerima dan melaksanakan sesuai dengan perjanjian. Kontrak dibuat berdasarkan kehendak bebas dan kekuatan personal dari pihak-pihak yang membuatnya. Menurut Hartkamp (seperti dikutip dalam Syaifuddin, 2012) kontrak adalah tindakan formal yang bersifat hukum yang saling bergantung satu sama lain.

Berakibat hukum satu pihak dibebankan pihak lainnya atau atas kepentingan kedua belah pihak bertimbal balik. Ciri atau karakteristik kontrak:

1. Kontrak berbentuk bebas, akan tetapi beberapa kontrak memiliki syarat khusus oleh perundang-undangan.
2. Tindakan hukum berdasarkan melalui kerjasama kedua belah pihak.
3. Pernyataan kehendak tergantung kesesuaian satu dengan yang lainnya.
4. Kehendak pihak yang bersangkutan ditujukan untuk menumbuhkan akibat hukum.
5. Akibat hukum ini ditimbulkan demi kepentingan satu pihak dan atas beban pihak lainnya, atau demi kepentingan satu pihak dan atas beban pihak lainnya, atau demi kepentingan dan atas beban kedua belah pihak (hlm 19-20)

Menurut Knapp & Krystal, hukum kontrak adalah mekanisme hukum dalam masyarakat untuk melindungi ekspektasi (harapan), yang timbul dari pembuatan persetujuan, guna pertukaran tipe-tipe kinerja yang beragam di masa depan (peralihan kekayaan, kinerja pelayanan, pembayaran dengan sejumlah uang (hlm. 26).

Syaifuddin (2012) menjelaskan pada dasarnya hukum kontrak adalah hukum pelengkap yang bersifat pilihan (fakultatif), pasal-pasal yang terkandung dalam hukum dibuat dan disepakati oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sifat dari hukum kontrak tidak lepas dari asas kebebasan yang terkandung dalam Pasal 1338

ayat (1). Asas kebebasan tersebut mewadahi pihak bersangkutan dalam mencapai kesepakatan yang mengikat para pihak, kemudian berakibat hukum dan berlaku sebagai undang-undang bagi pihak yang membuat kesepakatan. Norma-norma yang terkandung tidak boleh disimpangi oleh pihak bersangkutan karena sudah kesepakatan bersama yang bertujuan untuk menegakkan undang-undang, ketertiban umum dan kesusilaan sehingga mempunyai sifat hukum pemaksa juga (hlm. 28).

Syarifuddin (2012) menjelaskan asas-asas hukum kontrak yang membangun konstruksi hukum kontrak, yaitu: asas konsensualitas, asas kebebasan membuat kontrak, asas kekuatan mengikat kontrak asas itikad baik, dan asas kepercayaan (hlm. 77-100). Kemudian untuk asas yang mengarahkan substansi hukum kontrak, yaitu: asas kepatutan, asas moral, asas kebiasaan, asas ganti kerugian, asas ketepatan waktu, asas memaksa keadaan, asas pilihan umum, dan asas penyelesaian sengketa (hlm. 102-109).

2.3.2. Syarat Sahnya Suatu Kontrak

Menurut Syaifuddin (2012) kontrak sebagai sebuah kesepakatan antara pihak-pihak yang berkaitan. Taraf mengikat atau tidaknya suatu kontrak dapat dipastikan dengan instrumen hukum dalam Buku III KUH Perdata, yaitu yang diatur dalam Pasal 1320 KUH Perdata dan diluar Pasal 1320 KUH Perdata (Pasal 1335, Pasal 1339, dan Pasal 1347). Pasal 1320 KUH Perdata dapat menjadi dasar dalam sahnya kontrak dengan memenuhi syarat:

1. Sepakat mereka yang mengikatkannya. Kesepakatan selain mengikat juga sepakat dalam mendapat prestasi yang diperjanjikan. Kesepakatan

meliputi pernyataan yang berlandaskan kehendak dan adanya kepercayaan diantara pihak pembuat kesepakatan. Kesepakatan dalam pembuatan kontrak dapat dilakukan walaupun kedua belah pihak dalam tempat yang berbeda tetapi masih dalam negara yang sama. Jika kedua belah pihak dalam tempat berbeda dan negara yang berbeda, hukum yang digunakan adalah hukum internasional. Kesepakatan dianggap cacat bila terjadi: kekeliruan/kesesatan, kekerasan/paksaan, penipuan, atau penyalahgunaan keadaan.

2. Cakap untuk membuat kontrak, menurut Pasal 1329 KUH Perdata setiap yang melakukan tindakan hukum dianggap cakap dalam melakukan tindakan hukum. Cakap yang dimaksud adalah mampu memahami, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan akibat hukum kontrak dalam konteks membuat kontrak tersebut. Pada umumnya standar kecakapan diukur dari usia kedewasaan untuk kodrat manusia dan kewenangan untuk badan hukum. Standar tersebut terdapat pada Pasal 1130 KUHP Perdata bahwa standar kedewasaan adalah berusia 21 tahun dan berstatus kawin dimana dianggap telah lepas dari kekuasaan orang tua maupun wali.
3. Objek atau Pokok Persoalan Tertentu atau Dapat Ditentukan. Dalam membuat sebuah kontrak, apa yang diperjanjikan harus jelas, sehingga hak dan kewajiban para pihak dapat diterapkan. Pada Pasal 1320 Ayat (3) KUH Perdata hal atau objek tertentu berupa prestasi yang menjadi pokok kontrak yang memastikan sifat dan luasnya kewajiban. Kontrak dibuat dengan tujuan untuk menimbulkan, mengubah atau mengahiri perikatan sesuai

Pasal 1234 KUH Perdata berupa memberikan sesuatu, berbuat sesuatu, atau tidak berbuat sesuatu.

4. Sebab atau Causa yang Tidak Dilarang, yang berdasarkan Pasal 1320 KUH Perdata merupakan suatu tujuan bersama dari kedua belah pihak. Annalisa Yahanan, Muhammad Syaifuddin, dan Yunial Laili, kriteria atau ukuran sebab atau causa suatu kontrak yang tidak dilarang, adalah:

- a) Kontrak yang dibuat tidak boleh bertentangan dengan undang-undang.
- b) Kontrak yang dibuat tidak bertentangan dengan kesusilaan.
- c) Kontrak tidak boleh bertentangan dengan ketertiban umum, yang merupakan lawan atau kebalikan dari kepentingan individu.

Syarat subjektif adalah syarat yang menyangkut subjek hukum yaitu orang-orang atau pihak-pihak yang membuat kontrak. Syarat subjektif terdiri dari kesepakatan para pihak mengikat dirinya dan kecakapan dalam membuat kontrak. Syarat objektif menyangku objek hukum yang diperjanjikan pihak-pihak terkait atau subjek hukum yang membuat kontrak tersebut. Syarat terdiri dari objek atau pokok persoalan tertentu atau dapat ditentukan dan sebab yang tidak dilarang (hlm. 110-136).

2.3.3. Perancangan Kontrak

Saliman (2011) menjelaskan pembuatan kontrak terdiri dari 3 tahapan, yaitu: prakontrak, tahapan dimana para pihak membuat sebuah *Memorandum of Understanding (MoU)* sebagai kajian kelayakan untuk negosiasi lanjutan. Kontrak, penulisan naskah awal, pembahasan naskah, penulisan naskah akhir kemudian dibubuhkan tanda tangan. Pascakontrak, diawali pelaksanaan kontrak, analisis kontrak dan diakhiri penyelesaian sengketa (hlm. 70). Sedangkan Syaifuddin (2012) menjelaskan bahwa perancangan kontrak adalah susunan kegiatan dalam merancang isi kontrak. Perancangan kontrak terdiri dari beberapa tahapan:

1. Identifikasi kecakapan menurut hukum para pihak yang akan membuat kontrak yang merujuk kepada standar kecakapan undang-undang, yaitu dari dewasa menurut undang-undang. Kemudian, kecakapan dapat diorientasikan melalui perolehan data dan informasi mengenai para pihak. Hal tersebut dapat menjadi bahan analisis tentang kredibilitas dan kapasitas bisnis masing-masing pihak.
2. Negosiasi maksud dan tujuan para pihak untuk membuat kontrak. Negosiasi adalah tahap perundingan dilandasi oleh itikad baik untuk menyisihkan pertentangan untuk mencapai mufakat. Pada dasarnya untuk mendapatkan gambaran keinginan kedua belah pihak. Negosiasi dapat bersifat baik jika dilandasi itikad baik, jika dilakukan secara efektif dan saling menghargai posisi tawar menawar. Sedangkan negosiasi dapat bersifat buruk apabila dilandasi itikad buruk, gagal menghasilkan mufakat. Argumentasi tawar-menawar yang rasional.

3. Deskripsi Nota Kesepahaman sebagai persetujuan pendahuluan para pihak untuk membuat kontrak (*Memorandum of Understanding*). Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (*MoU*) dalam praktik hukum kontrak dikenal dengan istilah "perjanjian kerja sama". *MoU* tidak dikenal dalam KUH Perdata dan juga tidak melarang pihak yang akan membuat kontrak untuk membuat *MoU* terlebih dahulu, sehingga *MoU* bersifat fakultatif (kebolehan). *MoU* sendiri dipahami sebagai dasar hukum terdapat pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. Namun, *MoU* memuat asas-asas dan norma-norma hukum KUH Perdata Pasal 1337 dan 1338 kebebasan untuk menentukan tahapan atau mekanisme membuat kontrak selama tidak bertentangan dengan undang-undang. Sanusi Bintang dan Dahlan menjelaskan bahwa *MoU* merupakan pencatatan atau pendokumentasian hasil negosiasi awal dalam bentuk tertulis.
4. Formulasi pernyataan kehendak para pihak yang disepakati dalam kontrak. Kontrak berisikan maksud dan tujuan dari kehendak para pihak. Tahapan ini adalah tahapan krusial, menentukan substansi kontrak dalam bentuk pasal-pasal mengenai kebolehan, suruhan dan larangan. Kehendak pembuat kontrak harus jelas dan konkrit yang dapat memenuhi kehendak para pihak dalam kepentingan bisnis (pasti dan adil) dan tidak menimbulkan multitafsir (hlm. 137-146)

Menurut Burhanuddin (2018) *Memorandum of Understanding* (*MoU*) berasal dari kata Memorandum dan Understanding. Memorandum adalah ringkasan

pernyataan tertulis yang mengurai persyaratan sebuah kesepakatan atau transaksi, sedangkan Understanding adalah hasil kesepakatan yang berasal dari ungkapan persyaratan-persyaratan dari suatu perjanjian lainnya baik secara tertulis maupun lisan. Berdasarkan penjabaran tersebut bahwa *MoU* didefinisikan sebagai perjanjian pendahuluan yang akan diuraikan dengan perjanjian lainnya yang memuat aturan dan persyaratan secara lebih detail. *MoU* bertujuan untuk menciptakan kesepahaman antara masing-masing pihak dan memberikan kesempatan kepada masing-masing pihak untuk melihat peluang atau tantangan dari kerjasama tersebut (hlm. 7-13).

Saliman (2005) dalam anatomi pembuatan sebuah kontrak lumrah terdiri dari: judul, pembukaan, pihak-pihak, latar belakang, isi dan penutup (hlm. 70). Raharjo & Komandoko (2013) menambahkan format membuat Perjanjian Kerjasama Harian Lepas sebagai berikut:

- 1 Pasal 1: Pernyataan-Pernyataan
- 2 Pasal 2: Ruang Lingkup Pekerjaan
- 3 Pasal 3: Masa Berlaku Perjanjian Kerjasama
- 4 Pasal 4: Cara Kerja
- 5 Pasal 5: Jam Kerja
- 6 Pasal 6: Upah dan Pembayaran
- 7 Pasal 7: Lembur

- 8 Pasal 8: Berakhirnya Perjanjian
- 9 Pasal 9: Keadaan Darurat (Force Majeur)
- 10 Pasal 10: Penyelesaian Perselisihan
- 11 Pasal 11: Penutup (hlm. 180-184)

33

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJA HARIAN LEPAS

SURAT PERJANJIAN KERJA HARIAN LEPAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

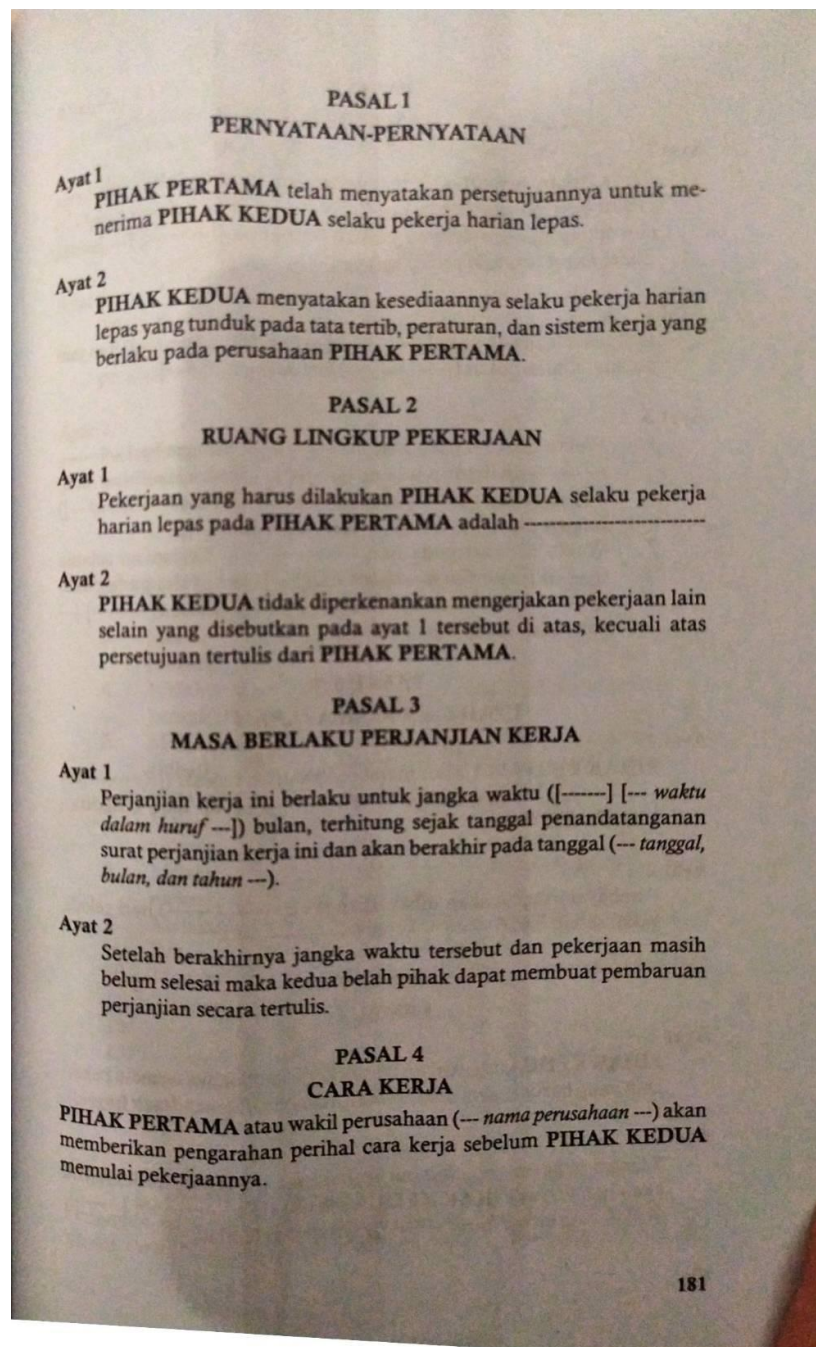
Dalam hal ini bertindak atas nama direksi (*-- nama perusahaan --*) yang berkedudukan di (*-- alamat lengkap perusahaan --*) dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Tempat dan tanggal lahir:
Pendidikan terakhir :
Jenis kelamin :
Agama :
Alamat :
No. KTP/SIM :
Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Gambar 2.1. Format Perjanjian Kerjasama

(Raharjo & Komandoko, 2013)



Gambar 2.2. Format Perjanjian Kerjasama

(Raharjo & Komandoko, 2013)

**PASAL 5
JAM KERJA**

Ayat 1
Berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, jam kerja efektif perusahaan ditetapkan ([-----] [--- jumlah dalam huruf ---]) jam setiap minggu dengan jumlah hari kerja ([-----] [--- jumlah dalam huruf ---]) hari setiap minggu.

Ayat 2
Jam masuk adalah pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]) dan jam pulang adalah pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]).

Ayat 3

1. Waktu istirahat pada hari ----- hingga hari ----- ditetapkan selama ([-----] [--- jumlah jam dalam huruf ---]) jam, yaitu pada pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]) hingga pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]).
2. Waktu istirahat pada hari ----- ditetapkan selama ([-----] [--- jumlah jam dalam huruf ---]) jam, yaitu pada pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]) hingga pukul ([-----] [--- jam dalam huruf ---]).

**PASAL 6
UPAH DAN PEMBAYARAN**

Ayat 1
PIHAK PERTAMA akan memberikan upah sebesar ([Rp -----,00] [----- jumlah uang dalam huruf -----]) setiap hari kehadiran **PIHAK KEDUA**.

Ayat 2
Pembayaran upah akan dibayarkan setiap (-----) hari sekali, yakni setiap hari (-----) di (-----).

**PASAL 7
LEMBUR**

Ayat 1
PIHAK KEDUA diharuskan masuk kerja lembur jika tersedia pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau bersifat mendesak (*urgent*).

Ayat 2
Sebagai imbalan kerja lembur sesuai ayat 1, **PIHAK PERTAMA** akan membayar **PIHAK KEDUA** sebesar ([Rp -----,00] [----- jumlah uang dalam huruf -----]) setiap jam lembur.

Gambar 2.3. Format Perjanjian Kerjasama

(Raharjo & Komandoko, 2013)

Ayat 3
Pembayaran upah lembur akan disatukan dengan pembayaran upah yang akan diterima **PIHAK PERTAMA** sesuai Pasal 6 ayat 2 perjanjian ini.

PASAL 8 BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Ayat 1
Setiap saat hubungan kerja dapat diakhiri jika **PIHAK KEDUA** melanggar tata tertib, peraturan, dan sistem kerja yang berlaku pada perusahaan **PIHAK PERTAMA**.

Ayat 2
Pelanggaran yang dimaksud pada ayat 1 tersebut di atas, yaitu:

1. Tidak masuk kerja selama ([-----] [--- jumlah waktu dalam huruf ---]) hari kerja tanpa keterangan tertulis atau alasan sah yang dapat dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan tindak penipuan, pencurian, penggelapan, atau tindak-tanduk melawan hukum lainnya.
3. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan untuk kepentingan pribadi.
4. Melakukan perusakan dengan sengaja yang menimbulkan kerugian **PIHAK PERTAMA**.
5. Melakukan hal-hal lain karena kecerobohannya yang mengakibatkan **PIHAK PERTAMA** mengalami kerugian.
6. Melakukan perjudian di lingkungan kerja perusahaan.
7. Mabuk-mabukkan atau mengonsumsi narkotika dan obat-obatan terlarang di lingkungan kerja perusahaan.
8. Melakukan keributan atau keonaran yang mengganggu suasana kerja di lingkungan kerja perusahaan.
9. Melakukan perkelahian atau penganiayaan terhadap pekerja lain.
10. Menghasut para pekerja lain untuk melakukan mogok kerja.
11. -----
12. -----
13. -----
14. -----
15. -----

PASAL 9
KEADAAN DARURAT (FORCE MAJEUR)
Perjanjian kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa, seperti bencana alam, pemberontakan, perang,

183

Gambar 2.4. Format Perjanjian Kerjasama
(Raharjo & Komandoko, 2013)

huru-hara, kerusuhan, peraturan pemerintah atau apa pun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

PASAL 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Ayat 1

Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

Ayat 2

Apabila dengan cara ayat 1 pasal ini tidak tercapai kata sepakat maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dilakukan melalui prosedur hukum, dengan memilih kedudukan hukum di (----- Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri -----).

PASAL 11

PENUTUP

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermeterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan lainnya untuk **PIHAK KEDUA**.

Dibuat di : -----

Tanggal : (----- tanggal, bulan, dan tahun ---)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(-----)

(-----)

Gambar 2.5. Format Perjanjian Kerjasama

(Raharjo & Komandoko, 2013)

2.3.4. Wanprestasi dan Ganti Rugi

Wanprestasi merupakan keadaan saat debitur tidak melaksanakan prestasi yang diwajibkan dalam kontrak baik secara disengaja atau kelalaian debitur dan adanya keadaan memaksa. Debitur dinyatakan melaksanakan wanprestasi apabila:

- a) Tidak melaksanakan prestasi sama sekali
- b) Melaksanakan prestasi namun tidak sebagaimana mestinya
- c) Melaksanakan prestasi namun tidak tepat waktu
- d) Melaksanakan perbuatan yang dilarang dalam kontrak

Sulit untuk menentukan wanprestasi terjadi dalam melaksanakan prestasi tidak sebagaimana mestinya apabila para pihak tidak menentukan secara konkrit prestasi yang seharusnya dilaksanakan. Merujuk kepada Pasal 1237 KUH Perdata wanprestasi dipahami dengan debitur atau pihak yang memiliki kewajiban dalam kontrak lalai dalam menyerahkan benda/barang yang jumlah, jenis, dan waktu penyerahannya telah ditentukan dengan tegas dalam kontrak. Pihak yang dianggap lalai dalam melaksanakan prestasinya dapat mengajukan pembelaan sebagai berikut:

- a) Mengajukan dalil-dalil yang membuktikan adanya keadaan memaksa yang mengakibatkan wanprestasi;
- b) Mengajukan dalil-dalil yang membuktikan bahwa kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi ternyata juga lalai;

- c) Mengajukan dalil-dalil bahwa kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi, telah melepaskan haknya untuk menuntut ganti rugi;
- d) Mengajukan dalil-dalil bahwa kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi juga menjadi debitor atau pihak yang mempunyai kewajiban melaksanakan prestasi dalam kontrak bagi dirinya, dengan kata lain telah terjadi kompensasi atau perjumpaan utang.

Akibat hukum bagi debitor atau pihak yang mempunyai kewajiban melaksanakan prestasi dalam kontrak tetapi melakukan wanprestasi, yaitu:

- a) Dia harus membayar ganti kerugian yang diderita oleh kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi (vide Pasal 1243 KUH Perdata);
- b) Dia harus menerima pemutusan kontrak disertai dengan pembayaran ganti kerugian (vide Pasal 1267 KUH Perdata);
- c) Dia harus menerima peralihan resiko sejak saat terjadinya wanprestasi (vide Pasal 1237 ayat (2) KUH Perdata);
- d) Dia harus membayar biaya perkara jika diperkarakan di pengadilan (vide Pasal 181 ayat (1) HIR)

Kerugian timbul dari adanya wanprestasi. Kerugian dapat berupa nyata yang diderita dalam bentuk biaya dan rugi dan keuntungan yang tidak diperoleh (berupa bunga). Ketiga komponen tersebut dapat dipahami berdasarkan Pasal 1246 KUH Perdata, yaitu:

1. Biaya (kosten), yakni segala pengeluaran atau ongkos yang nyata-nyata telah dikeluarkan;
2. Rugi (schaden), yakni kerugian karena kerusakan barang-barang milik kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi, yang disebabkan oleh kelalaian debitor atau pihak yang mempunyai kewajiban melaksanakan prestasi dalam kontrak;
3. Bunga (interessen), yakni keuntungan yang seharusnya diperoleh atau diharapkan oleh kreditor atau pihak yang mempunyai hak menerima prestasi, jika debitor atau pihak yang mempunyai kewajiban melaksanakan prestasi yang dijanjikan dalam kontrak tersebut.

Asyhadie (2016) menjelaskan bahwa dalam sebuah perjanjian terdapat sengketa yang menyebabkan konflik. Konflik adalah perselisihan yang terdiri dari beberapa pihak yang mempunyai tujuan berbeda dan masing-masing berusaha meyakinkan kebenaran tujuannya (hlm. 310). Menurutnya, penyelesaian sengketa dapat dilakukan dengan cara konsultasi, negosiasi, mediasi, konsiliasi, penilaian ahli dan arbitasi sesuai dengan Pasal 1 huruf 1 UU No. 30 tahun 1999:

1. Konsultasi pada prinsipnya merupakan suatu tindakan yang bersifat personal antara satu pihak tertentu yang disebut dengan klien dengan pihak lain yang merupakan konsultan yang memberikan pendapat kepada klien untuk memenuhi keperluan dan kebutuhan klien.
2. Negosiasi adalah upaya penyelesaian sengketa para pihak tanpa melalui proses peradilan dengan tujuan mencapai kesepakatan bersama.

3. Mediasi merupakan penyelesaian sengketa melalui perundingan dengan bantuan pihak ketiga netral yang berguna mencari bentuk penyelesaian yang disepakati para pihak.
4. Konsiliasi merupakan penyelesaian yang upayanya sama dengan mediasi, hanya saja konsiliator bersifat pasif dalam menyelesaikan sengketa.
5. Penilaian ahli adalah pihak ketiga yang memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup sengketa. Pada umumnya salah satu pihak yang terlibat sengketa akan mendatangi ahli untuk meminta pendapat, petunjuk dan pertimbangan untuk menyelesaikan sengketa yang dihadapi.
6. Arbitase adalah cara penyelesaian suatu sengketa perdata diluar pengadilan umum didasarkan kepada perjanjian arbitase. Undang-Undang yang mengatur tentang arbitase adalah Pasal 1 UU No. 30 tahun 1999 (hlm. 311-312).