

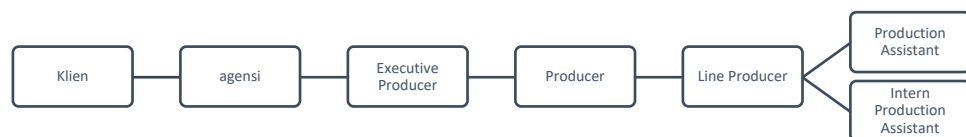
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan program magang di Seven Sunday Films, penulis berkecimpung sebagai *production assistant*. Peran ini sesuai dengan bidang *internship* yang dicari oleh Seven Sunday Films pada saat penulis melamar. Tugas seorang *production assistant* menurut Clark adalah posisi paling awal untuk memulai karir di industri film atau iklan. Seorang *production assistant* bisa melakukan apa saja dan segalanya (Clark, 2008, hlm.4). Posisi ini bisa berbasis di kantor ataupun di *set*.

Saat menjalani keseharian di kantor, penulis biasanya mendapatkan tugas maupun arahan dari *in-house production assistant*, *executive producer*, maupun *office manager*. Sistem kerja Seven Sunday Films masih tetap *work from office*. Hanya saja dalam beberapa tahap di *pre-production*, dengan adanya kondisi pandemi saat ini, tugas dan koordinasi seringkali juga masih dilakukan secara online. Hal ini misalnya untuk *pre-production meeting* baik *internal*, dengan *klien* maupun agensi.



Gambar 3.1. Alur Koordinasi

(Sumber : Data Pribadi)

Berbicara mengenai alur koordinasi dalam produksi, berdasarkan alur di atas, klien yang ingin membuat konten dari produk, jasa, ataupun usaha yang ia miliki akan menghubungi agensi. Klien akan menyampaikan ide, tujuan, dan *overview* tentang apa yang diinginkannya. Bergerak dari sana, agensi akan mencoba menerjemahkannya dalam bahasa audio dan visual dengan konsep yang sesuai dengan target pasar yang klien tuju. Apabila klien sudah puas dan memberi lampu hijau agar ide tersebut bisa dieksekusikan, agensi akan menghubungi

rumah produksi. Setelah adanya persetujuan dari diskusi di antara agensi dengan *executive producer* sebagai perwakilan dari rumah produksi, *executive producer* akan menghubungi produser baik dengan menunjuk langsung produser *in-house* maupun itu *freelance*.

Setelah tim produksi terkumpulkan, proses *pre-production* pun dimulai. Disanalah apabila sedang berada di dalam sebuah proyek, penulis sebagai *production assistant* berada dalam naungan *line producer* dan produser dalam proyek yang dijalankan. *Production assistant* harus siap menerima tugas, merevisi dan kembali mempertanggungjawabkannya ke mereka maupun *chief* dari departemen lain. Tugas yang diberikan biasanya berkaitan dengan *deck* dan memastikan keperluan dan kelancaran produksi.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas penulis selama menjalani magang bisa terbilang cukup variatif. Hal ini karena penulis bisa mendapatkan tugas dari berbagai pihak juga proyek yang akan maupun sedang dikerjakan oleh Seven Sunday Films. Berikut rincian tugas dan aktifitas yang penulis kerjakan dan ikuti selama menjalani program kerja magang di Seven Sunday Films:

Tabel 3.1. Detail Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang

(Sumber : Data Pribadi)

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	8 Februari 2021 – 14 Februari 2021	Traveloka, Telkomsel, dan Campina	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>initial brief meeting</i> Traveloka - Mencari referensi untuk Campina - Menggabungkan beberapa opsi <i>Art Director</i> dan <i>DoP</i> untuk <i>pitching</i> proyek potensial
2	15 Februari 2021 – 21	Campina	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan <i>deck</i> Campina untuk 1st PPM Campina

	Februari 2021		<ul style="list-style-type: none"> - Mengikut 1st PPM Campina dengan agensi, PPM Campina dengan klien, dan <i>internal meeting crew</i> Campina - Mengikuti <i>food workshop</i> untuk kebutuhan <i>shooting</i> Campina - Mengikuti <i>recce</i> Campina
3	22 Februari 2021 – 28 Februari 2021	Campina	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>talent workshop</i> untuk Campina - Mengikuti FPPM Campina - Mengambil <i>product</i> Campina untuk kebutuhan <i>shooting</i> - Mengerjakan <i>budget report</i> untuk <i>cash in advance</i> Campina - Mengikuti persiapan produksi untuk <i>shooting</i> Campina - Mengikuti <i>wardrobe fitting</i> Campina - Membuat <i>production booklet</i> dan <i>preps</i> produksi lainnya untuk <i>shooting</i> Campina - Mengikuti <i>shooting</i> Campina yang berlangsung untuk 2 hari
4	1 Maret 2021 – 7 Maret 2021	Campina & Ciputra	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>offline present</i> dan <i>grading</i> Campina - Mencari <i>stock footage</i> untuk kebutuhan <i>online edit</i> Campina - Membuat catatan dan menggabungkannya untuk <i>online notes</i> buat <i>online editor</i>

			<p>Campina dari input <i>director</i>, agensi, dan klien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi Ciputra
5	8 Maret 2021 – 14 Maret 2021	Campina & Traveloka	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>online present</i> Campina - Mengambil VO (<i>voice over</i>) untuk Campina - Mengikuti <i>final mix</i> Campina - Mengikuti <i>initial brief meeting</i> Traveloka
6	15 Maret 2021 – 21 Maret 2021	Traveloka	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi untuk keperluan <i>pitching</i> proyek potensial - Mencari dan membuat <i>deck landscape photographers</i> ternama di Indonesia untuk keperluan <i>pitching</i> proyek potensial - Mencari opsi <i>paper crafters</i> untuk kebutuhan <i>shooting</i> Traveloka - Mengikuti 1st PPM Traveloka dengan agensi, PPM Traveloka dengan klien, dan <i>internal meeting crew</i> Traveloka
7	22 Maret 2021 – 28 Maret 2021	Traveloka & Pucelle	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>costume fitting</i> dan <i>workshop</i> Traveloka - Mengikuti FPPM Traveloka - Mengikuti <i>photoshoot</i> Traveloka

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>shooting</i> Traveloka - Mencari referensi untuk <i>treatment</i> dan <i>product shot</i> Pucelle - Mencari <i>stock shot</i> dan <i>footage</i> untuk kebutuhan <i>online edit</i> Traveloka
8	29 Maret 2021 – 4 April 2021	Traveloka, Bukalapak, XL & Pucelle	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti PPM Bukalapak - Membantu <i>director</i> untuk membuat <i>deck initial thought</i> Pucelle - Membuat <i>deck director</i> untuk <i>pitching</i> proyek Samsung - Mengikuti <i>talent workshop</i> dan <i>fitting</i> untuk keperluan <i>shooting</i> XL - Mengikuti <i>shooting</i> XL
9	5 April 2021 – 11 April 2021	XL Ramadhan	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan membuat <i>deck</i> lokasi untuk <i>pitching</i> proyek Raid - Mengikuti rangkaian <i>grading</i> XL di Tomtam Studio - Mengikuti <i>online present</i> XL ke agensi dan klien di The Cut Shop - Mengikuti Final Mix XL Ramadhan di Tomtam Studio
10	12 April 2021 – 16 April 2021	Lifebouy & XL Ramadhan	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi untuk <i>pitching</i> Lifebouy - Menghubungi <i>director-director</i>

			<p>potensial proyek Lifebouy untuk mengecek <i>availability</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencari opsi lokasi untuk <i>pitching</i> Lifebouy - Membantu memeriksa <i>company profile deck</i> Seven Sunday Films - Mengerjakan <i>production expense report</i> untuk XL Ramadhan - Mencari referensi iklan mie untuk <i>pitching</i> potensial proyek
11	26 April 2021 – 30 April 2021	XL Ramadhan, My Jelly, Magnum, Head and Shoulder	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi produser memeriksa laporan keuangan tiap departemen dan kemudian membuat <i>closing report</i> XL Ramadhan - Membantu <i>cross-check</i> materi <i>pitching</i> untuk Magnum - Membuat <i>product package report</i> untuk <i>shooting</i> My Jelly - Ikut dalam <i>initial brief meeting</i> untuk proyek Head and Shoulder

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Secara garis besar, selama proses magang penulis sebagai *production assistant*, penulis mengerjakan hal-hal berikut, yakni :

1. Mencari referensi untuk *pitching* proyek potensial maupun untuk kepentingan *treatment*, *storyboard*, dan *stylomatic* dalam sebuah proyek.

2. Menyusun *timeline*, *talent*, dan lokasi ke dalam *deck* untuk kepentingan PPM.
3. Mengisi *insurance list* dan mengumpulkan data absensi antigen untuk kru, agensi dan *talent* sebelum *shooting*.
4. Mempersiapkan *production booklet* untuk agensi dan klien saat *shooting*.
5. Mengambil gambar maupun video *behind the scene* saat *shooting* serta menyuntingnya.
6. Membuat MOM (*minutes of meeting*) atas hal-hal yang sudah disepakati saat PPM antara rumah produksi dengan agensi ataupun klien.
7. Melakukan kerja administratif, cetak-mencetak *paperworks* dan dokumen lalu mendistribusikannya.
8. Mencari, mendapatkan dan mendistribusikan pesan maupun barang yang dibutuhkan.
9. Mempersiapkan keperluan *shooting* serta membantu dan memastikan kelancaran produksi.
10. Memastikan ketersediaan alat produksi.
11. Mengidentifikasi masalah yang muncul selama produksi dan mengkomunikasikan ke produser maupun *director*.
12. Menjadi jembatan komunikasi antara beberapa pihak baik *internal* maupun *external*.
13. Mengambil gambar BTS selama *shooting* untuk kepentingan konten arsip dan social media Seven Sunday Films.
14. Melakukan tugas sesuai yang ditugaskan.

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Untuk lebih terperinci, penulis akan menguraikan peran penulis dalam tiga proyek yang penulis ikuti dari hulu ke hilir atau dari awal hingga rampungnya proyek tersebut, yaitu:

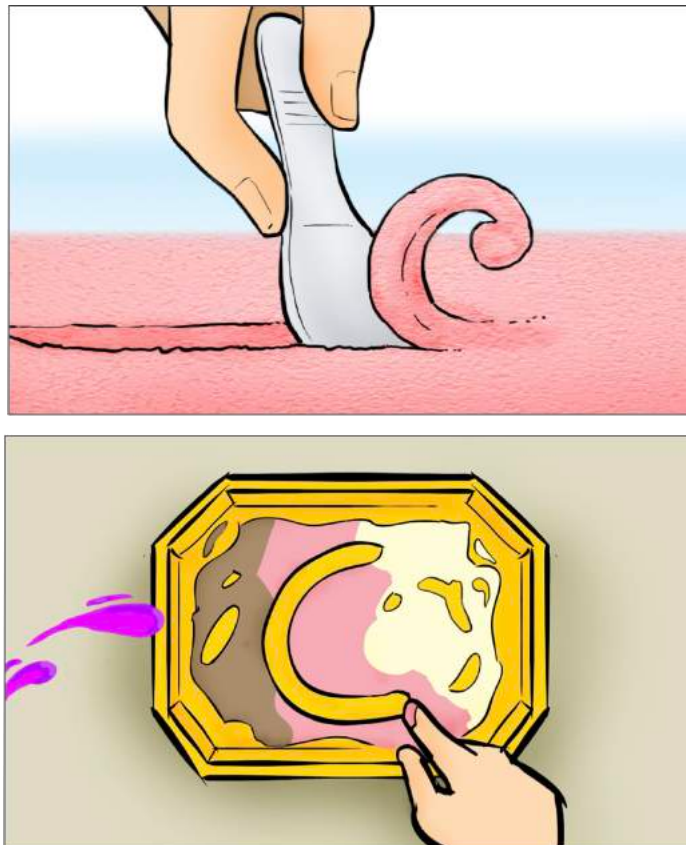
3.3.1.1. Campina Es Krim

Campina merupakan perusahaan produsen es krim terkemuka di Indonesia. Campina memiliki rangkaian produk yang selalu mampu

memenangkan hati pelanggan masyarakat Indonesia. Mereka selalu menciptakan produk yang berkualitas, menarik, dan inovatif untuk berbagai target pasar yang berbeda-beda. Kali ini, Campina ingin memperkenalkan empat produk mereka, yaitu Neapolitan, Happy Cow, Summer Barz, dan Gold Ribbon. Penulis dilibatkan sejak *pre-production* hingga *post production*.

1. *Pre-production*

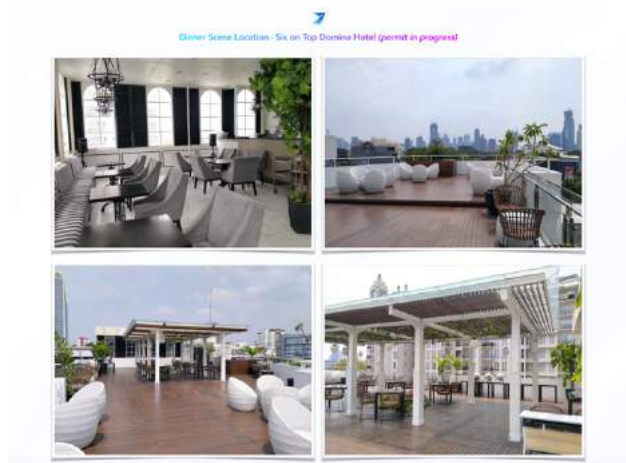
Pada proyek ini ada tiga orang *production assistant*, yaitu *freelance production assistant* dan penulis serta rekan *intern* penulis. Penulis dibimbing oleh *line producer*. Untuk persiapan 1st PPM, tugas pertama yang diberikan kepada penulis adalah mencari referensi iklan dengan *shot scooping* yang membentuk huruf.



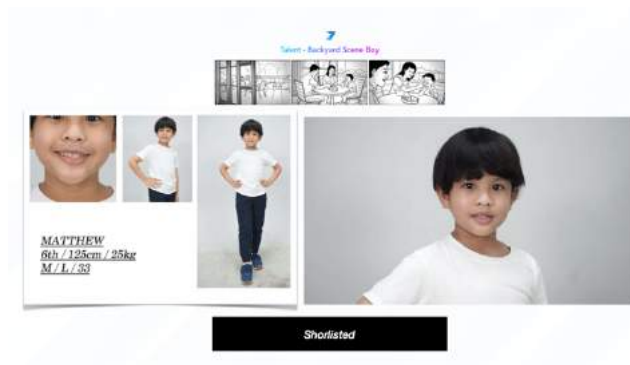
Gambar 3.2. *Scooping shot* dari *storyboard* Campina

(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

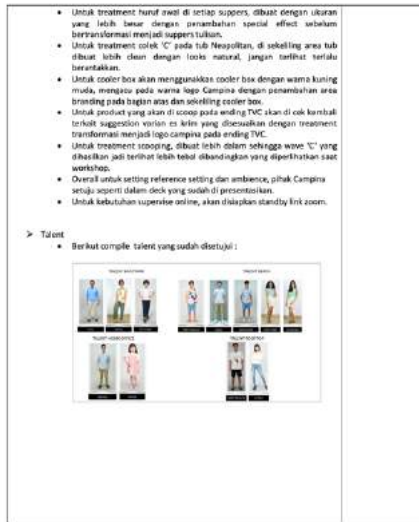
Penulis juga mempersiapkan *deck* presentasi dengan menyusun foto-foto lokasi *shooting* dan opsi *talent*. Selama PPM berlangsung, penulis ditugaskan mencatat *feedback* dan *request* dari klien. Selanjutnya, itu semua digabungkan penulis dalam sebuah MoM.



Gambar 3.3. *Deck* lokasi untuk materi PPM Campina
(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)



Gambar 3.4. *Slide* bagian *casting* untuk *deck* PPM Campina
(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)



Gambar 3.5. MoM dari PPM Campina

(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

Setelah 1st PPM, selanjutnya ada *food workshop* di studio Puji Purnama, *food stylist*. H-1 *food workshop*, penulis bersama dengan rekan *intern* penulis yang bekerjasama dalam proyek ini pergi ke pabrik Campina untuk mengambil produk dan *packaging* produk. Kembali dari pabrik tersebut, penulis menghitung ulang dan membuat laporan penerimaan produk dan *packaging*. Laporan tersebut dibuat dalam *deck* menggunakan *Keynote*.



Gambar 3.6. Pengambilan produk dan *packaging* Campina

(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

PRODUCT CAMPINA PACKAGING REPORT



Name Product :
LID & CUP Gold Ribbon
 - Cookies Creamy 40 pcs
 (include spoon per pcs)
 - Strawberry 40 pcs
 (include spoon per pcs)
 - Chocolate 40 pcs
 - (include spoon per pcs)

All Quantity = 120 pcs

PRODUCT CAMPINA PACKAGING REPORT - 26 FEB 2021

DESCRIPTION PACKAGING PRODUCT	QUANTITY
1. LID & BOX 350 NEAPOLITAN	1. 10 pcs
2. LID & BOX 700 NEAPOLITAN	2. 10 pcs
3. LID & CUP HAPPY COW	3. 20 pcs
4. LID & CUP GOLD RIBBON COOKIES	4. 40 pcs
5. LID & CUP GOLD RIBBON STRAWBERRY	5. 40 pcs
6. LID & CUP GOLD RIBBON CHOCOLATE	6. 40 pcs

Gambar 3.7. Isi *deck* laporan *product packaging*
 (Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

Penulis juga mempersiapkan kamera dan *support*-nya. Selama mengikuti *food workshop*, penulis membantu menjadi *videographer* dan juga *talent*.



Gambar 3.8. Peran penulis saat *food workshop*
 (Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

Setelah *food workshop*, agenda pra-produksi Campina berupa tes *makeup* dan *wardrobe*. Agenda tersebut dilaksanakan bersamaan dengan *talent workshop*. Di hari itu, penulis diberikan uang produksi

untuk mengurus konsumsi dan *service* untuk *talent*. Penulis di-brief untuk mencatat segala pengeluaran dan menyimpan nota pembelian supaya nanti bisa dipertanggungjawabkan di laporan keuangan saat akhir produksi. Penulis juga menyusun recap hasil dari tes *makeup* dan *wardrobe* dalam bentuk *deck* menggunakan *Keynote*.



Gambar 3.9. Kegiatan *talent workshop*
(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)



Gambar 3.10. Hasil *wardrobe fitting* dalam materi *deck*
(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

Penulis bersama dengan para kru inti dan pendamping produksi juga melakukan *recce*. *Recce* dilakukan di dua lokasi, yaitu Studio Regale dan pantai di Anyer. Selama *recce* berlangsung, penulis *stand-by* untuk *stand-in talent* untuk foto *framing* dan membantu untuk kebutuhan produksi, seperti menyiapkan minum dan mendistribusikan *storyboard*.

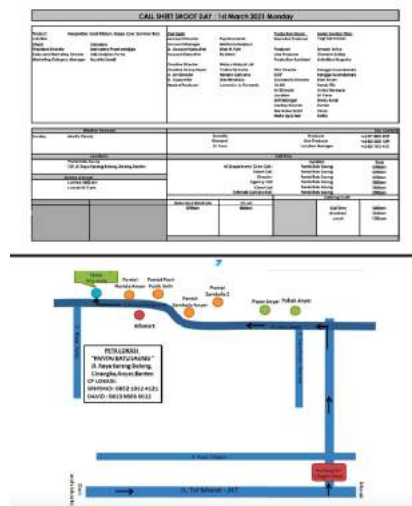


Gambar 3.11. *Recce* Campina
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Sejak adanya COVID-19, setiap produksi mewajibkan adanya pemeriksaan *swab antigen* sebagai syarat protokol kesehatan untuk kenyamanan semua pihak yang akan hadir pada saat *shooting*. Pemeriksaan ini dilaksanakan H-2 *shooting* di kantor Seven Sunday Films. Penulis ditugaskan menjadi PIC untuk ini. Penulis membuat *template* absensi dan mencetak dan menghubungi dokter langganan kantor untuk *swab*. Saat *swab* berlangsung, penulis *stand-by* di tempat untuk mengatur *flow* dan juga mengambil foto KTP setiap orang yang

memeriksa diri untuk keperluan pendataan dan surat keterangan nantinya.

Penulis diminta untuk membuat *call sheet shoot day*. Penulis mengisi dari *template* yang diberikan oleh *line producer*. Saat H-1 *shooting*, penulis mencetak *storyboard* dan *breakdown* untuk panduan kru. Selain itu, penulis juga mencetak *booklet* dengan isi kumpulan *paperworks* tersebut yang diperuntukkan untuk agensi dan klien. Penulis juga mempersiapkan *sign* ruangan untuk dipasang di tempat *shooting*.



Gambar 3.12. *Call sheet & Location Layout* Campina
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



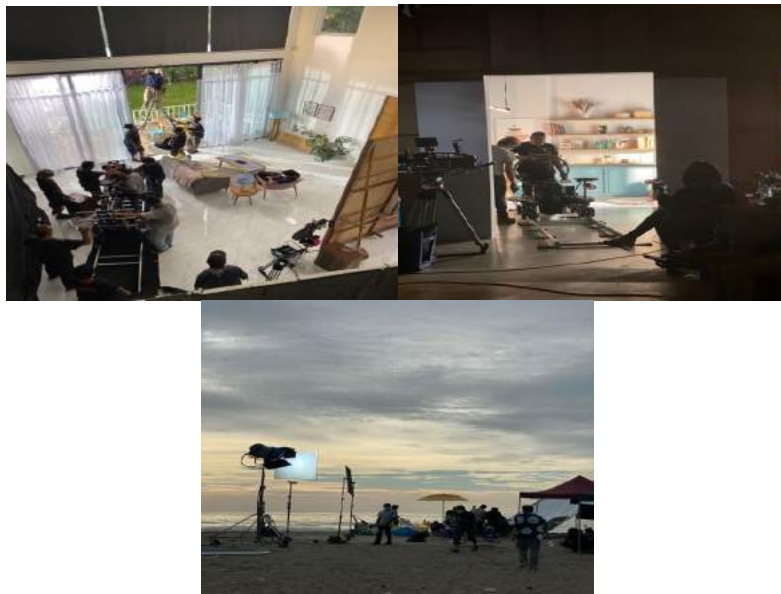
Gambar 3.13. *Sign* Ruangan
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

2. *Shooting*

Pada hari *shooting*, penulis diminta untuk mengambil *behind the scene* dengan kamera kantor, yaitu Canon 5D Mark III. Dalam mengerjakan ini, penulis boleh bergantian dengan rekan *intern* penulis. Sehingga, saat bukan giliran penulis, penulis melayani permintaan agensi, penulis akan menghampiri ruang agensi untuk menawarkan camilan dari menu *craft & service* ataupun juga memesan lewat *Grabfood* maupun *Gofood request* dari klien.



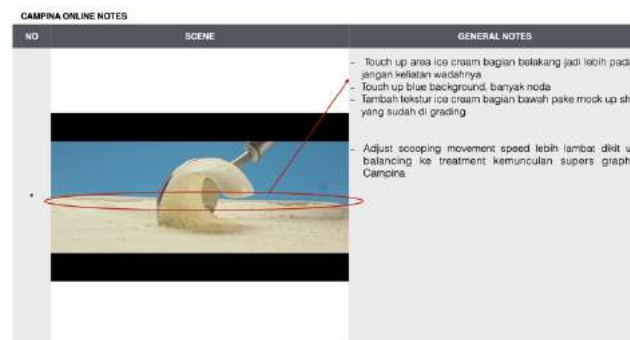
Gambar 3.14. Ruang agensi *shooting* Campina
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3.15. *Shooting* Campina
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3. *Post-production*

Setelah *shooting* usai, selanjutnya pembuatan TVC Campina masuk ke proses *post-production*. Ada *offline* dan juga *online editing*. Penulis ikut berkecimpung di keseluruhan proses tersebut. Penulis hadir mendampingi *editor*, *director*, dan produser. Penulis membantu dalam memberikan *service* dan konsumsi klien dan pihak agensi yang juga hadir saat *offline* dan *online present*. Saat *present* berlangsung, penulis membuat catatan *feedback* dan *request* dari agensi dan klien. *Online notes* yang dibuat oleh penulis diserahkan ke *line producer* untuk diberikan ke orang *post* untuk revisi.

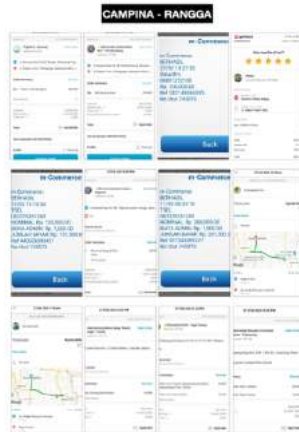


Gambar 3.16. *Deck* berisi *online notes* Campina

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Selain itu, penulis juga sempat diberikan tugas untuk mengunduh *jingle* dan dipercayai untuk *dubbing* sebagai keperluan *sound post*. Penulis juga sempat diminta untuk mencari *stock footage* untuk keperluan *online edit*. Penulis ditugaskan untuk mengisi dan mengumpulkan data untuk keperluan pembuatan *sensor card*.

Terakhir, setelah materi sudah siap untuk *delivery*, penulis membantu *line producer* menyusun laporan keuangan, terkhusus bagian produksi.



Gambar 3.17. Bon report Campina
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.3.1.2. Traveloka

Traveloka merupakan perusahaan yang menyediakan layanan pemesanan tiket pesawat dan hotel secara daring. Traveloka ingin menghadirkan segmen “Jam Terbang”, sebuah strategi promosi yang diselenggarakan Traveloka dimana di antara jeda pukul 19.00-21.00 akan ada banyak diskon dan gratis untuk tiket pesawat. Seven Sunday Films ditunjuk untuk membuat konten digital untuk segmen baru itu. Dalam pengerjaan proyek Traveloka, tidak ada agensi yang terlibat. Seven Sunday Films langsung berkomunikasi dengan tim kreatif Traveloka. Penulis ikut bergabung dalam proyek ini dari sejak *initial brief*.

1. *Pre-production*

Penulis ikut dalam agenda *wardrobe fitting* dan *dance workshop* di *basecamp* Yudhi Komo. Sebelum pergi ke *basecamp*, penulis diberikan tugas untuk mencari *wardrobe* sesuai dengan referensi di gudang kantor, tempat inventaris berbagai *wardrobe* dari proyek-proyek terdahulu. Setelah menemukan beberapa opsi baju dan celana yang sesuai dengan *brief*, penulis mengambil foto *wardrobe* tersebut untuk dikirimkan ke orang *wardrobe*. Selama *fitting* dan *workshop*, penulis *standby* untuk memberikan bantuan jika dibutuhkan dan juga

mempersiapkan minuman dan cemilan untuk *talent*, kru, dan orang-orang yang berada disana.



Gambar 3.18. *Wardrobe Fitting & Dance Workshop* Traveloka
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis diberi tugas oleh *production assistant* untuk mengisi data kru dan *talent* untuk kepentingan asuransi kesehatan dan keselamatan kerja. Penulis menghubungi setiap kru untuk meminta KTP dan alamat mereka.

No.	Nama Lengkap	Jab. Dept	NIK	Alamat
A. Production Dept				
1	Ully	Producer		
2	Sabti Marindra	Director		
3	Bonifacio Della Permana	Production Assistant		
4	Stephanie Corredia	Intern Production Assistant		
5	Lara Lirani	Intern Production Assistant		
6	Reza	Assistant Director		
B. Camera Dept				
7	Randy Astaga			
8	Adriano Magana			
9	Rani Purnama			
10	Hani			
11	Alan			
12	Orang			
13	Chae Satriani			
14	Dodi			
C. Art Dept				
15	Siti Nurul Hekawati	Art Director		
16	Fery Setiawan			
17	Hafwan Grahawan			
18	Ali Shara			
19	Indonesiawi			
D. Make Up & Wardrobe Dept				
20	Dika	Wardrobe		
21				
E. Hair				
22	Elan	Make Up		
F. PU & Supporting				
23	PU			
24	Baraca			

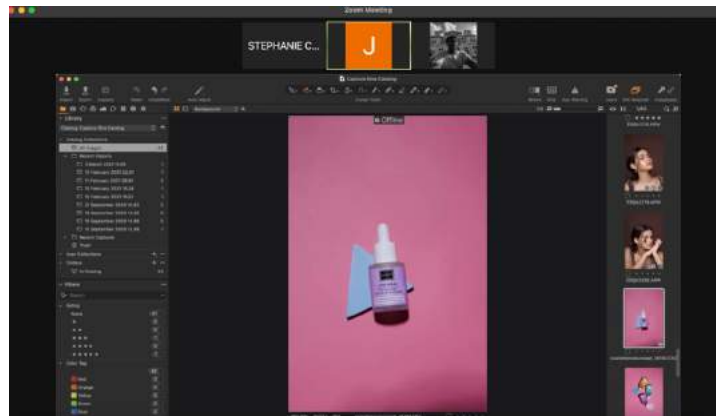
Gambar 3.19. *Template* untuk asuransi kru
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Karena tidak adanya klien yang hadir saat *shooting*, maka *booklet* tidak disediakan. Penulis hanya mempersiapkan *directors board* dan mencetak *paperworks* untuk kru.

2. *Photoshoot*

Untuk sesi *photoshoot*, produser dan *production assistant* tidak begitu berkecimpung karena fokus untuk persiapan *shooting*. Oleh karena itu, *executive producer* meminta penulis dan rekan sesama magang yang menanggungjawab ini di bawah arahan *executive producer* dan tetapi dimonitori oleh produser. Pertama-tama, penulis diminta untuk membuat *group chat* di *whatsapp* untuk mempermudah alur komunikasi. Lalu, penulis juga diminta untuk mencari *studio* foto yang *available* untuk tanggal dan sesuai dengan *budget*.

Karena *photoshoot* akan diadakan tanpa kehadiran klien, namun tetap akan dipantau klien lewat *zoom meeting*, maka sehari sebelum dilaksanakannya *photoshoot*, penulis diminta untuk melaksanakan *technical test*.



Gambar 3.20. *Technical test* untuk *photoshoot* Traveloka
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis berkoordinasi dengan *talent* untuk *reminder* dan Penulis mengurus alur penjemputan-pengantaran dengan *driver* dari mobil yang disediakan. Selain itu, penulis juga berkomunikasi dengan MUA (*make up artist*), tim *costume* dan tim *wardrobe* yang akan hadir

dan bertugas dalam *photoshoot* ini, serta juga tim *art* yang akan mengantarkan *props*.

Tiba hari-H *photoshoot*, penulis datang lebih awal dengan rekan magang penulis untuk memastikan tempat aman untuk pelaksanaan *photoshoot*. Penulis juga diberikan uang produksi untuk belanja *lunch*, *snack*, dan minuman orang-orang yang terlibat dalam *photoshoot*. Selibuhnya, penulis *standby* untuk memastikan kelancaran koneksi *Zoom* dan memperhatikan *input* dan *request* yang diberikan klien.



Gambar 3.21. *Photoshoot* Traveloka

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3. *Shooting*

Selama *shooting*, penulis kebanyakan berada di tempat duduk *director*.



Gambar 3.22. *Shooting* Traveloka

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis menawarkan dan menerima *request* dari *director* untuk konsumsi. Penulis juga mengganti *sticker* di *directors board* apabila shot sudah *approved* dan akan pindah *shot*.



Gambar 3.23. *Director's Board* Traveloka

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Sesekali penulis juga akan menghampiri *talent* di ruang *makeup* untuk memantau latihan *choreography talent* atau juga menawarkan konsumsi.



Gambar 3.24. *Talent* yang sedang latihan koreografi
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis juga berkeliling ke sekitaran *set* karena tugas tambahan untuk mengambil video dan foto *behind the scene*. Setelah *shooting* rampung, penulis diminta untuk mendampingi *soundman* dan *talent* mengambil *voice over* di ruang *talent*.



Gambar 3.25. *Set shooting* Traveloka
(dokumentasi perusahaan)

4. *Post-production*

Untuk *post-production*, penulis dimintai untuk memonitori hasil *work-in-progress* dari *photoshoot*. Penulis juga diminta untuk memberi *feedback* dan mencatat revisi yang di-*request* oleh pihak Traveloka.

Untuk video, penulis diminta untuk mencari *stock footage* untuk keperluan *online editing*.



Gambar 3.26. *Stock footage “Plane with Banner”*

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Selanjutnya, penulis tidak banyak berkontribusi untuk proses *post-production* ini karena penulis langsung lanjut proyek lain yang baru dikonfirmasi sehari setelah *shooting* dan proyek tersebut mendesak dalam waktu persiapannya.

3.3.1.3. XL Ramadhan

Menjelang Ramadhan, proyek yang berjalan di Seven Sunday Films cukup ramai. Penulis sebelumnya ditunjuk untuk terlibat dalam proyek Bukalapak. Dua hari setelah 1st PPM Bukalapak, *job* XL Ramadhan berjalan. Mas Gilang selaku *Executive Producer* di kedua proyek tersebut kemudian meminta penulis untuk pindah ke proyek XL Ramadhan. Di proyek ini, penulis cukup *hands-on* karena mengikuti dari awal, mulai dari *crewing* dan *initial brief* hingga materi siap untuk *delivery*. Proyek ini cukup singkat dimana sejak *job confirmation*, hanya ada 3 hari waktu untuk persiapan, dan 4 hari setelahnya untuk *offline-online editing*. Jadi, ada total 8 hari untuk *pre-production*, *production*, *post-production*, dan *delivery*.

1. *Pre-production*

Tugas pertama yang diberikan ke penulis adalah menghubungi setiap kru untuk meminta data dan nomor rekening mereka untuk kepentingan pembayaran *fee* mereka nantinya, karena keseluruhan kru kebanyakan *freelance* dan bukan yang biasa bekerjasama dengan Seven Sunday Films.

Lalu, penulis diminta untuk membuat *deck* lokasi dari opsi-opsi yang diberikan oleh *location manager*. *Deck* lokasi tersebut untuk dikirimkan kepada *ATD* (*assistant to director*) dari Pak Ray Pakpahan agar ia dan *director* bisa berdiskusi tentang mana lokasi yang potensial untuk di-*recce*-in. Di proyek ini, penulis tidak banyak berkontribusi dalam pembuatan *deck* PPM, karena keterbatasan waktu persiapan maka *deck* langsung dikerjakan oleh *ATD*. Hal ini untuk mempersingkat alur komunikasi.



Gambar 3.27. *Deck* Lokasi XL Ramadhan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Selanjutnya, penulis ikut *recce* dan membantu sebagai *stand-in* untuk DoP membuat *framing*.



Gambar 3.28. *Recce XL Ramadhan*
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Keesokan harinya atau sehari sebelum *shooting*, ada *talent workshop*, *wardrobe fitting*, dan *make-up test* yang dibuat di hari dan tempat yang sama. Di hari itu juga, ada pelaksanaan *swab antigen*. Penulis bertanggungjawab untuk semua hal tersebut karena pelaksanaannya di kantor dan hanya penulis di proyek ini yang dari kantor, selain *executive producer*. Penulis mengurus pembagian waktu dan sudut ruangan untuk menghindari keramaian dan menghambat ruang gerak. Penulis diberikan uang produksi untuk konsumsi dan keperluan lainnya selama sehari itu.





Gambar 3.29. Talent Workshop XL Ramadhan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Seven Sunday Films - Jl. Pelita Abdul Majid No.17, RT.6/RW.7, Cipete Sel., Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12150

Reminder Schedule

Friday, 2 April 2021

XL - Ramadhan

Test Make Up (11.00)

Wardrobe Fitting (13.00)

Workshop (15.00)

Swab Test Antigen

- Tim Talco & Talent (10.00)
- Tim MUA (10.30)
- Tim Director (11.00)
- Tim Unit (11.30)
- Tim Camera (12.00)
- Tim Wardrobe (13.00)
- Tim Sound, Cinelog, DIT (13.30)
- Tim Lighting (14.00)
- Tim Driver (14.30)

noted :
hasil Swab test tidak perlu di

No.	Nama Lengkap	Jodhese	NIK	Keterangan
1.	Berita Handoko	Talent	319025701120005	
2.	Bambang Mubandito	Talent	317901211920001	
3.	Nita Ruzita	Talent	319130111920007	
4.	Muhammad Nur Rajali	Talent	302593220700008	
5.	Sulantha Yekongah	Talent	311940000000012	
6.	Joko Rendi Pangsep	Tim Talco	-	
7.	Andika Nugent	Talent	31920111200800109	
8.	Gunung Yudhan	Talent	302005200430001	
9.	Rachman Syahid	Ass. MUA	317400020170001	
10.	Angus Endang	Ass. MUA	319100720000001	
11.	Erlang Satrio	GM	304000111920001	
12.	Rudi Yudi	GM	317410000000001	
13.	Vany	GP	-	
14.	Alexis	Lighting	310300000000001	
15.	MARSHA LANTOH	MUA	64710598118600009	
16.	Muhammad Subhan	Lighting	3073020510070005	
17.	PERLA PABRI	Lighting	317010000000001	
18.	LEO ALEXANDER	GRON MUA	317200000000001	
19.	YRA G	GRON MUA	317300000000001	
20.	RAFI	GRON MUA	080010000000001	
21.	Rani	Talent	-	
22.	Suwarno Nindy	Producer	0217-800000000	
23.	Yusuf Setiawan	Video Recor	307101020200001	
24.	Diponegoro Widyono	Video Recor	301010000000001	
25.	RIANO	GRON MUA	317400000000001	
26.	Tunggal	Dir. Recor	310520000000001	
27.	Dariusson An P	Dir. Recor	300510000000001	
28.	RAFI	Dir. Recor	317400000000001	
29.	JABAN	Dir. Recor	330217110000001	
30.	WABAND	Dir. Recor	-	

Gambar 3.30. Jadwal/List Kru untuk Swab Antigen XL Ramadhan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Malamnya, penulis membantu dalam mencetak *paperworks* seperti *call sheet* dan *storyboard*. Ini untuk didistribusikan kepada kru-kru yang ada di lokasi. Penulis juga menyusun *booklet*. *Booklet* ini berukuran A5 dan berisi informasi menyangkut *shooting* proyek ini seperti *storyboard*, *callsheet*, *breakdown*, hasil *recce*, dan kesepakatan *wardrobe* dan *makeup*. *Booklet* ini diperuntukkann bagi klien dan agensi. Penulis juga menyiapkan *board* berupa *storyboard* yang dicetak dalam ukuran A3 dan ditempelkan di *infraboard*. *Board* ini dibuat dua rangkap untuk panduan *director* dan klien/agensi melihat

shot yang nantinya sedang di-*shoot* dan mana saja *shot-shot* yang sudah selesai di-*shoot*.

2. *Shooting*

Sebelum *shooting*, penulis di-*brief* karena akan ada dua *production assistant*, maka akan ada satu yang berada di ruangan *director* dan satu lagi di ruangan agensi. Penulis ditempatkan di ruangan *director*. Namun, karena ada dua agensi yang ada di proyek ini dan ruangan tidak cukup untuk dua agensi tersebut. Maka, keduanya dipisah, sehingga penulis disuruh untuk sesekali mengunjungi ruangan kecil untuk agensi satunya.

Setibanya penulis di lokasi, penulis terlebih dahulu ke ruangan agensi untuk memastikan meja, bangku, *snack* dan minuman sudah disiapkan. Penulis menaruh *booklet* dan memasang *portable wifi* dan *directors' board*.



Gambar 3.31. Ruang agensi XL Ramadhan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis bertanggungjawab untuk pemeriksaan *swab antigen* di lokasi untuk klien, agensi, kru *art*, dan kru-kru lainnya, yang tidak bisa hadir di pemeriksaan yang diadakan sebelum *shooting*.



Gambar 3.32. *Swab Antigen* di Lokasi *Shooting* XL Ramadhan
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Penulis juga memasang *directors' board* di ruangan *director* serta mendistribusikan *breakdown* kepada para kru yang ada di *set*. Penulis memastikan segala yang dibutuhkan terpenuhi dan mengerjakan permintaan dari produser dan *line producer*. Penulis menjadi jembatan komunikasi antara *producer/line producer* dengan tim produksi, seperti *location manager* dan *UPM*. Penulis juga menerima *request* dari *director* untuk pemesanan makanan, *snack*, maupun minuman baik dari menu yang disediakan *craft & service* maupun dari *Gofood/Grabfood*.

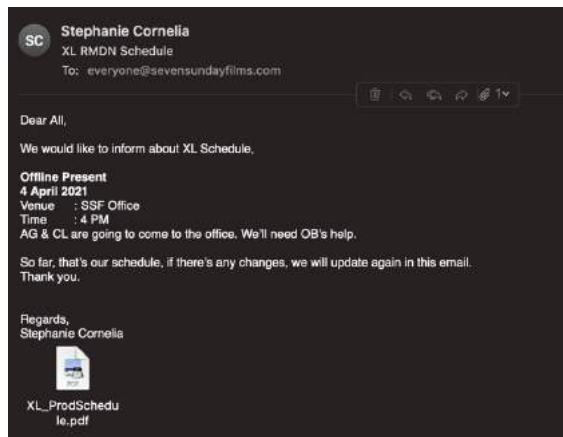
Penulis memberi bantuan apabila dibutuhkan, seperti menjadi *stand-in* untuk *framing* dan *stunt* untuk *shot* tangan. Penulis juga berjalan keliling *set*, ruang agensi, dan sekitaran lokasi untuk mengambil video dan foto *behind the scene* untuk dokumentasi kantor.



Gambar 3.33. *Shooting XL Ramadhan*
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3. *Post-production*

Penulis menjadi jembatan komunikasi *freelance producer* dengan *office manager* dan pihak-pihak lain di kantor untuk urusan yang berkaitan dengan kantor. Untuk *offline editing* misalnya, karena dilaksanakan di *editing room* kantor, maka penulis diminta untuk mengirimkan *email* pengajuan dan pemberitahuan kepada kantor supaya tidak terjadinya bentrokan jadwal dengan proyek lain. Penulis juga berkomunikasi dengan *in-house production assistant* karena biasanya setiap proyek Seven Sunday Films, *sensor card* akan diurus oleh staf *in-house*.



Gambar 3.34. Pemberitahuan Peminjaman Ruang
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Karena *grading* XL dilaksanakan di Singapura, maka penulis diberikan *link Discord* untuk ikut bergabung dan menyimak sebagai pengalaman dan pembelajaran. Keesokannya, penulis diminta untuk datang ke The Cut Shop untuk *online editing*. Penulis hanya *standby* untuk membantu dan mendampingi klien dan agensi yang hadir untuk *online present*. Penulis juga hadir ke Tomtam Studio, studio rekaman audio untuk *sound post* serta *final mix*.

Penulis bertanggungjawab untuk laporan keuangan dari setiap departemen yang akan dikirimkan ke kantor. Penulis sendiri juga membuat laporan pengeluaran dan menyatukan laporan milik *production assistant* yang dikirimkan ke penulis. Setelah itu, baru penulis mengirimkan laporan tersebut ke *line producer* untuk disatukan menjadi laporan keuangan produksi. Setelah semuanya terkumpulkan, baru produser datang ke kantor untuk memeriksa dan membuat *closing report*. Setelah semua sudah sesuai, penulis dengan diajari oleh *executive producer* untuk membuat pembukuan semua *report* tersebut sesuai dengan *standard format finance* Seven Sunday Films.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Bagi penulis, selama menjalani magang di Seven Sunday Films, kendala terbesar penulis adalah beban pekerjaan dan waktu. Jam kerja Seven Sunday Films yang tidak pakem serta porsi kerja yang banyak sering membuat penulis baru pulang tengah malam, subuh, bahkan terkadang penulis menginap di kantor. Jam ini dipengaruhi porsi pekerjaan yang banyak serta biasanya *timeline pre-production* dalam setiap proyek terbilang sangat pendek. Ini membuat penulis susah untuk menyeimbangkan hidup di kantor dengan kehidupan sosial maupun pekerjaan dan proyek penulis di luar. Penulis juga mengalami kesulitan untuk memiliki kepastian memprediksi dan membuat rencana di luar kantor karena jam pulang dan agenda yang tidak bisa bahkan untuk akhir pekan dan tanggal merah.

Ditambah penulis yang seringkali dihantui dengan rasa tidak ingin mengecewakan dan tidak tega melihat orang lain kesusahan membuat penulis mudah tidak enakan dengan orang dan tidak bisa menolak permintaan orang. Akibatnya, penulis menjadi seorang *yes man* dimana penulis selalu mengiyakan permintaan orang lain, walau terkadang penulis menyadari hal tersebut membebani penulis. Karena penulis yang sering tidak berpikir panjang dan langsung mengiyakan permintaan orang lain, akibatnya, penulis sering lupa dengan kepentingannya sendiri karena terlalu sibuk membantu orang.

Selama penulis menjalani perkuliahan, penulis tidak begitu familiar dengan alur dan dunia kerja periklanan. Hal ini membuat penulis belum terbiasa dengan dunia industri iklan. Selama periode magang penulis di Seven Sunday Films, ada 8 orang *interns*. Di dalam setiap proyek, ada 2 *interns* yang *in-charge* menangani proyek tersebut. Dalam waktu singkat, penulis harus bisa membangun alur komunikasi dan bekerjasama dengan mereka. Bekerja di bawah naungan atasan yang berbeda-beda dalam setiap proyek maupun arahan tugas kantor dari orang-orang yang berbeda cukup membuat penulis kesulitan untuk menyamai ekspektasi dan mentoleransi perbedaan-perbedaan gaya kerja mereka.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi untuk penulis yang belum terbiasa dengan alur kerja iklan adalah dengan bekerja sambil mengamati. Penulis juga aktif bertanya supaya tidak terjadi kesalahpahaman dan tugas yang diberikan bisa terselesaikan dengan tepat. Untuk masalah dan hambatan yang kompleks, penulis belajar untuk mengidentifikasi masalah tersebut dan mengulas informasi terkait dalam rangka mengembangkan dan mengevaluasi pilihan serta solusi yang dapat diterapkan.

Penulis belajar bahwa menjadi seorang *production assistant*, penulis harus selalu siap sedia dan bisa diandalkan. Penulis harus tahu dimana dan kapan dibutuhkan dan mengulurkan tangannya untuk membantu. Penulis belajar untuk memiliki rasa melayani, *attitude* yang baik karena penulis sebagai *production assistant* selalu bersinggungan dengan orang-orang yang sedang *hectic, fast-paced* dan berada di bawah tekanan pekerjaan sehingga penting untuk tetap menjaga *mood* yang baik.

Karena bekerja dengan orang-orang baru dan berbeda satu dengan yang lain, maka penulis belajar untuk memelihara *skill* komunikasi yang baik karena penulis bertanggung jawab untuk menginterpretasikan instruksi produser, *director*, dan *chief-chief* lainnya. Penulis belajar untuk selalu mendengarkan dan mengerti agar bisa menjadi jembatan komunikasi beberapa pihak dengan baik dan terpelihara. Mengenai jadwal dan porsi yang banyak, penulis belajar untuk manajemen waktu dan *multitasking*.