

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1. Kedudukan dan Koordinasi**

Selama menjalani program kerja magang, penulis bekerja di bawah divisi produser dengan Siti Aisyah sebagai *producer executive* serta pimpinan dari divisi ini. Sebagai *producer assistant*, penulis memiliki tugas untuk membantu seluruh kinerja produser mulai dari membantu mendistribusikan materi *editing* hingga memberikan pelayanan kepada *client*.

##### **1. Kedudukan**

Kedudukan penulis pada divisi produser adalah sebagai *producer assistant*. Penulis bekerja sama dengan Gabriela Vania sebagai *producer*, penulis bertugas untuk membantu seluruh kinerja *producer* baik dalam proses *editing* maupun dalam memberikan pelayanan pada *client*. Untuk proses *editing* sendiri, penulis bertugas untuk membantu proses pendistribusian materi *editing* kepada *editor* serta mencatat *post note* dari *client* yang akan digunakan *editor* sebagai panduan kerja. Selama bekerja, penulis juga mempelajari sistem *workflow* dari proses *editing* yang dijalankan di *Colours Post*. Dalam sistem ini juga divisi yang dijalankan penulis bekerja sama dengan berbagai macam divisi lainnya dalam melakukan setiap pekerjaannya.

##### **2. Koordinasi**

Pada proses awal pengerjaan sebuah proyek, *Executive Producer* melakukan kesepakatan jadwal pengerjaan proyek bersama dengan *Production House*. Setelah ditentukan jadwal yang sesuai, *producer* akan meminta materi *editing* kepada *production house* berupa hasil rekaman *shooting* dan *storyboard*. Saat materi *editing* sudah diterima, materi *editing* akan dipindahkan ke dalam *NAS* (penyimpanan bersistem server) oleh *producer* lalu mendistribusikannya kepada *editor*. Disaat mendistribusikan materi *editing*, penulis bersama produser juga memberikan informasi terkait jadwal kepada para staf *editing* (*offline*

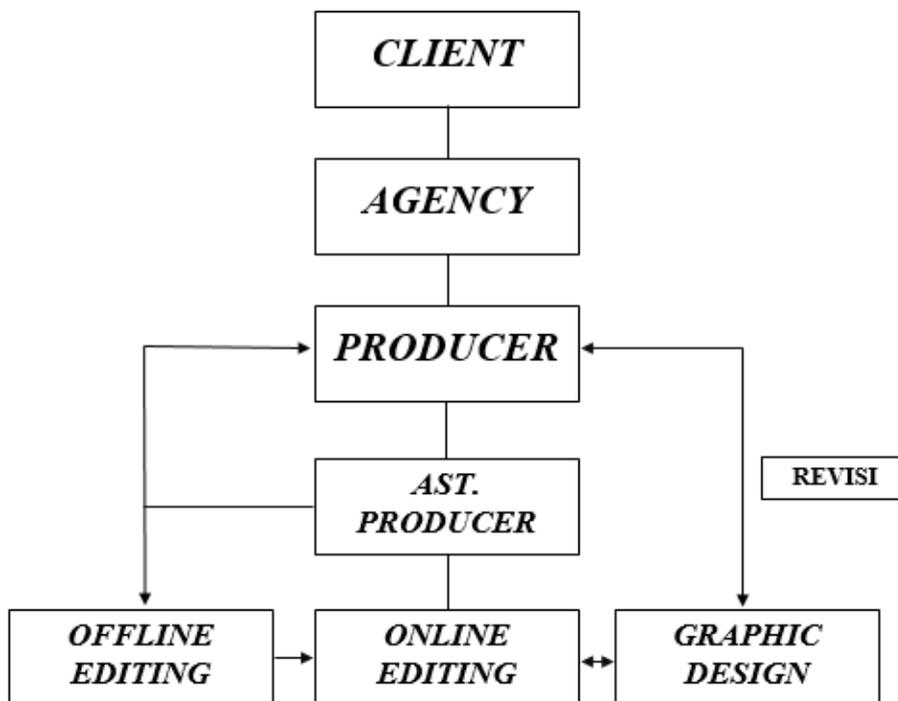
*editor, graphic design, color grading, dan online editor*) serta *brief* dari sutradara terkait konsep *editing* yang diinginkan.

Selama proses *editing* berlangsung, produser juga seringkali memberikan informasi terkait materi tambahan dari *production house* untuk *offline editing* atau *graphic design*. Ketika proses *offline editing* selesai maka saatnya untuk presentasi hasil *editing* kepada *client*. Pada saat presentasi, *producer* memiliki tugas untuk memberikan pelayanan kepada *client* baik dari kebutuhan akomodasi atau logistik. Jika terdapat revisi maka *producer* bertanggung jawab untuk memantau proses revisi hingga hasilnya disetujui oleh *client*. Hasil yang sudah disetujui oleh *client* akan dibuatkan dalam bentuk EDL atau XML oleh *offline editor*. *Producer* harus memastikan bahwa file tersebut harus bisa diakses oleh divisi *color grading* sehingga tahap *color grading* dapat langsung dikerjakan.

Tahap *color grading* merupakan tahap dimana hasil *offline editing* diperbaiki atau dibuat sedemikian rupa warnanya agar konsep yang diinginkan tercapai. Ketika tahap *color grading* sudah selesai dan hasilnya sudah disetujui oleh *client*, maka tahap selanjutnya adalah *online editing*. Sebelum proses *online editing* dimulai, *producer* bersama dengan *online editor* akan melakukan sesi *briefing* dengan sutradara terkait apa saja yang harus dikerjakan dalam *online editing*. *Producer* akan mencatat seluruh materi *briefing* kemudian dijadikan *post note* yang akan menjadi panduan *online editor* dalam bekerja. Sama seperti *offline editing*, *producer* juga bertanggung jawab untuk memantau kinerja *online editor* serta memberikan *update* kepada *client* terkait prosesnya.

Saat proses *online editing* sudah selesai maka saatnya untuk presentasi hasil *online editing*. *Producer* juga kembali memberikan pelayanan kepada *client* termasuk *stand by* bila ada revisi yang akan langsung dikerjakan saat itu juga di studio. Pada proses ini biasanya *producer* berkoordinasi dengan divisi lainnya seperti *graphic design* bila ada revisi terkait grafis. Ketika seluruh revisi sudah dilakukan dan hasil *editing* sudah disetujui oleh *client*, maka *producer* harus memastikan

kembali hasil yang sudah disetujui apakah masih ada kesalahan atau tidak. *Producer* juga bertugas untuk menerima revisi dari *client*, jika terdapat revisi maka *producer* bertugas untuk menghubungi divisi terkait untuk segera melakukan revisi. Jika tidak maka hasil tersebut sudah bisa dikirimkan kepada *client* untuk disiarkan.



Gambar 3.1. Bagan Alur Koordinasi

Sumber: Dokumen Perusahaan

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Berikut ini adalah tabel yang memuat detail pekerjaan yang sudah penulis lakukan selama melaksanakan program kerja magang di *Colours Post Indonesia*.

Minggu	Tanggal	Proyek	Keterangan
1	3 Februari – 5 Februari 2021	OLIKE (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengerjaan proyek yang sudah dilakukan</li> </ul>
		DANAMON (Video Pengenalan Jasa)	
		ANTERAJA (Video Pengenalan Jasa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis materi <i>editing (storyboard)</i> yang akan dikerjakan</li> </ul>
2	8 Februari – 11 Februari 2021	RELAXA (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> <li>Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> dan melaporkannya kepada <i>producer</i></li> <li>Melakukan <i>foldering</i> terhadap materi <i>editing</i> untuk revisi</li> <li>Membantu <i>producer</i> untuk memberikan pelayanan kepada <i>client</i></li> </ul>
		GET CONTACT (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Scheduling</i> proses <i>editing</i> proyek</li> </ul>
		TEH GELAS (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi penempatan grafis pada <i>offline editing</i></li> </ul>

		ANTERAJA (Video Pengenalan Jasa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scheduling</i> proses <i>editing</i> proyek</li> </ul>
3	15 Februari – 19 Februari 2021	KFC (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scheduling</i> proses <i>editing</i> proyek</li> <li>• Mengikuti presentasi <i>offline editing</i></li> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> </ul>
		GET CONTACT (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>offline editing</i></li> </ul>
		ANTERAJA (Video Pengenalan Jasa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>offline editing</i></li> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> <li>• Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> kemudian melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
4	22 Februari – 26 Februari 2021	GET CONTACT (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> </ul>
		GREENFIELD (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> </ul>
		KONICARE (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>offline editing</i></li> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> </ul>
		ANTERAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi</li> </ul>

		(Video Pengenalan Jasa)	<i>online editing</i>
5	1 Maret – 5 Maret 2021	GREENFIELD (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti <i>briefing</i> materi <i>online editing</i> bersama sutradara</li> </ul>
		ANTERAJA (Video Pengenalan Jasa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi <i>scheduling</i> proses pengerjaan proyek</li> <li>• Revisi <i>online editing</i></li> </ul>
		KONICARE (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>online editing</i></li> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> <li>• Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> kemudian melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
6	8 Maret – 10 Maret 2021	GREENFIELD (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>online editing</i> bersama sutradara</li> <li>• Mencatat <i>brief</i> tambahan dari sutradara dan melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
		ANDALAN (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scheduling</i> proses <i>editing</i> proyek</li> </ul>
7	15 Maret – 19 Maret 2021	ANTERAJA (Video Pengenalan Jasa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengiriman materi <i>online editing</i> untuk revisi</li> </ul>
		ANDALAN (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi <i>schedule</i> proyek yang akan dikerjakan</li> </ul>

		GREENFIELD (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti <i>preview online editing</i> bersama sutradara</li> <li>• Mencatat <i>brief</i> tambahan dari sutradara dan melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
		EKRAF (Video Profil Perusahaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>briefing</i> pengerjaan materi grafis pada divisi <i>graphic design</i></li> </ul>
8	22 Maret – 26 Maret 2021	DIABETASOL (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>offline editing</i> dan <i>color grading</i></li> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>online editing</i> bersama sutradara</li> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> </ul>
		ANDALAN (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>offline editing</i></li> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> </ul>
		GREENFIELD (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> <li>• Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> kemudian melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
9	29 Maret – 30 Maret 2021	SLEEP BUDDY (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>offline editing</i></li> <li>• Membantu pelaksanaan proses <i>color grading</i></li> <li>• Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> kemudian melaporkannya kepada <i>producer</i></li> </ul>
		ANDALAN (Video Pengenalan Produk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti presentasi <i>online editing</i></li> <li>• Mencatat <i>feedback</i> dari <i>client</i> kemudian</li> </ul>

		Produk)	melaporkannya kepada <i>producer</i>
--	--	---------	-----------------------------------------

Tabel 3.1. Tabel Detail Pekerjaan

Sumber: Dokumen Pribadi

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan program kerja magang di *Colours Post*, penulis memiliki tugas untuk membantu seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh *producer*. Di dalam proses *post-production*, seorang *producer* memiliki tugas untuk mengawasi seluruh proses *editing* dan bertanggung jawab terhadap hasil yang dikerjakan. Selama proses tersebut, penulis membantu pekerjaan proses di tiap tahapnya, mulai dari tahap distribusi materi *editing*, membantu pelaksanaan tahapan *editing* (*offline editing*, *graphic design*, *color grading*, dan *online editing*), hingga membantu *producer* dalam memberikan pelayanan kepada *client*. Penulis bekerja sama dengan *producer* di *Colours Post* bernama Gabriela Vania. Selama bekerja sama, penulis banyak diminta membantu pekerjaannya dan dibimbing pada setiap pekerjaannya.

Dalam pengerjaan *editing* sebuah proyek, *producer* terlebih dahulu menerima materi *editing* dari pihak *production house* yang juga mengerjakan proyek tersebut. Komunikasi antar *production house* dan *agency* dengan *producer* biasanya menggunakan media sosial baik email maupun *WhatsApp* karena lebih mudah serta cepat. Materi *editing* yang sudah diterima oleh *producer* selanjutnya dikirimkan kepada penulis untuk didistribusikan ke dalam server penyimpanan materi *editing* (NAS). Sebelum menyimpan materi *editing*, penulis mengecek materi *editing* apa yang dikirimkan lalu penulis membuat *folder* per kategori, tanggal dan jam penyimpanannya pada NAS. NAS sendiri merupakan penyimpanan dengan sistem server yang terhubung dengan seluruh komputer yang digunakan oleh para *editor*.

Setelah seluruh materi sudah tersimpan sesuai kategorinya dalam NAS, penulis diminta oleh *producer* untuk menginformasikannya kepada seluruh *editor*.

Adapun seluruh *editor* mulai dari *offline editor*, *graphic design*, dan *online editor*. Materi *editing* yang dikirimkan seringkali dibarengi dengan *briefing* dari *production house*, maka penulis juga akan melakukan *briefing* kepada *editor* mengenai materi *editing* tersebut berdasarkan koordinasi dari *producer*. Terkadang penulis juga diminta oleh *producer* untuk memantau kinerja para *editor* pada saat mengerjakan proses *editing* ataupun melakukan revisi. Setelah pengerjaan *editing* selesai maka penulis pun melaporkannya pada *producer*. Ada saat dimana sutradara dari proyek yang dikerjakan datang ke studio untuk melihat hasil dari proses *editing* dan pada saat sebelum masuk tahap *online editing*, sutradara akan memberikan *briefing* untuk pengerjaannya. *Briefing* akan dicatat oleh penulis dan akan dijadikan *post-note*. *Post-note* tersebut nantinya akan digunakan oleh *online editor* sebagai panduan pengerjaan *online editing*.

Ketika pengerjaan tahap *editing* selesai maka saatnya melakukan presentasi kepada *client*. Saat melakukan presentasi, penulis bersama dengan *producer* akan bertugas untuk memberikan pelayanan kepada *client* yang hadir ke studio. Pelayanan tersebut berupa penyediaan fasilitas logistik dan akomodasi untuk *client*. Pelayanan logistik berupa penyediaan makanan ringan serta minuman hingga pemesanan makanan, sementara pelayanan akomodasi berupa penyediaan fasilitas Wi-Fi, kamar mandi, dan tempat beribadah. Adapun dalam pelayanan logistik, penulis juga memiliki tugas untuk membantu divisi *receptionist (hospitality)* untuk mengumpulkan bukti pemesanan makanan dan melaporkannya kepada bagian *receptionist* untuk dihitung.

Selain memberikan pelayanan kepada *client*, penulis dan *producer* juga mencatat segala komentar dan *feedback* dari *client* selama proses diskusi hasil presentasi. Setelah dicatat, *producer* meminta penulis untuk melakukan rekap terhadap catatan tersebut untuk memastikan bahwa semuanya sudah tercatat dan sesuai dengan hasil diskusi. Catatan ini dijadikan sebagai panduan *editor* untuk melakukan revisi dan nantinya juga akan menjadi bukti revisi yang akan dikerjakan kembali oleh *editor*. Bukti ini harus dikonfirmasi kepada *client* sehingga tidak terjadi *miss communication* antara *client* dengan *editor* sangat melakukan cek kembali hasil *editing* yang sudah direvisi.

### 3.3.1. Proses Pelaksanaan

Selama melakukan program kerja magang, penulis memiliki jabatan sebagai *producer assistant* yang bertugas untuk membantu *producer* dalam mengerjakan beberapa proyek iklan. Berikut ini adalah beberapa proyek yang dikerjakan oleh penulis selama melakukan program kerja magang di *Colours Post*.

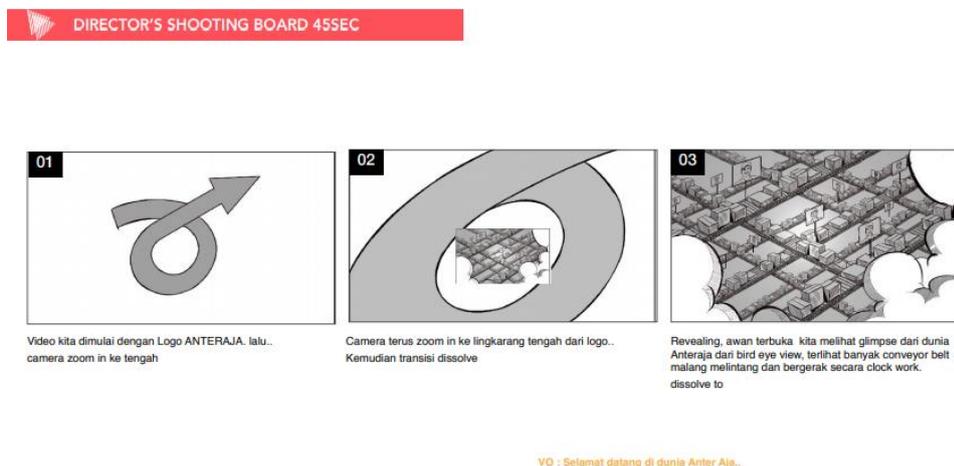
#### 1. Proyek Pengenalan Jasa “Anteraja”

Anteraja merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengiriman barang. Anteraja ingin memperkenalkan layanan mereka yang berbasis teknologi (*apps*) sehingga menjadi salah satu keunikannya di kalangan jasa ekspedisi lainnya. Dikarenakan berbasis teknologi maka Anteraja dipastikan memberikan banyak kemudahan untuk penggunaannya sehingga akan menjadi menyenangkan. Mengutamakan moto “SATRIA” (Sigap, Aman, Terpercaya, Ramah, Integritas, dan Amanah), Anteraja berdedikasi untuk mengatasi masalah dalam pengiriman barang dan menjadi layanan ekspedisi di kota-kota besar di seluruh Indonesia.

Proyek ini merupakan yang dikerjakan oleh *production house* milik Bapak Hantioso Widardji, yang juga *owner* dari *Colours Post*. Maka dari itu *Colours Post* langsung dipilih sebagai studio yang mengerjakan proyek ini. Proyek ini diproduksi oleh Gabriela Vania dan penulis sebagai asistennya. Pada tahap awal *producer* dikirimkan jadwal pengerjaan dari proyek ini, penulis pun diminta untuk menuliskan jadwal ini pada papan jadwal yang terdapat di ruangan divisi *producer*. Sebelum menuliskan jadwal tersebut, penulis selalu memastikan bahwa jadwal dari proyek tersebut tidak bentrok dengan jadwal lainnya.

Setelah jadwal ditulis, selanjutnya penulis diberikan *director's board* untuk dianalisa terlebih dahulu. *Director's board* (bisa disebut sebagai *offline brief*) ini juga harus dicetak oleh penulis sebagai panduan dari *offline editor* untuk bekerja dan mempermudah saat melakukan proses

*briefing*. Selama *editor* bekerja pun sesekali penulis bersama *producer* memantau progres yang sudah dikerjakan oleh *editor* dan memastikan bahwa yang dikerjakan sudah sesuai dengan *brief* yang dijelaskan. Ada saat di mana sutradara datang ke studio untuk melihat hasil *editing* yang sudah dikerjakan oleh *offline editor*. Pada saat ini lah *producer* meminta penulis untuk memberikan pelayanan kepada sutradara seperti menawari minum dan makanan atau kebutuhan lainnya.

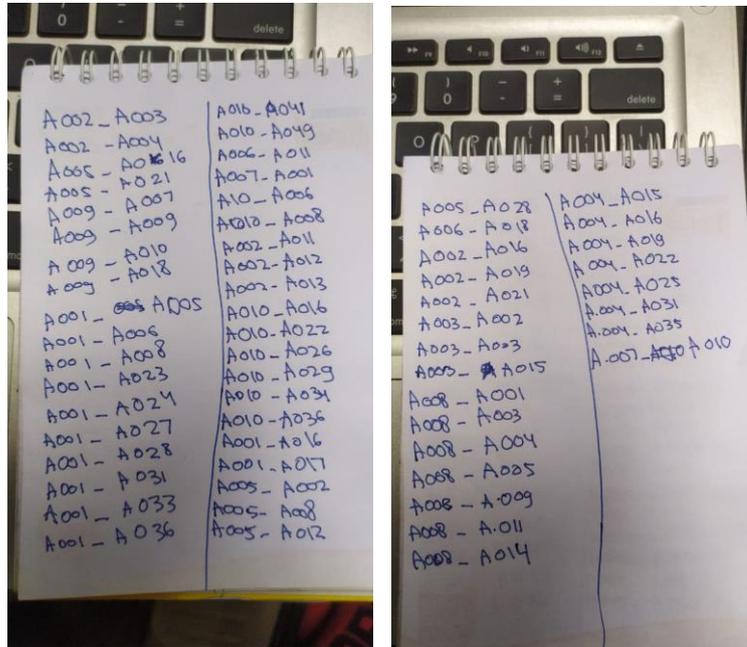


Gambar 3.2. *Director's Board* Proyek Anteraja

Sumber: Dokumen Perusahaan

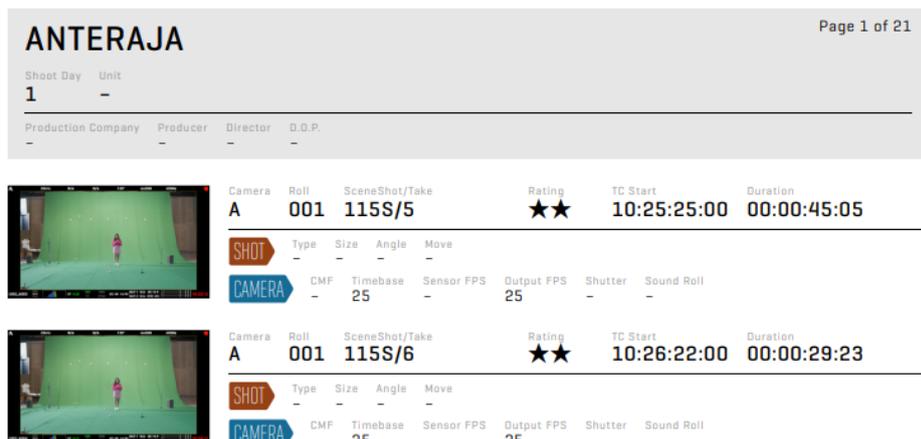
Pada saat pengerjaan *offline editing*, *producer* juga meminta penulis untuk mengerjakan beberapa dokumen. Salah satunya adalah *cam report* yang akan digunakan sebagai panduan untuk pengerjaan *offline editing*. Pekerjaan ini diberikan oleh *producer production house* kepada *producer* studio hingga akhirnya kepada penulis. Penulis diinstruksikan untuk melakukan rekap hasil *shooting* yang telah dilakukan. Rekap tersebut bertujuan untuk menyamakan nama *file* dengan kualitas *shot*. Hal itu bertujuan untuk mempermudah *offline editor* untuk memilih *file* dengan *shot* yang baik. Ketika semua *shot* sudah digabungkan (*assembly*) *producer* akan melakukan cek kembali terhadap hasil *offline editing*

apakah sudah sesuai *brief* atau masih belum, jika sudah maka sudah siap dipresentasikan.



Gambar 3.3. *Cam Report* Proyek Anteraja

Sumber: Dokumen Perusahaan



Gambar 3.4. *Cam Report* Proyek Anteraja

Sumber: Dokumen Perusahaan

Presentasi *offline editing* pun dilakukan ketika seluruh materi *shooting* sudah digabungkan menjadi satu kesatuan audio-visual. Pada saat presentasi, penulis bersama *producer* akan memberikan pelayanan kepada *client* yang hadir ke studio. Pelayanan tersebut berupa penyediaan logistik dan fasilitas akomodasi. Untuk penyediaan logistik penulis dan *producer* berkoordinasi dengan bagian *receptionist (hospitality)* untuk pemesanan makanan. Pemesanan makanan pada waktu itu berupa makanan ringan dan makan berat untuk siang dan malam. Pemesanan makanan biasanya mengandalkan pilihan dari *client* itu sendiri ingin memesan makanan apa. Kendala yang ditemukan seringkali adalah ketika *client* bingung ingin memesan apa dan terkadang tidak sabar menunggu pesanan. Untuk mengatasi masalah itu penulis biasanya akan memberikan saran tempat makanan yang ada di sekitar studio dan mengecek pesanan yang sudah sedang dikirim kemudian memberikan penjelasan pada *client*.

Setelah pesanan makanan datang, penulis diminta oleh bagian *receptionist (hospitality)* untuk mencetak bukti pembayaran makanan. Bukti pembayaran tersebut bisa berupa struk pembelian atau bukti pembayaran pesan antar makanan di aplikasi. Bukti tersebut nantinya akan dilaporkan kembali kepada bagian *receptionist (hospitality)* untuk dihitung dan dijadikan laporan pengeluaran. Proses ini terus dilakukan selama hari dimana proses presentasi berlangsung baik untuk presentasi *offline editing*, *color grading*, dan *online editing*.

Selain memberikan pelayanan kepada *client*, penulis juga membantu produser dalam membuat *brief* untuk keperluan *online editing*. *Brief* ini sering disebut sebagai *post-note* atau *online brief*, *brief* ini dibuat sebagai panduan kerja *online editing* sama seperti yang dibuat untuk *offline editing*. Penulis mengerjakan *brief* ini berdasarkan *template* yang sudah disediakan. Untuk melengkapi *brief* ini penulis juga diminta untuk mengambil *screenshot* dari tiap *shot* yang ada di video hasil *offline editing*.

Tiap *screenshot* tersebut nantinya akan disertai catatan dari sutradara terkait apa saja yang perlu dikerjakan dalam *online editing*.

Penulis bersama *producer* biasa akan menemui sutradara sehabis selesainya proses *color grading* untuk menanyakan *online brief*. Namun tidak menutup kemungkinan juga sutradara akan berbicara langsung kepada *online editor* terkait *brief* ini. Hal tersebut seringkali menjadi kendala karena divisi *producer* perlu untuk mengetahui materi dari *brief* agar dapat memantau proses pengerjaan *online editing*. Untuk mengatasi kondisi tersebut biasa *producer* bersama penulis akan menanyakan langsung kepada sutradara atau *online editor*. Ketika *online brief* sudah selesai dibuat, penulis pun mencetak *brief* tersebut dan memberikannya kepada *offline editor*.

Selain *offline* dan *online brief* untuk panduan bekerja *editor*, penulis bersama *producer* juga seringkali mencatat *feedback* dari *client* saat presentasi berlangsung. Sama halnya dengan *brief*, catatan ini juga digunakan oleh *editor* sebagai panduan untuk mengerjakan revisi *editing*. Untuk proyek Anteraja, catatan revisi paling banyak ditemukan pada saat pengerjaan *online editing*, hal ini dikarenakan sebagian besar dari proyek ini menggunakan fitur *3D animation* untuk setiap *shot*-nya. Maka dari itu penulis banyak membuat catatan revisi berdasarkan koordinasi dari *producer*. Catatan revisi tersebut terkadang juga dikirimkan melalui *chat* dari *WhatsApp* sehingga penulis harus menyatukannya terlebih dahulu. Setiap catatan revisi yang diterima oleh divisi *producer* akan dicetak lalu diberikan kepada *online editor*.



Gambar 3.5. *Feedback Client* melalui Media WhatsApp

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pengerjaan proyek Anteraja ini cukup banyak memiliki kendala, salah satu kendala terbesarnya adalah banyaknya catatan revisi untuk *online editing*. Catatan revisi tersebut ditujukan pada divisi *3D animation* yang berasal dari luar studio. Karena kondisi tersebut, *online editor* dari studio *Colours Post* harus menunggu pengerjaan revisi *3D animation* selesai dan baru bisa diaplikasikan ke *online editing*. Banyaknya waktu yang digunakan untuk menunggu pengerjaan revisi membuat jadwal pengerjaan proyek menjadi sedikit berantakan. Maka dari itu *producer* dari *production house* dan *executive producer* studio berkoordinasi untuk menentukan jadwal yang sesuai. Penentuan tersebut juga dipengaruhi oleh ketersediaan jam kerja *editor* dan pengerjaan proyek lain.

PRODUCTION SCHEDULE  
 ANTERAJA - CONVEYOR BELT  
 MARCH 2021

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
22/Feb	23/Feb	24/Feb	25/Feb	26/Feb	27/Feb	28/Feb
				ONLINE PRESENTATION FOR 45"	ADDITIONAL FEED BACK	
01/Mar	02/Mar	03/Mar	04/Mar	05/Mar	06/Mar	07/Mar
3D LOOKS PREVIEW ACCORDING TO FEEDBACK				APPROVAL LOOKS FOR BG MUSIC 45" w/ SFX		
08/Mar	09/Mar	10/Mar	11/Mar	12/Mar	13/Mar	14/Mar
STILL IMAGE 3X15" MAX FEEDBACK MUSIK 45"		MAX APPROVAL STILL IMAGE 3X15" WIP MUSIK 3X15"	ONLINE PREVIEW 45" REMOTE (by WA)	MAX FEEDBACK MUSIK 3X15"		
15/Mar	16/Mar	17/Mar	18/Mar	19/Mar	20/Mar	21/Mar
ONLINE PRESENT 3x15" <i>Dir: N/A</i>	VOICE RECORDING FINAL MIXING ALL VERSIONS <i>Dir: N/A</i>	DELIVERY ALL VERSIONS <i>Dir: N/A</i>	<i>Dir: N/A</i>	<i>Dir: N/A</i>		

Gambar 3.6. Revisi Jadwal Proyek Anteraja

Sumber: Dokumen Perusahaan

Dikarenakan kendala tersebut, penulis juga harus merubah jadwal pada papan jadwal sesuai instruksi dari *producer*. Disaat perubahan di papan jadwal penulis juga harus kembali memastikan bahwa jadwal proyek Anteraja yang terbaru dapat disesuaikan dengan jadwal yang sudah ada sebelumnya. Sesekali penulis juga melaporkan kepada *producer* atau *executive producer* jika jadwal tersebut tidak dapat diubah atau bentrok. Jika hal itu terjadi maka perlu adanya diskusi lagi hingga menemukan jadwal yang sesuai. Penulis belajar bahwa koordinasi haruslah senantiasa dilakukan dalam pengerjaan proyek. Tidak hanya dalam segi teknis saja, koordinasi perlu dilakukan pada seluruh aspek agar pengerjaan proyek dapat berjalan dengan lancar.

## 2. Proyek Pengenalan Jasa Aplikasi “Get Contact”

*Get Contact* merupakan aplikasi dari *smartphone* yang berguna untuk melindungi penggunaannya dari *spam* atau panggilan yang tidak diinginkan. Aplikasi ini mendeteksi nomor telepon yang tidak dikenal dan memberikan peringatan kepada pengguna terkait potensi panggilan berbahaya (penipuan atau semacamnya). Proyek ini dipegang oleh

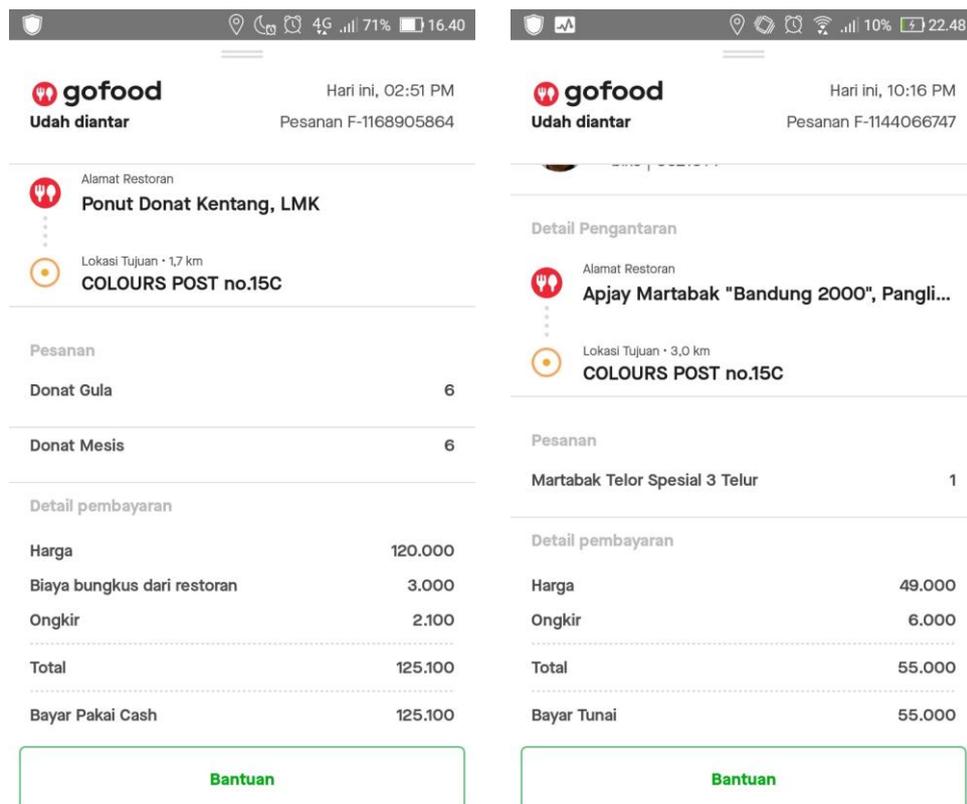
Gabriela Vania dan penulis sebagai asistennya. Sebagai *producer assistant*, pada tahap awal penulis langsung membantu *producer* serta divisi *receptionist (hospitality)* untuk menyiapkan ruangan untuk presentasi *offline editing*. Hal itu dikarenakan pihak *production house* hanya menyewa ruangan studio.

Jika *agency* atau *production house* hanya menyewa ruangan untuk presentasi hal tersebut dinamakan *dry hire*. Salah satu fasilitas dari studio *Colours Post* memang menyewakan ruangan studio untuk digunakan. Dengan adanya kegiatan ini, *producer* bersama penulis hanya memberikan pelayanan kepada *client*. Penyediaan kebutuhan logistik dan fasilitas akomodasi tetap diberikan pada kegiatan sama seperti kegiatan presentasi lainnya. Penulis pun sesekali diberikan tugas oleh *producer* untuk menanyakan kepada *client* ingin memesan makanan atau minuman apa selama mereka menggunakan studio. Ketika ada pesanan penulis pun langsung menghubungi divisi *receptionist (hospitality)* untuk melanjutkan pemesanannya.

Ketika makanan sudah hadir penulis pun akan memberitahu pihak *client* dan menanyakan makanannya ingin dihidangkan dimana. Studio *Colours Post* menyediakan ruang makan dan ruang diskusi yang dapat dijadikan tempat makan bersama sehingga *client* bisa memilih. Jika *client* sudah menentukan maka penulis akan memberitahu bagian *Office Boy (OB)* untuk menyiapkan makanan di lokasi yang diminta. Saat makanan sudah siap pun penulis kembali memberitahu *client* bahwa makanannya sudah siap.

Pemesanan makanan biasanya menggunakan *via* aplikasi pesan antar *Go-Food* atau *Grab Food*. Bukti pembayaran dari pemesanan makanan tersebut biasanya dikirimkan oleh divisi *receptionist (hospitality)* kepada penulis untuk digabungkan menjadi satu lembar kertas. Bukti tersebut lalu dicetak kemudian diberikan kembali kepada bagian

*receptionist (hospitality)* untuk dihitung. Selain mencetak, penulis juga sering diminta oleh bagian *receptionist (hospitality)* untuk melakukan rekap terhadap pengeluaran apa saja pada satu hari tersebut. Rekap tersebut berupa total dari pengeluaran tersebut dan dari mana saja pengeluaran tersebut berasal.



Gambar 3.7. Bukti Pembayaran Pemesanan Makanan

Sumber: Dokumen Perusahaan

Selain memberikan pelayanan kepada *client*, penulis juga kembali diminta untuk membuat *brief* untuk *online editing (post-note/online brief)*. Penulis melihat hasil *offline editing* yang sudah disetujui oleh *client* dari NAS (server penyimpanan materi *editing*). Dari hasil *offline editing* tersebut penulis mengambil *screenshot* dari tiap *shot* yang ada. Dari tiap *shot* nantinya akan diberi catatan untuk *online editing* dari sutradara.

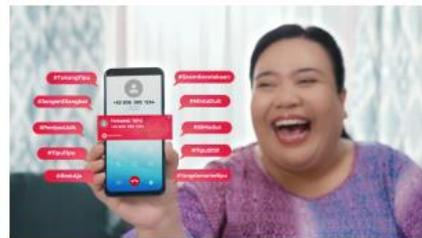


harus membantu *editor* dalam menyelesaikan revisi hingga hasil *editing* disetujui.

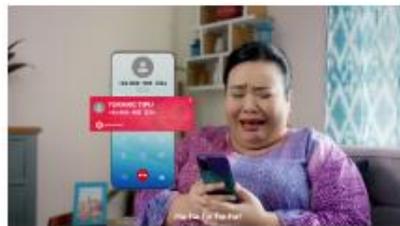
For the 30s & 15s version, The scene which Gita showing the handphone (with the red bubbles) is to fast, so we need to make it longer.



Scene ini di take out



Scene ini jadi geser maju dan dipanjangin tail-nya. Durasi grafis mengikuti.



untuk di 6sec, minta dimasukkan red bubbles yang ada di kanan kiri henpon.  
untuk size dan komposisi disesuaikan aja.  
jadi utk 6sec nanti akan ada 2 opsi dengan dan tanpa red bubbles di kanan kiri henpon.

Gambar 3.9. Contoh *Online Notes* Proyek *Get Contact*

Sumber: Dokumen Perusahaan

Hal yang penulis pelajari adalah tanggung jawab dalam pekerjaan yang harus senantiasa dipegang. Hal ini dikarenakan *producer* mempertaruhkan profesionalitas kita dihadapan *client* sebagai perwakilan dari para *editor*. *Producer* penulis juga mengatakan bahwa fenomena *over work* sudah menjadi kebiasaan hingga menjadi ujian mental bagi para *producer*. Maka dari itu tidak banyak orang yang mampu bekerja sebagai

seorang *producer* di bagian *post-production* karena memiliki tantangan yang cukup berat. Untuk mengatasi hal tersebut, penting untuk selalu menjaga kesehatan di luar jam kerja dan selalu menumbuhkan rasa tanggung jawab pada segala macam pekerjaan baik yang kecil maupun besar.

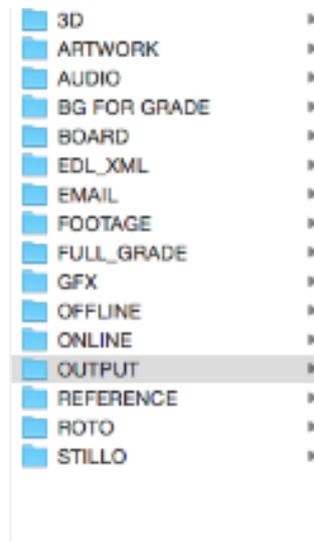
### 3. Proyek Pengenalan Produk “*Greenfields*”

*Greenfields* merupakan produk minuman susu yang diproduksi oleh PT. *Greenfields* Indonesia. Pada proyek ini, *Greenfields* ingin mengenalkan produk terbaru mereka berupa *yoghurt* untuk anak-anak. Produk ini terdiri dari dua varian yaitu, rasa *original* dan rasa *strawberry*. Konsep dari proyek ini adalah produk *Greenfields* dapat membantu anak-anak dalam berimajinasi menjadi apa yang mereka inginkan dan tentunya melindungi kesehatan mereka. Dengan konsep seperti itu, hampir keseluruhan pengerjaan proyek ini menggunakan materi *3D animation*. Maka itu studio *Colours Post* bekerja sama dengan *animator* yang dipilih oleh sutradara.

Pada awal proses pengerjaan proyek penulis diberikan instruksi oleh *producer* untuk memasukkan beberapa materi *editing* ke dalam NAS. Materi *editing* tersebut didapatkan dari *link Google Drive* yang dikirimkan oleh *producer* dari pihak *production house*. Penulis pun membuka *link* tersebut dan mengecek semua *file* yang harus diunduh. Biasanya materi dikirim dalam jumlah yang banyak, maka dari itu saat diunduh perlu dibuat dalam bentuk *.zip*. Setelah semua *file* diunduh, penulis langsung mengecek *file* tersebut kembali untuk memastikan semuanya terunduh sesuai dengan instruksi dari *producer*.

Sebelum dimasukkan ke dalam NAS, semua *file* yang diunduh harus di *extract* terlebih dahulu karena masih dalam bentuk *.zip*. Proses *extract* dimulai dengan memilih *file* yang akan di *extract* lalu klik kanan pada *mouse*. Pada menu yang muncul pilih bagian *Open With*, pada bagian *Open With* pilih bagian *Archive Utility*. Pada bagian ini lah *file* akan

langsung di *extract* di *folder* lokasi *file* tersebut berada. Setelah semua *file* di *extract*, penulis pun langsung memindahkan *file* tersebut ke dalam NAS. Di dalam NAS terdapat *folder-folder* yang diatur berdasarkan beberapa kategori seperti tahun proyek dikerjakan, nama proyek, dan jenis materi *editing*.



Gambar 3.10. Sistem *Folder Materi Editing* di dalam NAS

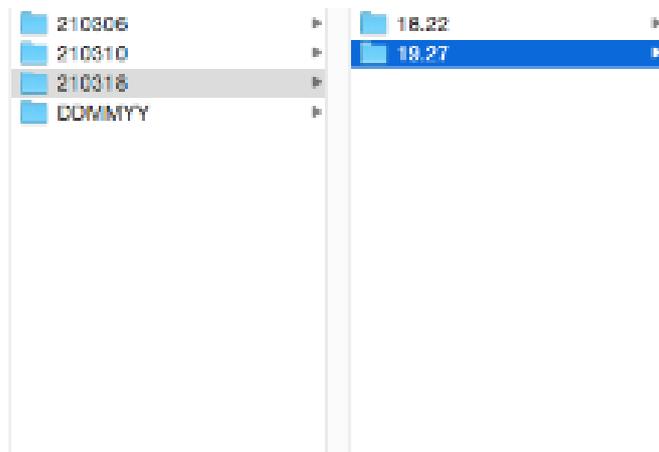
Sumber: Dokumen Perusahaan

Dari setiap *file* materi *editing* yang sudah diunduh, penulis memeriksa *file* tersebut masuk dalam kategori apa. Bila *file* tersebut bagian dari materi *graphic design* maka penulis akan memasukkannya ke dalam *folder* GFX sedangkan jika *file* tersebut merupakan bagian dari model 3D untuk animasi maka penulis akan memasukkan *file* tersebut ke dalam *folder* 3D. Untuk *Greenfield* yang menggunakan konsep animasi, maka penulis banyak mendapatkan *materi editing* keperluan 3D dari *producer* untuk proyek *Greenfield*. Salah satu contohnya adalah materi *graphic design* yang akan digunakan untuk *end frame* pada proyek *Greenfield*. Dikarenakan *file* ini merupakan materi *graphic design* maka penulis memasukkan *file* ini ke dalam *folder* GFX.



Gambar 3.11. Contoh Materi *Graphic Design* Proyek *Greenfields*  
Sumber: Dokumen Perusahaan

Untuk siste *folder* dalam NAS sendiri terdapat ketentuan yang harus diperhatikan terutama tanggal dan waktu materi *editing* didistribusikan. Ketika mendistribusikan materi *editing* ke dalam NAS sesuai dengan kategori *file*, penulis harus mebuat folder lagi dengan nama berupa tanggal hari dimana *file* tersebut didistribusikan, contoh “210312” (12 Maret 2021). Di dalam *folder* tanggal tersebut penulis juga harus mebuat folder lagi terkait jam berapa *file* tersebut didistribusikan, contoh “11.13” (jam 11 lewat 13 menit). Tujuan dibuat sistem demikian tidak lain untuk memudahkan *editor* dalam mencari materi *editing* baik itu untuk proses pengerjaan atau proses revisi. Bagi divisi *producer*, sistem tersebut juga dapat berguna sebagai rekap kapan *file* materi *editing* dikirimkan sehingga meminimalisir terjadi *file* diunduh dua kali dan *file* hilang.



Gambar 3.12. *Foldering* Materi *Editing* Berdasarkan Tanggal dan Waktu

Sumber: Dokumen Perusahaan

Hal yang bisa penulis pelajari dalam mengerjakan proyek ini adalah bahwa seorang *producer* haruslah teliti dalam bekerja terutama dalam mengelola materi *editing*. Materi *editing* yang cukup banyak memang seringkali membuat *editor* kesulitan dalam menentukan yang mana yang harus dikerjakan dan mana yang tidak. Maka dari itu menjadi tugas *producer* untuk menata seluruh materi *editing* secara sistematis dengan teliti sehingga memudahkan kinerja *editor*. Selain teliti dalam meminta *file* materi *editing*, *producer* juga perlu teliti dalam memeriksa seluruh hasil *editing* yang telah diselesaikan. Tujuannya menjadi mata kedua *editor* dalam pengerjaan tiap proyek *editing* dan tentu agar hasil yang diberikan kepada *client* merupakan hasil yang terbaik.

#### 4. Proyek Lainnya

Selama mengikuti program kerja magang, penulis juga membantu *producer* dalam mengerjakan beberapa proyek yang sudah dikerjakan sebelumnya. Pengerjaan tersebut bisa berupa tahap *re-editing* atau proses revisi.

### a. Proyek Pengenal Produk “Teh Gelas”

Proyek Teh Gelas adalah proyek yang sudah dikerjakan sebelum penulis melakukan program kerja magang di studio *Colours Post*. Pengerjaan proyek ini pun ditujukan untuk melakukan revisi pada *graphic design* dan *suppers* (teks) yang ada di dalam video. Penulis diminta oleh *producer* untuk memantau pengerjaan revisi *graphic design* sesuai dengan catatan yang diberikan oleh *client*. Selain itu penulis juga diminta *producer* untuk menyiapkan materi *graphic design* secara terpisah untuk *client*. Maka dari itu penulis pun meminta materi tersebut dari divisi *graphic design* dan menyiapkan sesuai permintaan.



Gambar 3.13. Catatan Revisi Proyek Teh Gelas

Sumber: Dokumen Perusahaan

Materi tersebut penulis kerjakan dalam aplikasi *Adobe Photoshop* dimana penulis mengatur latar belakang dari materi tersebut dan mengubah posisi dari *graphic design* yang sudah dikerjakan. Setelah materi tersebut sudah diubah oleh penulis sesuai dengan catatan *client* maka penulis pun mengirimkannya kepada *producer*



**ASLI  
AIRNYA**



**ASLI  
DAUN TEHNYA**



**ASLI  
MANISNYA**





Gambar 3.14. Materi *Graphic Design* Proyek Teh Gelas

Sumber: Dokumen Perusahaan

**b. Proyek Pengenalan Jasa “Bank Danamon”**

Proyek Danamon merupakan proyek yang sudah dikerjakan sebelumnya sebelum penulis melakukan program kerja magang di studio *Colours Post*. Proyek Danamon sendiri merupakan proyek yang ditujukan untuk mengedukasi konsumen tentang keunggulan yang diberikan oleh bank Danamon. Pada proyek ini penulis hanya diminta oleh *producer* untuk mengawasi jalannya proses revisi dari *offline editing*.

**c. Proyek Penngenalan Produk “Olike”**

Proyek Olike juga merupakan proyek yang sudah dikerjakan sebelum penulis melakukan program kerja magang di *Colours Post*. Proyek ini sedang memasuki tahap *online editing*, maka penulis diberi tugas oleh *producer* untuk memantau proses pengerjaan *online editing*. Selain memantau penulis juga diminta oleh *producer* untuk mencetak catatan revisi yang diberikan oleh *client* serta menganalisa bagian mana yang sudah dikerjakan dan bagian mana yang belum.

#### d. Proyek Pengenala Produk “KFC”

Proyek KFC merupakan proyek yang dikerjakan dalam waktu yang cukup cepat di studio *Colours Post*. Penulis bersama dengan *producer* mengerjakan proyek tersebut dalam waktu 3 hari. Penulis pun membantu *producer* dalam menyusun jadwal yang cukup singkat di antara jadwal proyek lainnya. Selama 3 hari tersebut pun, penulis tetap memberikan pelayanan kepada *client* selama melakukan presentasi hasil *editing*.

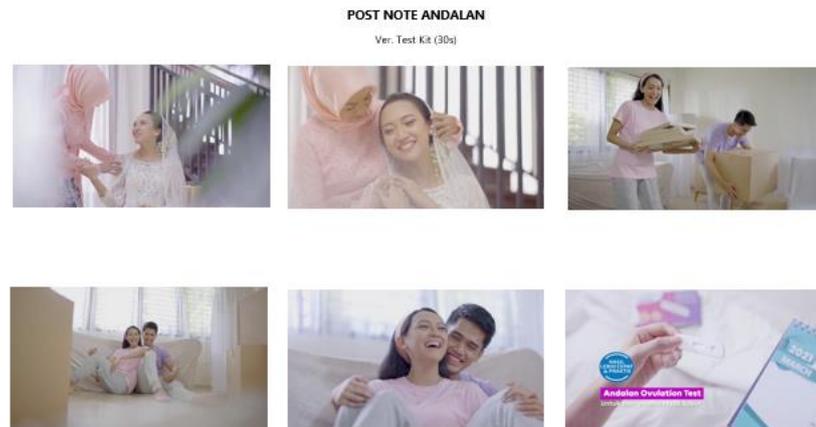


Gambar 3.15. Jadwal Proyek KFC

Sumber: Dokumen Perusahaan

### 3. Proyek Pengenalan Produk “Andalan”

Proyek Andalan merupakan proyek yang dikerjakan oleh penulis bersama dengan *producer*. Sama seperti proyek-proyek lainnya penulis memberikan pelayanan kepada *client* selama proses presentasi hasil *editing* dan membantu *producer* dalam menyiapkan *online brief/post note*. Selain itu penulis juga bertugas untuk mencetak catatan konsep dari proyek Andalan kemudian membagikannya kepada seluruh *editor*.



Gambar 3.16. *Template Online Brief* Proyek Andalan

Sumber: Dokumen Perusahaan



Gambar 3.17. *Treatment* Proyek Andalan

Sumber: Dokumen Perusahaan

**e. Proyek Pengenalan Produk “Konicare”**

Proyek Konicare merupakan proyek yang dikerjakan oleh sutradara yang sama dan pengerjaannya pun hampir berdampingan dengan proyek *Greenfield* yang sedang dikerjakan. Penulis bersama dengan

*producer* harus berbagi tugas dalam mengerjakan proyek ini. Penulis akan *stand by* untuk memberikan pelayanan kepada *client* selama *review* dan presentasi hasil *editing*, sementara *producer* akan mengurus distribusi materi *editing*. Selain itu penulis kembali diminta oleh *producer* untuk mencetak *online notes* untuk pengerjaan revisi kemudian dibagikan kepada seluruh *editor*.

Frame 1



- General check by general note
- Sharpness sedikit di area talent khususnya orangtua, disini mereka terlihat agak blur tipis
- Bagian set yang rusak dirapikan (lingkaran biru), tolong cek area lain juga
- Refleksi bebek di kayu ditake out (lingkar kuning)
- Dapple Light /refleksi cahaya pantulan air di area background bila masih bisa, diperkuat atau diperjelas sedikit (lingkaran merah)

Gambar 3.18. *Online Notes* Proyek Konicare

Sumber: Dokumen Perusahaan

### 3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan program kerja magang di studio *Colours Post*, penulis menemukan beberapa kendala, yaitu:

1. Waktu kerja yang sangat fleksibel serta jam pulang yang tidak menentu membuat penulis kesulitan dalam mengatur jadwal kerja harian dan ditambah dengan kondisi penulis yang harus pulang-pergi menggunakan transportasi kereta sehingga menyulitkan penulis untuk menyesuaikan jam kerja kantor.
2. Sulitnya membangun komunikasi antara penulis dengan *editor* saat melakukan *briefing* membuat penulis seringkali harus bertanya ulang kepada *producer* perihal pekerjaan yang harus dilakukan.
3. Kurangnya pemahaman penulis dalam mengoperasikan beberapa perangkat *software* yang digunakan di studio sehingga penulis harus meminta tolong *producer* maupun *editor*.
4. Permintaan *client* yang kurang jelas dan berbelit-belit (dalam urusan pemesanan makanan atau lainnya) seringkali menyulitkan penulis dalam memberikan pelayanan.
5. Konflik internal antar pekerja yang terdapat di dalam studio seringkali mempengaruhi kinerja penulis dalam menjalankan program kerja magang.

### 3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang penulis temukan selama melakukan program kerja magang, penulis mampu mengatasi setiap masalah tersebut menggunakan beberapa cara seperti berikut:

1. Penulis lebih aktif dalam bertanya kepada *producer* terkait pekerjaan apa yang masih harus dikerjakan serta hal-hal yang belum dimengerti oleh penulis.
2. Penulis berusaha untuk membangun komunikasi dengan seluruh *editor* seperti mengobrol saat diluar jam kerja atau bertanya kepada *producer* terkait *editor* yang bersangkutan, terkait *briefing* penulis seringkali

melakukan cek ulang terkait *brief* yang disampaikan, tidak hanya itu penulis juga terkadang mencatat *brief* tersebut sebagai catatan.

3. Penulis mencoba untuk mempelajari beberapa perangkat *software* yang terdapat di studio disamping melakukan pekerjaan selama menjalani program kerja magang.
4. Penulis memberikan saran kepada *client* terkait tempat pemesanan makanan yang lokasinya dekat dengan studio, jika pemesanan makanan khusus maka penulis akan berkoordinasi dengan pihak *receptionist* terkait proses pemesanannya, dan jika ditemukan permasalahan pun penulis akan langsung menyampaikannya kepada *client*.
5. Penulis mencoba untuk menghindari konflik tersebut namun terkadang penulis juga ikut berdiskusi dengan atasan terkait permasalahan yang ada dan memberikan beberapa saran dan pendapat sebagai bentuk solusi.