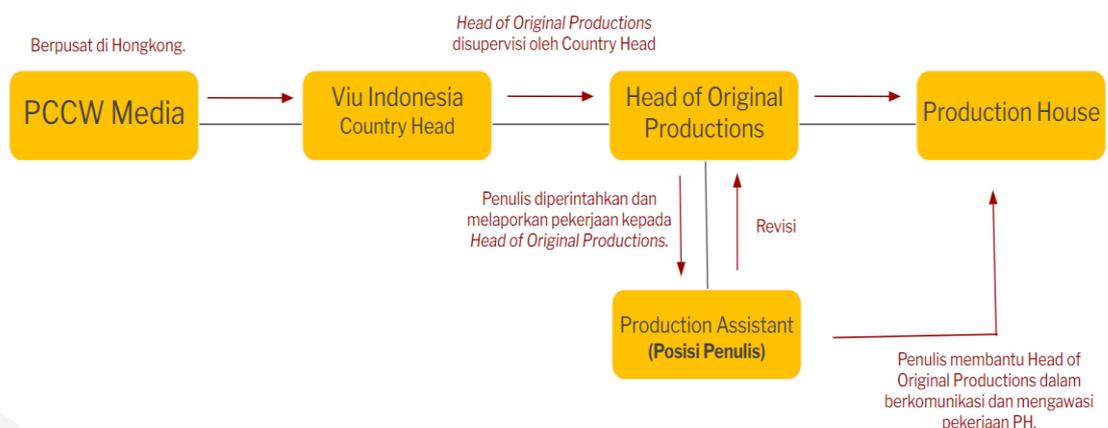


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kerja magang di PT Vuclip Digital Indonesia, penulis berperan sebagai *production assistant*. Peran ini sesuai dengan peran yang dibutuhkan di divisi Original Productions perusahaan Viu. Penulis membantu *head of original productions*, yaitu Dian Sasmita dalam proses *development* hingga post-produksi. Meskipun di perusahaan memiliki *executive producer* yang berada di posisi pengawasan *head of original productions*, penulis bekerja langsung dari perintah *head of original productions*.

Tugas-tugas yang dikerjakan oleh penulis yaitu pembuatan *deck*, *tracker* produksi, pengiriman dan penerimaan dokumen, serta menghubungi pihak-pihak eksternal terkait produksi Viu Indonesia Originals. Penulis juga berhubungan dengan divisi internal yang membutuhkan dokumen terkait judul-judul yang akan diproduksi. Sistem kerja yang dilakukan adalah *hybrid*, yaitu pencampuran *work from home* dan *work from office*. Hanya saja dalam satu bulan pertama pelaksanaan kerja magang dilakukan, penulis lebih sering *work from home* dikarenakan situasi pandemi yang berlangsung.



Gambar 3.1 bagan alur kerja
(Sumber: Data Perusahaan)

Berdasarkan alur kerja di atas, *head of original productions* memilih suatu rumah produksi untuk memproduksi judul series. Dengan ini, Viu masih belum memiliki tim produksi sendiri, maka harus bekerjasama dengan rumah produksi. Ide cerita, IP, pemeran utama, modal produksi dipilih dan dirancang oleh tim Viu, tentunya hal ini juga atas dasar diskusi bersama dengan rumah produksi yang berkaitan. Seluruh proses produksi yang dilakukan rumah produksi harus berdasar persetujuan *head of original productions*. Kemudian, untuk mendapatkan modal produksi, *head of original productions* mendapatkannya dari PCCW Media yang kantor utamanya berlokasi di Hongkong. *Head of original productions* juga harus mendapatkan persetujuan dari *country head* dalam langkah kerja yang akan diambil. Berdasarkan penjelasan ini, penulis membantu *head of original productions* dalam kebutuhannya dalam memproduksi series.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis diberi tugas langsung oleh *head of original productions*. Proses adaptasi yang dibutuhkan untuk penulis mengerti alur kerja di PT Vuclip Digital Indonesia adalah sekitar satu sampai dua bulan. Di awal periode magang, penulis mempelajari sistem kerja di perusahaan dan seterusnya penulis dapat mengerjakan tugas-tugas dengan lebih mandiri.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dikerjakan oleh penulis cukup variatif. Proyek beberapa judul produksi serial dikerjakan secara bersamaan, hal ini dapat terjadi karena sistem kerja Viu membayar dan mengawasi *production house* untuk mengeksekusi produksi. Penulis bertugas membantu *head of original productions* dari tahap pembelian IP (*intellectual property*) sampai serial ditayangkan. Tugas-tugas dapat langsung dari kantor maupun secara daring dari rumah. Berikut adalah tugas-tugas yang dilaksanakan dalam periode magang:

Tabel 3.1 Detail Tugas Magang per Minggu

No.	Minggu	Keterangan
1	1 15 Desember 2021 s.d. 18 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> dengan <i>country head</i> Viu Indonesia. - Menganalisis Viu Originals yang akan diproduksi untuk mencari <i>commerce opportunity</i> dalam setiap judul. - Memperbarui status proyek.
2	2 5 Januari 2021 s.d. 14 Januari 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>template timeline</i> dan <i>tracker</i> untuk setiap tahapan produksi. - Membuat <i>cast deck</i> (Jessica Mila) - Laporan <i>tracker</i>.
3	3 17 Januari 2022 s.d. 28 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker</i> setiap judul. - Mengikuti pertemuan VO ID dan membuat <i>Minutes of Meeting</i>.
4	4 7 Februari 2022 s.d. 11 Februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>google sheets IP Acquired</i>. - Membuat <i>google sheets data</i> Viu Originals 2019-2020.
5	5 14 Februari 2022 s.d. 18 Februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker</i>. - Mengikuti <i>cast commitment meeting</i> dengan tim <i>marketing</i>, dan membuat <i>Minutes of Meeting</i>.
6	6 21 Februari 2022 s.d. 25 Februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker</i>. - Membuat <i>deck</i> produksi.
7	7	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker</i>. - Revisi <i>google sheets IP Acquired</i>.

	28 Februari 2022 s.d. 4 Maret 2022	
8	8 7 Maret 2022 s.d. 11 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker.</i> - <i>VO ID 2022 information data.</i> - <i>Mock up poster untuk upcoming Viu Originals.</i>
9	9 14 Maret 2022 s.d. 18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim dokumen kontrak. - Laporan <i>invoice</i> ke tim <i>finance</i>. - Membuat <i>sitcom deck</i>. - Membuat IGC slides. - Membuat <i>non-disclosure agreement</i>. - Menganalisis promosi series <i>competitor</i>.
10	10 21 Maret 2022 s.d. 25 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - IGC <i>slides</i>. - Revisi <i>deck</i> produksi. - Riset <i>competitor's promo scheme</i>.
11	11 28 Maret 2022 s.d. 1 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>cast deck</i>. - Mengirim dokumen ke tim lain. - Revisi <i>deck</i> produksi untuk persiapan <i>meeting</i>.
12	12 4 April 2022 s.d. 8 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update tracker.</i> - Membuat folder dokumen. - Menerjemah sinopsis dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris.
13	13 11 April 2022 s.d. 15 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim undangan <i>premiere</i> ke <i>publisher</i>. - Membantu kebutuhan <i>head of original productions</i> untuk <i>meeting</i> dengan seluruh Viu. - Revisi <i>deck</i> produksi.

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri <i>premiere Pretty Little Liars Season 2</i>.
14	14 18 April 2022 s.d. 22 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>biweekly report deck</i>. - Revisi <i>deck</i> produksi. - Mengikuti VO ID <i>monthly meeting</i>. - Membuat folder <i>original production</i> dan mengirim folder tersebut ke tim <i>sales</i>.
15	15 25 April 2022 s.d. 28 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting</i> dengan tim <i>marketing</i>, membuat <i>Minutes of Meeting</i>. - Membuat Serpihan Mutiara Retak <i>IP Acquired deck</i>. - <i>Meeting</i> dengan <i>cast</i>. - IGC Slides untuk judul <i>Marriage with Benefits</i>.
16	16 5 Mei 2022 s.d 12 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi <i>deck</i> produksi. - Menerjemah sinopsis dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris. - Membuat <i>deck</i> untuk <i>cast</i>. - Membuat <i>invoice</i> untuk <i>scriptwriter</i>. - Revisi IGC Bad Boys VS Crazy Girls, Marriage with Benefits, dan Married Ex Boyfriend.
17	17 16 Mei 2022 s.d 20 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>deck</i> kandidat penulis <i>Nothing but Thirty</i>. - <i>Pre-production meeting</i> dengan SPASI moving Image untuk judul Bad Boys VS Crazy Girls. - Revisi <i>invoice scriptwriters</i> menjadi <i>quotations</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting</i> dengan internal Viu Originals untuk menentukan <i>supporting cast</i> Bad Boys VS Crazy Girls. - Revisi IGC. - <i>Biweekly report</i>. - Nothing But Thirty <i>development timeline</i>.
18	18 23 Mei 2022 s.d 27 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>deck cast</i>. - Membuat <i>final list supporting cast</i> Bad Boys VS Crazy Girls. - Membuat list undangan <i>gala dinner</i> Viu. - Membuat dan mengirim <i>deliverables</i> untuk pembayaran <i>cast</i> dan <i>writer</i>. - <i>Pre-Production Meeting</i> Bad Boys VS Crazy Girls, membahas <i>styling</i> untuk pemeran utama.
19	19 30 Mei 2022 s.d. 4 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan <i>file</i> untuk submisi Content Asia Awards. - Bad Boys VS Crazy Girls <i>meeting</i> dengan SPASI Moving Image untuk membahas <i>budget cast</i>. - <i>Photoshoot</i> poster Bad Boys VS Crazy Girls. - <i>Meeting</i> dengan rumah produksi. - Membuat dan mengirim <i>invoice</i> serta <i>deliverables</i> untuk pembayaran <i>scriptwriters</i>. - Membuat <i>promo deck</i>.
20	20	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pre-Production Meeting</i> Bad Boys VS Crazy Girls

	6 Juni 2022 s.d. 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>timeline availability cast</i>. - BiWeekly <i>report</i> Juni. - <i>Update Nothing But Thirty schedule</i>. - <i>Photoshoot</i> Jessica Mila untuk poster <i>Marriage with Benefits</i>.
--	-------------------------------	--

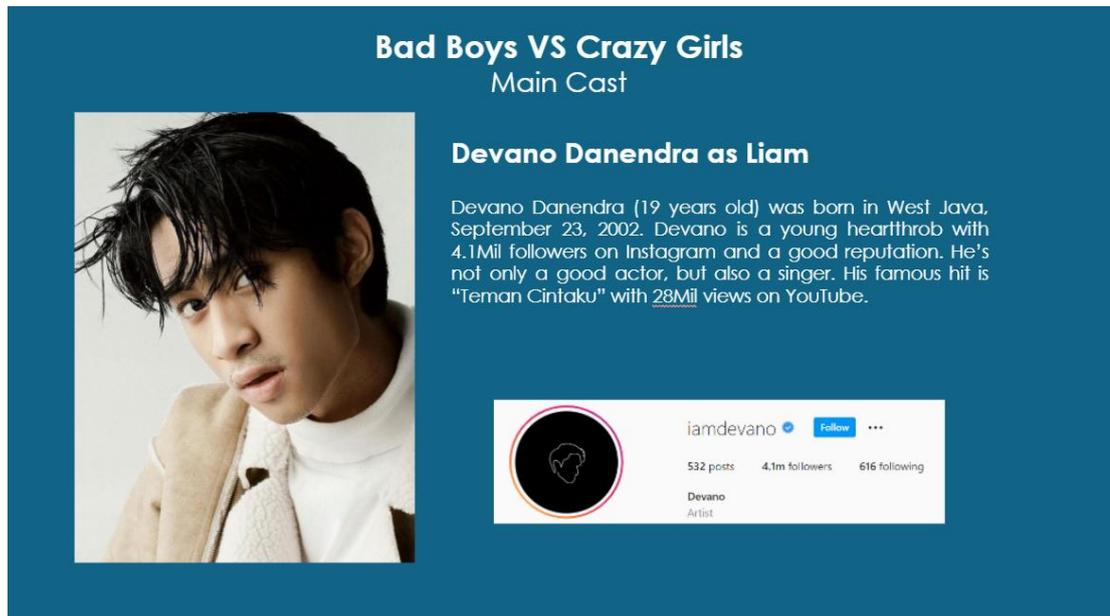
3.2.2 Uraian Kerja Magang

Berikut adalah uraian dari sepuluh jenis tugas yang dikerjakan oleh penulis selama periode magang:

1. Pembuatan *deck*

Viu merupakan perusahaan multinasional, maka dari itu hampir seluruh keputusan perihal pembuatan serial original harus dilaporkan ke ketua *original productions* yang memberi *approval* ke tim original di setiap negara. Untuk mendapatkan *approval*, *head of original production* harus mengirim dokumen berupa *deck* yang diisi dengan profil serta alasan memilih hal tersebut.

Contohnya, saat tim originals Indonesia hendak memproduksi suatu judul, tim harus mengirimkan *deck* berisi sinopsis, *target pasar*, dan data lainnya. Hal ini juga berlaku dalam pemilihan *main cast*, penulis, pembelian IP, dan hal lain yang membutuhkan pengeluaran dana yang besar.



Gambar 3.2 contoh *deck* yang telah dibuat
(Sumber: Data Perusahaan)

2. *Tracker timeline* proyek

Dengan beberapa judul diproduksi dalam rentang waktu yang hampir bersamaan, dibutuhkan adanya *tracker* untuk diakses beberapa orang yang memiliki kepentingan untuk mengawasi proses produksi, salah satunya adalah *country head* Viu Indonesia. *Tracker* dibuat dalam bentuk tabel *google sheet* agar dapat terkoneksi secara daring dan dapat diakses kapan dan di mana saja. *Tracker* dibuat dengan memecah beberapa tahapan produksi, yaitu status kontrak, tahap *development*, pre-produksi, produksi, pasca produksi, dan periode promosi.

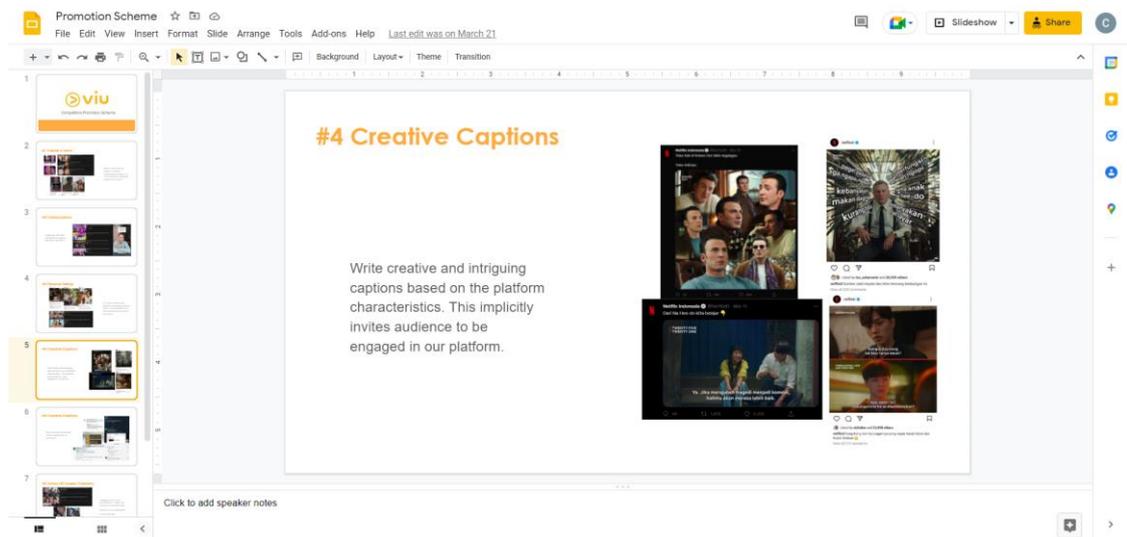
3. *Minutes of Meeting*

Dalam periode magang, penulis harus mengikuti berbagai macam pertemuan baik secara tatap muka maupun daring. Pertemuan internal dilakukan dengan sesama divisi, antar divisi, dan perwakilan dari PCCW Media. Pertemuan eksternal umumnya dilakukan dengan *manager* dan *main cast* Viu Originals yang diproduksi, dan rumah produksi yang akan mengeksekusi pembuatan serial.

Dalam pertemuan-pertemuan ini, penulis bertugas untuk mencatat hal-hal yang didiskusikan dan keputusan. Sebelum hadir dalam pertemuan pertama kali, penulis membuat *template* untuk notulensi yang harus dibuat yang kemudian digunakan dalam pertemuan-pertemuan selanjutnya.

4. Riset

Riset dilakukan dengan objektif membantu mengembangkan Viu Original, khususnya di target penonton lokal. Selain riset tentang cerita yang seperti umumnya dilakukan, penulis juga melakukan riset pasar dan kompetitor. Setelah mengevaluasi serial Viu Originals yang sebelumnya tidak mendapatkan antusiasme besar dari publik. *Head of originals* diskusi dengan penulis tentang bagaimana strategi kompetitor dilakukan, kemudian penulis melakukan riset daring selama kurang lebih satu minggu. Riset ini bertujuan untuk membantu memberi masukan ke tim lain untuk bersama-sama mengembangkan Viu. Riset dilakukan dengan mengobservasi metode-metode promosi yang dilakukan *platform* lain untuk menyukseskan kontennya.



Gambar 3.3 hasil riset
(Sumber: Data Perusahaan)

5. Mengurus dokumen

Penulis bertugas untuk mengurus dokumen fisik maupun non-fisik (berupa *soft copy*). Dokumen non-fisik disimpan dalam *google drive* yang aksesnya diberikan kepada tim internal *original production*. Selain itu, penulis mengurus dokumen fisik yang harus diterima atau dikirim ke pihak eksternal. Dokumen-dokumen yang harus diurus antara lain adalah kontrak, sinopsis, naskah, dan seluruh dokumen yang diperlukan tim *original production*. Penulis juga harus selalu siap saat *head of original productions* membutuhkan suatu dokumen.

6. *BiWeekly Report*

Setiap bulannya, *head of original productions* menghadiri *BiWeekly Meeting* dihadiri divisi-divisi yang ada di Viu Indonesia. *Head of original productions* harus mempresentasikan *progress* produksi judul-judul Viu Originals. Dalam hal ini, penulis bertugas untuk membantu *head of original productions* mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan.

7. *Translate*

Vuclip merupakan perusahaan multinasional, maka Bahasa Inggris merupakan bahasa yang digunakan dalam diskusi-diskusi pekerjaan. Viu Indonesia memiliki beberapa karyawan yang bukan warga negara Indonesia, maka untuk membuat alur komunikasi lebih transparan, perlu digunakan Bahasa Inggris dalam hampir seluruh dokumen.

Contohnya, tim *original productions* memiliki sinopsis dari serial original yang akan diproduksi, tim *sales* dan *marketing* memerlukan dokumen tersebut untuk mengerjakan tugasnya. Maka, penulis membantu menerjemahkan sinopsis dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris.

8. *IGC Profile*

Form IGC adalah dokumen yang dibutuhkan dalam proses mendapat *approval* produksi series. Dalam *IGC* diisi dengan judul yang akan diproduksi, *production house* yang akan mengeksekusi serta alasannya, dan *budget* produksi hingga

estimasi keuntungan. Penulis membantu *head of original productions* dengan melengkapi informasi dari *template* yang ada.

9. Memenuhi kebutuhan divisi lain

Sebagai *production assistant* di Viu, penulis tidak hanya membantu kebutuhan *head of original productions*. Penulis juga membantu divisi lain saat memiliki kebutuhan yang dapat dipenuhi oleh tim *originals*. Kebutuhan tersebut berbentuk dokumen yang dimiliki tim *originals*, contohnya tim *sales* membutuhkan *deck* yang berisi data serial yang akan digarap. Komunikasi antar divisi dilakukan melalui *email*.

10. Memenuhi kebutuhan *production house*

Production house membutuhkan dokumen-dokumen untuk menjalankan tanggung jawabnya dalam mengeksekusi pembuatan serial. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, *production house* membutuhkan persetujuan dalam setiap langkah *managerial* dan kreatif. Komunikasi ini dilakukan oleh *executive producer*. Penulis membantu *executive producer* dalam mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk dikirim ke *production house*. Pengiriman semua dokumen dilakukan melalui *email*.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam mengerjakan tugas-tugasnya, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Proses adaptasi dengan sistem kerja

Untuk pertama kalinya penulis bekerja di perusahaan multinasional, di mana para rekan kerja datang dari beberapa negara lain, serta ditempatkan di negara lain. Semasa kuliah, penulis dilatih untuk memproduksi film dan turun langsung ke lapangan, yang umumnya dilakukan saat bekerja di rumah produksi. Butuh waktu sekitar satu sampai dua bulan bagi penulis untuk terbiasa dengan sistem kerja yang sangat asing. Sebelum berhasil beradaptasi, penulis selalu meminta *approval* dalam setiap langkah yang

dilakukan. Hal ini mengurangi efektivitas bekerja karena menjadikan tugas lebih berlapis.

2. *Meeting* mendadak

Hal ini merupakan salah satu akibat dari poin pertama. Dengan adanya pertemuan mendadak membuat penulis tidak sempat mempersiapkan *Minutes of Meeting* sesuai dengan *template* yang telah dibuat. Kendala ini tidak perlu dievaluasi, karena hal tersebut ternyata merupakan hal yang memang wajar dalam dunia kerja. Dengan adanya kendala ini, penulis memiliki pemahaman tambahan tentang dunia kerja, khususnya bagaimana sistem kerja di *platform streaming*.

3. Alur kerja

Salah satu kendala yang hadir dalam alur kerja adalah, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, tim Viu originals Indonesia harus mendapatkan *approval* PCCW Media dalam keputusan yang diambil. Hal ini dapat mengurangi efektivitas waktu dalam bekerja karena harus berkomunikasi secara daring dengan *representative* PCCW Media yang berlokasi di Hongkong. Meskipun begitu, hal ini tetap harus dihadapi karena *approval* yang diperlukan merupakan sesuatu yang mengeluarkan dana besar, contohnya *budget* produksi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala-kendala yang dihadapi merupakan hal komunikasi. Solusi yang penulis lakukan untuk menghadapi kendala tersebut adalah lebih aktif dan inisiatif dalam berkomunikasi. *Head of original productions* tidak selalu memberi tugas kepada penulis, ditambah sistem bekerja yang lebih sering daring. Menghadapi hal ini, penulis lebih aktif setiap harinya menghubungi *head of original productions* untuk *follow up* tugas-tugas yang diberikan. Dengan melakukan hal ini, *head of original productions* menjadi lebih sering memberikan tugas.

Pelajaran utama yang penulis dapat dalam pengalamannya magang adalah bahwa tidak akan ada yang menjelaskan sesuatu jika penulis tidak bertanya. Bahkan sampai waktu magang hampir berakhir, penulis tetap belajar hal baru mengenai sistem kerja di Viu. Penulis belajar untuk lebih percaya diri menghadapi orang-orang yang baru dikenal dan memprioritaskan kepentingan pekerjaan. Penulis juga belajar bahwa hanya aksi yang dapat menjadi solusi, dengan kata lain, masalah tidak akan selesai dengan sendirinya. Saat penulis tidak mengerti apa yang harus dikerjakan, melakukan kesalahan, tidak dapat menghadiri suatu pertemuan, penulis harus berkomunikasi dengan baik.

