



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama kurang lebih tiga bulan penulis melakukan kerja magang di PT Tri Artha Mahadya. Dalam mengerjakan project Event dari Kementerian Perhubungan ini penulis terlibat sebagai Desain dan Dokumenter yang memiliki tugas dalam Pre-Produksi, Produksi dan Post produksi event yang buat oleh Kementerian Perhubungan. Penulis mendapatkan pekerjaan yang berbeda dari tiga tahap susunan acara yang telah dilaksanakan.

3.2. Tugas yang dilakukan

Tugas–tugas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja magang di PT Tri Artha Mahadya sebagai Perancangan film Dokumenter sebagai berikut:

- a. Mendesain Backdrop, spanduk, x-banner

Tugas ini merupakan tugas dari tahap pre-produksi dimana awal penulis membuat beberapa desain backdrop & spanduk untuk menyampaikan judul dan tema acara.

- b. Melakukan survei untuk lokasi yang akan digunakan.
- c. Mempresentasikan lokasi dan alat alat yang akan digunakan pada saat acara nanti.

Tugas ini merupakan tugas penting tahap awal yaitu penulis dan team harus mempresentasikan hasil dari survey lokasi & alat alat penting apa saja yang harus disediakan, dan penulis harus mempresentasikan hasil desain backdrop sesuai dengan teman yang ditentukan oleh *client*.

- d. Menjadi guide dalam perjalanan menuju lokasi.
- e. Membuat dokumentasi dalam perjalanan dan Acara.
- f. Melakukan Pasca Produksi.
- g. Membuat Lapaoran Akhir acara.

Tugas–tugas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja magang di PT Tri Artha Mahadya dalam beberapa proyek.

3.2.1. Tabel Tugas Yang Dilakukan

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1.	1	Acara Kementerian Perhubungan Laut bagian (KPLP) Jiwa Korsa	-Pre Produksi Membuat Desain Backdrop, Spanduk, X-banner. -Produksi Membuat Dokumentasi Acara berupa Video dan Foto Pasca Produksi Membuat Laporan akhir Kegiatan berupa Foto Album, Editing Video, Pelaporan tertulis, Serta Desain cover.
2.	2	Acara Kementerian Perhubungan Laut bagian Kepegawaian (OP) Rapat Intern	-Pre Produksi Membuat Rundown Acara Rapat, Desain Backdrop, dan X-banner, dan Id Card Panitia dan peserta. -Produksi Dokumentasi Rapat Intern berupa Video dan Foto -Pasca Produksi Membuat Laporan Akhir Kegiatan berupa Editing Video, Pelaporan tertulis, Serta Desain Cover.
3.	3	Acara Kementerian Perhubungan Laut Acara Refreshment Training	-Pre Produksi Membuat Rundown Acara Rapat, Desain Backdrop, dan X-banner, dan Id Card Panitia dan peserta. -Produksi Dokumentasi Rapat Intern berupa Video dan Foto Pasca Produksi Membuat Laporan akhir Kegiatan berupa Foto Album, Editing Video, Pelaporan tertulis, Serta Desain Cover.
4.	4	Acara Kementerian Perhubungan Laut Bagian Umum dan Kepegawaian Jiwa Korsa Outbound	-Pre Produksi Membuat Rundown Acara Rapat, Desain Backdrop, dan X-banner, Baju. -Produksi Dokumentasi Rapat Intern berupa Video dan Foto -Pasca Produksi Membuat Laporan Akhir Kegiatan berupa Editing Video, Pelaporan tertulis, Serta Desain Cover.

3.3. Penjelasan Tugas Yang Diberikan

3.3.1. Desain Banner & Spanduk

Desain Banner & Spanduk Acara. Banner & Spanduk merupakan sebuah Media Promosi akan tetapi didalam sebuah acara banner dan spanduk menjadi hal penting yaitu menjadi judul atau juga tema sebuah acara yang juga perlu diketahui oleh umum.

Tugas yang dilakukan oleh desainer dalam membuat sebuah banner maupun spanduk acara, desainer harus mengetahui seperti apa acara yang akan dilaksanakan dan menyesuaikan dengan tema dan judul acara.

Setelah melakukan desain dan refrensi, *client* yang memutuskan hasil desain yang akan digunakan untuk acara nanti. Pada saat melakukan rapat terakhir dengan *client* disitu tim dan penulis mempresentasikan konsep dari desain yang sudah dibuat untuk acara nanti.

Setelah Selesai melakukan pre produksi dan rapat dengan *client* tim kerja melakukan pengumpulan alat alat produksi, serta mencetak banner dan spanduk ke *digital printing*. Biasanya tim dan penulis di beri waktu mempersiapkan bahan dalam 3 - 5 hari sebelum acara berlansung.

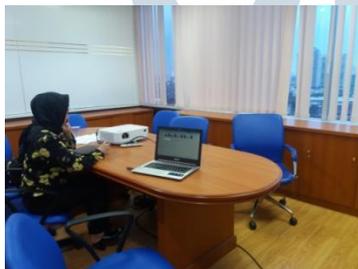
3.3.2. Konsep Desain

Konsep desain merupakan hal yang sangat penting dan berpengaruh dalam membuat desain. Ide - ide yang dikeluarkan dan diberikan kedalam sebuah desain menjadi sebuah acuan pola berfikirnya sebuah desainer, dan terbentuklah konsep yang akan di hasilkan dalam sebuah desain. Konsep yang digunakan penulis kali ini merupakan penyesuaian ide konsep dengan client, sehingga penulis harus membuat desain tersebut sesuai dengan apa yang client inginkan juga. Beberapa konsep yang berpengaruh dalam contoh pembuatan desain dalam acara Kementerian Perhubungan Laut adalah :

- A. Judul
- B. Tema
- C. Warna
- D. Layout
- E. Elemen grafis yang digunakan
- F. Font

3.3.3. Client Brief

Client Brief dilakukan setelah perusahaan memenangkan lelang secara data, sehingga perusahaan dan tim diundang untuk melakukan brief untuk keterangan acara, data para pesertanya, rundown acara, dan lokasi acara yang ditentukan. Perusahaan dengan client juga harus sepakat menentukan dana serta jadwal yang ditentukan, sehingga client sepakat dan tim dari perusahaan mencari lokasi dan hotel untuk tempat acara diselenggarakan, dan tempat inap. Dari client Kementerian Perhubungan beberapa divisi Kementerian yang dilaksanakan



Gambar 3.1. & Gambar 3.2.

Berikut nama bagian acara client dan tempat lokasi dan hotel serta tema acara yang pernah dilakukan oleh penulis bersama dengan timnya:

1. Acara Kementerian Perhubungan Laut bagian (KPLP) acara Outbond lokasi Bogor .
2. Acara Kementerian Perhubungan bagian Kepegawaian OP Acara Rapat Intern Bekasi.
3. Acara Kementerian Perhubungan Laut Acara Refreshment Training Anyer.
4. Acara Kementerian Perhubungan bagian Kepegawaian Acara Outbond Malang.
5. Acara Kementerian Perhubungan Laut Bagian Umum dan Kepegawaian acara outbond lokasi Bogor.

Acara dilaksanakan sesuai dengan lelang dan persetujuan yang telah dilakukan oleh Kementerian Perhubungan dan perusahaan dengan tertulis, sehingga kebutuhan client dapat terpenuhi dengan baik, dan acara berjalan dengan apa yang sudah di brief.

3.3.4. Produksi

Bagian produksi merupakan bagian dimana semua yang sudah direncanakan akan dilaksanakan sesuai dengan rundown acara yang sudah disusun. Ada beberapa bahan barang tertentu yang harus dipersiapkan dalam sebuah acara terutama untuk penulis harus mempersiapkan alat alat yang akan digunakan pada saat produksi. Setelah melakukan persetujuan hasil desain, maka penulis harus mencetak besar desain banner tersebut. Lalu penulis juga terlibat dalam guide perjalanan peserta dalam bus untuk mendata nama nama peserta. Pada saat di lapangan acara penulis harus mendokumentasi acara dengan foto dan video. Dokumentasi acara berupa indoor maupun acara outdoor.

Ada beberapa alat yang digunakan peserta untuk perlengkapan beberapa acara yang sudah dijalankan oleh penulis berupa :

1. Laptop



Gambar 3.3. Laptop Azus

2. Block Note



Gambar 3.4. Buku Catatan Peserta Acara

3. Flashdisk



Gambar 3.5. Gamabr Flasdisk Peserta Acara

4. T-shirt



Gambar 3.6. Gambar Desain T-shirt Peserta

5. ATK



Gamabr 3.7. Gambar ATK yang disediakan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3.5. Alat - alat Produksi

Banyak alat – alat yang dipersiapkan untuk memulai sebuah produksi pada saat dilapangan, akan tetapi harus dipersiapkan alat alat penting yang harus dibawa pada saat acara diselenggarakan, penulis membawa alat alat yang di gunakan pada saat melakukan dokumentasi dilapangan yang sudah disediakan dari perusahaan.

Alat – alat tersebut pastinya alat yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dilapangan. Penulis sebagai documenter harus mengetahui alat - alat apa saja yang digunakan, dan penulis harus mengetahui cara kerja alat tersebut. Beberapa alat yang digunakan pada saat produksi dilapangan sebagai dokumentasi:

1. Kamera Video



Gambar 3.8. Kamera Video Sony

2. Kamera Foto



Gambar 3.9. Kamera CANON 600D

3. Lensa



Gambar 3.10. Lensa CANON 18-200mm

4. Tripod



Gambar 3.11. Tripod KING JOY

5. MemoryCard



Gambar 3.12. Memory Card Sony & Sandisk 32 GB

6. Flashlight



Gambar 3.13. Flashlight CANON

Alat yang tersedia dari perusahaan dan digunakan untuk acara event yang berlangsung. Penulis sebelum menggunakannya mengetahui tentang alat - alat tersebut lalu cara penggunaannya, agar penulis dapat melaksanakan produksi dengan baik tanpa ada masalah.

Nama alat – alat atau merek yang digunakan pada saat produksi dilapangan adalah sebagai berikut:

- a Sony NXCAM HXR-NX100
- b CANON 600D
- c Tripod KING JOY
- d LENS Canon 18 - 200mm
- e SD card Sony 32GB, Sandisk Extream 32GB
- f Flsahlight CANON 430EX II

3.3.6. Produksi Acara

Pada saat semua yang disediakan sudah lengkap maka tim dan penulis menuju ke lokasi acar untuk melakukan produksi dilapangan langsung. Tim melakukan dekorasi lokasi untuk jam acara yang sudah ditentukan, dan mempersiapkan alat alat yang akan digunakan peserta. Begitu juga penulis membantu tim dari awal produksi hingga selesai, akan tetapi pekerjaan utama penulis berupa dokumentasi acara foto dan video, penulis lebih focus untuk perkerjaan tersebut dilapangan.

Dari mulainya acara diselenggarakan dalam beberapa hari kedepan, penulis sebagai dokumentasi acara yang mengambil setiap momen - momen penting acara pada saat berlangsung, bukan hanya momen penting akan tetapi foto dari lokasi, makanan dekorasi yang dipersiapkan dibutuhkan hasil dokumentasi tersebut untuk inforasi pada saat penyusunan laporan akhir acara nanti.

Selama produksi penulis terlibat dalam beberapa tema acara yang berbeda yaitu acara outbond, rapat, training. Penulis terlibat dalam tema acara tersebut, maka dari itu maka setiap dokumentasi yang dilakukan mempunyai beda konsep dalam pembuatan dokumentasi. Pada saat melakukan dokumentasi dalam acara outbond maka dokumentasi acara didalam ballroom untuk acara pembukaan dan penyampaian sepata kata dari ketua acara, kemudian motivasi, dan makan malam, dan melakukan kegiatan outbond dilapangan terbuka, yaitu kegiatan kebersamaan, kerjasama. Dalam acara rapat hanya mengambil beberapa momen dalam pengajuan pendapat dan penjelasan dari rapat tersebut dan foto bersama. Acara training acara yang memakan waktu yang cukup lama berada dilapangan kegiatan training ini menjadi kegiatan yang penting disetiap kegiatan harinya, kegiatan ini seperti memiliki kegiatan belajar dan praktik, yang diakhiri dengan pemberian penghargaan peserta training terbaik.

Kegiatan – kegiatan diatas merupakan kegiatan penting yang harus didokumentasikan karena adanya pembelajaran dan momen penting ketika melakukan acara tersebut, dan menjadi bahan untuk laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan.



*Gambar 3.14. & Gambar 3.15.
Produksi Dokumentasi Video*



Gambar 3.16. Produksi Acara dilapangan

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

RUNDOWN ACARA

HARI & TANGGAL	WAKTU	ACARA	KETERANGAN
JUM'AT, 08 Desember 2017	15.00 – 16.00	Kumpul Di Jalan Merdeka Barat (Lokasi Bis Standby)	Peserta Naik Bus
	16.00 – 19.00	Perjalanan Bus Peserta Menuju Hotel Icon Bogor	Snack Box disiapkan untuk peserta bis
	19.00- 20.00	Tiba di Hotel lalu Registrasi absensi dan pembagian kunci kamar Peserta	Di Lantai Dasar/Loby Hotel Icon- Bogor
	20.00 – 21.00	Makan Malam+ Istirahat	Di Ruang Ballroom (Lt.16)
SABTU, 09 Desember 2017	06.00 - 07.30	Breakfast	Di Restaurant Lagoon Lantait Dasar
	07.30 - 08.00	Sesi Pemotretan/Foto Bersama Peserta	Di Hotel atau Lokasi Outbond (Tentative/Menyesuaikan)
	08.00 – 08.45	Menuju ke lokasi Rafting dengan Bis	
	08.45-09.00	Coffee Break dalam box	Di Lokasi Rafting
	09.00-11.30	Rafting	
	11.30 - 13.00	ISHOMA (Kembali ke hotel/lokasi Outbond)	
	13-00 - 15.00	Outbond / Team Building	Di Lokasi Outbond
	15.00 - 15.30	Istirahat + Coffee Break	Di Lokasi Outbond
	15.30 - 17.30	Paint Ball/ Futsal	Di Lokasi Outbond
	17.30 – 19.00	Selesai Kegiatan kembali ke hotel	
	19.00 - 24.00	Dinner + Hiburan + Pembagian Hadiah	Sky Ballroom Lantai 16 Icon Hotel-Bogor
MINGGU, 10 Desember 2017	06.00 - 08.00	Breakfast	Di Restaurant Lagoon Lantait Dasar
	08.00 - 09.00	Motivator	Sky Ballroom Lantai 16 Icon Hotel-Bogor
	09.00 - 10.00	Persiapan Checkout	
	10.00 - 12.00	Perjalanan Pulang Peserta ke Jakarta	Makanan box di dalam Bus

Gambar 3.17. Rundown Acara

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.4. Penjelasan Pasca Produksi

Pasca produksi merupakan bagian akhir dari proyek dimana selesainya sebuah acara dan disusun dengan sebuah laporan, agar menjadi bukti bahwa kegiatan tersebut sudah terlaksana dari awal hingga berakhirnya acara, dan beberapa pasca produksi yang dibuat berupa Laporan akhir, Laporan Foto Album, Laporan Video.

3.4.1. Laporan Akhir



Gambar 3.18. Cover Laporan Akhir Kegiatan

Pada tahap pasca produksi ini penulis juga membuat penulisan tentang laporan akhir kegiatan acara tersebut.



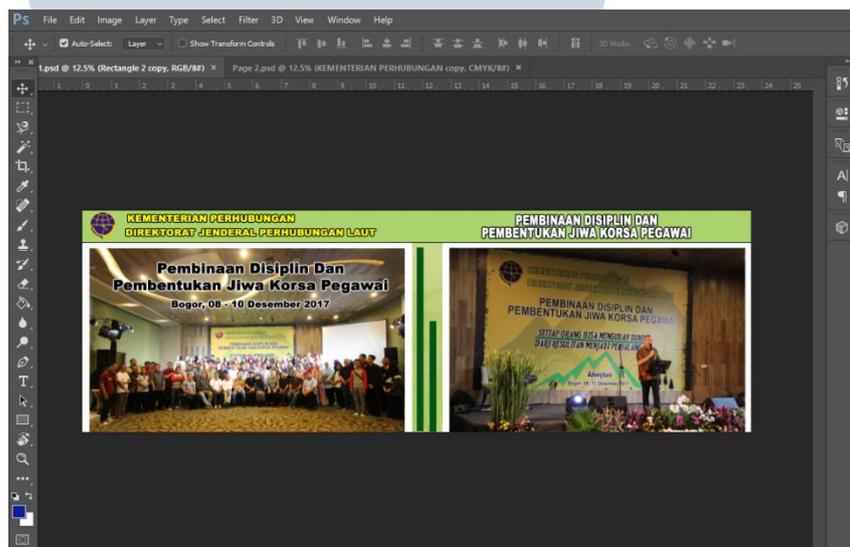
Gambar 3.19. Header Laporan Akhir Kegiatan

Gambar diatas adalah gambar header dari setiap halaman laporan yang sudah dibuat menjadi laporan akhir kegiatan dalam bentuk tulisan.

Setiap Laporan yang terstulis didalam berisi tentang nama tempat acara alat digunakan budged yang dikeluarkan serta bukti hasil pelaksanaan acara, dan lampiran -lampiran penting.

3.4.2. Laporan Akhir Foto Album

Dalam sebuah laporan foto dalam bentuk sebuah album merupakan laporan yang harus tersusun untuk sebuah acara, dan orang orang yang berperan penting didalam acara harus mempunyai foto dalam album tersebut, bukan hanya itu akan tetapi kegiatan acara utama, serta foto lainnya seperti : makanan dari hotel, perjalanan, dan registrasi peserta acara yang ikut serta. Klien juga meminta tambahan untuk kumpulan foto dalam bentuk susunan kolase pada gambar 3.22.



Gambar 3.20. Pembuatan Foto Album dengan photoshop

Gambar diatas merupakan tampilan halaman pertama dari foto album, yang berisi tentang judul, tema, dan tanggal acara. Di beberapa halaman selanjutnya juga diisi dengan beberapa foto penting pejabat lainnya dan acara penting. Tampilan di halaman pertama merupakan foto bersama ketua dan seluruh peserta acara, dan dibelahnya petinggi atau atasan yang menyampaikan kata sambutan.



Gambar 3.21. Hard Cover Foto Album

Ini merupakan hasil jadi dari percetakan foto album yang sudah dibuat, foto album ini dibuat dengan hard cover tampilan judul didepan dengan 15 halaman foto album. Setelah Hasil foto album ini lalu penulis akan mengirimkan ke kantor Kementerian Perhubungan.

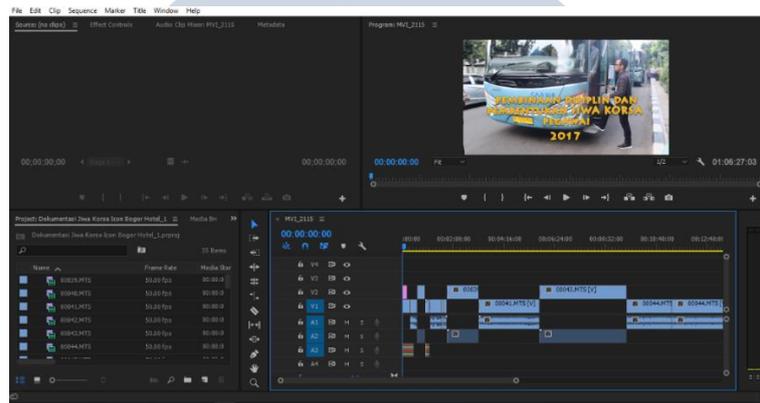


Gambar 3.22. Desain Foto Kolase

Gambar Foto berbentuk kolase ini merupakan permintaan tambahan dari client, di minta dalam susunan kolase 60x40cm lalu dibingkai frame seperti foto besar. Pembuatan foto ini berdasarkan pemilihan gambar dari klien yang diinginkan dan susunan layoutnya.

3.4.3. Laporan Akhir Video Dokumentasi

Laporan akhir dalam bentuk video merupakan hasil laporan yang berbentuk visual, yang menyampaikan proses awal acara hingga akhir, dalam pembuatan video documenter ini pastinya diselesaikan dengan editing pastinya. Editing video yang dilakukan dengan software yaitu Adobe Premier. Setelah melakukan render hasil dari video yang diedit dari beberapa footage video, kemudia video dipindahkan ke sebuah CD, dan membuat cover cd tersebut, lalu memberikan kepada client.



Gambar 3.23. Editing dengan Adobe Premier

Gambar diatas merupakan editing menggunakan software Adobe Premier dan beberapa footage yang sudah disusun demikian, hasil video yang sudah *difinishing* berdurasi 1 jam dalam 1 video. Beberapa footage yang tersedia dari video dokumentasi acara dalam 3 hari yang di pilih dalam momen penting dan tertentu.



Gambar 3.24. Cover CD Video Dokumentasi Acara

Dari gambar di atas setelah melakukan finishing editing maka file yang akan diberikan kepada client berupa sebuah CD.

3.5. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama tiga bulan lebih, , terdapat beberapa kendala yang penulis hadapi antara lain.

1. Sulit memahami sistem lelang

Sebelum perusahaan memulai atau menjadi jasa disebuah event perusahaan biasanya mengikuti lelang terlebih dahulu dan mengikut serta nama perusahaan agar dapat terlibat dalam lelang dan memenangkan lelang tersebut. Penulis kurang memahami maksud dari sistem tersebut sehingga penulis hanya memluai dari desain dan langsung berhadapan klien.

2. Terlalu banyak sidejob yang diberikan

Dari beberapa yang saya kerjakan sesuai dengan pekerjaan penulis, akan tetapi disaat saya mengerjakan pekerjaan, selalu mendapat pekerjaan yang diluar pekerjaan penulis sehingga penulis tidak fokus dan tidak maksimal untuk mengerjakan pekerjaan saya.

3. Kurangnya orang pada saat dilapangan

Pada saat melakukan produksi dilapangan tim dan penulis kekurangan orang untuk membackup suatu kendala ataupun kekurangan personil. Terkadang penulis miss dalam moment tertentu karena harus menggunakan foto dan video secara bersamaan.

4. Alat pasca produksi yang tidak mendukung

Alat pasca produksi untuk membuat editing video, foto, harus membutuhkan waktu yang lama karena kurangnya support komputer untuk melakukan editing dan pembuatan foto.

3.6. Solusi Atas Kendala Yang Dihadapi

Solusi atas beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Sulit memahami sistem lelang

Untuk masalah proses lelang biasanya hanya untuk upload pendataan saja bukan untuk pengerjaan dana dan budged, karena hanya atasan yang dapat menentukan lalu mengerti dengan harga dan nilai.

2. Terlalu banyak sidejob yang diberikan

Untuk penyelesaian pekerjaan biasanya langsung mengesampikan pekerjaan yang dapat dikerjaka diluar dateline, sehingga dapat focus mengerjaka suatu pekerjaan dan maksimal.

3. Kurangnya orang pada saat dilapangan

Solusinya setelah kita menyelesaikan sebuah event dan melakukan evaluasi setelah selesainya event dan penulis memberikan masukan untuk yang bekerja dilapangan masih membutuhkan orang untuk membackup tim.

4. Alat pasca produksi yang tidak mendukung

Solusi untuk pasca produksi ini adalah mengupgrade computer yang ada kantor perusahaan sehingga pasca produksi dapat berjalan dengan baik, seusiai dengan dateline pengumpulan laporan akhir.