

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani masa praktek kerja lapangan di PT Kreasi Aniwayang Nusantara atau Aniwayang Studio, penulis ikut serta dalam produksi 3 *project* yang berbeda sebagai seorang *production coordinator* dan juga asisten produser. Penulis memiliki tanggung jawab mengkoordinasikan pekerjaan kepada divisi lain, mengatur jalannya *timeline* kerja dan juga berkas-berkas produksi, membantu perihal administrasi, mengawasi jalannya produksi, dan masih banyak lagi. Penulis berada langsung di bawah bimbingan dari *director project* yang juga merupakan pemimpin perusahaan yaitu Daud Nugraha, oleh sebab itu, sebelum melakukan tugas, penulis biasanya akan berkoordinasi terlebih dahulu dengan daud nugraha dalam menentukan langkah yang perlu diambil oleh penulis.

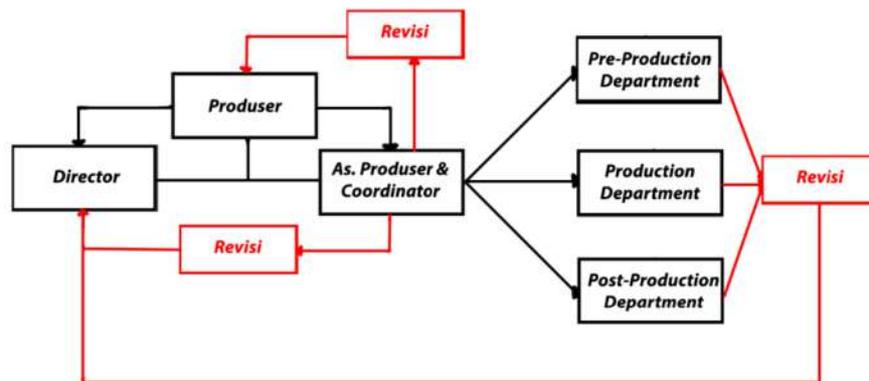
Dalam hal revisi, penulis biasanya akan mengkoordinasikan catatan revisi yang diserahkan dari supervisor per departemen maupun dari sutradara secara langsung kepada anggota-anggota yang dituju sesuai dengan bagian pekerjaannya masing-masing. Tidak hanya itu, penulis juga biasanya akan melakukan pengecekan awal dari hasil revisi yang telah dikerjakan oleh anggota tim sebelum diserahkan kepada supervisi maupun sutradara, sehingga dapat dikatakan posisi penulis dalam hal revisi di tim adalah sebagai penengah.

Ketika sudah selesai menulis laporan, penulis akan meminta *feedback* dari kepala perusahaan maupun produser untuk melihat apakah ada hal yang perlu direvisi atau tidak, jika ada, maka penulis akan disampaikan secara langsung tanpa adanya perantara.

Mulai dari awal penulis menjalani program magang pada bulan Juni hingga bulan November, sistem koordinasi yang diterapkan oleh Aniwayang Studio saat ini yaitu secara *daring/remote* menggunakan aplikasi seperti Whatsapp, Dingtalk, dan Gmail serta untuk pengumpulan dan pendistribusian file kerjanya juga menggunakan *E-storage* seperti Google Drive dan juga Sync. Hal

ini dilakukan mulai dari hari senin sampai sabtu dengan jam kerja mulai dari jam 08.00 WIB hingga 17.00 WIB dengan jam 12.00 - 13.00 WIB sebagai jam istirahat makan siang semuanya terhitung 8 jam kerja.

Meskipun hampir semuanya dilakukan secara daring, Aniwayang Studio kerap beberapa kali mengadakan pertemuan juga secara *offline*/luring kepada setiap pekerjaannya agar setiap pekerja dari divisi yang berbeda dapat mengenal pekerja dari divisi lainnya sehingga keakraban antar pekerja dan juga divisi dapat terjalin baik. Terkadang jika tidak dapat melakukan pertemuan secara *offline*/luring, Aniwayang Studio juga dapat menggelar pertemuan via Zoom, yang mana tujuannya juga sama.



Gambar 3.1 Workflow Pekerjaan Penulis di Aniwayang Studio (Dokumentasi Pribadi Penulis)

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Seperti yang sebelumnya sempat disinggung pada poin 3.1, penulis ikut serta dalam produksi 3 *project* berbeda yaitu *Project Desa Timun Season 2*, *Project Ijo dan Emas*, dan *Project Kedaireka*. Perlu diketahui juga bahwa dari ketiga *project* tersebut, *Project “Ijo dan Emas”* yang menjadi tugas/tanggungannya utama dari kerja magang penulis, oleh sebab itu, penulis akan lebih memfokuskan pada

uraian pekerjaan penulis selama berpartisipasi dalam mengerjakan *project* “**Ijo dan Emas**”

Sedikit tambahan informasi, jika melihat dari yang terjadi terkait kontribusi penulis pada ketiga *project* tersebut, peran yang ditanggung lebih menitikberatkan pada peran *production coordinator* dari pada asisten produser sehingga tugas yang dilakukan oleh penulis kebanyakan berhubungan dengan manajerial, *monitoring progress*, serta koordinasi antar departemen.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut adalah daftar tugas yang sudah dilakukan oleh penulis selama kerja magang, yang mana dapat dilihat dari tabel di bawah ini.

Tabel 3.2.1 Daftar Tugas Magang yang Dikerjakan

Tanggal	Tugas
24 - 30 Juni 2023	Membuat dan melengkapi data administrasi dengan Indonesiana.tv
28 - 30 Juni 2023	Menyusun <i>monitoring sheet</i> dan berkoordinasi dengan sutradara, produser, dan <i>script writer</i>
03 Juli 2023	Mem- <i>breakdown</i> aset desain dari <i>script</i> dan berkoordinasi dengan desainer
05 - 18 Juli 2023	Men- <i>tracking progress pre-editing</i> Desa Timun Season 2 dan juga <i>development</i> desain Ijo dan Emas
19 Juli 2023	Men- <i>tracking progress pre-editing</i> Desa Timun Season 2, <i>development</i> desain Ijo dan Emas, dan <i>storyboard animatic</i> Ijo dan Emas
28 Juli - 08 Agustus 2023	Men- <i>tracking progress animasi project</i> Desa Timun Season 2, koordinasi dengan <i>progress development</i> desain serta <i>storyboard animatic project</i> Ijo dan Emas, dan melengkapi data untuk

	administrasi pencairan dana termin 2
09 - 30 Agustus 2023	Men- <i>tracking progress</i> animasi <i>project</i> Desa Timun Season 2, koordinasi dengan <i>progress development</i> desain dan <i>storyboard animatic project</i> Ijo dan Emas
09 - 12 September 2023	Mem- <i>breakdown scene storyboard animatic</i> dan koordinasi desain dengan pencetak wayang
13 - 14 September 2023	Koordinasi persiapan syuting dan membantu seleksi pendaftaran anggota magang baru
18 - 22 September 2023	Mensupervisi proses syuting dan melakukan <i>script continuity</i>
23 - 25 September 2023	Melakukan koordinasi untuk tahap <i>pre-editing</i> dan animasi <i>project</i> Ijo dan Emas
26 September - 07 Oktober 2023	Men- <i>tracking progress</i> animasi dan <i>pre-editing</i> serta berkoordinasi dengan para anggota dan supervisi terkait <i>file project</i> Ijo dan Emas
10 - 17 Oktober 2023	Men- <i>tracking progress</i> animasi dan <i>pre-editing</i> , berkoordinasi dengan para anggota dan supervisi terkait <i>file project</i> Ijo dan Emas, serta melengkapi administrasi pencairan dana termin 3
18 - 26 Oktober 2023	Mempersiapkan materi-materi film serta dokumen pendukung untuk pengumpulan materi ke <i>indonesiana.tv</i> dan kemudian mengumpulkannya via <i>online</i> dan <i>offline</i>
01 - 09 November 2023	Melengkapi administrasi untuk Jogja-NETPAC Asian Film Festival (JAFF) dan <i>indonesiana.tv</i>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Seperti yang dapat dilihat melalui poin 3.2.1 yang mana berisi daftar tugas yang telah penulis lakukan selama kerja magang terkhusus dalam *project* “Ijo dan Emas”, dari antara banyaknya tugas tersebut penulis ingin memfokuskan pada dua pekerjaan yang menurut penulis paling sering penulis lakukan dan memainkan peranan penting.

3.2.2.1 Tugas Pertama

Tugas yang pertama yaitu melakukan *monitoring* atau *tracking* pada progress produksi yang telah dilakukan oleh para anggota maupun supervisi. Pada bagian ini, hal pertama yang penulis lakukan adalah melakukan *breakdown* pada *script* maupun pada *animatic storyboard* guna membedah teknis dari *scene* yang ada pada *project Ijo dan Emas* seperti halnya *scene* tersebut konteksnya akan seperti apa, desain apa saja yang diperlukan dalam *scene* tersebut, *shot* dari *scene* tersebut akan seperti apa, dan apakah *scene* tersebut akan dianimasikan atau tidak, lalu hasil dari *breakdown* tersebut kemudian akan dikonversikan ke dalam *monitoring sheet* yang dibuat oleh penulis, seperti yang dapat dilihat dari gambar dibawah.



Jalan Golf Barat VIII No. 34, Sukamiskin Arcamanik, Kota Bandung,
Jawa Barat 40293
Email : aniwayangstudio@gmail.com

Production Sheet

Judul	IJO DAN EMAS	Hari	
Sutradara	Daud Nugraha	Halaman	
Camera			

Scene	Panel	Jenis Shot	Status	Deskripsi Scene	Aset List	Cam Report
0	1	Wide Shot	Animasi	Pop Up Logo Aniwayang	 niwayang studio	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Choice <input type="checkbox"/> Not Good
1	1	Close Up	Tidak Animasi	Adegan kancil bertari	 Ekspresi kancil pakai yang ini	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Choice <input type="checkbox"/> Not Good

Gambar 3.2.2.1 *Breakdown Animatic Storyboard & Script*
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Monitoring sheet tersebut bersifat publik, yang artinya setiap anggota tim yang terlibat dalam *project Ijo dan Emas* dapat mengakses serta mengedit *monitoring sheet* tersebut. Karena pada dasarnya *monitoring sheet* tersebut dibuat untuk notulensi *update* setiap *progress* yang telah dilakukan, melakukan pembagian tugas, memberikan note terhadap pekerjaan yang akan dilakukan pada suatu *scene*, sebagai pengecekan terhadap *scene* yang sudah dikerjakan atau belum, dan memainkan peran sebagai pusat informasi. Dengan fungsi-fungsi tersebut, *monitoring sheet* ini pun menjadi tumpuan maupun sarana yang membantu penulis dalam menjalankan perannya sebagai *production coordinator* seperti halnya berkoordinasi terkait pembagian tugas, koordinasi terkait status maupun *progress* dari pekerjaan yang dipercayakan, berkoordinasi terkait *file-file* yang dibutuhkan oleh tim, berkoordinasi terkait kendala, catatan tertentu, hingga revisi, dan masih banyak lagi. Hal tersebut dapat dilihat melalui gambar dibawah ini.

Scene	Panel	Puppet Shooting	Pre-4-illing	Puppetry Notes	COMPOSITING	COMP OUTFITTING	Pre Editing	Editing Note	Animation	Animation Notes	TRACKING	Compositing	Compositing Notes	Music
1	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
2	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
3	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
4	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
5	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
6	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done
7	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done	Done

Gambar 3.2.2.1 *Monitoring Sheet*
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Meskipun fungsinya memainkan peranan penting dalam koordinasi satu sama lain, hal ini bukan berarti semua komunikasi hanya didasari pada informasi yang ada saja di *monitoring sheet* tersebut, terkadang ada juga informasi tidak

tertulis yang disampaikan langsung baik oleh sutradara maupun supervisor kepada penulis yang kemudian diteruskan oleh penulis kepada orang yang dituju. Hal ini pun berarti penulis memerlukan media sosial guna mendukung jalannya *progress* setiap pekerjaan yang ditanggungkan.

Perlu diketahui bahwa isi dari *monitoring sheet* tidak hanya berbicara seputar *progress* yang sudah dilakukan dari setiap departemen. Selain itu, penulis juga membuat pengorganisasian *file-file* melalui *cloud storage* seperti Google Drive dan Sync, hal ini dilakukan guna memudahkan tim mengakses materi video dan aset yang akan digunakan untuk proses animasi, *pre-editing*, *color grading*, dan lain sebagainya. Pengorganisasian *file-file* ini juga bersinergi satu sama lain dengan *monitoring sheet* tersebut sehingga akses dari kedua hal tersebut menjadi penting dan krusial bagi setiap anggota tim untuk memilikinya.

3.2.2.2 Tugas Kedua

Pada tugas yang kedua, penulis berfokus pada melengkapi data-data administrasi dengan pihak *indonesiana.tv* seperti halnya perjanjian/kontrak, persyaratan/pengumpulan materi, koordinasi terkait *progress* produksi maupun informasi terbaru terkait administrasi. dan memenuhi persyaratan untuk pencairan dana per termin. Pada bagian ini, hal pertama yang penulis lakukan adalah pembentukan kontrak bersama dengan pihak *indonesiana.tv* pada pertemuan *offline* yang diadakan selama 4 hari 3 malam di hotel Mercure Cikini, yang mana pada saat itu penulis hanya ditemani oleh *scriptwriter*.

Banyak hal yang dilakukan pada pertemuan tersebut dan tidak hanya berputar pada pembahasan terkait poin-poin yang akan dicantumkan dalam kontrak beserta pemaparan lebih spesifiknya namun selama pertemuan tersebut juga membahas terkait teknis/kelengkapan administrasi yang diharapkan oleh *indonesiana.tv*, membahas terkait pendanaan yang akan dibagi menjadi tiga termin beserta persyaratan yang diharapkan, masalah koordinasi, dan juga ada bimbingan awal serta pemaparan khusus dari ahli terkait cerita yang akan diangkat oleh masing-masing peserta.

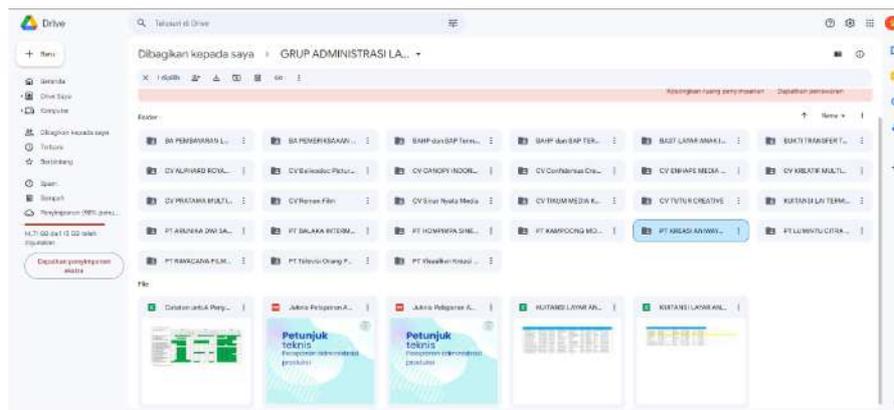
Setelah pertemuan tersebut, penulis pun kemudian berkoordinasi dengan kepala perusahaan dan juga produser yang berhalangan hadir dalam pertemuan tersebut. Koordinasi itu dilakukan oleh penulis lantaran penulis memerlukan akses maupun meminta beberapa materi yang belum penulis miliki guna melengkapi persyaratan maupun hal yang diminta oleh pihak indonesia.tv.



Gambar 3.2.2.2 Dokumentasi Pertemuan *Offline* dengan Indonesia.tv
Di Hotel Mercure Cikini
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Seperti contohnya ketika tahap pencairan dana termin satu, dalam persyaratannya diperlukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan *timeline* produksi, laporan dokumentasi, surat kontrak, proposal, dan legalitas perusahaan (akte perusahaan, rekening koran, NPWP, Perpajakan, KTP direktur, dll), dari antara persyaratan tersebut penulis dapat melengkapinya selain legalitas perusahaan yang tentunya penulis tidak memiliki akses terhadap hal tersebut sehingga penulis pun harus berkoordinasi dan meminta kepada produser dan juga kepala perusahaan untuk menshare *file* tersebut atau meng-*upload*-nya. Untuk persyaratan yang dapat penulis lengkapi sendiri, penulis tidak semata-mata membuatnya sendiri tanpa adanya campur tangan pihak tim, tetapi penulis juga berkonsultasi terhadap hal tersebut namun eksekusinya tetap penulis yang menjalankannya. Sederhananya penulis pada bagian ini memerankan peran penulis sebagai asisten produser yang mana setiap pekerjaan yang dapat penulis

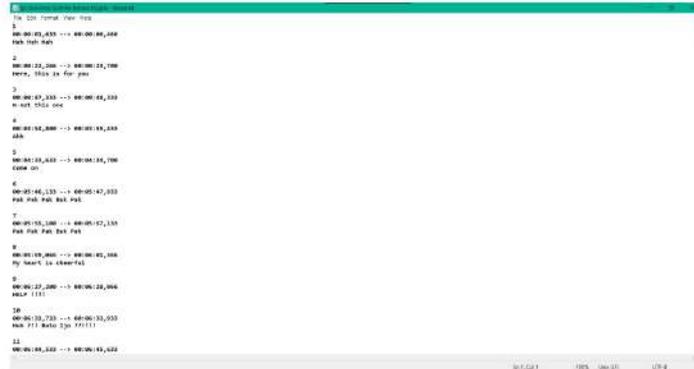
lakukan sendiri akan penulis lakukan tetap dengan koordinasi bersama produser dan untuk pekerjaan yang tidak dapat penulis lakukan akan penulis koordinasikan kepada produser dan juga kepala perusahaan untuk langkah yang dapat diambil terhadap hal tersebut. Penulis juga akan melampirkan beberapa gambar terkait peran asisten produser penulis di bawah ini.



Gambar 3.2.2.2 Google Drive Pengumpulan Kelengkapan Administrasi Perusahaan (Dokumentasi Pribadi Penulis)

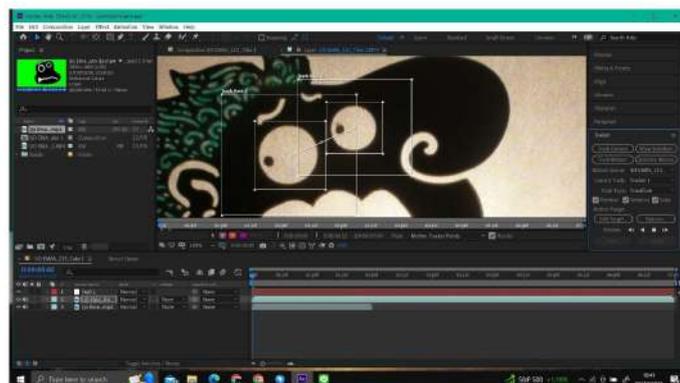
3.2.2.3 Tugas Tambahan

Tidak hanya dua pekerjaan tersebut saja yang penulis kerjakan selama menjalani magang di Aniwayang Studio, namun ada juga pekerjaan lain yang turut penulis kerjakan seperti membantu dalam merancang desain aset properti, membantu dalam penulisan *script* cerita, membantu dalam *tracking motion* animasi dengan file syuting, membantu meng-*compositing file* film dengan *sound*, membantu membuat desain undangan dan membantu membuat *subtitle* film versi Indonesia dan Inggris. Terkait pekerjaan tersebut, penulis juga melampirkan gambar di bawah ini.



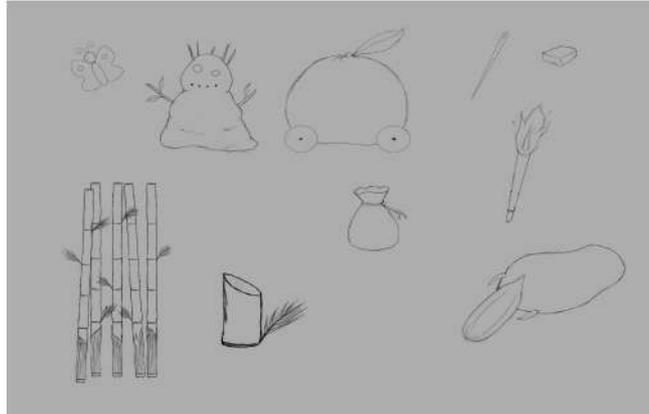
Gambar 3.2.2.3 *Subtitle* Bahasa Inggris TXT
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Pada bagian ini, penulis diminta untuk membuat *subtitle* dari film **Ijo dan Emas** menggunakan aplikasi Capcut. Awalnya *file* di *export* dengan format .srt namun untuk memudahkan pengecekan, penulis diminta untuk mengconvertnya menjadi .txt.



Gambar 3.2.2.3 *Motion Tracking* Animasi Karakter Buto Ijo
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Pada bagian ini, penulis diminta untuk membantu mengerjakan *tracking motion* dari *project Ijo dan Emas*. Penulis menggunakan aplikasi After Effect dalam pengerjaannya dan dibimbing melalui video tutorial yang telah dibuat.



Gambar 3.2.2.3 *Prototype* Desain Aset Properti *Project Ijo dan Emas*
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Pada bagian ini, penulis mengerjakan sketsa untuk desain properti pada *project Ijo dan Emas*. Penulis mengerjakannya menggunakan aplikasi Photoshop yang kemudian di-*export* menjadi .png dan diserahkan kepada director untuk dinilai apakah bisa dipakai atau tidak.



Gambar 3.2.2.3 Desain Pamflet Undangan Screening Film Ijo dan Emas di JAFF
(Dokumentasi Pribadi Penulis)

Pada bagian ini, penulis membuat undangan untuk para kru internal dan juga eksternal *project Ijo dan Emas* lantaran film *Ijo dan Emas* yang berhasil lolos masuk ke Jogja-NETPAC Asian Film Festival (JAFF). Penulis menggunakan aplikasi

Photoshop dalam pembuatannya.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang, kendala yang penulis hadapi lebih mengarah pada kendala non-teknis terutama berhubungan erat dengan koordinasi dengan setiap anggota tim. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kendala pertama yang sering dihadapi oleh penulis adalah sering terjadinya salah tangkap (*Miss Komunikasi*) dari informasi yang telah diberikan oleh beberapa anggota. Seperti yang sempat penulis singgung di bab sebelumnya, sistem kerja dari anipayang studio adalah daring, yang mana komunikasi kebanyakan dilakukan melalui media sosial sehingga maksud dari suatu pesan sangat bertumpu pada penyusunan kalimatnya, oleh sebab itu terjadinya salah tangkap informasi yang dimaksud (*Miss Komunikasi*) adalah hal yang memungkinkan terjadi. Contoh sederhananya seperti ketika penulis menuliskan pesan di grup untuk revisi dari beberapa anggota tim, namun ada anggota tim yang salah membaca dan malah mengerjakan revisian yang seharusnya dikerjakan oleh anggota tim yang lainnya.
- 2) Kendala yang kedua juga kurang lebih mirip dengan kendala yang pertama, namun lebih mengarah pada pengorganisasian *file* yaitu terjadinya *upload file* ke tempat yang salah, salah *upload file*, salah penamaan *file*, dan *file* yang diupload *corrupt* tidak dapat dibuka sehingga tidak dapat dicek kualitasnya. Khusus untuk *file* yang *error* pada saat sudah di-*upload* kebanyakan terjadi lantaran pada tahap *rendering* terjadi *crash* sehingga mengakibatkan adanya *file* yang tidak ter-*render* dengan sempurna. Sementara itu terkait kesalahan penamaan *file*, salah *upload file*, dan *upload file* ke tempat yang salah dapat terjadi lantaran kesalahan menangkap maksud dari informasi yang diberikan atau juga karena keteledoran anggota tim.
- 3) Faktor yang ketiga adalah anggota tim yang terkadang sulit untuk dihubungi atau responnya yang lama. Seperti yang sempat dikatakan sebelumnya, sistem kerja selama penulis magang di Anipayang Studio adalah *online/daring*

sehingga mengakibatkan jadwal menjadi mundur dan menghambat pekerjaan anggota tim lainnya. Hal ini terjadi lantaran beberapa alasan dan salah satunya yang paling sering terjadi adalah notifikasi yang tidak masuk maupun kesibukan pribadi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari beberapa kendala yang telah penulis paparkan pada poin 3.2.3, penulis berhasil menemukan solusi atas kendala tersebut dan mampu melalui saat menjalani magang. Adapun solusi atas kendala-kendala tersebut berupa:

- 1) Kendala salah menangkap maksud dari orang lain sering sekali terjadi dalam pekerjaan yang berhubungan dengan tim, dan untuk menanggulangi hal tersebut diperlukannya tenaga yang lebih untuk mengulang dan menjelaskan kembali maksud yang sebenarnya diinginkan. Penulis sebagai *production coordinator* memainkan peranan penting dalam mengawasi jalannya setiap hal di dalam tim, oleh sebab itu guna menghindari *miss* komunikasi penulis akan menyebarkan informasi melalui group sosial media dan juga secara *private* kepada orang yang dituju, sehingga meminimalisir *miss* informasi yang telah disampaikan. Tidak hanya itu, penulis juga harus melakukan pengulangan kembali agar anggota tim yang dituju akan selalu mengingat dan terhindar dari kesalahan karena tindakan yang penulis lakukan kerap juga mengundang anggota tim untuk bertanya lebih sehingga lebih mengerti terhadap hal yang harus dilakukan.
- 2) Untuk kendala yang kedua kurang lebih solusi yang penulis lakukan sama dengan yang penulis paparkan pada solusi yang pertama, namun sedikit tambahan untuk bagian ini penulis juga turut ambil bagian dalam membenarkan kesalahan yang terjadi secara langsung. Contohnya pada kendala kesalahan penamaan *file* dan letak *file* yang di-*upload*, biasa penulis akan turun tangan memperbaiki kesalahan tersebut sendiri dan tidak meminta anggota yang terkait membenarkannya tetapi lebih mengarahkan mereka

untuk memfokuskan diri mengerjakan pekerjaan selanjutnya sehingga tidak terhambat pada pekerjaan yang tidak terlalu krusial.

- 3) Untuk kendala yang ketiga, menurut penulis penanganan akan kendala tersebut cukup menyulitkan lantaran penulis dihadapkan pada dua pilihan yang harus penulis putuskan demi kelancaran dan keberlangsungan *project*. Pilihan tersebut pun mengacu pada poin “jika penulis memindahkan/mengalih tugaskan pekerjaan tersebut kepada anggota tim yang lain, bagaimana dengan pekerjaan yang sedang ditanggungkan kepada orang tersebut sekarang ?” dan poin lainnya “jika penulis memilih menunggu respon dari anggota yang dituju tanpa tau kapan jawaban dari orang tersebut, bagaimana dengan timeline kerjanya?”. Memang resiko yang akan dihadapi sama, namun dari hal tersebut penulis lebih belajar mengenai prioritas, sehingga penulis pun memprioritaskan pekerjaan yang mendesak meskipun harus mengorbankan sesuatu.