

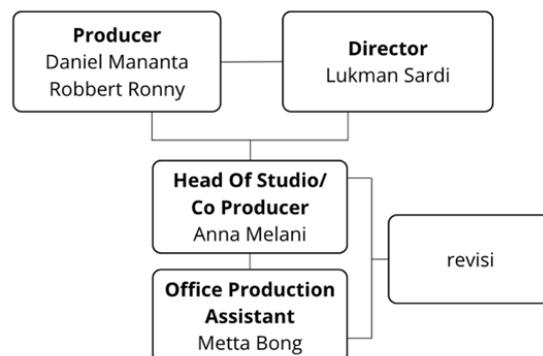
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam KSO Damn! I Love Indonesia Pictures penulis ditempatkan di bagian *post production* dimana penulis berkedudukan sebagai *Office Production Assistant*. Penulis akan mengerjakan tugas di bawah arahan *Head Of Studio* (Anna Melani). Produser akan berdiskusi dengan Director, kebutuhan dalam film akan seperti apa, lalu akan diinfokan kepada mbak Anna, kemudian Mbak Anna akan memberikan penulis tugas untuk membantu mbak Anna. Koordinasi yang penulis lakukan selama magang adalah hanya dengan *Head Of Studio* (Anna Melani). Setelah penulis mengerjakan pekerjaan penulis, maka penulis akan langsung mengirimkannya ke mbak Anna dan jika ada revisi, mbak Anna akan langsung memberikan *feedback* melalui Email. Jika ada hal-hal tertentu seperti bertanya tentang honor yang sudah cair atau belum, penulis akan langsung berkoordinasi dengan *Staff Accounting* (Caca).

Penulis sebagai *Office Production Assistant*, fokusnya lebih kepada keuangan, seperti memegang *petty cash*, menjaga pemasukan dan pengeluaran agar *on track*, membuat laporan keuangan, membuat pengajuan keuangan, dan membuat laporan keuangan dalam bentuk *hardcopy*. Namun segala hal yang penulis kerjakan harus selalu dilaporkan kepada *Head Of Studio* (Anna Melani).



Gambar 3.1 Bagan Alur Kerja

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Kegiatan magang ini merupakan kesempatan berharga bagi penulis untuk mendapatkan pengalaman di dunia profesional. Selama pelaksanaan magang di KSO Damn! I Love Indonesia, penulis akan terlibat langsung dalam berbagai tugas yang diberikan, hal tersebut bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan penulis tentang dunia film.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

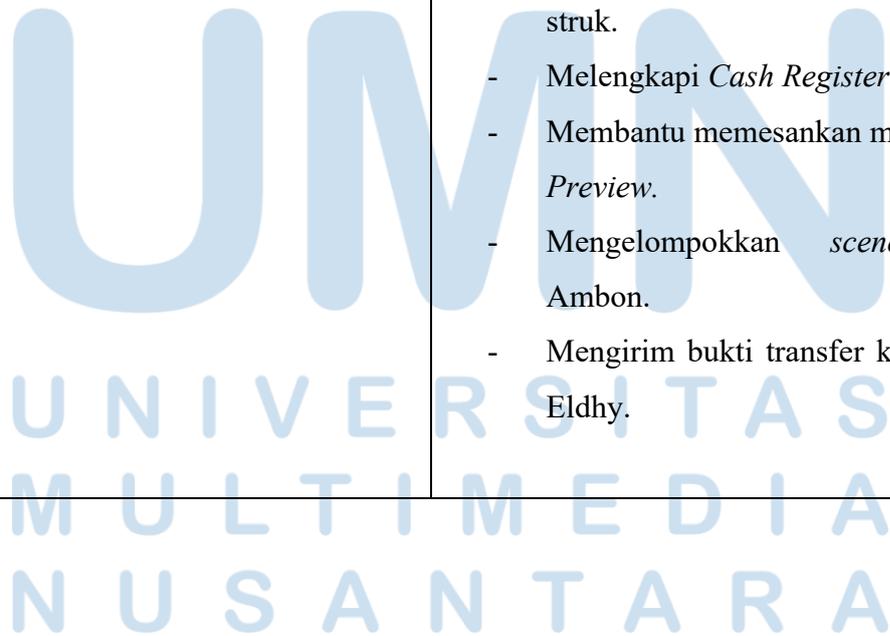
Sebagai *Office Production Assistant*, tanggung jawab penulis adalah membantu seluruh proses produksi film saat *post production*. Berikut ini tabel yang berisikan detail pekerjaan yang penulis lakukan selama magang.

Tabel 3. 1 Detail Pekerjaan

NO	Tanggal	Keterangan
1	9 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">- Menemani kak Anna dalam <i>Preview</i> Film Draft 1.- Membelikan makanan kepada <i>Crew</i> Film (melalui gojek).
2	Minggu 1 (19 Desember – 22 Desember 2023)	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek Inventaris <i>Wardrobe</i>.- Mengerjakan <i>Crew List</i> untuk <i>Credit Title</i>.- Menginput data diri <i>Head of Department</i>.- Mengerjakan Laporan Pertanggung Jawaban <i>Advance</i> (input data keseluruhan <i>Wardrobe</i> : baju dan celana).- <i>Preview</i> film Glenn (draft 1) lalu membandingkannya dengan <i>Script</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> - Ke Tomang untuk cek kelengkapan <i>Wardrobe</i>.
3	Minggu 2 (02 Januari – 05 Januari 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan <i>Advance Settlement</i>. - Mengerjakan <i>Cash Register</i>. - <i>Print</i> seluruh struk pengeluaran. - Mencari contoh <i>Credit Title</i> dan <i>Opening Title</i>. - Membuat list merk hard disk beserta isi dari hard disk tersebut. - Mencari <i>Footage Bloopers</i>.
4	Minggu 3 (08 Januari - 12 Januari 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan mengirimkan <i>Advance Request</i>. - Mengecek isi hardisk, mendata di excel. - Melengkapi <i>Cash Register</i>. - Melakukan pembuatan <i>Payment/Purchase Requisition</i> untuk gaji. - Mengirimkan <i>Advance Settlement</i> GFTM GE 1. - <i>Preview 3</i> di Warung Bejo. - Melengkapi bon pengeluaran + scan struk pengeluaran - Menonton <i>Preview 2</i> (mencatat lagu yang digunakan, membuat list VFX yang harus ditambahkan). - Membuat pengajuan pembayaran Coworking Space (Wellspaces Kemang).

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran musik production (lagu keluarga) ke mas Aldisyah Marandry Latuihamallo. - Print hasil transferan (gosend paket hard disk, bukti transferan mas Aldi).
5	<p style="text-align: center;">Minggu 4 (15 Januari – 19 Januari 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan pengajuan dana dan mengirimkan berkas pengajuan. - Mengirimkan kontrak PT Avalon - Mengerjakan revisian list musik dalam film Glenn. - Melakukan riset tentang kejadian yang hits pada tahun 1999. - Mengirimkan kwitansi honor untuk ditandatangani oleh Eldhy Victor. - Membelikan snack untuk tim BTS, membantu menyiapkan barang untuk <i>shooting</i>. - Melengkapi AS GFTM GE 2 + print struk. - Melengkapi <i>Cash Register</i>. - Membantu memesan makanan saat <i>Preview</i>. - Mengelompokkan <i>scene</i> Bahasa Ambon. - Mengirim bukti transfer ke Panji dan Eldhy.



6	<p>Minggu 5 (22 Januari – 26 Januari 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek dialog bahasa Ambon yang belum ditulis dalam film. - Menghubungi kak Emma (untuk menerima kwitansi honor kak Aline). - <i>Scan</i> surat perjanjian Kerjasama (Pembuatan Visual Effect). - Mengirimkan PR (Aline dan Garzon) ke Email. - Mengirimkan <i>Cash Register</i>. - <i>Press Conference Official Teaser</i> (24 Januari). - Mengecek <i>Invoice</i> bu Desy.
7	<p>Minggu 6 (29 Januari – 2 Februari 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat 4 pengajuan pembayaran. - Mengirimkan baju ke keluarga Glenn. - Melakukan Transkrip Bahasa Ambon dan Bahasa Inggris. - Print bon AS GFTM GE 3. - Mengirimkan <i>Cash Register</i>. - Mengirimkan bukti transfer ke pihak bersangkutan.
8	<p>Minggu 7 (5 Februari – 9 Februari 2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat 5 pengajuan pembayaran. - Print dokumen pengajuan. - Mencari foto suasana Ambon setelah kerusuhan tahun 2005. - Melengkapi <i>Cash Register</i>.

9	Minggu 8 (12 Februari – 16 Februari 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan <i>Cash Register</i>. - Mengirimkan pengajuan keuangan. - Melakukan pengecekan <i>list</i> pengiriman dokumen.
10	Minggu 9 (19 Februari - 23 Februari 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Ke Studio Fourmix untuk kegiatan <i>dubbing (Cast & Extras)</i>. - Mencari <i>Footage</i> - Mengirimkan <i>Cash Register</i>.
11	Minggu 10 (26 Februari – 1 Maret 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan Mengirimkan Pengajuan Dana - Mengirimkan <i>Cash Register</i>.
12	Minggu 11 (4 Maret – 8 Maret 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Ke Studio Fourmix, menemani <i>cast dubbing</i> - Breakdown <i>Footage</i> kerusakan di Ambon - Mengirimkan bukti transfer - Merapikan dan Mengirimkan <i>Cash Register</i> - Membuat pengajuan Evan Wijaya.
13	Minggu 12 (11 Maret – 15 Maret 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan Pengajuan - Mengirimkan revisi pengajuan (honor Metta). - Merapihkan <i>Cash Register</i> - Melengkapi <i>Credit Title</i>.
14	Minggu 13 (18 Maret – 22 Maret 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan pengajuan. - Mengirimkan Laporan Advance Settlement GE 4. - Menyelesaikan <i>Cash Register</i>.

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rangkuman Hak Paten. - Melengkapi <i>Credit List</i>. - Membuat pengajuan PR GFTM POST 19.
15	Minggu 14 (25 Maret – 29 Maret 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Press Conference Official Trailer</i> - Mengirimkan kontrak kerja Sonia Allysa. - Merapihkan <i>Cash Register</i>. - Print dokumen. - Membuat kontrak Fourmix.
16	Minggu 15 (1 April – 5 April 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan pengajuan honor <i>Client</i>. - Merapihkan <i>Cash Register</i>. - Transfer uang untuk <i>Lighstick</i>. - Merapihkan <i>Cash Register</i>.
17	Minggu 16 (15 April – 19 April 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengajuan honor Metta dan Harry. - Mengirimkan pengajuan honor. - Mengikuti kegiatan <i>Special Screening</i> di Plaza Senayan. - Merapihkan <i>Cash Register</i>.

Sumber : Dokumentasi Pribadi

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama proses magang di KSO Damn! I Love Indonesia Pictures, penulis melaksanakan beberapa tugas yang diberikan oleh *Head Of Studio* saat *Post Production*, sehingga fokus penulis hanya sampai film ini tayang.

Pada Desember 2023, penulis melaksanakan magang untuk pertama kalinya. Penulis memulai magang pada saat sudah mulai tahap editing (*post pro*). Pada awal masuk magang, pekerjaan penulis tidak terlalu sulit karena penulis hanya perlu mengikuti mbak Anna untuk *preview* film ataupun memenuhi kebutuhan *crew*, seperti makan/minum. Pada saat *preview* film penulis sangat senang karena bisa mendengarkan mas Lukman Sardi dan pak Daniel Mananta berbincang perihal film tersebut, dimana mereka berdua sudah lama di industri film. Tentunya penulis mendapatkan banyak *insight* baru tentang dunia per-filman. Setelah masuk kantor, penulis diberikan beberapa tugas yang selalu penulis kerjakan tiap harinya. Berikut beberapa pekerjaan yang penulis lakukan:

1. Mengajukan Pembayaran Operasional dan Honor *Client*.

Pekerjaan utama penulis adalah mengajukan pembayaran operasional dan juga mengajukan pembayaran untuk honor *client*. Dalam membuat *Payment Request* untuk kebutuhan operasional, penulis akan berkoordinasi dengan *Head Of Studio*, dimana penulis akan menanyakan kebutuhan apa saja, serta total harga dari masing-masing unit. Dalam mengajukan pembayaran, penulis harus teliti terhadap biaya total yang akan dikeluarkan dan juga kode *budget* karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap rekapan data. Setelah penulis selesai membuat pengajuan, penulis akan mengirimkan *Payment Request* tersebut kepada mbak Anna melalui email untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh mbak Anna, penulis akan mengirimkannya ke email bu Shierly Kosasih selaku *Vice President* Adhya Pictures.

Dalam membuat *Payment Request* untuk kebutuhan honor *client*, penulis akan membuatnya dengan berpedoman pada *Invoice* yang dikirim, penulis juga selalu berkoordinasi kepada mbak Anna untuk melakukan pengecekan. Setelah selesai membuat pengajuan, penulis akan mengikuti *step by step* seperti tadi.

Kesulitan dalam membuat *Payment Request* diawal adalah penulis harus sangat teliti dengan nominal *budget* yang ingin disertakan, kemudian penulis juga harus memastikan bahwa *header budget* yang penulis input sudah benar. Selain itu keresahan yang sering penulis rasakan adalah pada saat ingin mengirimkan email kepada *Vice President* (bu Shierly Kosasih). Penulis harus betul-betul memastikan tidak ada typo dalam penulisan email. Terkadang setelah dikirimkan ke email, masih terdapat revisian yang berasal dari tim *finance*, yang mengakibatkan penulis harus melakukan revisi dan mengirimkannya berulang kali. Tidak bisa dipungkiri, karena banyaknya revisian membuat penulis terkadang kurang *detail* terhadap angka, karena terkadang jumlahnya terlalu banyak atau pengulangan yang dilakukan terus menerus membuat penulis agak pusing melihat angka. Hal tersebut yang membuat penulis terkadang kurang detail.

DMN!
I LOVE
INDONESIA
PICTURES

Payment/Purchase Requisition Form

No. ARGFTM GE 3

Date of Required: 17-Jan-24

Budgeted Expenditure: Yes No

No	Item Description	Vendor	Purpose	Qty	Header Budget	Sisa Budget	Price	
							Unit	Total
1	Meals & Snacks during post preview	Warung/Cafe/Resto	Advance Pembelian	1				
2	Online Storage	Online	Advance Pembelian	1				
3	ATK	Toko	Advance Pembelian	1				
4	Transport/Kurir	Taxi Online / Courier	Advance Pembelian	1				
Total								

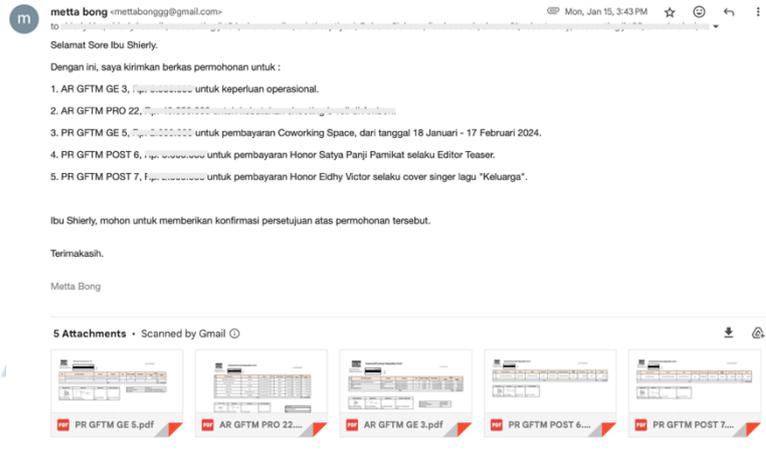
Requested By	Approval 1	Approval 2	Finance Approval
 Name: METTA BONG Date: 15 Januari 2024	 HoS: Anna Melani Date: 15 Januari 2024	 VP: Shierly Kosasih Date:	 Finance: Vira Veronika Date:

Bank Account	7485183892
Bank Account Name	METTA BONG
Bank Name	BCA

Gambar 3.2 Contoh Payment Request Kebutuhan Operasional

(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.3 Contoh Email yang dikirimkan kepada Ibu Shierly
 (Sumber : Arsip Pribadi)

DANNI LONER INDONESIA PICTURES Payment/Purchase Requisition Form Code: PR GFTM POST 11

Date of Required: 07 Feb 24
 Budgeted Expenditure: Yes

No	Item Description	Jabatan	NPWP	Bank Name	Bank Account	Bank Account Name	Header Budget	Total Honor	% Istim	Jumlah
1	Pembayaran Film Scoring Termin 1									
Total										

Requested By	Approval 1	Approval 2	Finance Approval
Name: Metta Bong Date: 5 Februari 2024	NoS: Anna Melani Date: 5 Februari 2024	YP: Shierly Kosasih Date:	Finance: Yira Veronika Date:

Gambar 3.4 Contoh Payment Request Pengajuan Honor
 (Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

2. Menginput, rekap, dan merapikan data dan biaya operasional.

Penulis akan mencatat semua transaksi keuangan, baik pemasukan ataupun pengeluaran kedalam file yang disebut *Cash Register*. Hal ini bertujuan agar mbak Anna dapat mudah melacak dan mengetahui setiap pengeluaran yang telah dilakukan sehingga mempermudah proses rekapitulasi.

Kesulitan dalam menginput biaya operasional dalam cash register adalah penulis harus benar-benar teliti dalam menginput semua pemasukan/pengeluaran karena jika tidak maka akan berpengaruh ke angka *budget* yang keluar.

NO	DFT/COGN/NOTE	DESCRIPTION	AC/PAYMENT/ADVANCE/PAYMENT DATE	SETTLEMENT DATE	ACTUAL SPEND	VARIANCE	FABRANCE PAYMENT/BANCE TRANSFER/BA	STATUS	TAX	TOTAL WITH TAX	REMARKS
1	AR OF TM GE 1	Advance General Expenses						0,0000			
2	Honor Creative	Honor Creative						0,0000			
3	Honor Artis Biosk	Honor Artis Biosk (Office Production Assistant)						0,0000			
4	AR OF TM GE 2	Advance General Expenses						0,0000			
5	PR OF TM GE 5	Pembayaran						0,0000			
6	AR OF TM GE 3	Advance General Expenses						0,0000			
7	PR OF TM POST 6	Honor						0,0000			
8	PR OF TM POST 7	Honor						0,0000			
9	Honor Garasi Estetika	Honor						0,0000			
10	Honor Artis Biosk (Mural)	Honor						0,0000			
11	PR OF TM CASE 1	Honor						0,0000			
12	PR OF TM POST 8	Pembayaran						0,0000			
13	PR OF TM POST 9	Pembayaran						0,0000			
14	PR OF TM POST 2	Pembayaran						0,0000			
15	Tempor 2 Honor Andi Manoppo	Honor						0,0000			
16	PR OF TM POST 10	Pembayaran						0,0000			
17	Honor Artis Biosk	Honor Artis Biosk (Bulan Mubawati)						0,0000			
18	PR OF TM POST 11	Pembayaran						0,0000			
19	AR OF TM GE 4	Advance General Expenses						0,0000			
20	PR OF TM POST 12	Pembayaran						0,0000			
21	PR OF TM POST 13	Honor						0,0000			
22	PR OF TM GE 6	Pembayaran Coworking Space Dendel Lantai Deck 108 Feb - 17 Mar 2024 (GR005)						0,0000			
23	PR OF TM POST 14	Honor						0,0000			
24	PR OF TM POST 15	Art Graphic for C						0,0000			
25	PR OF TM POST 16	Honor						0,0000			
26	Honor Artis Biosk Mural	Honor Artis Biosk Office Production Assistant (Mural)						0,0000			

Gambar 3.5 Contoh Cash Register
(Sumber : Dokumentasi Perusahaan)

3. Mengirim dokumen lewat kurir/ojek online.

Ketika bekerja sama dengan banyak orang, tentunya akan banyak kebutuhan yang harus dipenuhi. Oleh karena itu, dibutuhkan kesiapan dokumen yang perlu dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mengirimkan dokumen *client* melalui ojek online ataupun meminta *client* untuk mengirimkan dokumen yang berupa *invoice* ke kantor. Selain mengirimkan dokumen, penulis pernah mengirimkan baju “Glenn Fredly The Movie” kepada keluarga-nya bung Glenn.

4. Mengirimkan dokumen melalui Gmail/Drive.

Gmail merupakan sebuah program yang penulis sering gunakan untuk mengirimkan dokumen kepada tim *post-production* (*finance, accounting, dsb*). Penulis dapat mengirimkan bukti transfer, penugasan yang diberikan *head of studio* serta dapat mengirimkan pengajuan pembayaran dengan mudah dan efisien. Dalam mengirimkan dokumen melalui gmail, penulis juga belajar cara menulis body email dengan baik agar mudah dimengerti orang lain, penulis juga harus teliti, karena dalam pengiriman email sebisa mungkin jangan sampai salah atau terdapat typo.

Lain halnya dengan Google Drive, penulis hanya menggunakan Google Drive beberapa kali. Sebagai contoh penulis mengunggah hasil editan penulis ke dalam Google Drive. Editan tersebut berupa potongan klip yang menampilkan dialog Bahasa Ambon. Kemudian, penulis akan mengirimkan *link* Google Drive tersebut kepada penerjemah Bahasa Ambon.



Gambar 3.6 Contoh Pesan Koordinasi dengan Translator Bahasa Ambon
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

5. Melakukan tugas yang diberikan *Head of Studio*.

Di sini penulis mengerjakan tugas yang diberikan oleh *Head of Studio* yang sangat beragam. Mulai dari perihal *budget*, mengurus konsumsi untuk *crew* maupun *cast*, *breakdown footage*, edit potongan klip, *transcript* naskah, merapikan dokumen, menulis *list* nama untuk *credit title*, mencari *footage* dan juga melakukan riset. Dalam melakukan tugas yang diberikan oleh mbak Anna, penulis sebisa mungkin melakukannya dengan baik, walaupun terkadang hasil yang penulis berikan tidak sesuai dengan keinginan mbak Anna. Penulis akan mencoba melakukan revisi dari pekerjaan penulis agar bisa sesuai dengan keinginan mbak Anna.

Momen yang tidak terlupakan dari program magang ini adalah pada saat mbak Anna menyuruh penulis untuk datang ke Fourmix untuk menemani *extras dubbing* dan meminta tanda tangan untuk keperluan kwitansi. Penulis tiba-tiba diminta tolong oleh pihak Fourmix untuk ikut melakukan *Dubbing*. Pada akhirnya suara penulis akan ada di dalam film Glenn Fredly The Movie. Momen lainnya pada saat kegiatan *press conference*, penulis merasa sangat senang karena mendapatkan banyak teman sekaligus kenalan baru. Penulis bisa bekerja dengan orang-orang *professional* di industri film dan penulis dapat mencoba pengalaman baru yaitu menjadi *usher* untuk tim media maupun keluarga bung Glenn.



3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan program magang di KSO Damn! I Love Indonesia Pictures, penulis mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan mengerjakan tugas yang belum pernah dikerjakan sebelumnya.

Menjadi seorang *Office Production Assistant* adalah pengalaman pertama penulis di industri film panjang ini. Penulis akhirnya berani mencoba melakukan sesuatu yang belum pernah penulis lakukan. Disini penulis harus belajar beradaptasi dan mengamati bagaimana lingkungan kerja di KSO Damn! I Love Indonesia Pictures. Pada awal bulan magang, penulis sempat merasa kesulitan dalam bekerja apalagi penulis belum mengetahui sistem *paper budget* dari perusahaan ini.

2. Kesalahpahaman menangkap informasi.

Penulis sering kali salah menangkap informasi yang diberikan oleh *Head of Studio*. Hal ini terjadi karena penulis terkadang tidak memahami apa yang dimaksud oleh mbak Anna ataupun karena kurang mendengarkan pembicaraan mbak Anna yang suaranya terlalu kecil. Salah satu contoh kasus kesalahpahaman yang terjadi adalah pada saat mbak Anna memberikan penulis penugasan namun yang penulis kerjakan tidak sesuai dengan harapan mbak Anna.

3. Kesulitan membagi waktu antara penulisan laporan magang dan magang.

Kantor penulis berada di Jakarta Selatan, penulis menggunakan transportasi umum untuk kesana dan memakan waktu 1,5 jam. Hal tersebut yang membuat penulis kesulitan membagi waktu karena perjalanan pulang – pergi sangat memakan banyak waktu dan juga energi. Ditambah dengan deadline pekerjaan kantor yang terkadang cepat membuat penulis tidak sempat membagi waktu untuk menulis laporan magang.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala yang muncul adalah:

1. Bertanya jika belum mengerti dan mencoba belajar mandiri dirumah.
Penulis bertanya kepada *head of studio* (mbak Anna) jika penulis belum memahami maksud dari tugas tersebut. Pada awal magang penulis akan mengerjakan-nya setengah lalu bertanya kepada mbak Anna, apakah ini sudah benar atau belum. Mbak Anna juga sering menyuruh penulis untuk mencatat apapun yang beliau katakan agar penulis bisa membacanya kembali di rumah jika masih kurang paham.
2. Melakukan konfirmasi ulang terhadap gagasan yang baru disampaikan.
Setelah mbak Anna memberikan informasi tentang apa yang harus dikerjakan, penulis langsung melakukan konfirmasi ulang dengan cara mengatakan kembali hal yang dijelaskan oleh mbak Anna. Selain itu penulis mencoba menyampaikan gagasan/ide yang penulis pikirkan untuk pengerjaan tugasnya, bisa saja sesuai dengan keinginan mbak Anna.
3. Membuat jadwal harian dan membagi skala prioritas.
Penulis mulai membuat jadwal harian, kira-kira apa saja yang harus dilakukan. Penulis menyusun skala prioritas, dimana yang memiliki *deadline* lebih cepat maka penulis akan memprioritaskan-nya terlebih dahulu. Sejauh ini penulis selalu memprioritaskan pekerjaan magang dibandingkan laporan magang karena penulis akan mengerjakan laporan magang pada saat waktu istirahat kantor ataupun Sabtu dan Minggu.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A