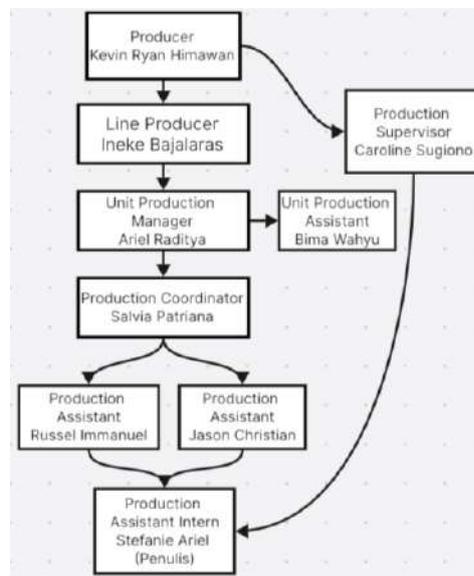


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

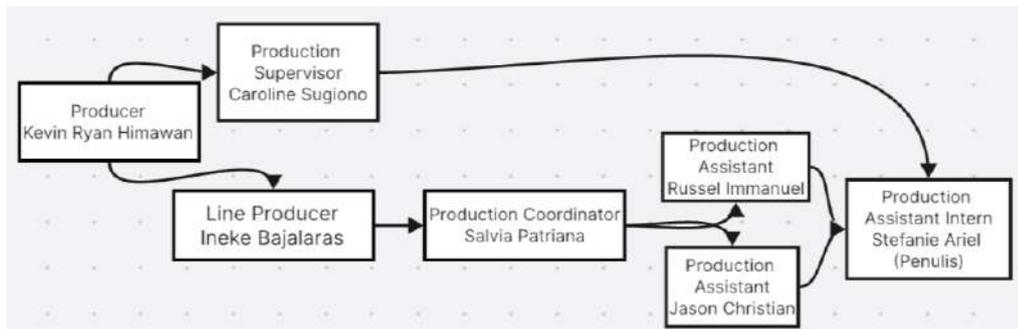
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis menjadi *production assistant* dalam film “A Normal Woman” yang dibawah oleh *production coordinator*. *Production assistant* sendiri berada dibawah kepemimpinan produser, *line producer*, *unit production manager*, *production coordinator*. selain itu *production assistant* membawahi *runners* dan pembantu umum.

Penulis mendapatkan tanggung jawab untuk beberapa *paperworks* yang diperlukan untuk mendukung produksi. secara hierarkinya, penulis akan mengasistensikan pekerjaannya kepada koordinator produksi yang akan diteruskan kepada penanggung jawab produksi dan produser.



Gambar 3.1.1 Struktur Department Produksi A Normal Woman



Gambar 3.1.2 Bagan Alur Kerja Produksi A Normal Woman

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis pada semester 6 ini, ada banyak tugas dan hal baru yang di *explore* sehingga dapat menjadi ilmu yang baru untuk dapat diimplementasikan dalam proyek selanjutnya yang dilakukan penulis. Ada juga beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis selama menjalani magang yang akan dibahas lebih lanjut berikut ini

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Dalam Prosesnya, produksi pembuatan sebuah film panjang melalui 4 tahap pokok. Tahap *development*, *pre production*, *production*, dan *post production*. dalam tahap-tahap tersebut pun memiliki tugas dan kewajibannya masing-masing. sebagai divisi produksi, penulis lebih mempersiapkan paperworks, membantu keberlangsungan sebuah kegiatan, melengkapi keperluan-keperluan yang diperlukan untuk menunjang keberlangsungan acara, dan hal-hal lainnya yang melibatkan orang ketiga dalam produksi.

Sebagai *production assistant intern*, penulis mendapatkan tugas-tugas sebagai berikut selama periode magang berlangsung sebagai berikut :

Tabel 3.2.1 Deskripsi pekerjaan penulis selama magang

No	Fase	Keterangan
----	------	------------

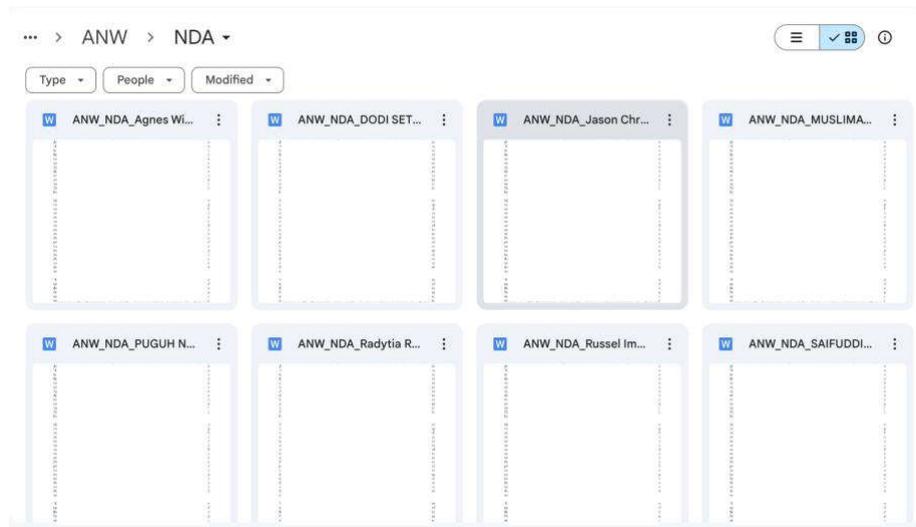
1	Development	Membuat NDA berdasarkan kartu tanda penduduk serta jabatan dalam produksi tersebut
2	Development	Mewatermarking setiap dokumen rahasia yang akan di distribusikan kepada departemen lainnya
3	Development	Membuat <i>minutes of meeting</i> untuk setiap pertemuan yang berkaitan dengan produksi film "A Normal Woman"
4	Pre Production	Mengerjakan <i>deck</i> presentasi untuk update kepada pihak Netflix selaku investor dari proyek "A Normal Woman"
5	Pre Production	Mencetak setiap dokumen yang membutuhkan <i>hardcopy</i>
6	Pre Production	Membantu membuat pengajuan beserta <i>breakdown</i> keuangan
7	Pre Production	Membantu menghitung jumlah uang yang diperlukan untuk transport kru yang datang ke kantor setiap harinya
8	Pre Production	Mengikuti kegiatan photoprops dan photoshoot sebagai penghubung komunikasi antar department
9	Pre Production	Membantu memplotting penjemputan crew untuk hari-hari syuting
10	Pre Production	Mencari vendor fotocopy untuk menjilid booklet
11	Pre Production	Membantu menambahkan dan merapihkan <i>crew list</i>
12	Pre Production	Membantu membuat beberapa pertanyaan untuk konten sosial media
13	Pre Production	Mengikuti Creative Meeting
14	Pre Production	Mengikuti Script Conference
15	Pre Production	Menemani Salah Satu talent untuk <i>hair color</i>
16	Production	Mencetak Callsheet, Sides Script, dan dokumen lainnya yang diperlukan oleh setiap department

17	Production	Membagikan Id Card untuk semua <i>crew</i> yang ada di set
18	Production	Membantu pengajuan yang dikerjakan oleh asisten produksi lainnya
19	Production	Mengamati cara kerja yang dilakukan dalam set
20	Production	Membantu mengumpulkan ponsel pada saat adegan <i>intimacy</i>
21	Production	Membantu menyiapkan hal-hal lain yang diperlukan untuk menunjang jalannya syuting
22	Production	Membantu mengatur <i>backpage</i>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Membuat NDA (*non-disclosure agreement*)

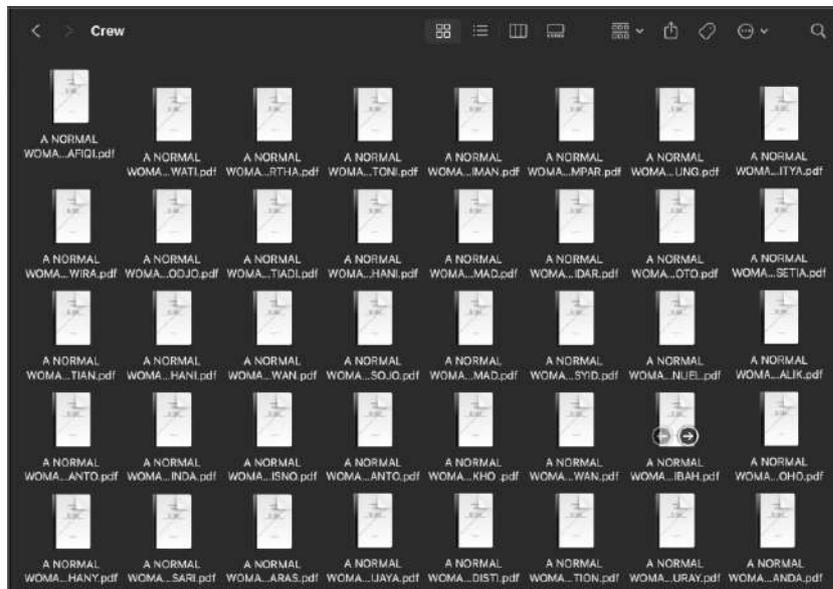
Hal pertama yang harus ditanda tangani oleh setiap orang yang masuk ke dalam produksi ini adalah NDA (*non-disclosure agreement*) yang isinya berfungsi untuk menyetujui menjaga kerahasiaan apapun dalam produksi ini. seperti menjaga kerahasiaan *talent*, data pribadi kru, jadwal, dan informasi lainnya. untuk tugas membuat NDA, penulis sudah mendapatkan *template* dari produser yang selanjutnya penulis memasukan KTP, nama, dan peran untuk masing-masing kru.



Gambar 3.2.2.1 NDA untuk masing-masing orang
(Dokumentasi pribadi)

2. **Watermarking dokumen rahasia**

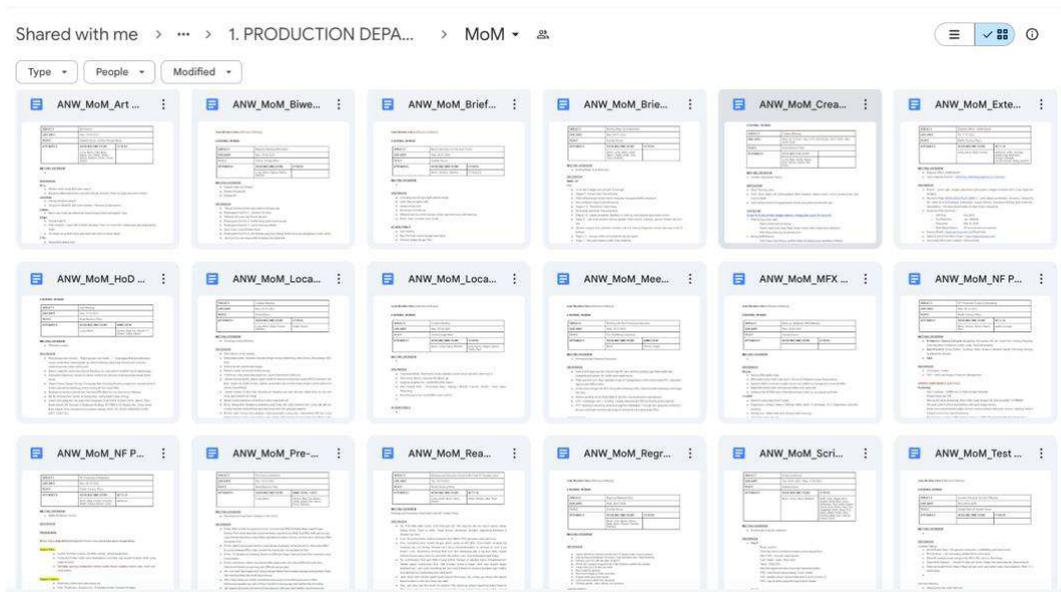
Setelah menandatangani NDA, kru akan diberikan beberapa dokumen yang diperlukan sesuai kebutuhan *job description* masing-masing. Seperti script, film bible, timeline, dan dokumen lainnya. Tugas penulis dalam hal ini adalah memberikan *watermark* untuk setiap dokumen dengan format yang sudah diberikan sesuai dengan nama masing-masing kru dan pemain. Hal ini dilakukan untuk mencegah penyebaran informasi secara anonim atau bocornya informasi secara tiba-tiba. Dengan adanya *watermark*, kita akan bisa melacak siapa yang membocorkan informasi tersebut.



Gambar 3.2.2.2 Watermarked script untuk kru
(Dokumentasi pribadi)

3. Membuat MOM (*minutes of meeting*) untuk setiap meeting yang dilaksanakan

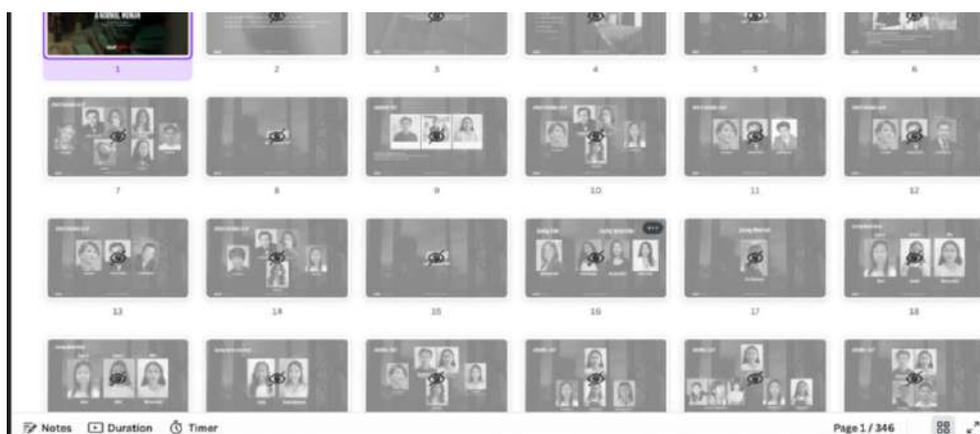
MOM atau *minutes of meeting* berguna untuk melihat kembali hal-hal penting apa saja yang harus diingat dalam meeting tersebut. MOM juga berguna untuk memastikan kembali apa saja keputusan yang diputuskan dalam meeting tersebut. Penulis bertugas sebagai pembuat MOM dalam setiap meeting yang dilaksanakan sehingga penulis harus tahu kira-kira bagaimana jalan cerita itu berjalan sehingga ketika beberapa hal dibahas dalam meeting tersebut, penulis dapat mengerti apa yang sedang dibahas dan mengambil beberapa catatan dari hal-hal yang dibahas.



Gambar 3.2.2.3 MOM dari meeting-meeting yang dilakukan
(Dokumentasi pribadi)

4. Membuat *deck* presentasi untuk *update* ke pihak Netflix

Rumah produksi diminta untuk memberikan *update* mingguan kepada Netflix selaku investor. Dalam *deck* tersebut, berisi *update* pemain, lokasi, set, storyboard, dan hal-hal lainnya sampai ke detail yang perlu di *update*. penulis bertugas untuk mengumpulkan semua data dari setiap departemen yang memiliki *update* perminggu lalu merekap semuanya kedalam satu desain yang sama dan merapihkan agar menjadi satu format yang sama.



Gambar 3.2.2 Deck untuk *update* ke Netflix
(Dokumentasi pribadi)

5. Mencetak dokumen yang memerlukan *hardcopy*

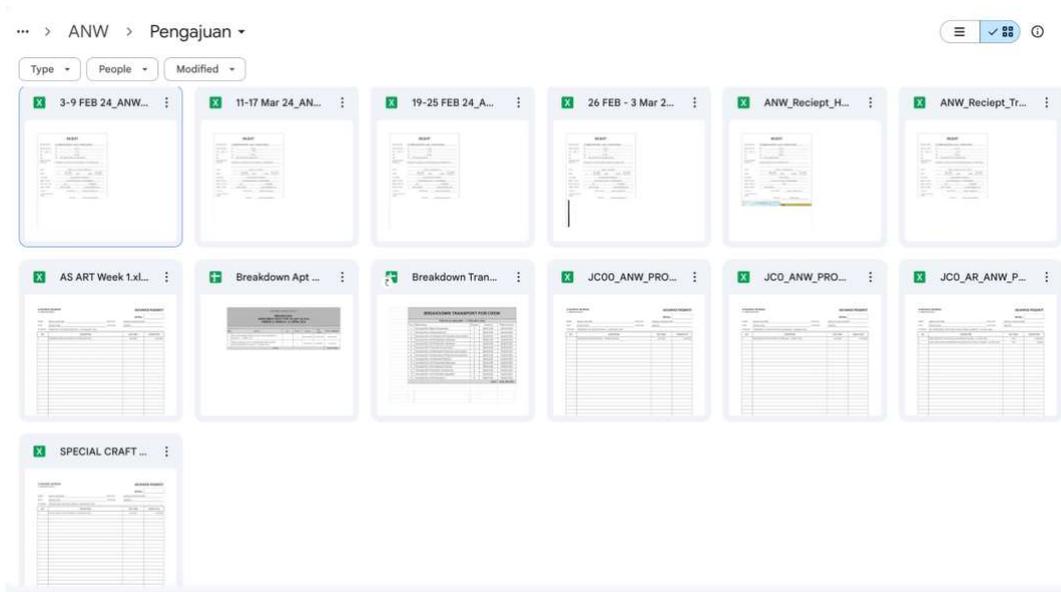
Setelah memberikan *watermark* pada script sesuai nama yang diminta, penulis harus memprint script untuk masing-masing orang yang mengikuti *script conference*, *creative meeting*, *big reading*. Setiap draft baru yang keluar dari penulis pun juga harus di print jadi tahap ini dilakukan berulang kali. Setelah memprint, penulis menjilidnya dengan staples dan lakban untuk masing-masing script yang ada.



Gambar 3.2.2.5 hardcopy script yang penulis cetak
(Dokumentasi pribadi)

6. Membantu Mengerjakan pengajuan

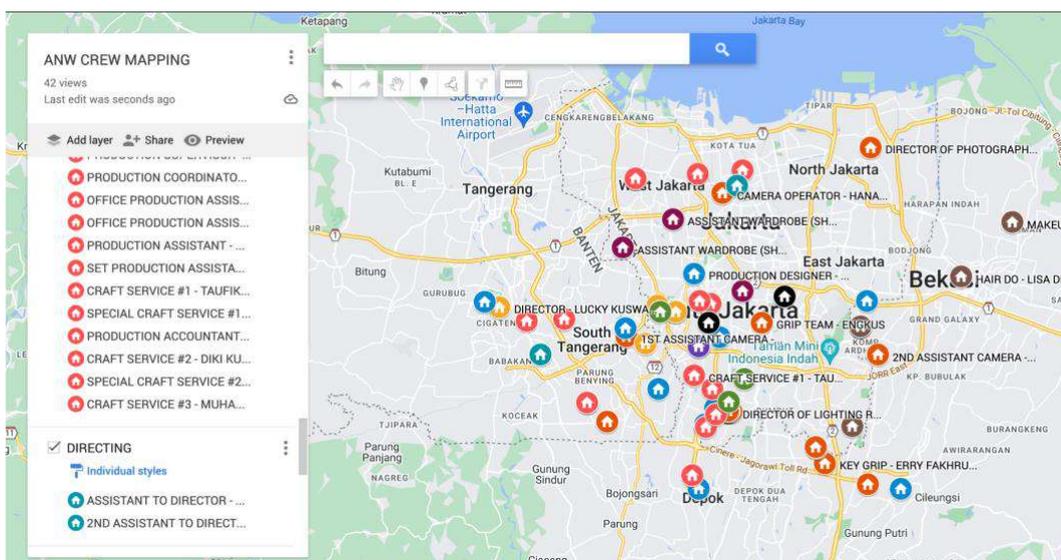
Dalam produksi yang besar, dibutuhkan pengaturan pengeluaran dan pengaturan yang dilakukan oleh *accounting* perusahaan tersebut. Dalam produksi ini, penulis yang berperan sebagai asisten produksi membantu untuk mengajukan keperluan yang dibutuhkan oleh kru dan pemain. Pengajuan yang diajukan dapat berupa *reimburse* dan meminta tim akuntan untuk mentransfer langsung kepada vendor.



Gambar 3.2.2.6 pengajuan (keuangan) yang penulis buat
(Dokumentasi pribadi)

7. Membantu memplotting penjemputan crew untuk syuting

Supaya syuting dapat berjalan dengan lancar, dibutuhkan sistem antar jemput untuk semua kru untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan buruk yang dapat terjadi. Maka dari itu, penulis membantu *line producer* untuk membuat denah dan pembagian penjemputan yang sesuai dengan rute yang efektif.



Gambar 3.2.2.7 Pin Google Maps untuk persebaran tempat tinggal kru

(Dokumentasi pribadi)

8. Membantu melengkapi crew list

Dibalik sebuah film, terdapat banyak kru yang ikut ambil andil untuk terbentuknya film tersebut. Penulis membantu melengkapi list para kru yang ikut serta dalam proyek ini dengan tujuan untuk mengetahui informasi pribadi yang perlu diketahui untuk keberlangsungan syuting.

NETFLIX CREW LIST											
Netflix (Private)											
ID	TITLE	NAME	CREDIT TITLE NAME	EMAIL	COUNTRY CODE	PHONE NUMBER	ID	COMPANYS DATA	ALPHABET PER. EMPLOYER	SHOPS	BIRTHDAY
SOON MACHINE FILMS											
1	PRODUCER	KEVIN DWAN HEMAWAN	KEVIN DWAN HEMAWAN								
2	EXECUTOR	LUCKY WAN HULUWANDI	LUCKY WAN HULUWANDI								
3	PRODUCTION SUPERVISOR	DAROLINE DUGLOLOHO	DAROLINE DUGLOLOHO								
4	ASSISTANT TO DIRECTOR	GARRY CHRISTIAN DAMWOTO	GARRY CHRISTIAN								
CREATIVE											
5	SCRIPTWRITER	LUCKY WAN HULUWANDI	LUCKY WAN HULUWANDI								
6	SCRIPTWRITER	ANDRE LUIS	ANDRE LUIS								
7	STORYBOARD ARTIST	BEHNARD SAMUEL PRYDHALSCH	BEHNARD SAMUEL								
8	SCRIPT TRANSLATOR	RICAL WAIN	RICAL WAIN								
LEGAL											
9	LEGAL ADVISOR	HESKEY ONDO NARUBUNG	HESKEY ONDO NARUBUNG								
10	LEGAL ADVISOR	FENTRE ANESTIA DAMANIK	FENTRE ANESTIA DAMANIK								
PRODUCTION DEPARTMENT											
11	LINE PRODUCER	PIREK DAJALABAE	PIREK DAJALABAE								
12	UNIT PRODUCTION MANAGER	ARIEL SAOTIRAHMAN	ARIEL SAOTIRAHMAN								
13	UNIT PRODUCTION ASSISTANT	BHANA WAJUPRANATA	BHANA WAJUPRANATA								
14	PRODUCTION COORDINATOR	SALVA PATRIARA HERMAN TO	SALVA PATRIARA HERMAN TO								
15	1ST OFFICE PRODUCTION ASSISTANT	RUSEEL IRRANUEL	RUSEEL IRRANUEL								
16	2ND OFFICE PRODUCTION ASSISTANT	JASCO CHRISTIAN	JASCO CHRISTIAN								
17	PRODUCTION ASSISTANT INTERN	STEFANIE ARIEL	STEFANIE ARIEL								
18	SET PRODUCTION ASSISTANT	SUSI MARULINA	LINDA								
19	PRODUCTION ACCOUNTANT	ANTONI	ANTONI SIKPESURI								
20	ASSISTANT PRODUCTION ACCOUNTANT	SAYRA	SAYRA HANZAH								
21	ASSISTANT PRODUCTION ACCOUNTANT	ADRI APRIANDA	ADRI APRIANDA								
22	ASSISTANT PRODUCTION ACCOUNTANT	AYVA SUNGARI	AYVA SUNGARI								
23	PLUMBER #1	WAN BUDIAN	WAN BUDIAN								
24	PLUMBER #2	ACH HANIKUNTO	ACH HANIKUNTO								
25	PLUMBER #3	HADJIJUDIN	HADJIJUDIN								
26	1ST EREN RUNNER BA	MUHAMMAD KENYU GERAL JANUAR	EREN I								
27	CHAFT SERVICE #1	DAMIR DINDI PRATAMA	DPRK								
28	CHAFT SERVICE #2	IMKI KURNIAJI	IMKI CAPRO								
29	CHAFT SERVICE #3	SANJAN SETIA PUTRA	SANJAN SETIA PUTRA								
30	CHAFT SERVICE BA	DEMI HESTIARA	DEMI HESTIARA								
31	SPECIAL CRAFT SERVICE #1	ETI FATMAWATI	ETI FATMAWATI								
32	SPECIAL CRAFT SERVICE #2	MUHAMMAD SYABAN	MUHAMMAD SYABAN								
33	SPECIAL CRAFT SERVICE #3	TANIA BETANGA	TANIA								
34	DRIVER'S CAPTAIN	BOO DWA PUTRA ARSANDI	BOO DWA PUTRA ARSANDI								
35	MAIN STOPPER	OLENKEY	OLENKEY								

Gambar 3.2.2.8 crew list

(Dokumentasi pribadi)

9. Membantu membuat konten untuk sosial media rumah produksi

PT. Sumber Rezeki Kreatif sedang merencanakan promosi rumah produksi untuk mendapatkan *engagement* dengan cara membuat konten-konten atau perbincangan singkat yang dapat mengedukasi orang yang awam terhadap dunia film. Maka dari itu, penulis membantu *content creator* rumah produksi untuk membuat beberapa pertanyaan yang akan digunakan untuk menanyakan narasumber untuk konten sosial media rumah produksi.

A	B
	Lucky Kuswandi
1	What's your favorite color?
2	What impresses you the most?
3	What is your favorite genre of music to play? What about movie, what's your favorite genre?
4	What's a movie you could watch every day?
5	What brings you the most joy?
6	
7	
	Kevin Ryan
1	If you are a movie character, who do you want to be?
2	3 things you can't live without?
3	Directing or producing?
4	If you could live anywhere, where would it be?
5	How do you hope people describe you?
6	
7	
	Lucky Kuswandi & Kevin Ryan
1	What's your favorite film and why?
2	What's exciting about film making?
3	In what ways has film impacted your life?
4	In what ways has film impacted your life?
5	Describe SMF in 2 words!
6	
7	
	Andri Cung
1	Where is one place you've always dreamed of going?
2	One quote that's always in your mind?
3	What was your first job description when you entered the film industry?
4	What is something that gives you hope?
5	

Gambar 3.2.2.9 List Pertanyaan untuk sosial media
(Dokumentasi pribadi)

10. Mengikuti meeting yang ada

Sejak awal penulis masuk kedalam perusahaan ini, penulis sudah mengikuti banyak meeting dari *online* maupun *offline*. Penulis mengikuti meeting seperti *creative meeting*, *script conference*, *big reading*, *technical meeting*, *art meeting*, dan meeting lainnya yang dilakukan untuk membahas film ini. Saat meeting berlangsung, penulis membuat sebuah MOM (*minutes of meeting*).



Gambar 3.2.2.10 Penulis mengikuti meeting sambil membuat MOM
(Dokumentasi pribadi)

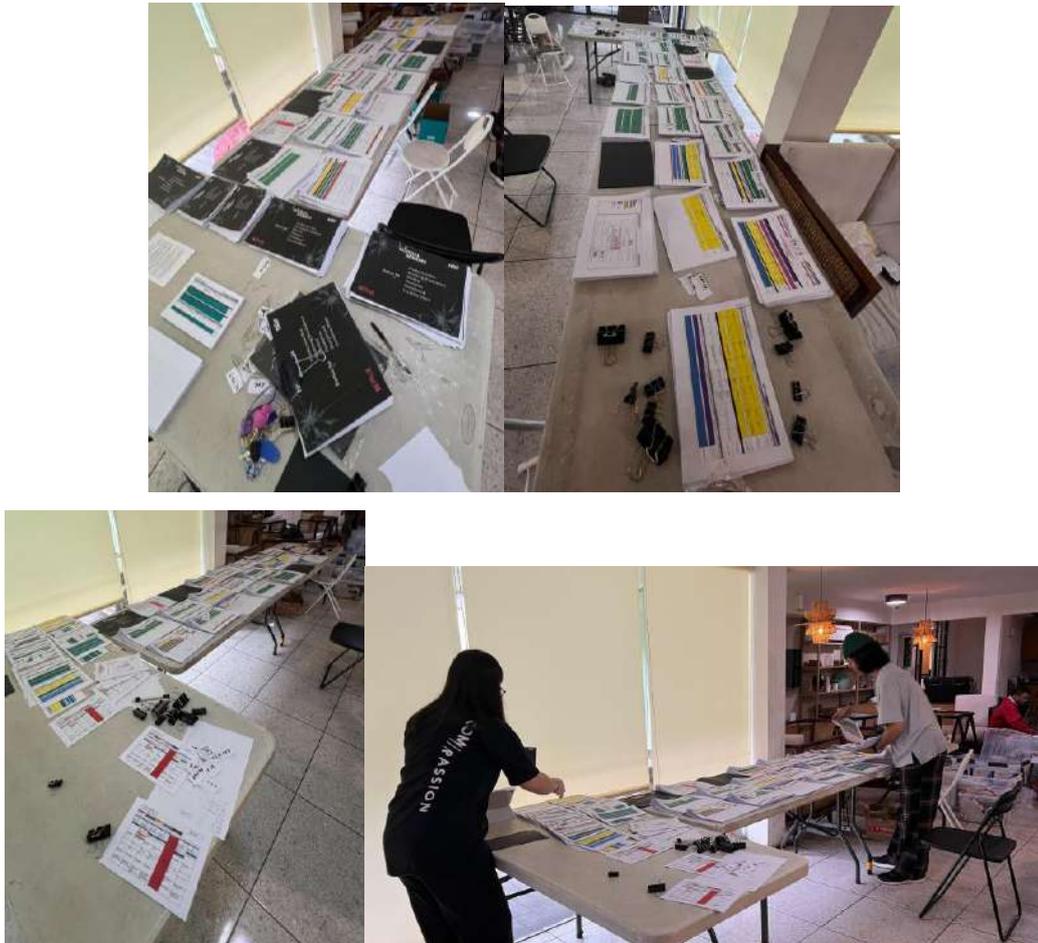
11. Mencetak *call sheet*, *sides script*, *floorplan* untuk masing-masing hari syuting

Penulis ditugaskan untuk mencetak setiap kebutuhan hardcopy yang dibutuhkan dalam set. Semua department membutuhkan *call sheet*. Namun untuk *sides script* dan *floorplan* hanya department tertentu yang membutuhkan dokumen tersebut seperti departemen kamera, departemen lighting, departemen grip, departemen *art*, departemen *sound*, departemen *script continuity*.

12. Mencetak dan menyusun *booklet* untuk setiap HOD (*head of department*)

Penulis juga ditugaskan untuk mencetak booklet. isi dari booklet adalah shooting breakdown, production box, shotlist, floorplan, storyboard, dan

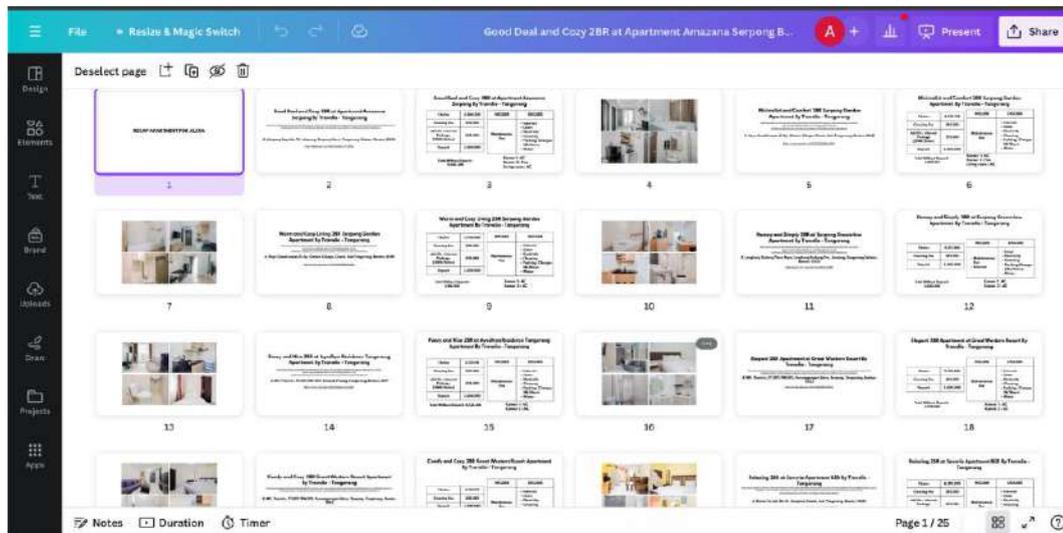
location map. Total halaman yang dicetak perbukunya ada 200 halaman yang harus dibuat 17 paket. Penulis dibantu oleh asisten sutradara yang sedang magang juga untuk menyusun booklet agak sesuai dengan per hari syuting.



Gambar 3.2.2.11 penulis mencetak dan menyusun booklet
(Dokumentasi pribadi)

13. Membantu mengatur *backpage*

Penulis membantu koordinator produksi untuk membuat *backpage* untuk setiap hari syuting. *Backpage* berguna untuk mengetahui berapa banyak orang yang akan datang ke set dan jam berapa *crew call* untuk masing-masing divisi.



Gambar 3.2.2.13 Rekap Apartemen untuk salah satu talent
(Dokumentasi pribadi)

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

1. Ada beberapa proses tidak efektif yang disebabkan oleh brief yang kurang jelas sehingga harus melakukan revisi beberapa kali.
2. Pembagian jobdesk tidak jelas sehingga penulis hanya membantu tugas yang dikerjakan asisten produksi lainnya sehingga penulis kurang bisa meng*explore* lebih banyak lagi.
3. Karena pengalaman dan skill penulis masih terbatas, penulis pun tidak dapat ilmu sepenuhnya sehingga menjadi kurang maksimal.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Membuat strategi agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan lebih efektif
2. Penulis seringkali bertanya kepada para pembimbing hal apa yang bisa penulis bantu.

3. Penulis seringkali mengajak bicara orang-orang yang sudah lebih berpengalaman untuk dapat info dan ilmu yang lebih dari yang di dapat sebelumnya.