



### **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:**

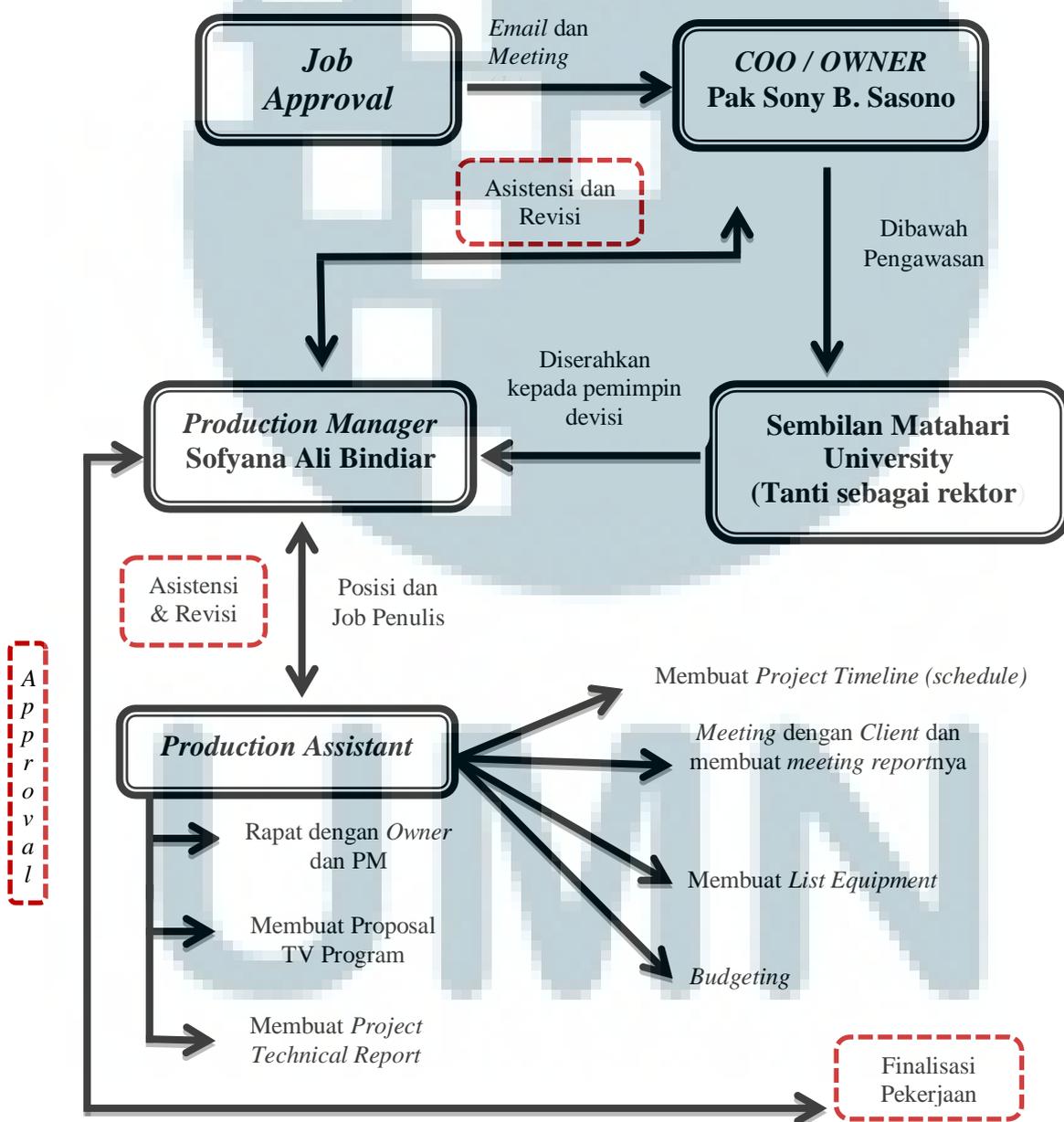
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan dan koordinasi kerja penulis di PT. Sembilan matahari dapat disingkat dengan bagan kerja dibawah:



Bagan 3.1 Struktur Proses Kerja Penulis

Bagan diatas adalah struktur proses kerja penulis. Berikut ini penulis akan menjelaskan bagan struktur proses kerja penulis.

Berawal dari sebuah kabar dari teman penulis bahwa PT. Sembilan Matahari membuka kesempatan bagi para mahasiswa untuk melakukan kerja praktek magang di perusahaan mereka. Penulis menghubungi Bapak Sony selaku COO (*Chief Operating Officer*) untuk menanyakan prosedur pendaftaran kerja magang di perusahaan mereka. Beliau meminta penulis dan beberapa teman yang ingin magang di perusahaannya untuk datang ke kantor mereka namun sebelum itu kami diminta mengirimkan surat lamaran beserta CV ke *e-mail* perusahaan mereka.

Disana penulis diinformasikan bahwa penulis dan beberapa teman penulis diterima untuk melakukan praktek kerja magang di PT. Sembilan- Matahari oleh Bapak Sony. Beliau juga memberikan gambaran umum mengenai perusahaan mereka, apa yang sedang mereka butuhkan dari anak-anak magang dan *project-project* apa yang sedang dan akan mereka kerjakan. Setelah penjelasan tersebut, kami diberitahukan mengenai posisi kerja kami di PT. Sembilan Matahari. Sebagai bukti resmi kami diterima, PT. Sembilan Matahari mengirimkan surat penerimaan kerja magang beserta keterangan pelaksanaan magang dimulai, melalui *e-mail* kepada masing-masing peserta magang.

Hari pertama kedatangan kami di PT. Sembilan Matahari, kami disambut oleh Bapak Sony sendiri, kemudian kami diperkenalkan dan diserahkan kepada bagian Sembilan Matahari *University* selaku pengawas dan penanggung jawab setiap anak yang melakukan praktek kerja magang di perusahaan tersebut. Setelah

itu, Ibu Tanti selaku rektor Sembilan Matahari University memperkenalkan dan menyerahkan kami ke *supervisor* / pemimpin divisi kami masing-masing. Saat itu penulis diperkenalkan kepada Bapak Sofyana Ali Bindiar selaku *Production Manager* PT. Sembilan Matahari serta pembimbing lapangan penulis selama penulis melaksanakan praktek kerja magang di perusahaan tersebut.

Selama kerja magang, penulis mendapatkan pekerjaan dari Bapak Sofyana dan dari COO ( *Chief Operating Office*) yaitu Bapak Sony. Saat memberikan pekerjaan, awalnya Bapak Sofyana hanya memberikan contoh dari apa yang harus dikerjakan. Kemudian penulis mengembangkannya. Biasanya ada yang dikurangi dan ditambahkan dari contoh yang diberikan Bapak Sofyana. Jika pekerjaan tersebut telah selesai, penulis akan mengirim via *email* ke Bapak Sofyana yang kemudian dibicarakan revisinya secara langsung bersama penulis. Terkadang penulis menerima tugas langsung dari Bapak Sony tanpa melalui Bapak Sofyana, begitu juga saat revisi. Terkadang juga revisi dilakukan bersama kedua belah pihak yaitu Bapak Sony dan Bapak Sofyana. Berikut ini adalah tugas-tugas yang pada umumnya dikerjakan penulis selaku *production assistant*.

#### 1. Membuat *Project Timeline / Schedule*

Biasanya dalam pembuatan dan revisi *project timeline*, penulis mendapatkan arahan dari Bapak Sony dan Bapak Sofyana.

Selama pembuatan *project timeline*, penulis banyak melakukan adaptasi. Hal ini dilakukan penulis karena kurangnya pengetahuan tentang *project timeline* terlebih khusus konten yang penulis dapatkan selama perkuliahan

di Universitas Multimedia Nusantara. Adaptasi tersebut seperti, banyak bertanya kepada pembimbing lapangan mengenai konten dan cara membuat suatu *project timeline* yang benar, meminta beberapa contoh *project timeline* dan mempelajarinya serta melatih diri dengan membuat beberapa *project timeline*.

## 2. Meeting dengan Client dan membuat Meeting Report

Meeting dengan client merupakan tugas utama dari *production manager* namun penulis sebagai *production assistant* juga diharuskan untuk mengikuti *meeting* karena ada beberapa bagian yang harus dijelaskan penulis saat *meeting* dan penulis harus mencatat semua pembicaraan saat *meeting* dan membuat laporannya.

## 3. Membuat List Equipment

Penulis mendapatkan tugas ini dari *production manager* sebagai data perusahaan dalam membuat sebuah *project*.

## 4. Budgeting

Dalam hal ini, penulis tidak menentukan *detail* harga-harga untuk suatu *project*, penulis hanya membantu *production manager* dalam merincikan hal-hal apa saja yang perlu dimasukkan dalam *budgeting*.

## 5. Rapat dengan Owner dan Production Manager

Biasanya rapat dengan *owner* atau COO (*Chief Operating Officer*) yaitu Bapak Sony dan Bapak Sofyana selaku *production manager* ketika membahas *progress* suatu *project*. Biasanya Bapak Sony selalu mengawasi dan menanyakan kelancaran dan hambatan *project* tersebut. Terkadang Bapak Sony turut membantu dalam hal ide cerita.

## 6. Membuat Proposal Program TV

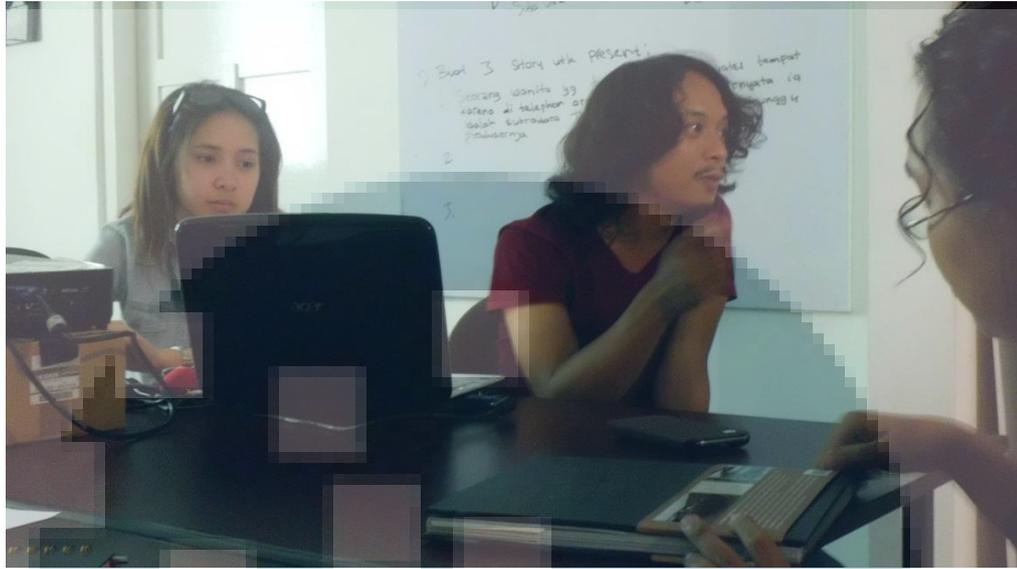
Penulis menerima tugas ini langsung dari Bapak Sony. Biasanya beliau yang memberikan informasi sekaligus membimbing penulis dalam membuat proposal tersebut, namun secara keseluruhan penulis berada dibawah tanggung-jawab Bapak Sofyana. Oleh sebab itu, penulis melakukan asistensi selain ke Bapak Sony, ke Bapak Sofyana juga.

## 7. Membuat *Project Technical Report*

Sama halnya dengan membuat proposal program tv, saat membuat *project technical report*, penulis melakukannya dibawah bimbingan Bapak Sony dan Bapak Sofyana. Penulis kebanyakan melakukan asistensi ke Bapak Sofyana.

Terkadang penulis mengerjakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan posisi penulis dan terkadang penulis membantu divisi lain dalam menyelesaikan pekerjaan mereka. Hasil akhir dari setiap pekerjaan yang dilakukan penulis, biasanya diberikan kepada *production manager*. Ada beberapa tugas diberikan langsung kepada Bapak Sony, dan ada juga yang dibagikan ke kepala divisi lainnya, biasanya jika itu berupa *project timeline* sebelum dirapatkan bersama dengan seluruh tim yang terkait. Saat rapat biasanya kami tidak hanya membahas satu *project* tetapi langsung beberapa *project* yang sementara dan akan dikerjakan.

Setiap minggu, penulis harus membuat *Internship Weekly Report* yang harus dikirim ke Ibu Tanti selaku rektor Sembilan Matahari *University*, sebagai bukti laporan kerja penulis.



**Gambar 3.1 Situasi Rapat *Project Hydro Coco***



**Gambar 3.2 Situasi Rapat Film Pendek *Remoted***

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

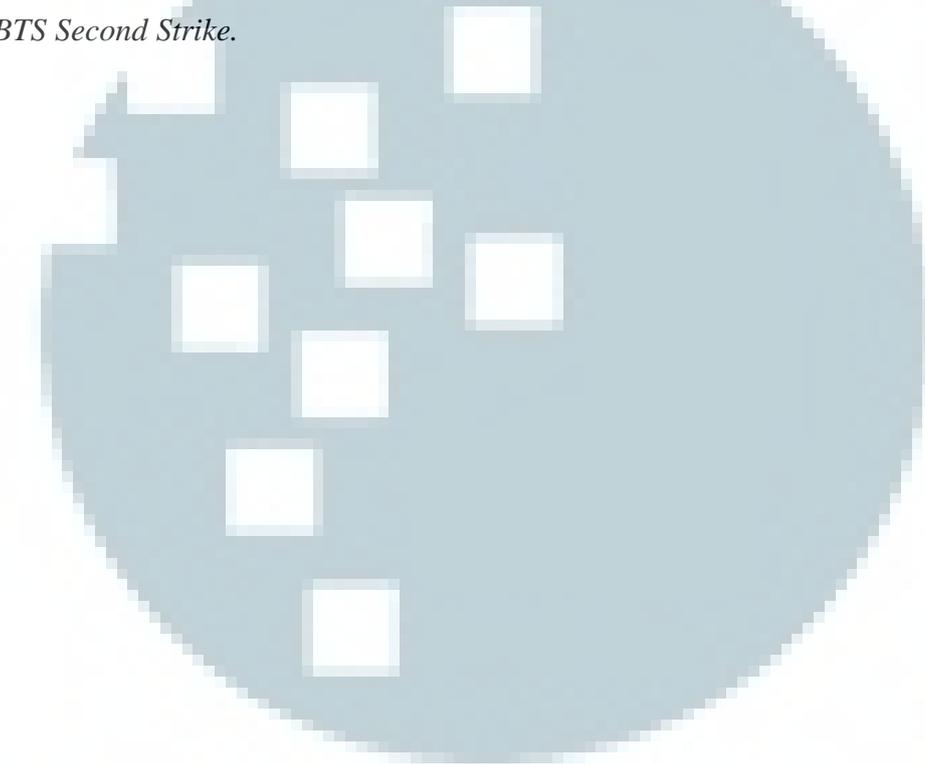
Berikut ini adalah tugas yang dilakukan penulis selama kerja praktek magang di PT. Sembilan Matahari. Diuraikan penulis dalam bentuk *timeline* kerja, berdasarkan nama *project* yang penulis kerjakan.

No	Keterangan Kerjaan	Minggu								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Hydro Coco Cinematic Game</i>										
1	Project timeline/ Schedule Hydro Coco									
2	Membantu tim kreatif dalam menemukan Ide Cerita Hydro Coco									
3	<i>Meeting</i> dengan <i>Client</i> "Agate"									
4	<i>Internal meeting</i> dengan seluruh <i>crew</i> dan pimpinan perusahaan									
5	<i>Meeting</i> dengan <i>Client</i> "Agate dan Hydro Coco"									
6	Membuat laporan pengeluaran <i>meeting</i> dengan <i>Client</i>									
7	Membuat <i>Rundown Project</i> Hydro Coco									
8	Membuat <i>Weekly Timeline Project</i> Hydro Coco									
9	Mencari dan mengumpulkan foto-foto <i>cast</i> untuk Hydro Coco									
10	<i>Budgeting Project</i> Hydro Coco									
11	<i>Survey</i> harga-harga <i>property</i> untuk <i>Project</i> Hydro Coco									

Film Pendek <i>Remoted</i>										
12	<i>Project timeline/ Schedule film pendek Remoted</i>									
13	<i>Internal Meeting dengan seluruh crew</i>									
14	Membuat laporan pengeluaran pra-produksi <i>Remoted</i>									
15	Membantu VFX <i>Remoted</i> mencari referensi untuk <i>Matte Painting</i>									
16	Membuat <i>Equipment list</i> film pendek <i>Remoted</i>									
17	Membuat " <i>Things to do</i> " sebelum syuting film pendek <i>Remoted</i>									
18	<i>Casting</i> dan membuat laporan hasil <i>casting</i> film pendek <i>remoted</i>									
19	Memeriksa dan memantau pekerjaan setiap devisi sebelum dan saat syuting film pendek <i>remoted</i>									
20	Membuat <i>schedule</i> kedepan film pendek <i>remoted</i>									
Project lainnya										
21	Membuat <i>Project Timeline Safety Induction Video</i> , perusahaan Hafar									
22	Membuat <i>technical report</i> Project Hafar									



Secara keseluruhan, penulis terlibat dalam delapan *project* dari PT. Sembilan-Matahari, yaitu *Game Cinematic Hydro Coco*, Film Pendek *Remoted*, Program TV *Sciventura*, Film Pendek *Brotherhood*, *Viral Documentary*, Hafar *Safety Induction Project Video* , *Video Corporate* perusahaan PTI (Wardah), *Screening BTS Second Strike*.



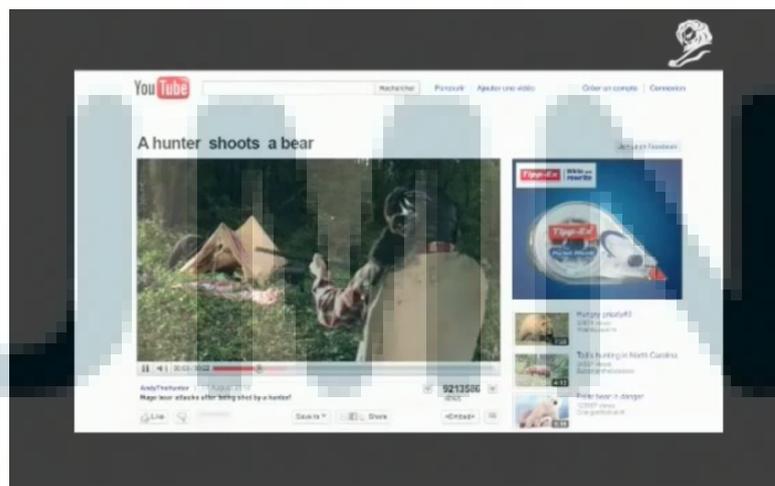
U M N

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Pada awal praktek kerja magang, penulis hanya mendapatkan tugas di dalam dua *project* saja yaitu *Project Game Cinematic Hydro Coco* dan sebuah film pendek *Remoted*, namun seiring berjalannya waktu, kedua *project* tersebut mengalami hambatan sehingga penulis mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan dalam *project-project* di perusahaan sampai kedua *project* utamanya jalan. Berikut ini adalah rincian penjelasan dari berbagai *project* yang dikerjakan penulis.

#### 3.3.1. Proses Pelaksanaan *Project Hydro Coco Cinematic Game*

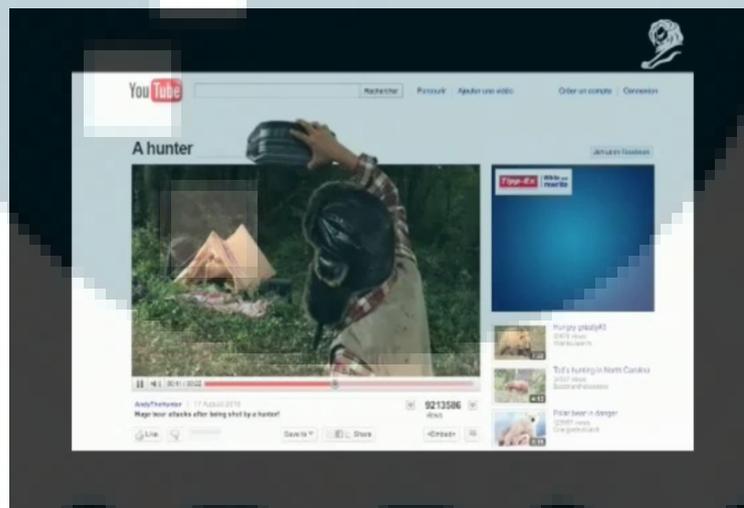
*Project Hydro Coco Cinematic Game* merupakan sebuah *project game* dari perusahaan *Hydro Coco* yang bekerja sama dengan perusahaan *game* *Agate* dan *Sembilan Matahari*, dimana perusahaan *Sembilan Matahari* hanya mengerjakan proses syutingnya saja sementara perusahaan *Agate* yang bertanggung jawab dalam pembuatan *game* tersebut. Berikut ini adalah contoh gambaran umum sebuah *game cinematic*.



Gambar 3.3 *Game Cinematic Tipp-ex Part 1*



Gambar 3.4 Game Cinematic Tipp-ex Part 2



Gambar 3.5 Game Cinematic Tipp-ex Part 3



Gambar 3.6 Game Cinamatic Tipp-ex Part 4



Gambar 3.7 Game Cinamatic Tipp-ex Part 5

Dalam *project* ini, penulis sebagai *production assistant (project Ass.)*

mendapatkan beberapa tugas, antara lain :

1. Membuat *Project Timeline / Schedule*

Disini penulis membuat sebuah jadwal *project* secara *detail*, dari tahap *development* – tahap *launching*. Sebelum membuat *schedule*, penulis mendapatkan contoh *schedule* dari sebuah *project* yang telah dilaksanakan.

Dari contoh tersebut penulis kemudian mengembangkannya. Hal-hal apa saja yang perlu ditambahkan atau perlu dihilangkan dari *schedule* sebelumnya.

Dalam penentuan tanggal pelaksanaan, penulis membuatnya sesuai dengan hasil pemikiran penulis yang disesuaikan dengan waktu yang diberikan oleh *client*. Terkadang ada beberapa hal yang telah ditentukan tanggalnya oleh *production manager*. Ketika *schedule* telah selesai dibuat, penulis akan mengirimkan data tersebut kepada *production manager* untuk direvisi kembali. Pada lampiran terdapat contoh *schedule* sebuah *project*.

Semua tahapan dalam membuat *project timeline* s magang belum pernah dialami penulis selama penulis melewati masa perkuliahan namun

## 2. Membantu Tim Kreatif dalam Menemukan Ide Cerita

Salah satu hal pertama yang dilakukan dalam sebuah *project* adalah menemukan beberapa ide cerita untuk dipresentasikan ke *client*. Disini penulis membantu tim kreatif saat mereka melakukan *brainstorming* untuk menemukan ide cerita yang menarik dalam *project game cinematic* Hydro Coco.

## 3. Meeting dengan Client

Dalam pembuatan *project game cinematic* Hydro Coco, *production manager* (*project manager*) bersama penulis selaku *production assistant* mengadakan sebuah *meeting* dengan perusahaan Agate selaku *client* dari PT. Sembilan Matahari untuk membicarakan ide cerita dari *project* tersebut. Meeting tersebut dilaksanakan di ruang rapat perusahaan Agate. Dalam meeting ini, *Prod. Manager* mempresentasikan tiga alternatif cerita kepada *client* yang kemudian *client* akan mengoreksi dan memberikan masukan terhadap ketiga ide cerita tersebut. Semua pembicaraan selama *meeting* akan dicatat secara *detail* oleh penulis sebagai

bentuk laporan *meeting* yang nantinya akan dirapatkan dan dibahas bersama seluruh *crew* dan pemimpin perusahaan.

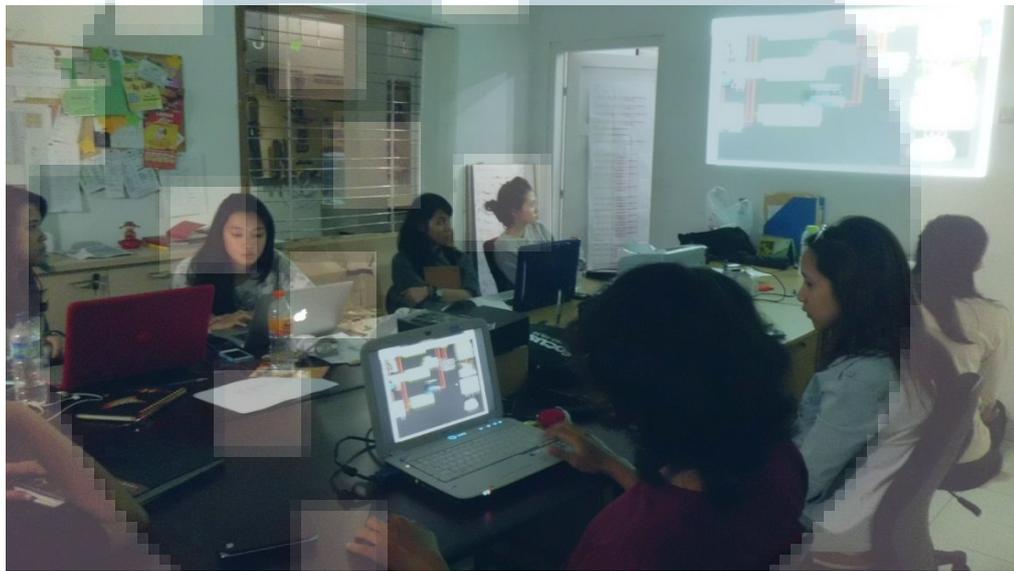
Beberapa hari setelah rapat dengan perusahaan Agate, pihak Sembilan Matahari yang diwakili oleh Bapak Sofyana selaku *production manager*, penulis selaku *production assistant* dan saudara Diah selaku tim kreatif kembali melakukan *meeting* dengan pihak Agate dan *client* utama yaitu Hydro Coco untuk mempresentasikan ide-ide cerita yang telah direvisi pihak Sembilan Matahari. Disini pihak Hydro Coco yang diwakili oleh Ibu Dika selaku *Production Manager* akan memilih satu dari ketiga ide cerita tersebut.

Saat melakukan presentasi, pihak Sembilan Matahari banyak melakukan pengulangan dalam menjelaskan ide cerita. Hal ini disebabkan oleh *client* utama yang terkadang disibukkan dengan pekerjaan lain sehingga tidak menyimak dengan baik apa yang dipresentasikan oleh pihak Sembilan Matahari. Disini pihak Agate menjadi penghubung antara *client* utama dan pihak Sembilan Matahari. Selama *meeting*, penulis akan mencatat dengan jelas berbagai hal yang dibicarakan oleh pihak Sembilan Matahari, Agate dan Hydro Coco. Selain itu, penulis harus menjelaskan *project timeline / schedule* kepada *client* utama dan Agate yang kemudian akan direvisi oleh mereka jika ada tanggal yang tidak sesuai (*crush*) dengan agenda pelaksanaan mereka.

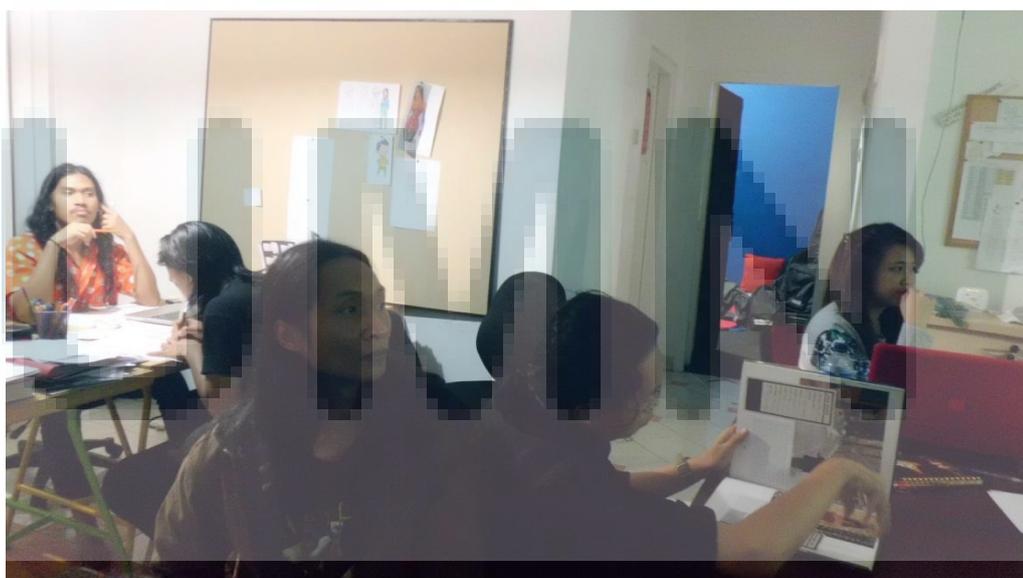
Setelah mencapai kesepakatan bersama dalam hal cerita dan *schedule*, *client* utama akan memberikan *approval* dan *feedback* kepada pihak Agate dan Sembilan matahari.

#### 4. *Internal Meeting*

Setelah *meeting* dengan Agate, penulis dan *production manager* melakukan *internal meeting* bersama seluruh *crew* dan pimpinan perusahaan untuk membahas hasil *meeting* dengan *client* dan meminta masukan mengenai ide-ide cerita untuk *game cinematic Hydro Coco*.



**Gambar 3.8** *Internal Meeting Project Cinematic Game Hydro Coco*



**Gambar 3.9** *Suasana Meeting Project Cinematic Game Hydro Coco*

#### 5. Membuat Laporan Pengeluaran *Meeting*

Dalam sebuah perusahaan, jika kita mengadakan *meeting* dengan *client* maka semua biaya akomodasi, konsumsi dan *snack* diganti oleh perusahaan tersebut. Disini penulis harus membuat rincian pengeluaran saat *meeting* dengan *client* Agate dan Hydro Coco. Rincian pengeluaran tersebut harus disertai bukti pembayaran. Jika laporannya sudah selesai dibuat, maka akan diserahkan kepada *production manager* yang kemudian diberikan kepada bagian *finance* PT. Sembilan Matahari.

#### 6. Membuat *Rundown*

Secara keseluruhan, konten yang terdapat dalam *rundown* tidak jauh berbeda dengan *project timeline/schedule*. Saat membuat *rundown*, penulis diminta menguraikannya berdasarkan *department* dalam sebuah *crew*. Jika telah selesai membuatnya, *Rundown* akan diserahkan kepada *production manager* sebagai acuan / pengingat dalam mengerjakan *project* tersebut.

#### 7. Membuat *Weekly Timeline*

*Weekly timeline* merupakan rincian dari *project timeline/schedule* yang dikerjakan penulis berdasarkan target per- minggu yang ingin dicapai *production manager* dalam pembuatan *project* Hydro Coco.

#### 8. Mencari dan Mengumpulkan Foto-foto *Cast*

Berdasarkan kriteria dari *client* utama, penulis dibawah bimbingan *production manager*, mencari beberapa orang yang memenuhi semua kriteria dari *client* utama untuk dijadikan *cast* dalam *project* Hydro Coco. Disini penulis mencari dan mengambil foto-foto peserta *castin* dari media sosial yaitu Facebook, yang

kemudian ditunjukkan kepada *production manager*. Jika beliau setuju, penulis akan menyimpan foto tersebut sebagai data peserta *casting*.

#### 9. *Budgeting*

Saat *budgeting*, penulis tidak menentukan harga-harganya, penulis hanya menulis hal-hal apa saja yang perlu dimasukkan dalam *budgeting*, kemudian *production manager*-lah yang akan menulis jumlah pengeluaran serta rincian harganya. Setelah selesai, rincian anggaran akan ditunjukkan serta dijelaskan kepada Bapak Sony selaku COO, yang kemudian akan direvisi lalu disetujui olehnya.

#### 10. *Survey Harga Property*

Hydro Coco merupakan *project* yang dominan syuting dalam studio, dan ada beberapa *property* yang tidak bisa dibuat namun harus dibeli seperti pasir putih yang terdapat di pantai. Untuk mengetahui harga pasir, penulis diminta oleh *production manager* mensurvey harga-harga pasir beserta biaya pengiriman ke lokasi syuting. Hal ini dilakukan agar supaya saat membuat *budget* dan mempresentasikannya ke *client*, perusahaan mempunyai informasi dan bukti yang akurat. Disisi lain, penulis diminta mencari pasir dengan harga yang murah sehingga bisa memperhemat anggaran produksi.

### 3.3.2. Proses Pelaksanaan *Project* Film Pendek Remoted

Film pendek Remoted adalah sebuah film pendek milik PT. Sembilan Matahari yang akan digarap oleh Bapak Sony sebagai Sutradara, untuk *portfolio* perusahaan tersebut. Berikut ini adalah hal-hal yang dilakukan penulis dalam *project* film pendek Remoted.

#### 1. Membuat *Project Timeline/ Schedule*

Disini *project timeline/schedule* tidak jauh berbeda dengan *project timeline* Hydro Coco yang dibuat penulis. Namun, dalam penentuan tanggal pelaksanaan, *project* film pendek Remoted ini menyesuaikan dengan tanggal *project game cinematic* Hydro Coco. Maksudnya adalah proses pembuatannya bersamaan dengan *project* Hydro Coco namun Hydro Coco harus diprioritaskan dalam pelaksanaannya karena *project* tersebut merupakan *project* dari *client* sedangkan film pendek Remoted hanya sebuah *portfolio* perusahaan. Selain itu, penulis secara langsung melakukan asistensi *schedule* ke Bapak Sony. Setelah direvisi oleh beliau, barulah *schedule* diserahkan kepada *production manager*.

#### 2. *Internal Meeting*

Sama seperti *project* sebelumnya, dalam *project* ini pun penulis melakukan *internal meeting* dengan seluruh *crew* yang terlibat di dalamnya. Disini penulis menjelaskan mengenai *schedule* sementara kepada seluruh *crew* kemudian meminta *schedule* kepada setiap pemimpin *department* dalam hal pelaksanaan kerja mereka sehingga penulis bisa mengatur dan menyesuaikan batas waktu

pengerjaan yang dibuat penulis dengan batas waktu pengerjaan dari masing-masing *department*.

### 3. Membuat Laporan Pengeluaran Pra-Produksi

Setiap pengeluaran dalam *project* ini harus ditulis dan dirincikan oleh penulis sehingga setiap *department* yang membeli sesuatu yang bersangkutan dengan *project* film pendek *Remoted*, harus memasukkan bukti pembayaran ke penulis dan penulis harus menuliskannya sebagai laporan pengeluaran sebelum diserahkan ke bagian *finance* perusahaan.

### 4. Membantu Bagian VFX Mencari Referensi

Karena keterbatasan *crew* maka beberapa orang banyak melakukan pekerjaan diluar posisi atau tugas mereka. Disini penulis membantu bagian VFX mencari referensi untuk keperluan *matte painting* dalam *project* film pendek *Remoted*.

### 5. Membuat *List Equipment*

Saat membuat *list equipment*, penulis banyak bertanya ke Bapak Sony selaku sutradara karena penulis tidak tahu apa saja yang ingin dipakai dan dibutuhkan beliau saat proses pelaksanaan syuting nanti. Saat bertanya, penulis mencatatnya dalam sebuah note kecil, dari catatan tersebut barulah penulis membuat datanya dalam bentuk Microsoft Excel, yang kemudian beberapa hari sebelum syuting diserahkan kepada *crew* yang bertanggung jawab menyediakan semua *equipment* tersebut.

## 6. Membuat *Things To Do*

*Things to do* adalah hal-hal yang belum dan harus dilakukan menjelang proses syuting. Disini penulis akan membuat daftar hal-hal yang belum dan harus dibuat sebelum proses syuting. Penulis mendapatkan data-datanya dari hasil rapat sebelumnya, dari *production manager* dan dari pantauan langsung penulis ke setiap *department*.

## 7. *Casting* dan Laporan *Casting*

*Casting* dilaksanakan di kantor Sembilan Matahari. Yang mengikuti proses *casting* adalah Sutradara, Astrada, *Production Manager*, penulis dan *Cameramen* serta peserta *casting*. Saat *casting*, penulis bertugas untuk mencatat biodata lengkap peserta *cast* dan melihat kemampuan *acting* peserta *casting*. Jika ada yang belum sesuai, penulis berhak menanyakannya kepada peserta *cast*.

Setelah selesai *casting*, penulis akan langsung membuat laporan *casting* yang berisikan nilai dari peserta *casting* yang diberikan oleh *production manager* beserta jadwal dari peserta *casting* tersebut, yang nantinya akan disesuaikan oleh penulis dalam pembuatan *schedule* kedepan. Pada *project* ini, calon pemain sudah dipilih oleh Sutradara namun harus tetap mengikuti *casting*. Oleh sebab itu, *casting* hanya diikuti oleh satu peserta saja.

## 8. Memeriksa dan Memantau Pekerjaan Setiap *Department*

Satu hari sampai beberapa menit sebelum syuting, penulis harus memastikan bahwa *Things To Do* yang dirincikan penulis harus sudah selesai dan *set* untuk

*studio* sampai pada *cast* dan lain-lain harus sudah siap. Jika jadwal syuting bergeser terlalu jauh, maka penulis akan mendapat teguran dari atasan. Untuk itu penulis harus terjun langsung memantau pekerjaan setiap *department*. Jika terjadi suatu masalah, penulis harus bertanggung jawab dan bisa mencari solusinya. Tentunya semuanya itu dibawah bimbingan *production manager* PT. Sembilan Matahari.

#### 9. Membuat *Schedule* ke depan *Project* Film Pendek Remoted

Setelah selesai syuting segmen pertama, penulis harus membuat *schedule* ke depan untuk syuting beberapa *scene* berikutnya. Disini penulis sudah tidak terlibat secara langsung dikarenakan masa praktek kerja magang sudah berakhir.

Saat mengerjakan kedua *project* diatas, PT. Sembilan Matahari mengalami kendala yang disebabkan oleh tidak adanya *feedback* dari *client* utama yaitu Hydro Coco. Hal ini mengakibatkan *schedule* kedua *project* jadi berantakan karena harus beberapa kali diubah dan diundur. Melihat hal itu, Bapak Sony selaku COO mengambil tindakan yaitu memprioritaskan atau fokus kepada produksi film pendek Remoted dan menerima beberapa *project* baru. Berikut ini adalah *project* tambahan yang dikerjakan penulis.

#### **3.3.3. Project Safety Induction Video Hafar Neptune**

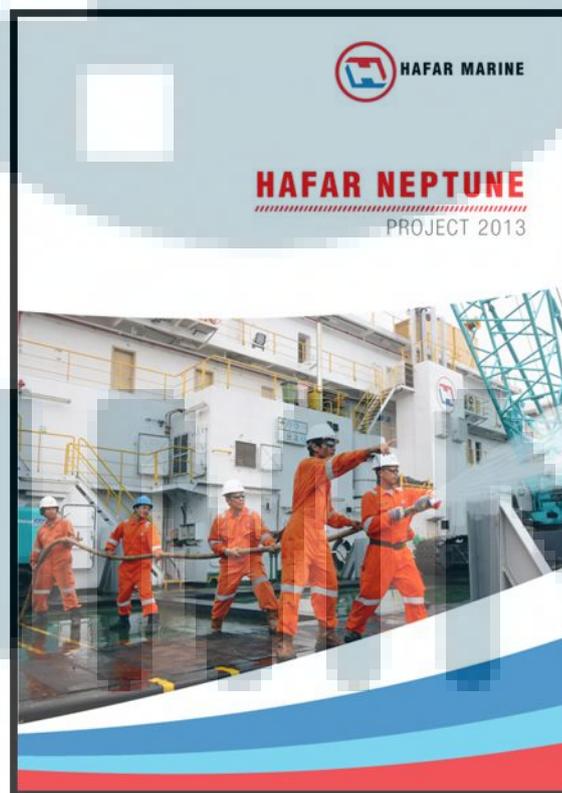
##### 1. Membuat *Project Timeline*

Sama seperti *project timeline* yang penulis telah kerjakan, *project timeline safety induction video* merupakan tugas yang diberikan oleh *production manager*

PT. Sembilan Matahari. Tugas tersebut dikerjakan penulis setelah *project* ini selesai dan hanya sebagai *technical report* saja.

## 2. Membuat *Technical Report (Project Book)*

*Technical report* adalah buku yang berisi data-data dan informasi seputar *project* Hafar Neptune. Buku ini dibuat sebagai panduan terhadap pelaksanaan *project-project* ke depan bagi para *crew* sehingga nantinya mereka sudah mengetahui contoh-contoh pembuatannya. Saat membuat *technical report*, penulis mendapatkan arahan dari *production manager* dan Bapak Sony, terutama saat membuat isi dan urutan konten buku tersebut. Penulis juga diberikan contoh *technical report* dari bagian *video mapping* PT. Sembilan Matahari.



**Gambar 3.10 Cover Depan *Technical Report/Project Book* Hafar Neptune**

### 3.3.4. *Project Video Corporate Paragon Technology and Innovation (Wardah)*

#### 1. Membuat *Project Timeline*

Sama seperti *project timeline* perusahaan Hafar yang penulis kerjakan, *project timeline* perusahaan PTI (Wardah) merupakan tugas yang diberikan oleh *production manager*, dikerjakan penulis saat *project* hampir selesai dibuat. Penulis tidak terjun secara langsung ke dalam *project* ini.

#### 2. Revisi *Script*

Dalam hal ini, penulis tidak membuat *scriptnya*, penulis hanya membuat revisi dari *script* yang telah *production manager* asistensi ke *client*, berupa coret-coretan dalam *script* lama yang kemudian *final scriptnya* diketik lagi oleh penulis.

#### 3. Membuat *Technical Report (Project Book)*

Proses yang dilakukan penulis saat membuat *technical report* PTI (Wardah) sama seperti proses saat penulis membuat *technical report* Hafar Neptune. Hal ini disebabkan karena penulis membuat kedua *technical report* tersebut dalam waktu yang bersamaan.



Gambar 3.11 Cover Depan *Technical Report/ Project Book PTI (Wardah)*

### 3.3.5. Membuat Proposal *Screening BTS Second Strike*

#### 1. *Survey* Harga Tiket dan Penginapan

Dalam melakukan pekerjaan ini, penulis hanya membantu Bapak Kukuh selaku *manager marketing* dalam membuat proposal untuk *tour screening BTS Second Strike* di beberapa kota dan penulis hanya membantu dalam men-*survey* harga tiket dan penginapan, kemudian membuatnya lebih rinci lagi dalam Microsoft Excel.

### **3.3.6. Menghubungi Beberapa Rental *Equipment***

Sebelum pelaksanaan sebuah *project*, penulis diminta oleh *production manager* untuk menghubungi beberapa rental yang pernah bekerja sama dengan PT. Sembilan Matahari. Hal tersebut dilakukan guna mendapatkan *equipment pricelist* dari setiap rental tersebut.

### **3.3.7. Membuat *Equipment Pricelist***

Setelah menghubungi beberapa rental *equipment*, penulis akan membuat dan menyusun sebuah *equipment pricelist* yang berisi jenis dan harga-harga *equipment* dari sebuah rental. Biasanya jenis *equipmentnya* adalah jenis yang sudah pernah digunakan oleh PT. Sembilan Matahari dalam pembuatan suatu *project*. Tentunya hal ini dilakukan penulis dibawah bimbingan *production manager*.

### **3.3.8. Membuat *Equipment List* untuk *Vendor***

Setelah membuat *equipment pricelist*, penulis membuat sebuah *equipment list* yang berisi jenis dan harga-harga *equipment* dari beberapa rental. Penulis mendapatkan tugas ini dari *production manager*. Biasanya *equipment list* ini akan ditawarkan PT. Sembilan Matahari kepada *client* atau *vendor* sebelum proses syuting sebuah *project*. Jadi, *client* atau *vendor* bisa menentukan jenis *equipment* apa saja yang akan mereka gunakan saat proses syuting nanti.

### **3.3.9. Membuat *Power Point* Visual Industri Sembilan Matahari**

Membuat *powerpoint* untuk visual industri Sembilan Matahari adalah tahap akhir setelah membuat *equipment list* untuk *vendor*. Disini penulis membuat suatu

presentasi mengenai jenis-jenis *project* beserta harga pembuatannya di PT. Sembilan Matahari. Selain itu, terdapat beberapa jenis *list equipment* yang dipakai PT. Sembilan Matahari beserta contoh videonya. Pada akhir *powerpoint* terdapat *contact person* dari PT. Sembilan Matahari.

### **3.3.10. Membuat "*Things to do*" untuk Tim Kreatif**

Di dalam PT. Sembilan Matahari terdapat bagian kreatif. Disini penulis mendapatkan tugas dari *production manager* untuk membuat hal-hal apa saja yang harus dilakukan bagian kreatif kedepannya.

### **3.3.11. Membuat *Project Timeline/ Schedule* Film Pendek Brotherhood**

PT. Sembilan Matahari mendapatkan *project* film pendek dari sebuah kelompok sepeda motor di Bandung. Disini penulis hanya mendapatkan tugas untuk membuat *project timeline*-nya saja, sama seperti *project-project timeline* sebelumnya, namun penulis sudah tidak terlibat dalam *project* ini dikarenakan masa praktek kerja magang yang sudah berakhir.

### **3.3.12. Membuat *Project Timeline /Schedule* Viral Documentary**

*Viral documentary* merupakan salah satu *project* yang akan dibuat PT. Sembilan Matahari untuk ditayangkan pada *channel tv* mereka. Penulis hanya mendapatkan tugas membuat *project timeline* dari *production manager* dengan sedikit informasi mengenai *project* dokumenter tersebut, tanpa adanya keterlibatan langsung dari penulis karena saat penulis magang disana, *project* tersebut belum terlaksana (belum jalan).

### 3.3.13. Membuat Proposal Program TV Sciventura

Program TV Sciventura merupakan sebuah *project* dari PT. Sembilan Matahari. Dalam *project* ini, penulis mendapatkan tugas dari Bapak Sony dibawah bimbingan beliau dan Bapak Sofyana selaku *production manager* untuk mengerjakan proposal program tv tersebut. Disini penulis mengalami sedikit kesulitan dikarenakan penulis tidak terlibat langsung dalam proses pembuatan program tv Sciventura dan sedikitnya informasi mengenai program tersebut membuat penulis semakin tidak mengerti isi konten yang tepat untuk proposal TV Sciventura. Hal ini mengakibatkan penulis melakukan revisi beberapa kali agar dapat membuat proposalnya sesuai dengan keinginan atasan.

UMMN

### 3.4 Hasil Pelaksanaan Kerja Magang

Saat melakukan praktek kerja magang, banyak yang telah dikerjakan/ dihasilkan penulis. Biasanya hasil yang dikerjakan penulis berupa data-data dalam bentuk *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint Presentation* dan sebagainya. Karena aturan *standard* perusahaan, dari banyaknya hasil kerja magang yang dikerjakan penulis, hanya beberapa pekerjaan yang bisa di-*publish* ke pembaca maupun orang lain yang tidak tergabung dalam *project* tersebut. Berikut ini adalah beberapa hasil pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis :

1. *Meeting Report*



Gambar 3.12 *Meeting Report* dengan *Client*

Gambar diatas merupakan tulisan pembuka dari sebuah *meeting report* yang dikerjakan penulis setelah *meeting* dengan *client*. Setelah tulisan pembuka biasanya penulis akan merincikan hal-hal penting yang dibicarakan antara *client* dengan PT. Sembilan Matahari saat *meeting*.

2. Membuat *Thing to do* sebelum syuting film pendek Remoted

Berikut adalah *Things to do* sebelum syuting film pendek Remoted yang dibuat penulis. Jika *explanationnya* sudah terlaksana, maka statusnya adalah *done*, jika belum terlaksana, biasanya status tersebut tidak diisi oleh penulis dan penulis harus menanyakannya kepada para kordinator serta memastikan pekerjaan tersebut akan selesai tepat pada waktunya.

Things to do in Remoted Short Movie		
Explanation	Coordinator	Status
Wardrobe fitting jam 11.00	Lawren, Cathrine	Done
Setting property	Mas Ajo	Done
Setting lighting	Mas Ajo, Ali, Ari	Done
Buku yang kurang	Mas sony, mas Ajo	Done
Name tag	Sarita	Done
Piagam, plakat/tropy	Lawren, Cathrine	Done
Foto Ayah May	Revi, Mas Ali	Done
Frame Piagam A4	Mas Ajo	Done
Lukisan	Mas Ajo	Done
Beli kalkir untuk frame	Mas Ali	Done
Lampu spot untuk art	Mas Sony	Done
Handphone may	Mas Ajo	Done
Laptop May	Mas Ajo	Done
Sound butuh 1 orang lagi	Dissa	Done
Shotlist	Mas Sony	Done
Clapper Board		Done
Pilox Silver	Lawren, Revi	Done
Casting (siapin kamera + Snack)	Mas sony, Bocil, Mas Ale, Brigitte	Done
Schedule kedepan setelah syuting studio	Brigitte	Done

Gambar 3.13 *Things To Do* dalam Film Pendek Remoted

### 3. Membuat *Technical Report Project Hafar*

Berikut ini adalah salah satu bagian dari *technical report project Hafar* yang telah dibuat penulis.

CONTENTS	
1. CONTENTS	1
2. DESCRIPTION	2
2.1 Project	2
2.2 Client	2
2.3 Duration	2
2.4 Type	2
2.5 Location Shooting	2
2.6 Format	2
2.7 Resolution	2
2.8 Duration of Project	2
2.9 Project Manager	2
3. CREW	3
4. SCRIPT	4
5. TIMELINE	15
6. COURSE	22
6.1 Storyboard	22
6.2 Print Screen Final Video	37
6.3 Rundown	40
7. REFERENCES	45
8. COVER DESIGN	46
9. TIGA DIMENSI HAFAR	48
10. DOCUMENTATION	49

Gambar 3.14 Daftar Isi *Technical Report Project Hafar*

### 4. Membuat *Technical Report Project PTI (Wardah)*

Pembuatan *technical report project PTI (Wardah)* tidak jauh berbeda dengan *technical report project Hafar*. Yang membedakan adalah produksinya saja.

*Project* PTI (Wardah) tidak melakukan syuting di lapangan. *Project* ini secara keseluruhan merupakan *project* animasi yang dipadukan dengan grafis. Berikut ini adalah salah satu bagian dari *technical report* PTI (Wardah) yang dikerjakan penulis.

DESCRIPTION	
1. Project	: PTI Corporate Video
2. Client	: PT. Paragon Technology and Innovation
3. Duration	: 5 minutes
4. Type	: Animation
5. Format	: a. Master : <u>.Mov</u> b. DVD: .VOB c. Web: .FLV
6. Resolution	: Full HD 1920 x 1080
7. Duration of Project	: January 2013 – March 2013
8. Project Manager	: <u>Sofyana Ali Bindiar</u>

Gambar 3.15 Description dari Technical Report Project PTI (Wardah)

#### 5. Membuat *Equipment List* untuk Vendor Sembilan Matahari

Saat penulis membuat *list equipment vendor* PT. Sembilan Matahari, penulis telah memiliki data dari beberapa rental *equipment* yang kemudian dijadikan satu oleh penulis dalam sebuah *file*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah *vendor* dalam memilih *equipment* yang akan dipakai jika *project* tersebut harus syuting. Berikut ini adalah *equipment list* yang dibuat penulis.

Gatot Sawung Prakoso Camera Canon 5D Mark III Packages Rp.2.500.000,- / day			
PT.Rumah Produksi Indonesia, Gatot Sawung Prakoso JL.Kalibata Timur 1 no.46B, Jakarta 12740.INDONESIA PH : 62 21 7902309 Fax : 62 21 7943883 Awung : 0811 951 382 / 0818 951 382			
Code	Description	QTY	Daily / pcs
<b>CAMERA</b>			
RH-001	ARRI 35 III Camera Production Kit uni, cinematograph	1	945,000.00
RH-002	electronic 5-120fps		
RH-003	Denz colour video assist	1	945,000.00
RH-004	4x400 magazine	4	63,000.00
RH-005	6 x 12 Volt batteries	4	52,500.00
<b>CAMERA ACCESSORIES</b>			
RH-006	ARRI Universal Follow Focus	1	367,500.00
RH-007	Preston Micro Force zoom control	1	
RH-008	ARRI Lenses zoom control	1	210,000.00
RH-009	Matte boxes 6.6 production kit unit	1	189,000.00
RH-010	Matte boxes 3.3 clip on	1	105,000.00
RH-011	Preston speed control 5 - 75	1	152,000.00
RH-012	Extension view finder	1	152,000.00
<b>LENSES FOR 35 MM CAM</b>			
RH-013	Super speed prime lenses carl zeiss : 18,25,35,50,85,135 mm ( T 2.1, T 1.3 )	1	1,300,000.00
RH-014	Wide Angle Lenses 9.8 Kinoptik Tegea	1	157,500.00
RH-015	Carl Zeiss 16 mm ( T 1.2 )	1	157,500.00
RH-016	Micro 90 zoomar w/bayonet mount	1	262,500.00
RH-017	Cooke 20-100 mm ( T3 )	1	682,500.00
RH-018	Cooke 25 - 250 mm ( T4 )	1	525,000.00
RH-019	Canon Lenses 400 mm ( T2.8 )	1	472,500.00
RH-020	Canon 24 SHIFT and TILT Lens ( T4 )	1	735,000.00
<b>MODIFIED LENSES</b>			
RH-021	Tamron zoom 200-500 mm w/ support ( T5.6)	1	367,500.00
RH-022	Canon 400 mm T2.8	1	315,000.00
RH-023	Tamron Mirror Lens 500 mm	1	367,500.00
RH-024	Canon 14mm (T2.8)	1	262,500.00
RH-025	Micro Canon 50 mm T 3.5	1	157,500.00
RH-026	Snorkel Lenses	1	1,155,000.00

Gambar 3.16 *Equipment List*

Dari gambar diatas terlihat beberapa nama rental *equipment* yang merupakan *partner* dari PT. Sembilan Matahari namun hanya salah satu dari keempat rental tersebut yang bisa penulis tunjukkan secara rinci *pricelist equipment*-nya, yang lainnya akan penulis lampirkan dalam halaman lampiran.

## 3.5 Kendala dan Solusi

### 3.5.1. Kendala

Dalam setiap pekerjaan pasti memiliki kendala tersendiri meskipun kita telah mencoba semaksimal mungkin dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Berikut ini adalah kendala-kendala yang dihadapi penulis selama melakukan praktek kerja magang di PT. Sembilan Matahari :

1. Ketidakjelasan atau kurangnya informasi mengenai tugas yang akan dikerjakan penulis oleh atasan mengakibatkan penulis agak mengalami kesulitan dalam membuat tugas tersebut. Contohnya adalah proposal program TV Sciventura. Penulis agak mengalami kesulitan saat membuatnya dikarenakan kurangnya penjelasan tentang program tersebut mengingat penulis tidak terlibat langsung dalam produksi program tv tersebut.
2. Banyaknya perubahan dan revisi dalam setiap tugas yang penulis kerjakan. Hal ini dikarenakan atasan / *supervisor* penulis yang orangnya susah untuk mengingat sesuatu “pelupa” sehingga apa yang dia minta kerjakan / tambahkan dalam suatu tugas pasti saat asistensi akan berbeda lagi dari pertama kali dia memberikan tugas tersebut sehingga penulis terkadang agak kurang mengerti dan bingung dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai *supervisor* penulis dari tugas tersebut.
3. Terkadang kerjaan yang diberikan terlalu mendadak dengan *deadline* yang terburu-buru sehingga penulis dan beberapa teman terkadang kerja lembur di kantor (masuk jam 10.00, selesai kantor jam 20.00 bahkan bisa sampai 22.00).

4. Keterbatasan biaya mengakibatkan penulis dan beberapa teman magang hanya melaksanakan proses kerja magang di PT. Sembilan Matahari selama dua bulan (sesuai perjanjian awal). Sementara ada beberapa *project* yang penulis dan beberapa teman magang kerjakan belum berjalan/tuntas karena keterbatasan *budget* dari perusahaan dan tidak adanya kabar dari *client*.

### 3.5.2. Solusi

Penulis menemukan solusi dari kendala-kendala yang penulis hadapi namun tidak semua kendala penulis bisa dapatkan solusinya. Berikut ini adalah hal-hal yang tidak dan mempunyai solusi bagi kendala-kendala yang dihadapi penulis.

1. Kendala yang tidak mempunyai solusi :
  - a. Pekerjaan yang diberikan terlalu mendadak dengan *deadline* yang terburu-buru sehingga penulis dan beberapa teman terkadang kerja lembur di kantor. Hal ini disebabkan banyaknya *project* yang diterima perusahaan dalam waktu yang sama. Dalam hal ini, penulis tidak bisa menemukan solusinya karena itu merupakan hak dari perusahaan tersebut.
  - b. Banyaknya perubahan dan revisi dalam setiap tugas yang penulis kerjakan dikarenakan atasan penulis yang pelupa sehingga penulis agak sulit dalam memahami keinginannya. Pada kendala yang ini, penulis tetap harus melakukan beberapa revisi untuk mencapai targer yang diinginkan atasan penulis.

2. Kendala yang mempunyai solusi :
  - a. Ketidakjelasan atau kurangnya informasi mengenai tugas yang diberikan.  
Untuk menghadapi kendala ini, penulis memutuskan untuk banyak berkomunikasi dan bertanya kepada atasan jika informasinya kurang jelas.
  - b. Keterbatasan *budget* dari penulis dan beberapa teman mengakibatkan adanya beberapa *project* yang penulis dan beberapa teman magang kerjakan, belum berjalan/tuntas. Menghadapi kendala ini, penulis dan beberapa teman memutuskan untuk menjalankannya diluar proses magang. Maksudnya adalah jika perusahaan membutuhkan penulis untuk mengerjakan sesuatu, penulis akan kerjakan di rumah dan dikirimkan melalui *e-mail*. Selain itu, jika pada saat produksi/ syuting perusahaan membutuhkan penulis, penulis akan datang ke lokasi syuting.

UMMN