

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan penulis pada perusahaan merupakan *intern production*. Penulis mengerjakan naskah dan *callsheet* untuk merek yang masuk.



Gambar 3.1 Skema Pekerjaan

Dalam divisi produksi penulis tidak hanya membuat naskah dan *callsheet* saja, di saat syuting penulis juga menjadi *soundman*, *camera report*, dan *art*. Seperti halnya dengan melakukan pekerjaan pada umumnya, tidak hanya melakukan pengamatan dan juga riset saja, tetapi juga terjun langsung dalam proses kerja yang ada di Cretivox sebagai *intern production*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani praktek kerja magang sebagai Produksi di Cretivox dengan waktu lima bulan sesuai dengan perjanjian kontrak, penulis banyak mengerjakan dan belajar banyak hal. Berikut tabel yang menggambarkan tugas yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan magang :

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Waktu
Pekerjaan Utama			

1.	<i>Callsheet</i> Ajinomoto, Bank Jago	Dea Halimatussa'diah (HRD)	5 Januari – 18 Maret 2024
2.	<i>Crew Art Props</i> Proyek Ajinomoto <i>Condfe</i> , OGS		23 Januari – 18 Maret 2024 15 Desember – 2 Mei 2024
3.	Naskah konten <i>brand</i> Ajinomoto		23 Januari – 18 Maret 2024
4.	<i>Storyboard</i> Ajinomoto		5 Januari – 18 Maret 2024
5.	Soundman konten Youtube Cretivox, <i>Condfe</i> , OGS		15 Desember – 2 Mei 2024
6.	MUA konten <i>Reveal</i> <i>Intern Batch</i> SE di Cretivox Jan 2024		10 – 17 Januari 2024
7.	<i>Volunteer</i> Event Pasar Kol Mar 2024		18 – 29 Maret 2024
8.	<i>Talent</i> konten <i>Reveal</i> <i>Intern Batch</i> SE di Cretivox Jan 2024		10 – 17 Januari 2024
9.	Produser konten Youtube Dua Tipe		1 April – 5 Mei 2024

10.	<i>Director</i> konten Ajinomoto Feb 2024	12 – 16 Februari 2024
-----	--	--------------------------

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Pekerjaan Tambahan		
1.	Membantu Divisi <i>content creator</i> menjadi <i>campers</i> .	Dea Halimatussa'diah (HRD)
2.	Menjadi <i>Soundman</i> pada konten <i>brand Ajinomoto, in house Cretivox, Condfe, dan OGS</i> .	
3.	Menjadi <i>Make Up Artist</i> konten <i>in house</i> .	
4.	Menjadi <i>Talent</i> konten.	
5.	Membantu <i>Crew Grip</i> .	
6.	Menjadi <i>Volunteer event</i> pada Pasar Kol.	
7.	Mengedit Konten.	

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama pelaksanaan magang, penulis telah melakukan beberapa tugas utama dan tugas tambahan. Berikut merupakan rincian pelaksanaan dan tugas yang telah dilakukan.

1. Membuat dan merapikan *Timeline Produksi*.

Timeline produksi merupakan urutan kronologis dari kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proyek produksi. Pentingnya *timeline produksi* tidak dapat

diabaikan karena membantu mengatur dan mengawasi proyek agar berjalan lancar dan tepat waktu. Dengan adanya timeline produksi, setiap tahapan produksi dapat diidentifikasi, dijadwalkan, dan dipantau dengan lebih efisien. Hal ini memungkinkan manajer proyek dan tim untuk memahami progres proyek, mengidentifikasi potensi keterlambatan, dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

Timeline produksi juga membantu dalam mengelola sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan bahan secara efektif. Dengan memiliki gambaran yang jelas tentang urutan kegiatan dan tenggat waktu yang harus dipenuhi, tim produksi dapat bekerja lebih terorganisir dan efisien. Selain itu, timeline produksi memungkinkan untuk mengetahui hubungan antaraktivitas, memastikan keterkaitan yang tepat, dan menjaga agar semua tahapan produksi berjalan sesuai rencana. Dengan demikian, timeline produksi bukan hanya sekadar daftar tugas, tetapi juga merupakan alat yang sangat penting dalam mengelola proyek produksi secara efektif, memastikan kualitas, dan menyelesaikan proyek tepat waktu.

2. Membuat *callsheet*.

Callsheet merupakan dokumen penting dalam produksi film yang menggambarkan informasi logistik utama untuk hari syuting. Ini biasanya dikirim ke semua anggota cast dan kru, biasanya hari sebelum syuting, dan berisi rincian penting seperti:

- * Waktu panggilan untuk *cast* dan kru
- * Tentukan lokasi dan informasi parkir
- * Jadwal syuting
- * Waktu makan
- * Kondisi cuaca

* Detail yang relevan lainnya

Tujuan dari *callsheet* merupakan untuk memberikan versi terkini dari semua informasi logistik produksi penting sehingga semua orang berada di halaman yang sama tentang bagaimana hari akan terlihat. Dokumen ini penting untuk menjaga *set* berfungsi dan memahami itu merupakan bagian penting dari menjadi anggota kru, aktor, sutradara, atau produser yang baik. *Callsheet* biasanya dibuat oleh anggota tim produksi, seperti asisten direktur, manajer produksi, atau koordinator produksi. Hal ini penting untuk meninggalkan ruang untuk modifikasi menit terakhir dan untuk memperhatikan siapa *RSVP* ke *callsheet*. Surat panggilan harus dikirim hanya sekali, dan sangat penting untuk memeriksa tiga kali di mana semua orang harus berada pada hari berikutnya

Selain informasi logistik, *callsheet* juga dapat mencakup rincian seperti rumah sakit terdekat, parkir jalanan atau area di mana parkir diizinkan, dan informasi kontak untuk kru dan anggota pemeran dengan lokasi mereka. *Callsheet* merupakan bantuan perencanaan, cara untuk merencanakan kecelakaan, dan itu menjaga seluruh produksi pada panjang gelombang yang sama

Singkatnya, *callsheet* merupakan dokumen penting dalam produksi film yang menggambarkan informasi logistik utama untuk hari syuting, memastikan bahwa semua orang berada di halaman yang sama dan bahwa produksi berjalan lancar

3. Menjadi *Art Director* saat syuting Ajinomoto, konten *in house* Cretivox

Seorang *Art Director* dalam konteks produk bertanggung jawab untuk mengawasi aspek artistik suatu produksi, yang mencakup unsur-unsur seperti kostum, pencahayaan, efek suara, dan pemandangan. Peran ini berbeda dari Asisten *Director*, yang berfokus pada aspek teknis koordinasi produksi, seperti membaca naskah, aktor, dan penonton. Keprihatinan utama, *Art Director* merupakan untuk

memastikan bahwa unsur-unsur artistik dari produksi sejalan dengan visi dan nada keseluruhan konten produk, yang sangat penting.

Art Director bertanggung jawab untuk menciptakan dunia visual di mana cerita ditempatkan, bekerja erat dengan departemen visual lainnya seperti kostum, pencahayaan, visual dan efek khusus, dan desain grafis juga meliputi mengawasi pembuatan panggung dan pemandangan, membintangi dan mengarahkan para aktor, dan berbicara dengan penonton pada awal setiap pertunjukan dan setelah setiap intersisi. Dalam teater kontemporer, sutradara umumnya merupakan visioner prinsip, membuat keputusan tentang konsepsi dan interpretasi artistik dari pertunjukan dan penampilannya. Dalam konteks multimedia, peran *Art Director* merupakan untuk menciptakan konten multimedia yang menarik yang dapat meningkatkan pengalaman belajar. Ini termasuk menggunakan berbagai media seperti teks, gambar, animasi, dan video untuk membuat pembelajaran lebih interaktif dan menarik.

4. Membuat naskah konten *brand*.

Naskah konten *brand* merupakan sebuah naskah yang digunakan untuk menciptakan konten yang berkaitan dengan *brand* tertentu. Naskah ini berisi kalimat-kalimat yang dirancang untuk memperkenalkan, mempromosikan, atau menggambarkan *brand* tersebut dengan cara yang menarik dan efektif kepada audiens. Tujuan dari naskah konten *brand* merupakan untuk membangun citra positif, meningkatkan kesadaran, dan memperkenalkan nilai-nilai yang dimiliki oleh *brand* kepada target market yang dituju. Naskah konten *brand* dapat digunakan dalam berbagai bentuk konten, seperti video, artikel, atau iklan, dan harus disusun dengan cara yang menarik dan komunikatif. Dalam membuat naskah konten *brand*, beberapa hal yang perlu diperhatikan merupakan:

- a. Menentukan tujuan: Sebelum membuat naskah, perlu ditentukan tujuan dari konten yang akan dibuat. Apakah tujuan tersebut merupakan untuk memperkenalkan produk baru, meningkatkan kesadaran *brand*, atau meningkatkan penjualan
- b. Mengidentifikasi target market : Perlu dikenali siapa target market yang ingin dicapai oleh *brand*. Dengan demikian, naskah konten dapat disusun dengan cara yang sesuai dengan kebutuhan dan minat target market.
- c. Menggunakan bahasa yang efektif : Bahasa yang digunakan dalam naskah konten harus efektif dan komunikatif. Kalimat-kalimat yang digunakan harus jelas, singkat, dan mudah dipahami oleh audiens.
- d. Menggunakan visual yang menarik : Visual yang digunakan dalam naskah konten harus menarik dan sesuai dengan tujuan dan target market. Gambar, animasi, atau video yang digunakan harus dapat menarik perhatian audiens dan membuat mereka ingin tahu lebih lanjut tentang produk atau layanan yang ditawarkan.
- e. Menggunakan *storytelling* : *Storytelling* merupakan cara yang efektif untuk membuat konten yang menarik dan komunikatif. Dengan menggunakan cerita yang otentik dan relevan dengan produk atau layanan, *brand* dapat membuat audiens merasa terikat secara emosional dan tertarik untuk mengenal lebih lanjut tentang produk atau layanan.

Dengan menggunakan naskah konten *brand* yang tepat, *brand* dapat meningkatkan kesadaran *brand*, meningkatkan penjualan, dan meningkatkan kesadaran produk atau layanan yang ditawarkan.

5. Membuat *Storyboard*.

Konten storyboard merupakan representasi visual dari urutan konten yang akan disajikan dalam bentuk video, animasi, atau produksi visual lainnya. Konten storyboard berisi serangkaian panel atau gambar yang menggambarkan adegan, karakter, dan *setting* setiap bagian konten secara berurutan.

Tujuan dari konten *storyboard* merupakan untuk merencanakan dan memvisualisasikan alur cerita, pengaturan kamera, dan aliran keseluruhan dari konten sebelum produksi sebenarnya dimulai. Dengan konten *storyboard*, para kreator dapat merencanakan dengan lebih baik bagaimana konten akan disajikan, memastikan kohesi cerita, dan Mengomunikasikan visi mereka kepada tim produksi.

6. Membuat tabel *list* barang di studio.

Tabel *list* barang konten di studio merupakan daftar yang berisi informasi terperinci mengenai barang-barang atau item-item yang digunakan dalam produksi konten di studio. Tabel ini mencakup detail seperti nama barang, jumlah, harga, dan informasi lain yang relevan terkait barang-barang tersebut. Tabel *list* barang konten di studio membantu dalam mengatur dan melacak semua perlengkapan yang diperlukan untuk produksi konten, sehingga memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses produksi.

7. Menjadi notulis saat *meeting* sebuah konten.

Notulensi rapat merupakan proses atau hasil dari pembuatan catatan singkat yang mencakup jalannya suatu rapat, termasuk topik-topik yang dibahas, keputusan yang diambil, dan informasi penting lainnya yang disampaikan selama rapat berlangsung. Notulensi rapat berfungsi sebagai dokumen resmi yang merekam dan merepresentasikan rangkuman dari setiap kegiatan dan keputusan yang terjadi

dalam suatu pertemuan atau rapat. Tujuan utama dari notulensi rapat merupakan untuk memberikan catatan yang jelas dan akurat mengenai apa yang telah dibahas dan diputuskan dalam rapat, sehingga dapat digunakan sebagai referensi, dokumentasi, dan panduan untuk tindak lanjut setelah rapat selesai.

8. Membuat rekapitulasi pengeluaran uang syuting.

Rekapitulasi pengeluaran pendanaan saat syuting merupakan laporan yang berisi informasi tentang pengeluaran biaya yang terjadi selama proses syuting film, video, atau produksi lainnya. Laporan ini berfungsi sebagai catatan akurat tentang biaya yang dikeluarkan, sehingga dapat digunakan sebagai referensi untuk mengelola biaya produksi dan memantau kinerja keuangan. Rekapitulasi pengeluaran pendanaan saat syuting biasanya berisi informasi tentang:

- * Jenis biaya yang dikeluarkan (misalnya, biaya lokasi, biaya aktor, biaya kamera, dll.)
- * Jumlah biaya yang dikeluarkan untuk setiap jenis biaya
- * Total biaya yang dikeluarkan selama syuting
- * Sumber dana yang digunakan untuk membiayai syuting
- * Proyeksi biaya yang akan dikeluarkan dalam masa mendatang

Rekapitulasi pengeluaran pendanaan saat syuting sangat penting untuk memantau kinerja keuangan produksi dan untuk mengelola biaya dengan lebih efektif. Dengan demikian, Rekapitulasi pengeluaran pendanaan saat syuting dapat membantu dalam mengoptimalkan penggunaan dana dan memastikan bahwa produksi berjalan dengan biaya yang efektif dan efisien.

9. Merapikan Studio.

Merapikan studio merupakan proses mengorganisasi dan mengatur ruang kerja atau studio yang digunakan untuk produksi konten, seperti video, photo product, dan photoshoot. Tujuan dari merapikan studio konten merupakan untuk menciptakan lingkungan yang efektif dan efisien untuk kreativitas dan produksi, sehingga dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam proses produksi konten. Merapikan studio konten dapat membantu dalam meningkatkan kualitas konten, meningkatkan efisiensi dalam proses produksi, dan memastikan kinerja keuangan yang efektif.

10. Menjadi Sutradara.

Peran sutradara dalam pembuatan konten, seperti film, video, atau produksi visual lainnya, sangat penting. Sutradara bertanggung jawab atas pengarahan artistik dan teknis dalam produksi konten tersebut. Mereka memiliki peran kunci dalam mengarahkan adegan sesuai dengan naskah, memilih pemain, mengatur pengaturan artistik dan sinematik, serta mengambil keputusan penting dalam berbagai aspek produksi. Sutradara juga bekerja sama dengan tim produksi dan berkoordinasi dengan anggota tim lainnya untuk menciptakan visi artistik yang konsisten dan berkualitas. Dengan demikian, peran sutradara dalam pembuatan konten merupakan untuk memastikan bahwa konten yang dihasilkan sesuai dengan visi kreatif yang diinginkan dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

11. Menjadi Produser pada proyek Dua Tipe.

Produser merupakan individu yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan produksi konten digital, seperti video, animasi, atau

konten multimedia lainnya. Tugas produser konten meliputi mengembangkan konsep konten, mencari pendanaan, mengatur jadwal dan anggaran produksi, menyediakan sumber daya yang diperlukan, mengelola tim produksi, mengawasi proses produksi, serta mengelola distribusi dan promosi konten digital tersebut. Produser konten memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran dan kesuksesan produksi konten digital dengan fokus pada aspek kreatif, manajerial, dan keuangan.

12. Membantu Divisi *content creator* menjadi *campers*.

Dalam konteks divisi *content creator*, "*campers*" . Penulis membantu divisi *content creator* dengan berbagai macam *movement camera*, berikut beberapa contoh konten dimana penulis menjadi *campers* pada konten berikut:

- Tanya Kantor
<https://www.instagram.com/reel/C5QRF25yCfa/?igsh=MWFiNjkwYWRuemoYZA==>
- Bincang Kantor
<https://vt.tiktok.com/ZSFwPsQ8t/>

13. Menjadi *soundman* konten *in house*.

Dalam konteks *content creator*, *soundman* merupakan individu yang bertanggung jawab atas aspek audio dalam produksi konten, seperti video, *podcast*, atau produksi multimedia lainnya. Tugas seorang *soundman* meliputi pengaturan dan pengelolaan peralatan audio, perekaman suara, *mixing* audio, dan memastikan kualitas audio yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diinginkan. *Soundman* berperan penting dalam menciptakan pengalaman auditif yang baik bagi audiens, sehingga memainkan peran krusial dalam keseluruhan produksi konten.

14. Menjadi *make up artist* konten *in house Reveal Intern Batch SE* .

Make-up artist merupakan individu yang bertanggung jawab atas aspek tata rias dalam produksi konten, seperti video, foto, atau produksi multimedia lainnya. Tugas seorang *make-up artist* meliputi merias wajah *talent* atau karakter, menciptakan tampilan yang sesuai dengan konsep konten yang akan diproduksi, serta memastikan bahwa tata rias yang diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan produksi. *Make-up artist* berperan penting dalam menciptakan penampilan visual yang sesuai dengan visi kreatif dari konten yang akan diproduksi, sehingga memainkan peran krusial dalam keseluruhan produksi konten.

15. Menjadi *Talent* konten *Reveal Intern Batch SE* .

Talent merujuk pada individu yang memiliki kemampuan khusus dan unik yang dapat membantu meningkatkan kualitas konten yang dihasilkan. Mereka dapat berupa:

- * *Talent Visual* : Individu yang memiliki kemampuan dalam pengambilan gambar, pengeditan foto, atau penggarapan video yang menarik dan profesional.
- * *Talent Audio* : Individu yang memiliki kemampuan dalam penggarapan suara, seperti *mixing* audio, *editing* audio, atau menjadi penyiar radio.
- * *Talent Performa* : Individu yang memiliki kemampuan dalam berbagai bentuk performa, seperti menjadi aktor, penyanyi, atau komedian.
- * *Talent Kreatif* : Individu yang memiliki kemampuan dalam berbagai bentuk kreativitas, seperti desain grafis, ilustrasi, atau penulisan kreatif.

Talent dalam *content creator* dapat membantu meningkatkan kualitas konten yang dihasilkan, membuat konten lebih menarik dan berguna, serta meningkatkan engagement dengan audiens. Mereka

dapat berkontribusi pada berbagai aspek produksi konten, seperti penggarapan visual, audio, atau performa, dan membantu menciptakan konten yang lebih profesional dan berkelas.

16. Membantu *crew grip* konten *in house* youtube “Pulang” Cretivox.

Crew grip merupakan individu yang bertanggung jawab atas aspek teknis dalam produksi konten, seperti video, film, atau produksi multimedia lainnya. Tugas seorang *crew grip* meliputi:

- * Mengatur dan mengoperasikan peralatan pencahayaan, seperti *c stand*, *lighting*, dan lain-lain, untuk mencapai efek pencahayaan yang diinginkan.
- * Mengawasi dan mengelola peralatan yang digunakan dalam produksi, seperti kamera, mikrofon, dan lain-lain, untuk memastikan bahwa peralatan tersebut dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- * Bekerja sama dengan tim produksi, seperti sutradara, sinematografer, dan lain-lain, untuk mencapai tujuan produksi yang diinginkan.

Crew grip memiliki peran penting dalam menciptakan visual yang menarik dan profesional dalam produksi konten, sehingga memainkan peran krusial dalam keseluruhan produksi konten.

17. Menjadi *volunteer event* pada Pasar Kolak.

Volunteer merupakan individu yang secara sukarela atau tanpa imbalan materi membantu dalam berbagai aspek produksi konten, seperti pembuatan konten visual, penulisan, pengeditan, atau manajemen media sosial. Mereka dapat bekerja sama dengan tim produksi atau organisasi untuk mendukung berbagai kegiatan

yang terkait dengan pembuatan konten, seperti pembuatan postingan media sosial, pengeditan video, penulisan artikel, atau pengelolaan acara. Sebagai volunteer dalam *event*, individu tersebut dapat memperoleh pengalaman berharga, memperluas jaringan, dan berkontribusi pada pengembangan konten yang bermanfaat dan berkualitas.

18. Mengedit Konten.

Merupakan individu yang bertanggung jawab atas aspek pengeditan dalam produksi konten, seperti video, *daily vlog*, atau produksi multimedia lainnya. Mereka memiliki keterampilan teknis dan kreativitas yang tinggi untuk mengedit konten yang telah direkam menjadi hasil akhir yang lebih menarik, dan profesional. Proses edit membutuhkan kemampuan riset, manajemen waktu, kemampuan teknis, dan kreativitas untuk menciptakan konten yang sesuai dengan visi kreatif dan tujuan produksi.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Kurangnya fasilitas dan kualitas alat syuting.

Karena kualitas alat syuting kurang baik, terkadang di saat syuting berlangsung sering mengalami kendala sehingga memakan waktu syuting dan tidak sesuai dengan *callsheet* yang sudah ditentukan. Dengan adanya fasilitas yang terbatas sehingga penulis dan tim menyewa alat syuting yang memakan *budget* cukup banyak, sehingga terkadang penulis dan tim memakai fasilitas yang ada dengan kualitas seadanya.

2. Kurangnya komunikasi antara tim.

Menyebabkan proses *development* menjadi lebih lama, dan terkadang di saat hari syuting klien meminta untuk revisi naskah yang sudah dibuat

oleh penulis, sehingga memakan waktu lama dan tidak sesuai dengan *callsheet*.

3. *Wifi* yang terkadang rusak.

Pada saat penulis membuat konsep atau mencari referensi konten menjadi lebih lama. sehingga solusi dari penulis merupakan memakai hotspot milik pribadi.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Solusi untuk meningkatkan kualitas merupakan perusahaan harus lebih memperhatikan setiap keperluan dari masing-masing divisi dengan mengalokasikan budget untuk membeli peralatan yang lebih baik dengan kualitas yang bagus.
2. Perusahaan harusnya memastikan semua peralatan sudah tersedia dan dari tim harus lebih teliti lagi sebelum syuting dimulai.
3. Perusahaan mengatur jadwal dari semua divisi yang lebih fleksibel dan efisien supaya ketika ada kendala masih bisa mencari solusi yang tepat.
4. Penulis menerapkan sistem yang jelas dan mengadakan *meeting* rutin supaya tidak ada komunikasi yang salah, juga mengadakan evaluasi setelah syuting supaya kejadian sebelumnya tidak terjadi kembali.
5. Perusahaan harusnya menyediakan opsi wifi lainnya dan langsung memperbaikinya dengan segera.

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