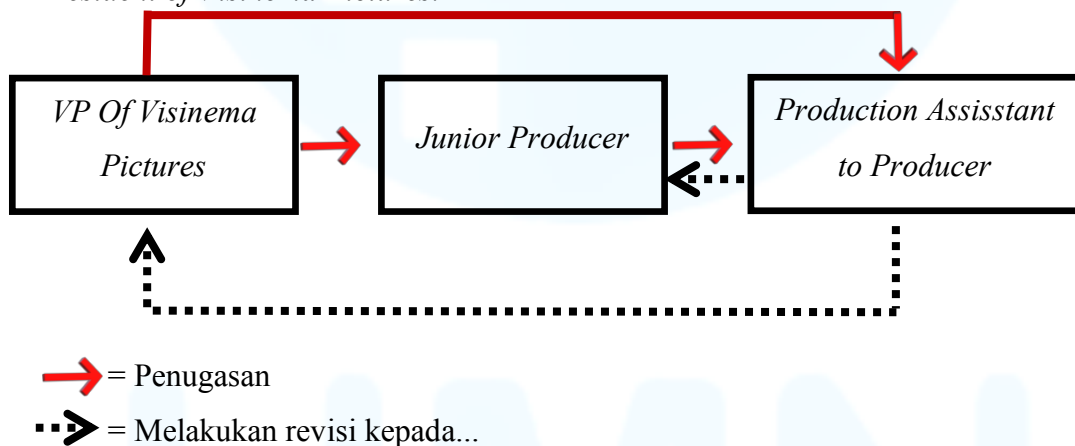


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada perusahaan *Visinema Pictures*, penulis diberikan kontrak magang selama 4 bulan sebagai *Production Assistant to Producer*. Dalam sehari-hari penulis diberikan berbagai tugas administratif yang bertujuan untuk membantu *Junior Producer* dan *Vice President of Visinema Pictures*. Penulis ikut andil dalam proses pembuatan film panjang yang diproduksi oleh *Junior Producer*. Penulis melakukan *update* dan *report* terhadap *Junior Producer* akan tugas yang sudah dilakukan. Penulis meminta *approval* terkait hal administratif terhadap *Vice President of Visinema Pictures*.



Gambar 3.1 Bagan Alur Kerja

Sumber: Data Pribadi

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama proses kerja magang, Penulis terlibat dalam beberapa project diantaranya:

1. *Home Sweet Loan*, merupakan *project* film panjang yang rilis pada bulan September 2024. Penulis bertugas sebagai *Assistant* untuk *set-up Meeting Weekly Promo*, dan juga membantu pembuatan *Credit Title*.
2. *Hutang Nyawa*, merupakan *project* film panjang yang akan rilis pada bulan Desember 2024. Penulis bertugas sebagai *Production Assistant to Producer*.

Penulis juga melakukan tugas administratif seperti pembuatan *Payment Request*, *Email*, *List Undangan Gala Premiere*, *List Potential Cast*, dan sebagainya.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis mulai magang pada hari Selasa 18 Juni 2024 hingga 18 Oktober 2024. Jam kerja penulis dimulai dari pukul 09.00 – 18.00 WIB, sebagai *production assistant to producer* yang merangkap sebagai berikut:

Gambar 3.2 Tabel Dokumentasi kegiatan pribadi

Sumber: Data Pribadi

| No. | Minggu | Aktivitas |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Minggu 1 (18-21 Juni 2024) | - <i>Breakdown Script</i> - <i>Payment Request</i> |
| 2. | Minggu 2 (24-28 Juni 2024) | - Pengajuan Insentif Kru - <i>Synopsis & Character Brief</i> - <i>Advance Settlement</i> - <i>Synopsis</i> - <i>Print Script</i> - <i>Database Talent</i> |
| 3. | Minggu 3 (1-5 Juli 2024) | - <i>Payment Request</i> - <i>Reading Script</i> - <i>PPM</i> |
| 4. | Minggu 4 | - <i>PPM</i> |

| | | |
|-----|--|---|
| | (8-12 Juli 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Editing Film Deck</i> - <i>TikTok Data Analytics</i> |
| 5. | Minggu 5 (15-19 Juli 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>TikTok Data Analytics</i> - <i>Print Script</i> - <i>Email</i> - <i>Payment Request</i> |
| 6. | Minggu 6 (22-26 Juli 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pitch Deck</i> - <i>PPM</i> - <i>Data Analytics</i> |
| 7. | Minggu 7 (29 Juli - 2 Agustus 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Payment Request</i> - <i>Pitch Deck</i> - <i>Data Analytics</i> |
| 8. | Minggu 8 (5-9 Agustus 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Strategy Meeting</i> - <i>Data Analytics</i> - <i>Shooting</i> |
| 9. | Minggu 9 (12-16 Agustus 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Strategy Meeting</i> - <i>Shooting</i> |
| 10. | Minggu 10 (19-23 Agustus 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Credit Title List</i> - <i>Promo Strategy Meeting</i> - <i>Scanning Book</i> |
| 11. | Minggu 11 (26-30 Agustus 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Production Notes</i> - <i>Strategy Meeting</i> - <i>Scan Booklet</i> - <i>Preview Assembly</i> - <i>Gala Invitation List</i> |
| 12. | Minggu 12 (2-6 September 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Update Visinema Film Catalogue</i> - <i>Print Documents</i> - <i>Scan Booklet</i> - <i>Promo Meeting</i> |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Minggu 13 (9-13 September 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Promo Meeting</i> - <i>Update Visinema Film Catalogue</i> - <i>Meeting Preview Film</i> - <i>FBK Registration</i> |
| 14. | Minggu 14 (16-20 September 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Scan Book</i> - <i>Print Post Card</i> |
| 15. | Minggu 15 (23-27 September 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Notulen Meeting</i> - <i>Payment Request</i> - <i>Print Document</i> |
| 16. | Minggu 16 (30 September – 4 Oktober 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Scan Document</i> - <i>Preview Film</i> - <i>Payment Request</i> - <i>Meeting Promo</i> - <i>Notulen Meeting</i> - <i>Meeting Preview Film</i> |
| 17. | Minggu 17 (7-11 Oktober 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Advance Request</i> - <i>Meeting Preview Film</i> - <i>Meeting Strategy Promo</i> - <i>Weekly Update Meeting</i> - <i>Laporan FBK</i> |
| 18. | Minggu 18 (14-18 Oktober 2024) | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Laporan FBK</i> - <i>Editing Film Deck</i> |

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. *Pre-Production*

Penulis mendapatkan tugas untuk membuat Breakdown Script draft 3. Penulis juga bertugas untuk *Print Draft Budget*. Penulis berkoordinasi dengan *Production Assistant to Producer* lain pada seluruh proses *project* film “Hutang Nyawa”. Dalam pembuatan *breakdown script*, penulis juga sambil membaca *script draft 3* yang sudah diberi. Kemudian penulis melakukan konsultasi kepada *Junior Producer* terkait *breakdown script* yang sudah dilakukan.

Penulis membantu produser dalam pembuatan *synopsis & character brief pada Deck* “Hutang Nyawa.” Penulis juga ditugaskan untuk *print script* “Hutang Nyawa”. Kemudian membuat *Database Talent* untuk film “Hutang Nyawa.” Penulis juga mengikuti *PPM* selama proses pra-produksi berlangsung. Penulis pernah bertugas untuk membuat *reminder* dan mengirimkannya kepada peserta *PPM*. Penulis juga pernah membantu untuk *share screen script* saat *reading*, juga saat *PPM*.

2. *Production*

Penulis bertugas sebagai *Production Assistant to Producer*. Penulis bertugas membuat *Daily Production Report*. *Daily Production Report* meliputi elemen: *Scenes to Shoot, Scenes to Completed, Owed Scenes, Script Breakdwon, Owed Scene/Shot Today, Data Inventory, Cast Contract & Day Plays, Work Time, Supporting Contract & Day Plays, Stunt Contract & Day Plays, Extras & Day Plays, Catering and Crafty, Production Note, Equipment, Armoury & SFX, Props, Vehicle, VFX*, serta tandatangan dari *1st AD, Line Producer, dan Producer* dan juga membantu Produser dalam kebutuhan-kebutuhan lainnya.

| JUDUL DAILY REPORT | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|------|---------|------|
| DAY ... OF ... | | | | | | | | | |
| DATE : ... | | | | | | | | | |
| LOCATION : | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| DIRECTOR : ... | | | | | EXECUTIVE PRODUCER : | | | | |
| PRODUCER : ... | | | | | 1st ASSISTANT DIRECTOR : | | | | |
| LINE PRODUCER : ... | | | | | UNIT PROD. MANAGER : | | | | |
| SCENES TO SHOOT | | | SCENES TO COMPLETED | | | OWED SCENES | | | |
| Scenes : ... | | | Scenes : ... | | | Scene : ... | | | |
| | | | OS Scene : ... | | | | | | |
| SCRIPT BREAKDOWN | | | | | OWED SCENE / SHOT TODAY | | | | |
| Scenes Schedule for Today | | | | | | | | | |
| Scene Complete | | | | | | | | | |
| Partial Sc Complete | | | | | | | | | |
| Sc Complete | | | | | | | | | |
| Shot But Not Schedule | | | | | | | | | |
| NOTES : | | | | | | | | | |
| OWED SCENE | | | | | | | | | |
| DATA INVENTORY | | | | | | | | | |
| RAW CAM A | SIZE | RAW CAM B | SIZE | PRORES A | SIZE | PRORES B | SIZE | SOUND A | SIZE |
| FILE NAME | | FILE NAME | | FILE NAME | | FILE NAME | | | |
| PREVIOUS | | PREVIOUS | | PREVIOUS | | PREVIOUS | | | |
| TODAY | | TODAY | | TODAY | | TODAY | | | |
| TO DATE STORAGE | | TO DATE STORAGE | | TO DATE STORAGE | | TO DATE STORAGE | | | |
| CAST CONTRACT & DAY PLAYS | | | | | WORK TIME | | | | |
| # | KEY | Character | Cast | WORK TIME | | | | | |
| | | | | Arrive on Loc | Leave for Loc | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| SUPPORTING CONTRACT & DAY PLAYS | | | | | WORK TIME | | | | |
| # | KEY | Character | Cast | WORK TIME | | | | | |
| | | | | Arrive on Loc | Leave for Loc | | | | |
| | | | | | Crew Call on Loc | | | | |
| | | | | | Shooting Call | | | | |
| | | | | | Breakfast | | | | |
| | | | | | 1st Cam Roll | | | | |
| | | | | | Lunch | | | | |
| | | | | | 1st Shot After | | | | |
| | | | | | Dinner | | | | |
| | | | | | 1st Shot After | | | | |
| | | | | | Camera Wrap | | | | |
| | | | | | MTM | | | | |
| | | | | | Last Out | | | | |
| | | | | | Duration Shoot | | | | |
| STUNT CONTRACT & DAY PLAYS | | | | | WORK TIME | | | | |
| # | KEY | Character | Cast | WORK TIME | | | | | |
| | | | | Arrive on Loc | Leave for Loc | | | | |
| | | | | | CATERING AND CRAFTY | | | | |
| | | | | | Crew & Cast | | | | |
| | | | | | On Set Catering | | | | |
| | | | | | 1st Meal | | | | |
| | | | | | 2nd Meal | | | | |
| | | | | | 3rd Meal | | | | |
| | | | | | MTM | | | | |
| | | | | | Snacks | | | | |
| | | | | | Additional (box) | | | | |
| | | | | | 1st Meal | | | | |
| | | | | | 2nd Meal | | | | |
| | | | | | 3rd Meal | | | | |
| | | | | | MTM | | | | |
| | | | | | Transport | | | | |
| | | | | | Van | | | | |
| | | | | | Box | | | | |
| | | | | | Crew | | | | |
| | | | | | Talent | | | | |
| PRODUCTION NOTE | | | EQUIPMENT | | | ARMOURY & SFX | | | |
| # | PROPS | | VEHICLE | | Armoury : | VFX | | | |
| | | | | | Motion Graphic | | | | |
| SIGNATURES : | | | | | | | | | |
| 1ST ASSISTANT DIRECTOR | | | LINE PRODUCER | | | PRODUCER | | | |
| | | | | | | | | | |

Gambar 3.2 Template Daily Report

Sumber: Visinema Pictures

3. *Post Production*

Penulis bertugas untuk memesan ruangan untuk *preview* film sebelum *picture lock*. Meng-*invite* semua peserta *preview*, dari tim promo hingga tim *editor*. Membuat *Google Calendar*, dan mengingatkan via WA kepada tiap peserta film. Memastikan *meeting* berjalan dengan baik.

4. Tugas-tugas penulis diluar *project* “Hutang Nyawa”

1. ***Payment Request***: Penulis membuat *Payment Request* dalam bentuk *file* PDF dengan melampirkan *Invoice* terkait, kemudian mengirimkan pengajuannya Via Email ke Divisi *Finance*, ketika sudah cair, Divisi *Finance* akan *report* kepada penulis.
2. **Pengajuan Insentif Kru**: Penulis membuat pengajuan insentif kru tertentu dalam project tertentu. Penulis pernah membuat pengajuan insentif untuk produser dan 1st AD. Penulis meminta data-data yang diperlukan kepada pihak terkait untuk membuat dokumen pengajuan
3. ***Advance Settlement***: Penulis membuat *Advance Settlement* dalam bentuk *file* PDF dengan melampirkan *Invoice* terkait, kemudian mengirimkan pengajuannya Via Email ke Divisi *Finance*.
4. ***TikTok Data Analytics***: Penulis membuat analisis akun-akun film Tiktok dan mencantumkan *Data Likes*, *Comment*, *Share*, pada *spread-sheet*, digunakan untuk kepentingan tim marketing.
5. **Email**: Penulis ditugaskan membalas Email terkait Pembayaran kepada Pihak Hotel untuk Musikal Keluarga Cemara
6. ***Strategy Meeting***: Penulis bertugas untuk membuat *Google Calendar* meeting, *invite* semua peserta, memesan ruangan, memesan konsumsi, juga set up *Google Meeting* serta share screen. *Strategy Meeting* ini adalah untuk film *Home Sweet Loan*.
7. ***Credit Title***: Penulis membantu membuat *Credit Title* film *Home Sweet Loan*, mengkonfirmasi nama ke pihak-pihak terkait, memastikan tidak ada typo.

8. **Production Notes:** Penulis membantu pembuatan Production Notes Home Sweet Loan.
9. **Gala Invitation List:** Penulis membuat list nama untuk undangan Gala Premiere Home Sweet Loan.
10. **Update Visinema Film Catalogue:** Penulis membuat update Visinema Film Catalogue.
11. **Print Documents:** Penulis membantu Junior Producer dalam kebutuhan printing dokumen-dokumen yang diperlukan.
12. **FBK Registration:** Penulis membantu Junior Producer, *VP of Visinema Pictures, Chief of Staff* dalam hal Registrasi Dukungan Perjalanan di Web Dana Indonesiana 2024.
13. **Print Post Card:** Penulis bertugas untuk print post card milik *Junior Producer* sebelum ia berangkat ke *Busan Film Festival 2024*.
14. **Notulen Meeting:** Penulis menjadi notulen *meeting* untuk *development meeting* “Hutang Nyawa”.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis menjalani kerja magang di PT *Visinema Pictures*, penulis memiliki beberapa kendala sehingga dapat menghambat pekerjaan. Kendala yang penulis alami berupa:

- 1) Penulis beradaptasi kepada lingkungan dan sistem kerja perusahaan. Penulis harus mempelajari sistem cara kerja dan berkenalan dengan rekan-rekan kerja.
- 2) Penulis menyadari bahwa workflow kerja produksi film panjang lebih cepat dan akhirnya harus mengikuti pace kerja yang berbeda dengan yang penulis alami biasanya.
- 3) Pada awalnya penulis kurang inisiatif untuk meminta pekerjaan sehingga ada beberapa waktu kosong yang terbuang sia-sia.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menyelesaikan kendala yang penulis temukan, berikut solusi yang dapat dilakukan, yaitu berupa:

- 1) Penulis bertanya kepada Junior Producer tentang hal-hal yang berkaitan dengan sistem kerja perusahaan (hal-hal teknis). Penulis berinisiatif berkenalan dengan rekan kerja sekaligus menanyakan hal teknis berkaitan dengan workflow kantor.
- 2) Penulis belajar berpikir strategis dalam memutuskan hal/melaksanakan pekerjaan agar waktu tidak terbuang sia-sia dan hasil juga bisa tetap maksimal dengan pace yang cepat.
- 3) Penulis belajar inisiatif meminta pekerjaan dan proaktif melihat kebutuhan lingkungan sekitar di kantor.

