

BAB 3

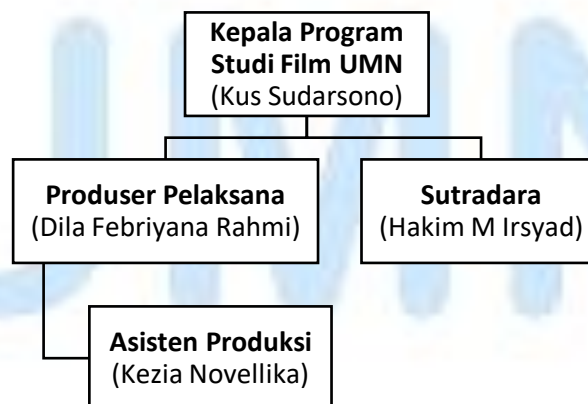
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Dalam bab ini, penulis akan menjelaskan aktivitas yang penulis jalani selama melakukan magang di Program Studi (Prodi) Film Universitas Multimedia Nusantara (UMN) pada proyek video pembelajaran Platform Merdeka Mengajar (PMM). Penjabaran akan ditulis dalam 2 sub-bab, yakni kedudukan dan koordinasi, serta tugas dan uraian kerja magang.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi Sebagai Asisten Produksi

3.1.1 Kedudukan Sebagai Asisten Produksi

Tim produksi video PMM merekrut 5 mahasiswa magang, salah satunya penulis sebagai asisten produksi. Karena Prodi Film UMN hanya menerima naskah yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek), maka tahap pra produksi-nya hanya melibatkan sedikit kru. Pada proyek ini pun tidak ada *jobdesc* produser dan hanya ada produser pelaksana. Kedudukan penulis sebagai asisten produksi dalam proyek video PMM adalah dibawah produser pelaksana sebagai kepala departemen produksi. Sementara itu, departemen kreatif dikepalai oleh sutradara. Proyek video PMM ini pun dipimpin langsung oleh Kepala Prodi Film UMN. Struktur kedudukan penulis dituliskan sebagai berikut.

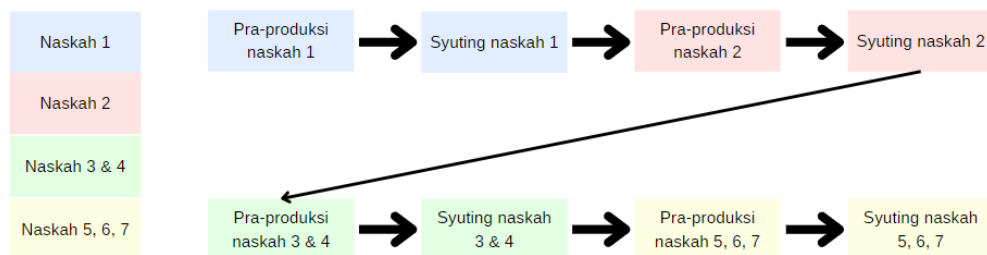


Gambar 3.1 Kedudukan Asisten Produksi dalam Proyek Video PMM
(Sumber: Olahan Pribadi)

3.1.2 Koordinasi Sebagai Asisten Produksi

Penulis berkoordinasi langsung dengan produser pelaksana terkait hal-hal yang harus dikerjakan, sekaligus menjadi tangan kanan produser pelaksana untuk kebutuhan lain yang tak terduga. Produser pelaksana ini juga menjadi *supervisor* penulis dalam pelaksanaan magang. Sebagai asisten produksi, penulis pun berkoordinasi dengan teman-teman magang lain yang berada di divisi berbeda sesuai dengan arahan produser pelaksana. Dalam beberapa tahapan seperti *reading* naskah, penulis juga berkoordinasi dengan sutradara untuk membantu komunikasi dengan para talent. Penulis pun berkoordinasi dengan beberapa penanggung jawab lokasi untuk memastikan area tersebut aman dipakai pada hari syuting.

Proyek video PMM tahun 2024 mempunyai 7 naskah dengan *output* 7 video pembelajaran, sehingga selama periode magang ini penulis akan membantu ketujuh produksi video tersebut. Alur kerja dari produksi video PMM adalah sebagai berikut.



Gambar 3.2 Alur Kerja Produksi Video PMM

(Sumber: Olahan Pribadi)

3.2 Asisten Produksi dalam Proyek PMM

Penulis akan menjelaskan tugas yang didapati sebagai asisten produksi pada proyek video PMM dan menguraikan seluruh pekerjaannya. Selain itu akan dijabarkan pula kegiatan yang dilakukan penulis selain sebagai asisten produksi, yaitu bagaimana penulis berkomunikasi dengan talent dan penanggung jawab lokasi. Bab ini juga akan dilengkapi dengan penjelasan kendala yang dialami selama kerja magang serta solusi dalam menghadapi masalah tersebut.

3.2.1 Tugas dan Uraian Kerja Magang dalam Setiap Tahapan Produksi

a. Tahap pra-produksi

Dalam proyek video PMM, asisten produksi lebih banyak membantu produser pelaksana dalam tahap pra-produksi sampai tahap pelaporan. Penulis selalu berkoordinasi dengan produser pelaksana mengenai hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan, salah satunya adalah dokumen pra-produksi dan *storyline*. Dua dokumen ini merupakan tugas pertama yang diberikan ketika penulis bergabung untuk magang pada proyek ini. Ketujuh naskah video PMM harus memiliki dokumen pra-produksi dan *storyline* untuk memberikan gambaran kepada pihak Kemdikbudristek mengenai video yang akan diproduksi. Karena jumlah anggota magang cukup banyak, dokumen-dokumen ini dikerjakan bersama dimana penulis sebagai penanggung jawab untuk memastikan seluruh dokumen pra-produksi dan *storyline* sudah benar tanpa ada kekeliruan. Tabel 3.1 berikut adalah tujuh naskah video PMM dalam kerja sama Kemdikbudristek dengan Prodi Film UMN di tahun 2024.

Tabel 3.1 Tujuh Naskah Video PMM Produksi 2024

Nomor Naskah	Judul Naskah
50	Memahami Proses Fasilitasi
51	Keterampilan Pendukung Fasilitasi
52	Merencanakan Fasilitasi
149	Menggunakan Strategi Pembelajaran Sesuai dengan Latar Belakang Murid
165	Menganalisis Pemetaan Komitmen Perubahan Kepala Sekolah Dampungan
167	Berbagi Praktik Baik dalam Mendampingi Satuan Pendidikan
168	Menganalisis Pendampingan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Program

(Sumber: Olahan Pribadi)

Dokumen pra-produksi wajib dibuat dan dilaporkan kepada pihak Kemdikbudristek sebelum mulai diproduksi atau memasuki tahap syuting. Hal ini agar pihak Kemdikbudristek mengetahui secara jelas persiapan yang sudah dilakukan oleh Prodi Film UMN, termasuk daftar kru dan talent yang terlibat di

setiap naskah. Ketujuh naskah memiliki isi dokumen pra-produksi yang berbeda, antara lain terdiri dari:

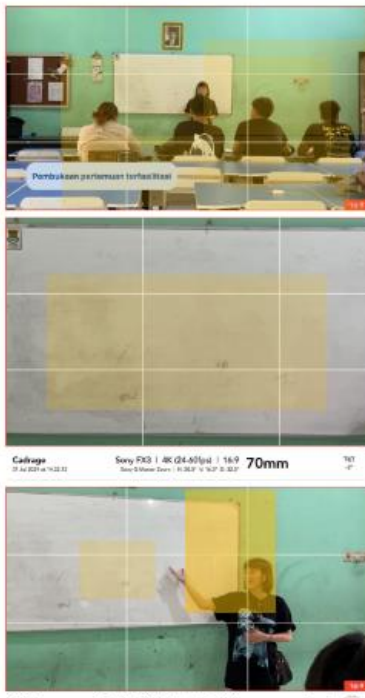

- Halaman judul yang terdapat nomor naskah dan judul
- Daftar kru produksi
- Daftar alat-alat untuk syuting
- Daftar talent yang terdapat nama asli, nama peran, foto tampak depan, kiri, kanan, dan video *casting*
- Daftar pakaian dan properti yang dikenakan di tiap scene
- Lokasi yang meliputi nama tempat, area yang dijadikan set, dan foto
- *Timeline* syuting

Sementara itu, *storyline* adalah dokumen yang dibuat berdasarkan arahan dari setiap naskah. Isi dari *storyline* berbeda-beda sesuai dengan deskripsi visual (teks, *shot*, adegan) dan audio (monolog, dialog, musik, *sound effect*) pada tiap *scene*-nya. Dalam *storyline* juga terdapat referensi visual yang merupakan *shotlist* hasil *recce* yang sudah disesuaikan dengan konsep *editing* setiap videonya. Gambar 3.3 di bawah ini adalah salah satu contoh naskah 50 pada *scene* 6, sementara itu Gambar 3.4 merupakan *storyline* berdasarkan naskah tersebut dan Gambar 3.5 adalah catatan revisi dari pihak Kemdikbudristek.

<p>6</p>	<p>Pop up text: Pembukaan pertemuan terfasilitasi Text fade out</p> <p>Fasilitator berdiri di papan tulis. Guru-guru duduk di formasi satu baris. Di papan tulis terdapat tulisan:</p> <p>=====</p> <p>Tujuan: Mengumpulkan ide awal untuk MPLS</p> <p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MPLS tahun-tahun sebelumnya 2. Pendapat para stakeholder 3. Apa yang ingin kita perbaiki ke depan 4. Persiapan MPLS selanjutnya <p>=====</p> <p>Fasilitator berbicara sambil menunjuk tulisan yang sesuai di papan tulis.</p> <p>(Adegan ini dari Video Sumber #1 scene 2)</p>	<p>Bu Ari: Selamat siang, rekan-rekan guru semuanya. Kita bertemu siang ini karena Ibu Bapak adalah Tim Kecil persiapan MPLS. Tugas Tim Kecil adalah menyiapkan kerangka acuan kegiatan.</p> <p>Siang ini kita akan diskusi pertama mengenai persiapan MPLS tahun ini. Tujuan diskusi ini adalah mengumpulkan ide awal untuk MPLS. Harapannya, hasil diskusi ini bisa kita sampaikan kepada kepala sekolah dan beliau setuju.</p> <p>Untuk keteraturan pembahasan, diskusi akan mengambil alur sebagai berikut.</p> <p>Pertama, seperti apa pengalaman kita dengan MPLS tahun-tahun sebelumnya di sekolah kita, atau setidaknya tahun lalu?</p> <p>Kedua, apa pendapat para <i>stakeholder</i> dengan MPLS yang demikian dan mengapa mereka mengatakan demikian?</p> <p>Ketiga, apa yang ingin kita perbaiki ke depan?</p> <p>Terakhir, apa langkah kita selanjutnya untuk persiapan MPLSnya?</p> <p>Oke, apakah ada pertanyaan mengenai agendanya?</p> <p>Pak Aan: Tidak, Bu.</p> <p>Bu Sara: Siap, Bu. Bisa lanjut.</p>
----------	--	--

Gambar 3.3 Contoh Naskah 50 pada *Scene 6*
(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)



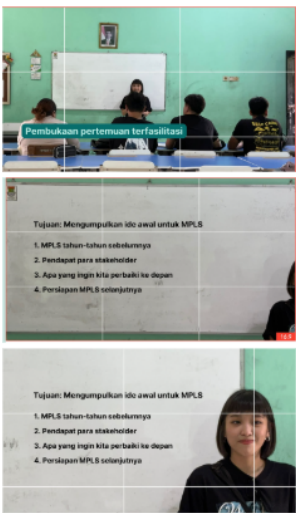

<p>6</p> <p>Pop up text: Pembukaan pertemuan terfasilitasi</p> <p>Text fade out</p> <p>Fasilitator berdiri di papan tulis. Guru-guru duduk di formasi satu baris.</p> <p>Di papan tulis terdapat tulisan: Tujuan: Mengumpulkan ide awal untuk MPLS</p> <p>Agenda: 1. MPLS tahun-tahun sebelumnya</p> <p>2. Pendapat para stakeholder</p> <p>3. Apa yang ingin kita perbaiki ke depan</p>	<p>Bu Ari: Selamat siang, rekan-rekan guru semuanya. Kita bertemu siang ini karena Ibu Bapak adalah Tim Kecil persiapan MPLS. Tugas Tim Kecil adalah menyiapkan kerangka acuan Kegiatan.</p> <p>Siang ini kita akan diskusi pertama mengenai persiapan MPLS tahun ini. Tujuan diskusi ini adalah mengumpulkan ide awal untuk MPLS. Harapannya, hasil diskusi ini bisa kita sampaikan kepada kepala sekolah dan beliau setuju.</p> <p>Untuk keteraturan pembahasan, diskusi akan mengambil alur sebagai berikut.</p> <p>Pertama, seperti apa pengalaman kita dengan MPLS tahun-tahun sebelumnya di sekolah kita, atau setidaknya tahun lalu?</p> <p>Kedua, apa pendapat para stakeholder dengan MPLS yang demikian dan mengapa mereka mengatakan demikian?</p> <p>Ketiga, apa yang ingin kita perbaiki ke depan?</p>	
<p>4. Persiapan MPLS selanjutnya</p> <p>Fasilitator berbicara sambil menunjuk tulisan yang sesuai di papan tulis.</p> <p>Adegan ini dari Video Sumber #1 scene 2</p>	<p>Terakhir, apa langkah kita selanjutnya untuk persiapan MPLSnya?</p> <p>Oke, apakah ada pertanyaan mengenai agendanya?</p> <p>Pak Aan: Tidak, Bu.</p> <p>Bu Sara: Siap, Bu. Bisa lanjut.</p>	

Gambar 3.4 Storyline Naskah 50 Scene 6
(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)



Gambar 3.5 Catatan Revisi untuk Naskah 50 *Scene 6*
(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)

Pada naskah 50, terdapat catatan untuk *pop-up text* sebagai konsep *editing*-nya. Maka dari itu, dalam *storyline* 50 khususnya pada contoh di *scene 6*, ditambahkan tulisan *pop-up text* “Pembukaan pertemuan terfasilitasi” pada referensi visual. Begitupun pada saat *recce* dimana seluruh *shot*-nya telah disesuaikan dengan naskah, sehingga yang dicantumkan dalam referensi visual sudah berdasarkan arahan dari naskah 50. *Storyline* yang sudah selesai dibuat tidak langsung dipakai untuk syuting, namun diserahkan terlebih dahulu kepada Kemdikbudristek untuk dicek ulang. Pada *scene* tersebut, terdapat revisi untuk menambahkan tulisan pada papan tulis, yang sebelumnya tidak ditambahkan pada referensi visual. *Storyline* tersebut seluruhnya diperbaiki sesuai dengan arahan Kemdikbudristek, serta beberapa catatan untuk produksi disampaikan kepada departemen terkait. Berikut adalah hasil revisi dari *storyline* naskah 50 *scene 6* pada Gambar 3.6.

<p>6</p> <p>Pop up text: Pembukaan pertemuan terfasilitasi</p> <p>Text fade out</p> <p>Fasilitator berdiri di papan tulis. Guru-guru duduk di formasi satu baris.</p> <p>Di papan tulis terdapat tulisan: Tujuan: Mengumpulkan ide awal untuk MPLS</p> <p>Agenda: 1. MPLS tahun-tahun sebelumnya</p> <p>2. Pendapat para stakeholder</p> <p>3. Apa yang ingin kita perbaiki ke depan</p>	<p>Bu Ari: Selamat siang, rekan-rekan guru semuanya. Kita bertemu siang ini karena Ibu Bapak adalah Tim Kecil persiapan MPLS. Tugas Tim Kecil adalah menyiapkan kerangka acuan kegiatan.</p> <p>Siang ini kita akan diskusi pertama mengenai persiapan MPLS tahun ini. Tujuan diskusi ini adalah mengumpulkan ide awal untuk MPLS. Harapannya, hasil diskusi ini bisa kita sampaikan kepada kepala sekolah dan beliau setujui.</p> <p>Untuk keteraturan pembahasan, diskusi akan mengambil alur sebagai berikut.</p> <p>Pertama, seperti apa pengalaman kita dengan MPLS tahun-tahun sebelumnya di sekolah kita, atau setidaknya tahun lalu?</p> <p>Kedua, apa pendapat para <i>stakeholder</i> dengan MPLS yang demikian dan mengapa mereka mengatakan demikian?</p> <p>Ketiga, apa yang ingin kita perbaiki ke depan?</p>	
<p>4. Persiapan MPLS selanjutnya</p> <p>Fasilitator berbicara sambil menunjuk tulisan yang sesuai di papan tulis.</p> <p>Adegan ini dari Video Sumber #1 scene 2</p>	<p>Terakhir, apa langkah kita selanjutnya untuk persiapan MPLSnya?</p> <p>Oke, apakah ada pertanyaan mengenai agendanya?</p> <p>Pak Aan: Tidak, Bu.</p> <p>Bu Sara: Siap, Bu. Bisa lanjut.</p>	

Gambar 3.6 *Storyline* Naskah 50 *Scene 6* yang Telah Direvisi

(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)

Revisi naskah 50 *scene 6* telah disesuaikan dengan catatan dari Kemdikbudristek, antara lain menambahkan visualisasi papan tulis yang telah diberi tulisan dan mengganti beberapa *angle*. Pada saat *recce*, tim produksi

tidak mengambil gambar sesuai dengan beberapa catatan revisi dari pihak Kemdikbudristek. Maka dari itu *storyline* diedit kembali menggunakan aplikasi desain seperti Canva atau Photoshop untuk menyesuaikan dengan catatan revisi. Pada gambar papan tulis, ditambahkan tulisan yang ukurannya telah disesuaikan, serta contoh penerapan tulisan tersebut di set asli. Hal ini untuk memberikan gambaran terkait *shot* yang akan diambil. Sedangkan *shot* menulis di papan tulis juga diperbaiki *angle*-nya, yang sebelumnya diambil dari serong menjadi dari depan.

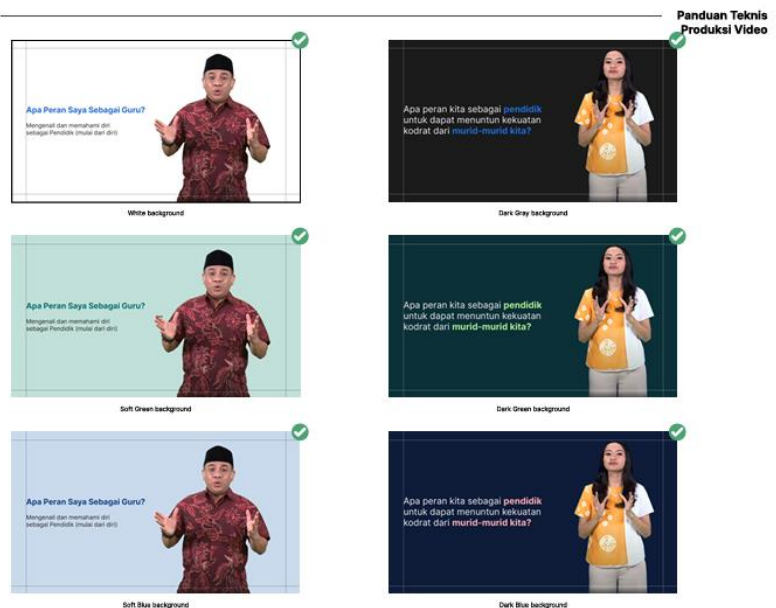
Dalam membuat dokumen pra-produksi maupun *storyline*, Prodi Film UMN terus berkoordinasi dengan pihak Kemdikbudristek agar segala aspeknya sesuai dengan preferensi mereka. Dokumen-dokumen tersebut pun melewati beberapa kali revisi agar benar-benar menjadi patokan untuk *editing*. Prodi Film UMN juga membuat beberapa pilihan *shot* atau *angle* untuk detail-detail yang tidak dijelaskan pada naskah, kemudian diserahkan kepada Kemdikbudristek untuk ditentukan yang terbaik. Selain itu, Kemdikbudristek juga meminta Prodi Film UMN mengambil beberapa *footage* yang dapat digunakan sebagai *b-roll*, serta menambahkan catatan transisi untuk setiap *scene* supaya mendapat bayangan visual hasil akhirnya.

Dalam hal ini, komunikasi antara Prodi Film UMN sebagai kreator dan Kemdikbudristek sebagai pemilik proyek harus berjalan dengan baik dan tidak boleh mengalami miskomunikasi. Seluruh tahapan harus dilaporkan dengan baik, jelas, dan detail agar Kemdikbudristek dapat memahami secara keseluruhan yang akan diproduksi. Sebagai arahan pokok, pihak Kemdikbudristek juga menyediakan panduan yang berisi petunjuk penggunaan asset-aset *editing* atau ketentuan lain untuk pembuatan video PMM. Panduan tersebut antara lain mengatur tentang *background*, teks, rasio, jenis *shot*, komposisi, penempatan logo, dan aksesoris yang dilarang. Prodi Film UMN menjadikan itu sebagai patokan untuk pembuatan *storyline*, dengan catatan tidak boleh ditambahkan elemen selain yang tertera pada panduan. Gambar 3.7 di bawah ini merupakan salah satu contoh arahan terkait warna *background* dan penempatan nama.

Implementasi *background* yang tepat ✓

Background video harus sederhana, polos, dan berfokus pada presenter dan kejelasan materi video.

Ini adalah contoh implementasi warna *background* yang benar.



04

Gambar 3.7 Panduan Warna *Background* dan Penempatan Nama
(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)

Pada tahap pra-produksi, penulis juga membantu proses *reading* dengan talent yang dilakukan secara *offline*. Pada saat *reading*, sutradara tidak dapat hadir sehingga penulis sebagai asisten produksi merekam seluruh jalannya *reading* dari awal sampai akhir. Hasil rekaman itu dikirimkan kepada sutradara untuk *direview* dan dievaluasi untuk *reading* di hari berikutnya. Selain itu, penulis pun ditugaskan untuk membuat daftar kru produksi dan *jobdesc*-nya, serta *timeline* yang berisikan target-target kegiatan yang akan dilakukan pada tiap naskah. Proses produksi video PMM adalah pernaskah secara bergiliran, dimana satu naskah akan melewati tahap pra-produksi sampai syuting terlebih dahulu, kemudian baru melanjutkan naskah yang lain. Kecuali ada beberapa naskah memiliki lokasi dan talent yang sama sehingga pra-produksi dan syutingnya dilakukan dalam jangka waktu yang sama. Berikut ini adalah salah satu *timeline* produksi naskah 165 & 168 pada gambar 3.4.

2024			AGUSTUS													
No	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN						
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Booking Alat	Dept Kamera & Sound		v												
2	Persiapan Art, Makeup, Wardrobe	Dept Art														
3	Reading Talent + Info Wardrobe (online) Pak Putu	Dept Penyutradaraan			v											
	Reading Talent + Info Wardrobe (online) Ibu Novrini															
4	Persiapan Transportasi, Konsumsi, Akomodasi Hari H	Dept Produksi														
5	Koordinasi Kehadiran Pak Putu	PIC Talent														
6	PPM All Crew (online)	Dept Produksi														
7	Koordinasi Kehadiran Bu Rini	PIC Talent														
8	Ambil Alat	Dept Kamera & Sound														
9	Shooting Naskah 168	Dept Penyutradaraan														
10	Koordinasi Kepulangan Pak Putu	PIC Talent														
11	Shooting Naskah 165	Dept Penyutradaraan														
12	Kembalikan Alat	Dept Kamera & Sound														
13	Koordinasi Kepulangan Bu Rini	PIC Talent														

Gambar 3.8 *Timeline* Naskah 165 & 168
(Sumber: Dokumen Proyek Video PMM Tahun 2024)

b. Tahap produksi

Pada tahap ini, penulis diminta untuk memotret seluruh kegiatan syuting dari awal persiapan hingga akhir. Foto-foto yang diambil akan digunakan untuk laporan kepada pihak Kemdikbudristek bahwa proses syuting berjalan sesuai rencana dan melibatkan banyak kru. Di hari syuting pun penulis sebagai asisten produksi meminta seluruh kru yang terlibat dalam produksi hari itu untuk mengisi presensi dalam bentuk nama dan tanda tangan. Presensi ini kemudian direkap untuk dilaporkan kepada Kemdikbudristek dan juga digunakan untuk penurunan honor kru sesuai dengan kehadirannya di tiap produksi. Dalam setiap awal kegiatan syuting, penulis memastikan seluruh area yang digunakan sebagai set syuting dapat digunakan dengan aman, begitupun dengan *green room* dan *talent room*. Pada akhir kegiatan syuting pun penulis memastikan kembali setiap ruangannya sudah dikembalikan seperti semua dalam keadaan bersih dan tidak ada barang-barang produksi yang tertinggal.

c. Tahap pelaporan

Pada tahap ini, tugas asisten produksi adalah merekap seluruh dokumen penting yang digunakan/dibutuhkan pada seluruh proses produksi video PMM dari awal hingga akhir. Presensi kehadiran kru dan talent di hari syuting dipastikan kembali satu-persatu di setiap naskahnya agar saat penurunan honor tidak ada yang terlewat. Presensi yang mulanya tertulis di lembaran kertas diketik

kembali dalam bentuk digital supaya memudahkan pengecekan, sementara itu presensi asli akan diberikan kepada Kemdikbudristek untuk pelaporan. Seluruh data kru dan talent pada presensi ini harus sesuai dengan daftar yang sebelumnya sudah dilaporkan kepada pihak Kemdikbudristek. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka honor tidak dapat diberikan kepada kru atau talent yang namanya tidak ada di daftar.

Terkait dengan kebutuhan penurunan honor, penulis juga meminta beberapa data dokumen kepada talent di setiap naskah seperti Kartu Tanda Pengenal (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan buku rekening. Setiap warga negara Indonesia yang telah berumur 17 tahun ke atas wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai tanda sah menjadi warga negara Indonesia (WNI) sehingga harus memiliki KTP (Zainudin, 2019). Dalam buku rekening, identitasnya harus sama dengan yang tertera di KTP agar saat penurunan honor tidak terjadi kekeliruan dan secara pasti honor tersebut turun langsung ke talent yang bersangkutan. Sedangkan NPWP merupakan identitas yang digunakan dalam perpajakan (Abuyamin, 2010). NPWP ini dibutuhkan Prodi Film UMN untuk mengurus administrasi honor sehingga wajib disertakan bagi talent yang sudah memilikinya.

Ketiga data tersebut bersifat privat dan hanya sebatas digunakan untuk kebutuhan penurunan honor. Prodi Film UMN menjaga kerahasiaan data pribadi seluruh talent hingga dibuat *folder* khusus yang hanya bisa diakses oleh orang-orang yang berkepentingan. Sebagai sebuah lembaga besar, UMN mematuhi salah satu aturan dalam Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi yang mewajibkan setiap perusahaan untuk melindungi data pribadi seluruh pihak dengan tidak menyebarkannya tanpa seizin yang bersangkutan (UU No. 27 Tahun 2022).

Setelah proses syuting selesai, penulis juga membantu produser pelaksana dalam merekap seluruh data keuangan produksi. Penulis mengecek seluruh pengeluaran produksi dari ketujuh naskah sesuai dengan bukti pembayaran yang telah disatukan. Dalam merekap pengeluaran ini, seluruh angka harus dicatat tanpa terlewat dan tidak salah karena akan berdampak pada pelaporan

yang akhirnya tidak dapat diterima oleh Kemdikbudristek. Sebelumnya, pihak Kemdikbudristek telah menyiapkan anggaran untuk setiap naskah video PMM. Seluruh anggaran di tiap naskah ini harus disusun dengan rapi dan terpisah, baik pemasukan maupun pengeluaran agar dapat dilaporkan dengan jelas.

3.2.2 Kendala yang Ditemukan

Sebagai asisten produksi yang pertama kali mengerjakan proyek video pembelajaran PMM, penulis mengalami beberapa kendala.

a. Mengalami kesulitan saat mengerjakan *storyline*

Salah satu tugas pertama penulis yaitu membuat *storyline* untuk beberapa naskah. Format *storyline* pada proyek video PMM cukup berbeda dengan *storyline* pada film, atau yang disebut sebagai *storyboard*. Dalam film pendek atau layar lebar, *storyboard* digunakan untuk memberikan gambaran visual terkait *angle*, komposisi, dan adegan-adegan pada film. *Storyboard* merupakan konsep kreatif yang dirancang untuk melengkapi naskah film yang hanya berupa narasi sehingga menjadi arahan bagi kru-kru di tempat syuting untuk menciptakan gambar yang sesuai (Hart, 2008). Sementara itu pada proyek video PMM, *storyline* memberikan gambaran hasil akhir video yang sudah dimasukkan konsep-konsep *editing* dan narasinya. Saat mengerjakan *storyline*, penulis perlu mengedit kembali hasil foto-foto *recce* yang disesuaikan kembali dengan konsep *editing*-nya. Perbedaan pengerjaan antara *storyboard* pada film dan *storyline* pada proyek video PMM membuat penulis sedikit kesulitan untuk memahami arahan dari Kemdikbudristek, yang secara tata bahasa pun berbeda dengan proyek film.

b. Beberapa talent tidak berkenan mengirimkan data dan dokumen

Setelah masa syuting berakhir, tugas asisten produksi berikutnya adalah meminta data pribadi dari seluruh talent di tiap naskah untuk kebutuhan penurunan honor. Dokumen yang diperlukan antara lain KTP, buku rekening, dan NPWP dimana ketiga hal tersebut berisi data yang sangat krusial dan privat. Setelah penulis menghubungi seluruh talent, ada beberapa talent yang tidak ingin memberikan data-data itu. Para talent tersebut khawatir datanya akan bocor dan digunakan dengan

tidak bertanggung jawab oleh pihak Prodi Film UMN. Di samping itu, honor tidak dapat diturunkan apabila talent tidak melengkapi data dan dokumen yang harus disertakan.

3.2.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang penulis alami selama menjalani kerja magang, berikut adalah solusi untuk masing-masing kendala.

a. Solusi untuk kendala pemahaman *storyline*

Dari kendala tersebut, penulis harus membaca ulang seluruh isi tiap naskah dari Kemdikbudristek untuk memastikan tidak ada arahan yang tertinggal. Penulis juga selalu berkoordinasi dengan sutradara untuk membuat referensi visual berdasarkan arahan pada naskah. Panduan dari pihak Kemdikbudristek yang berisi ketentuan-ketentuan teknis pembuatan video PMM juga menjadi pegangan dalam membuat *storyline* supaya seluruhnya sesuai dengan preferensi Kemdikbudristek. Satu dokumen tersebut berisi panduan yang cukup lengkap, sehingga penulis perlu membacanya dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat. Panduan ini tidak hanya memudahkan penulis untuk membuat *storyline*, tetapi juga memudahkan sutradara untuk menciptakan visualisasi yang akan diproduksi. Selain menjelaskan tentang konsep *editing*, panduan juga berisi ketentuan berpakaian untuk talent. Sebagai asisten produksi, penulis dapat menyampaikan catatan ini kepada tim artistik, khususnya pada bagian *wardrobe* untuk menjelaskan panduan dari Kemdikbudristek tersebut.

b. Solusi bagi talent yang tidak berkenan mengirimkan data dan dokumen

Karena seluruh data tersebut dibutuhkan untuk penurunan honor, penulis sebagai asisten produksi memberikan pengertian kepada seluruh talent. Penulis menjelaskan bahwa data mereka digunakan Prodi Film UMN sebatas hanya untuk penurunan honor atas keterlibatan mereka sebagai talent. Prodi Film UMN pun bertanggung jawab penuh atas data-data tersebut dan sudah dipastikan tidak akan tersebar atau disalahgunakan untuk hal lain. Setelah diberikan pengertian, beberapa talent pun memahaminya dan mengirimkan seluruh dokumen yang diperlukan,

sementara itu beberapa talent lainnya tetap tidak berkenan memberikan data mereka. Dalam kasus tersebut, Prodi Film UMN tidak dapat berbuat apapun sehingga terpaksa honor untuk beberapa talent tersebut tidak dapat diturunkan.

3.3 Berkomunikasi dengan Talent dan Penanggung Jawab Lokasi

Selain menjalankan tugas sebagai asisten produksi, penulis juga memiliki tugas tambahan, yakni mengoordinasikan talent dan memastikan lokasi syuting kepada penanggung jawab lokasi. Cara berkomunikasi dengan keduanya cukup berbeda sehingga penulis membagi pembahasan menjadi 2 bab.

3.3.1 Berkomunikasi dengan Talent

Selain menjalankan tugas sebagai asisten produksi, penulis juga diberi tugas untuk berkomunikasi dengan talent, khususnya pada talent naskah 50, 51, dan 52. Dalam proyek video PMM, hanya ada 1 orang koordinator talent sehingga penulis membantu mengomunikasikan kepada talent tentang persiapan syuting dan kebutuhan pelaporan. Proses *casting* naskah 50, 51, 52 diadakan bersamaan karena ketiga naskah tersebut memiliki latar tempat dan pemeran yang sama. Talent pada naskah-naskah ini adalah guru asli dari sekolah yang dijadikan tempat syuting, yaitu SMPN 2 Kelapa Dua. Penulis ikut dalam proses *casting* untuk merekam dan mengedit hasilnya.

Seluruh hasil *casting* yang berupa video dikirimkan kepada pihak Kemdikbudristek untuk ditentukan talent-talent yang cocok dengan karakter pada naskah. Kemudian ditetapkan 5 orang guru yang terdiri dari 3 guru perempuan dan 2 guru laki-laki. Semua guru terpilih tergabung dalam sebuah grup WhatsApp, dimana dalam grup ini seluruh koordinasi persiapan syuting dilakukan. Beberapa yang penulis lakukan antara lain mengoordinasikan para guru untuk mengikuti *reading* naskah, *rehearsal*, dan seluruh hari syuting, memastikan *wardrobe* yang harus dikenakan, serta menjadi perpanjangan tangan sutradara atau asisten sutradara (astrada) untuk mengomunikasikan instruksi dan arahan kepada talent. Selain itu di hari syuting, penulis juga menjalankan peran sebagai koordinator talent

untuk memastikan kehadiran mereka, menyiapkan konsumsi dan kebutuhan talent, dan menyampaikan arahan dari sutradara atau astrada.

Proses komunikasi yang terjadi antara penulis dengan para talent guru menggunakan konsep komunikasi dua arah karena adanya timbal balik, dimana informasi yang penulis sampaikan membutuhkan respon dari para talent. Komunikasi dua arah memberikan hak kepada komunikan (penerima) untuk dapat menanggapi informasi atau pernyataan dari komunikator (pengirim) sehingga membuat komunikasi itu menjadi lengkap (Muslim et. al, 2022). Dalam hal ini, penulis membutuhkan respon dari para talent untuk memberikan konfirmasi terkait arahan yang diberikan. Mereka merupakan guru-guru yang sebelumnya tidak pernah mengikuti kegiatan syuting dan memerankan suatu karakter. Cara pengarahannya pun berbeda dengan aktor pada produksi film. Berkomunikasi dengan talent guru harus menggunakan bahasa yang lebih awam untuk dapat dipahami. Komunikasi dua arah menjadi sangat penting untuk memastikan semua guru dapat mengikuti arahan untuk mempersiapkan *wardrobe*, ketepatan waktu hadir, dan tidak kesulitan untuk berakting atau berdialog.

3.3.2 Berkomunikasi dengan Penanggung Jawab Lokasi

Dalam proses persiapan produksi video naskah 50, 51, dan 52, penulis banyak berkoordinasi langsung dengan penanggung jawab lokasi SMPN 2 Kelapa Dua. Seluruh perizinan untuk proses *casting*, *recce*, *reading*, *rehearsal*, sampai hari syuting harus melalui penanggung jawab lokasi yang juga selaku pengurus sekolah SMPN 2 Kelapa Dua. Komunikasi ini harus dengan jelas dan pasti terkait waktu pelaksanaan dan tempat yang akan digunakan karena memakai set sekolah asli yang masih menjalankan kegiatan sekolah sehari-hari. Penulis memastikan persiapan tim Prodi Film UMN tidak mengganggu aktivitas sekolah dan seluruhnya dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar (KBM) selesai.

Pada setiap proses persiapan produksi, baik itu film, iklan, atau jenis video lainnya, seluruh lokasi yang akan dipakai untuk syuting harus dipastikan aman dan tidak banyak mendapat gangguan dari sekitarnya. Maka dari itu, penulis

berkoordinasi dengan penanggung jawab lokasi untuk memastikan seluruh aktivitas sekolah pada hari syuting tidak mengganggu keberlangsungan proses syuting. Pihak sekolah pun memprioritaskan kegiatan syuting video PMM, kemudian meniadakan kegiatan sekolah seperti ekstra kurikuler atau rapat agar proses syuting dapat berjalan lancar. Keputusan ini diambil oleh kepala sekolah yang dikomunikasikan oleh penanggung jawab lokasi atas pertimbangan dari Prodi Film UMN. Dengan adanya komunikasi yang baik antara Prodi Film UMN dengan pihak SMPN 2 Kelapa Dua, keputusan tersebut dapat berjalan demi kelangsungan proses syuting.

Selain itu, penulis juga mengonfirmasi kepada penanggung jawab lokasi terkait kelas-kelas mana yang akan digunakan untuk syuting. Karena proses syuting akan berjalan selama 3 hari berturut-turut, penulis memastikan kembali barang-barang kebutuhan syuting dapat ditinggalkan di sekolah. Namun penanggung jawab lokasi menyarankan agar pihak Prodi Film UMN yang ingin menitipkan barang-barang syuting membawa gembok sendiri karena sekolah tidak menyediakan. Syuting juga dilaksanakan pada hari libur dimana penjaga sekolah tidak bekerja pada hari tersebut, sehingga kunci utama sekolah diberikan kepada salah satu guru yang menjadi talent pada proyek video PMM. Dari komunikasi ini, pihak SMPN 2 Kelapa Dua dan Prodi Film UMN dapat saling mengerti supaya segala kegiatan yang akan dilakukan di hari syuting dapat diantisipasi dan seluruh prosesnya berjalan dengan aman.

UMN