

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Suryakanta Films merupakan sebuah perusahaan yang fokus pada jasa pembuatan video dalam film, *webseries*, Iklan *TVC*. Selama penulis menjalankan magang, Suryakanta Film sedang memegang salah satu proyek video interaktif untuk produk Pepsodent. Dalam proses pembuatan video interaktif ini penulis mengikuti proses pembuatan video interaktif dari awal sampai video di-*approve* oleh *client* dan *delivery file*.

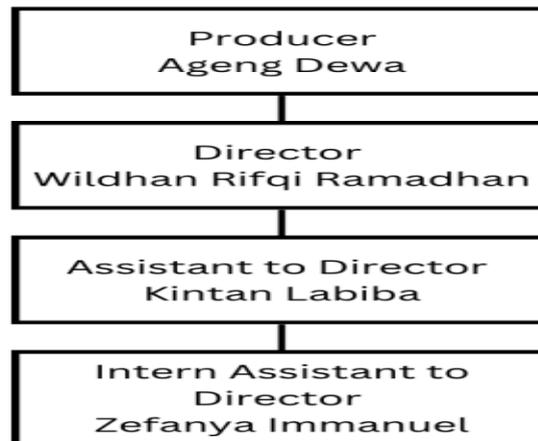
Sesuai dengan perjanjian di awal dengan perusahaan, penulis memiliki kedudukan sebagai *Intern Assistant to Director*. Selama proses magang, penulis bekerja sama dengan sutradara, *producer*, asisten produksi, asisten sutradara, penata artistik, penata kamera, *unit production*, *editor* dan *agency* yang sedang bekerja dalam proyek video interaktif untuk produk Pepsodent. Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan oleh penulis selama menjadi *Intern Assistant to Director* dalam proyek video interaktif untuk produk Pepsodent:

1. *Meeting initial brief* mencatat point point yang diberikan *agency*
2. Menyiapkan *director's deck*, *brainstorming* dengan memberikan referensi visual
3. Melakukan revisi terhadap *deck* setelah *FPPM* dengan *agency* dan *client*.
4. *Recce*, membantu menyiapkan segala keperluan produksi seperti menyiapkan *photo board* dan *recce*.
5. Saat di hari *shooting* memastikan segala keperluan *board* untuk *agency* dan *client* terpenuhi, seperti *recap board* saat *shooting*. Menjaga segala keperluan produksi terpenuhi seperti keperluan *stand-in* untuk *framing*, mengingatkan ke setiap departemen untuk keperluannya masing-masing

6. Menghadiri *offline present* dan *online present*. Untuk mencatat segala *notes* keperluan *post production*. Sampai video dapat diberikan kepada *agency* dan *client* sesuai dengan yang dijanjikan pada *director board* sebelumnya.

I. Kedudukan

Selama magang berlangsung, penulis menjadi *intern assistant to directors* selama produksi berlangsung sampai video dapat diserahkan kepada *agency* dan *client*. Penulis bekerja di bawah pimpinan Wildhan Rifqi Ramadhan selaku sutradara, dan supervisi dari Kintan Labiba selaku *assistant to directors*. Dalam beberapa pertemuan *online* maupun *offline*, penulis dapat berinteraksi dengan semua departemen yang sedang bekerja dalam proyek video interaktif tersebut.

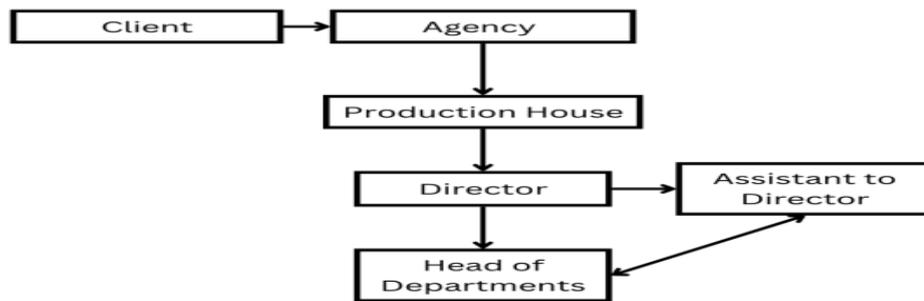


Gambar 3.1 Bagan Kedudukan Magang

II. Kordinasi

Selama proses magang berlangsung, penulis mendapatkan tugas dari sutradara melalui *assistant to director*. *Agency* selaku wakil dari *client* memberikan *brief* langsung kepada sutradara. Dalam proses pembuatan video interaktif ini, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengikuti dan membantu segala keperluan produksi dan tugas *assistant to director*. Dalam proses

pembuatan video interaktif ini penulis diberikan kesempatan untuk menyumbang ide dari tahap *development* sampai *final mix and delivery to agency and client*. Penulis mengamati bahwa koordinasi antar kedudukan berjalan dengan baik sehingga dapat membagi beban kerja dengan baik.



Gambar 3.2 Bagan Alur Kerja

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalankan proses magang, penulis membantu dalam proses *brainstorming idea* bagaimana konsep yang sudah diberikan oleh *agency* akan dikembangkan dan membuat bentuk *treatment* yang akan dibuat. Semuanya dikerjakan bersama dengan sutradara. Sebagai *intern assistant to director* tugas dari penulis adalah untuk memberikan referensi visual, *brainstorming treatment*, mencatat segala *note* baik dari *agency* maupun *client* dan mengkoordinasikan dengan *department* lain. Fungsi dalam mencari referensi visual sendiri adalah untuk memberikan kepada *client* bagaimana visual akan digambarkan, sehingga akan membantu *client* dalam memahami hasil atau visi dari seorang sutradara yang dapat tersampaikan dengan baik. Dalam referensi visual sendiri terbagi ke dalam beberapa jenis seperti *mood and tone*, *act reference*, *color reference*, *lighting reference*, *editing reference*. Dan hal lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dari video itu sendiri.

Penulis diberikan tugas untuk menjadi *intern assistant to director* dalam proyek video AI interaktif untuk Pepsodent. Proyek ini merupakan proyek utama dari penulis, dan penulis terlibat dalam setiap tahap penulisan dari *brief* awal dengan *agency* sampai video tersebut diterima oleh *client*. Selain itu ada beberapa proyek lainnya yang dikerjakan selama magang berlangsung, seperti Iklan Safi, Iklan B-Quick, dan *company profile* Honda.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu Ke	Proyek	Tugas
1.	Minggu 1 (26 Agustus - 1 September)	Pepsodent Feature Core	Mengikuti dan mencatat <i>meeting, Initial Brief</i>
			Mengikuti <i>Pre Production Meeting</i>
			<i>Shooting Day 1</i>
			<i>Shooting Day 2</i>
			<i>Grading, Online Present</i>
2	Minggu 2 (2 September - 8 September)	Pepsodent Feature Core	<i>Delivery, Offline revision</i>
			<i>Offline Present</i>
			<i>Grading</i>
			<i>Online Present</i>
			<i>Final Mix</i>
3	Minggu 3 (9 September - 15 September)	-	<i>Banking Reference</i>
4	Minggu 4 (16 September - 22 September)	Honda Company Profile	<i>Initial Brief Meeting</i>
5	Minggu 5 (23 September - 29 September)	Honda Company	Honda <i>Creative Present to HPM Director</i>

		<i>Profile</i>	
			<i>Safi 1st PPM with Agency</i>
		<i>Safi Shireen</i>	
			<i>Safi 1st PPM with Client</i>
		<i>B-Quick</i>	<i>Safi Recce, Fitting, Workshop</i>
			<i>Safi FPPM</i>
			<i>Safi Shooting</i>
			<i>B-Quick Initial Brief</i>
6	Minggu 6 (30 September - 6 Oktober)	<i>Honda Company Profile</i>	<i>Honda Board Drawing</i>
			<i>Safi Offline Editing</i>
			<i>Safi Colour Session</i>
			<i>Safi Online Editing</i>
		<i>Safi</i>	<i>B-Quick 1st PPM</i>
		<i>B-Quick</i>	<i>B-Quick Recce</i>
7	Minggu 7 (7 Oktober - 13 Oktober)	<i>Honda Company Profile</i>	<i>Honda 1st PPM Agency</i>
			<i>Honda 1st PPM Client</i>
			<i>Honda Recce</i>
			<i>Honda Workshop & Fitting</i>
		<i>Safi</i>	<i>Safi Final Mix</i>
		<i>B-Quick</i>	<i>B-Quick FPPM</i>
8	Minggu 8 (14 Oktober - 20 Oktober)	<i>B-Quick</i>	<i>B-Quick Shooting</i>

			B-Quick <i>Offline Present</i>
			B-Quick <i>TC Color</i>
		Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>Shooting Day</i>
			<i>Banking Reference</i>
9	Minggu 9 (21 Oktober - 27 Oktober)	B-Quick	<i>Take VO</i>
			B-Quick <i>Online Present</i>
		Honda <i>Company Profile</i>	B-Quick <i>Final Mix</i>
			Honda <i>FPPM</i>
10	Minggu 10 (28 Oktober - 3 November)	Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>Shooting Day 1,2,3</i>
11	Minggu 11 (4 November - 10 November)	Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>Offline</i>
12	Minggu 12 (11 November - 17 November)	Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>offline Revision</i>
13	Minggu 13 (18 November - 24 November)	Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>offline Revision</i>
14	Minggu 14 (25 November - 1 Desember)	Honda <i>Company Profile</i>	Honda <i>offline Revision</i>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan rincian tugas kerja magang proyek utama, yaitu proyek “Pepsodent *Feature Core*” dengan format video interaktif dengan *artificial intelligence*. Proyek ini adalah sebuah video interaktif yang digunakan untuk memberikan edukasi kepada partisipan atau *customer* yang akan menggunakan video interaktif ini untuk pengantar mereka bertemu dengan dokter

gigi. Dalam video tersebut akan terdapat pilihan permasalahan gigi yang seperti apa dan pasta gigi apa yang akan disarankan.

Tahap pertama, penulis mengikuti *initial brief* bersama *agency* dan *client*. Selama proses *meeting* berlangsung, peran seorang *assistant to director* dalam *meeting* ini adalah mencatat seluruh *note* yang diberikan oleh *agency*. Salah satu contoh dalam konteks proyek video interaktif ini adalah penekanan untuk menjaga rasa kehadiran partisipan yang diajak dalam video interaktif ini. Hal ini yang perlu dijaga untuk di tahap kedua, yaitu menggambar *board* dan menyiapkan *deck*.

Dalam proses penggambaran *board* ini seluruh informasi mengenai kebutuhan *deck* akan berada pada satu *link google slide*. Penulis ditugaskan untuk mencari seluruh kebutuhan referensi yang menggambarkan keperluan dari *deck agency* sebelumnya, dan hal ini bersamaan dengan proses menggambar *board/story board*. Selama proses menggambar *board* berlangsung, penulis bersama dengan sutradara melakukan *brainstorming* untuk memastikan seberapa banyak kebutuh *shot* untuk pesan dari video interaktif ini dapat tersampaikan dalam waktu satu menit, dan mudah untuk dilakukan *cut down duration*.

Setelah itu dilakukan proses *first pre production meeting* bersama *client* dan *agency*, untuk melakukan presentasi persiapan untuk *shooting*, apa saja yang akan digunakan mulai dari keperluan *department* artistik, *wardrobe*, *talent*, dan lokasi. Selama proses ini berlangsung sebagai seorang *assistant to director* penulis melakukan pencatatan dengan *notes* apa saja yang diberikan oleh *agency*.

U M M N

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



Gambar 3.3 Foto *Recce*

Tahap keempat yaitu melakukan *recce* dan *workshop talent* dan *wardrobe*. Selama proses ini berlangsung penulis diberikan tugas untuk menjaga setiap *talent* dapat memberikan ekspresi sesuai dengan yang tertulis di *deck* dan sesuai gambaran dari sutradara. Selama proses *recce* berlangsung tugas dari penulis adalah untuk menjadi *stand-in*, menyarankan *angle*, dan memastikan komunikasi antar *department* sudah sesuai.

Setelah itu masuk ke tahap *final pre-production meeting*. Sesudah melakukan *preps* seluruh hasil *preps* dimasukkan ke dalam *deck* secara paralel, lalu semua materi *deck* tersebut akan disampaikan kepada *agency* dan *client* sampai mendapatkan “lampu hijau” untuk *shooting*.

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



Gambar 3.4. *Shooting Day 1*

Masuk ke tahap selanjutnya yaitu tahap *shooting*. Selama proses *shooting* tugas *assistant to director* adalah untuk menyiapkan semua keperluan *deck* untuk present di hari selesainya *shooting* nanti, dan menjadi jembatan antara sutradara dan *department* lainnya, seperti mengingatkan kebutuhan *plate frame*. Untuk keperluan online



Gambar 3.5. *Shooting Day 2*

Setelah itu masuk ke tahap selanjutnya, yaitu *offline editing* dan *online editing*. Selama sesi berlangsung, *assistant to director* berkomunikasi dengan editor untuk menjaga gambar sesuai dengan visi sutradara. Lalu tahap selanjutnya adalah *offline* dan *online meeting* bersama *client* dan *agency* yang bertujuan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan oleh *client*. *Assistant to director* membantu untuk mencatat semua *notes* dari *client* dan *agency*. Setelah itu *delivery* akan

dilakukan oleh tim produksi untuk penyerahan *file* setelah hasil semuanya disatukan dalam proses *final mix*.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses magang berlangsung penulis mengalami beberapa bentuk kendala. Beberapa kendala tersebut dikelompokkan ke dalam tiga aspek berikut:

1. Kendala Faktor Bisnis Perusahaan

PT. Imaji Rekam Visual sering kali mengalami ketidakpastian dalam jam kerja akibat sifat proyek yang dinamis dan tuntutan klien. Meskipun terdapat *timeline* produksi, sering terjadi pertemuan atau permintaan dadakan, baik secara langsung maupun daring. Hal ini mengakibatkan penulis sulit mengatur aktivitas pribadi di luar jam kerja yang telah direncanakan.

2. Kendala Faktor Alur Kerja

Penulis menghadapi ketidakjelasan dalam pembagian tugas selama magang. Tugas seringkali datang secara mendadak dan tanpa arahan yang jelas terkait siapa yang bertanggung jawab atas bagian tertentu. Hal ini mengakibatkan kebingungan dan kesulitan dalam membaca situasi kerja secara efektif.

3. Kendala Faktor Operasional Kerja

Kurangnya komunikasi yang terstruktur dalam tim, terutama antara penulis dan anggota lainnya, menimbulkan hambatan dalam kolaborasi. Selain itu, kebutuhan untuk selalu siap secara *mobile* membuat penulis

harus terus membawa perangkat kerja (*laptop* dan koneksi internet) kemanapun pergi, yang menambah tantangan operasional sehari-hari.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melakukan proses magang, beberapa kendala dalam bekerja terjadi, tetapi terdapat sebuah solusi yang bisa dicari, berikut ini adalah solusi yang ditemukan oleh penulis:

1. Solusi Faktor Bisnis Perusahaan

Untuk mengatasi ketidakpastian jam kerja, penulis selalu memastikan untuk siap sedia (*standby*) selama jam kerja maupun di luar jam kerja. Penulis juga membawa *laptop* dan perangkat kerja lainnya kemanapun pergi agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan mendadak. Hal ini membantu penulis tetap terhubung dengan proyek yang sedang berlangsung.

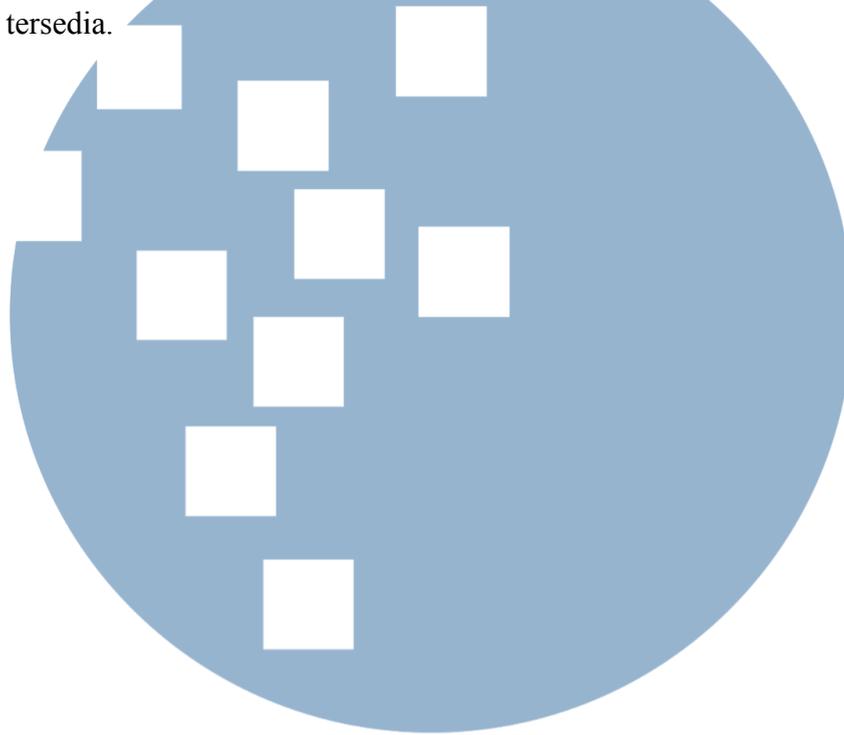
2. Solusi Faktor Alur Kerja

Penulis secara proaktif berkomunikasi dengan *assistant to director* lainnya untuk memastikan pembagian tugas menjadi lebih jelas. Dengan membagi tanggung jawab secara terstruktur, penulis berhasil mengurangi potensi tumpang tindih tugas. Selain itu, penulis berusaha meningkatkan kepekaan terhadap situasi kerja dengan lebih banyak memperhatikan percakapan dan dinamika dalam tim.

3. Solusi Faktor Operasional Kerja

Untuk mengatasi kendala komunikasi dalam tim, penulis menginisiasi diskusi secara langsung atau melalui pesan daring untuk memastikan

setiap anggota memahami tugas masing-masing. Penulis juga mengembangkan kebiasaan bekerja secara *mobile* dengan mengoptimalkan penggunaan perangkat kerja dan memastikan koneksi internet selalu tersedia.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA