

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam rumah produksi Soda Machine Films, penulis mendapat posisi sebagai *Production Assistant*. Penulis mendapatkan pekerjaan dari *Production Coordinator* (Salvia Patriana) dan *Production Supervisor* (Caroline Sugijono). Alur pemberian pekerjaan dimulai dari adanya kebutuhan Produser yang kemudian dikomunikasikan kepada Salvia Patriana maupun Caroline Sugijono, kemudian hal tersebut akan disampaikan kepada penulis. Selama proses magang, penulis akan menerima dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh Salvia Patriana maupun Caroline Sugijono. Apabila ada revisi, maka mereka akan memberikan komentar langsung secara verbal atau lewat *WhatsApp*.

Dalam menjadi asisten produksi, penulis banyak mengerjakan *paperworks* yang berguna untuk kelancaran proses produksi. Penulis akan selalu disupervisi pekerjaannya baik oleh *supervisor* maupun koordinator dan terkadang oleh produser. Tidak hanya itu, penulis juga membantu menyampaikan hal-hal yang diperlukan kepada pembantu umum atau yang biasa dikenal sebagai *runner*.



Gambar 3.1 Bagan alur kerja "Night Shift For Cuties"

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam kegiatan magang ini, penulis mendapatkan pengalaman yang sangat berharga. Bekerja dengan orang-orang yang bidang dalam ahlinya, mendapatkan ilmu serta koneksi dengan banyak orang dari berbagai departemen. Meskipun begitu, penulis juga mengalami beberapa kendala yang akan dibahas lebih lanjut.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Dalam proses magang, penulis membantu proses pra-produksi hingga pada proses pra produksi. Berikut ini adalah tabel uraian tugas yang penulis lakukan dari bulan Agustus 2024 hingga Januari 2025:

No	Masa	Keterangan
1	Pra Produksi	Membuat NDA untuk kru yang akan bergabung pada Soda Machine Films
2	Pra Produksi	<i>Watermark</i> dokumen penting dan rahasia untuk para kru
3.	Pra Produksi	Melengkapi list kru untuk “Night Shift for Cuties”
4	Pra Produksi	Mengikuti <i>creative meeting</i>
5	Pra Produksi	Mengikuti rapat dengan <i>Choreographer</i>
6	Pra Produksi	Membantu menyiapkan ruangan rapat & mempresentasikan slide yang dibutuhkan di setiap rapat
7	Pra Produksi	Membuat <i>Minutes of Meeting</i> untuk setiap rapat yang penulis ikuti
8	Pra Produksi	Membantu merapikan <i>deck</i> presentasi update mingguan untuk dipresentasikan ke Netflix

9	Pra Produksi	Membuat absen mingguan & meminta tanda tangan para kru untuk <i>reimbursement</i> uang transportasi.
10	Pra Produksi	Memasukkan jadwal rapat serta <i>reminder</i> penting di Google Calendar sesuai dengan <i>production timeline</i> paling terupdate.
11	Pra Produksi	Membuat referensi list hotel untuk akomodasi para <i>cast</i> Night Shift for Cuties
12	Pra Produksi	Membantu menempel bon bukti pembayaran untuk laporan ke pihak <i>finance</i>
13	Pra Produksi	Membantu mengecek bon bukti pembayaran dengan <i>advance settlement</i> yang sudah dibuat oleh <i>Production Coordinator</i>
14	Pra Produksi	Membantu print script episode 1-8 untuk kepala departemen, dan menjilidnya.
15	Pra Produksi	Mengikuti <i>Script Conference</i> (Episode 1-8)
16	Pra Produksi	Membuat list referensi <i>dance studio</i>
17	Pra Produksi	Membuat list referensi studio foto
18	Pra Produksi	Membantu menjadi extras dalam pembuatan videoboard

Tabel 3.2.1 Uraian Tugas

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam menjalani kegiatan magang, penulis membantu persiapan pra produksi rumah produksi Soda Machine Films. Penulis mengerjakan berbagai *paperworks* yang dibutuhkan seperti membuat list rekap absensi, membuat *minutes of meeting*, dll. Pekerjaan-pekerjaan ini akan penulis jelaskan berikut ini.

1. Membuat *NDA (non-disclosure agreement)*.

Pada dasarnya, orang yang akan bergabung dengan rumah produksi harus menandatangani dokumen sesuai dengan jabatan dan bersedia untuk mengikuti peraturan serta perjanjian yang disediakan oleh rumah produksi. Dalam *NDA*, terdapat hal-hal penting yang harus dijaga kerahasiaannya. Hal tersebut misalnya tentang data pribadi kru, pemeran yang ada di dalam proyek ini, dan lain-lain. Untuk membuat *NDA*, penulis mendapatkan template dari *Production Supervisor* sehingga penulis hanya akan mengisi bagian nama, jabatan, memasukkan foto ktp serta menuliskan tanggal dibuatnya *NDA* tersebut.

2. *Watermarking* dokumen-dokumen rahasia

Penulis memberikan tanda tulis berupa dokumen tersebut adalah sepenuhnya milik PT Sumber Rezeki Kreatif / Soda Machine Films. Dokumen-dokumen tersebut adalah naskah, *film bible*, *reference deck*, dan sebagainya. Sehingga, dengan adanya *watermark* pada dokumen-dokumen tersebut akan terungkap apabila terdapat seseorang yang membocorkan atau bahkan membagikan dokumen rahasia tersebut.

3. Melengkapi *crew list*

Penulis juga ikut membantu melengkapi list kru pada google sheets yang diberikan oleh *Production Coordinator* seperti melengkapi KTP serta NPWPnya, dan informasi pribadi lainnya. List ini berguna untuk mengetahui informasi kru yang akan ikut serta dalam proyek film ini.

4. Merapikan slides *Bi-Weekly update*

Penulis ditugaskan untuk merapikan slides *bi-weekly update* yang mencakup update mingguan yang wajib diberikan kepada Netflix. Pada slides *bi-weekly*, penulis menambahkan gambar-gambar para calon *cast*, menuliskan informasi-informasi penting tentang *update* dari berbagai

departemen seperti departemen keuangan (*finance*), *dance (choreo)* dan lain-lain.

5. Membuat *Minutes of Meeting* (MOM)

Dalam setiap rapat yang penulis ikut, penulis mencatat catatan penting dari rapat tersebut. Penulis mendapatkan template MOM dari *Production Supervisor* dan dari *template* tersebut, penulis akan menulis *MOM* sesuai dengan kebutuhan rapat tersebut berlangsung.

6. Membuat *Receipt Daily Crew Transport*

Penulis membuat tanda terima untuk para kru yang berisikan informasi pribadi seperti nama lengkap, ktp dan npwp, serta tertulis juga di tanggal berapa masing-masing orang masuk. Dari absensi yang pernah penulis buat, penulis akan mencatat berapa hari tiap orang hadir, dan per harinya akan mendapat uang transportasi sebesar lima puluh ribu rupiah.

7. Membuat list absensi mingguan

Setiap minggu, penulis membuat tabel berupa absensi yang akan penulis rekap dan minta tandatangan kepada orang yang bersangkutan. List ini berguna untuk membuat *receipt daily transport* atau *reimburse* uang transport para kru yang datang ke kantor per harinya.

8. Membantu print dan menjilid naskah

Menjelang script conference, penulis mendapat tugas untuk print naskah dari episode 1-8, sekaligus menjilidnya agar rapi. Naskah ini nantinya akan diberikan kepada *cast* dan kru yang membutuhkan, terutama kepada tiap kepala departemen.

9. Membuat *slides* berisi referensi studio foto dan tari.

Penulis ditugaskan untuk membuat *slides* berisi studio-studio yang memungkinkan untuk dipakai dalam sesi foto dan latihan tari. Di dalam slides tersebut, penulis jelaskan secara detail (ketersediaan ruangan, harga, foto, lokasi, dll.)

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam berproses, penulis tentu juga mendapat kendala yang ditemukan selama berproses. Kendala yang penulis alami selama magang adalah:

1. Penulis terkadang mendapat tugas dengan arahan yang kurang jelas, sehingga penulis harus merevisinya beberapa kali.
2. Banyaknya pekerjaan yang ada, membuat penulis tidak bisa mengeksplor pekerjaan diluar *paperworks* yang dibutuhkan oleh produser.
3. Kemampuan penulis yang kurang sehingga terkadang menghambat penulis dalam bekerja

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam kegiatan magang yang penulis jalani, terdapat kendala yang dialami oleh penulis. Kendala yang penulis alami merupakan sebuah proses belajar agar penulis bisa menjadi pribadi yang lebih terlatih dan dewasa, terutama di industri film. Maka dalam pembahasan kali ini, penulis akan menjelaskan solusi dari kendala yang penulis alami yaitu:

1. Penulis mencoba untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan semaksimal mungkin, kemudian apabila ada kebingungan penulis akan menanyakan hal tersebut ke atasan penulis.
2. Penulis bersosialisasi dengan orang-orang dari departemen lainnya sehingga mendapatkan *insight* dan ilmu yang baru.
3. Penulis mencari informasi bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut baik dengan *browsing* di internet, hingga bertanya kepada orang sekitar yang paham akan hal tersebut.