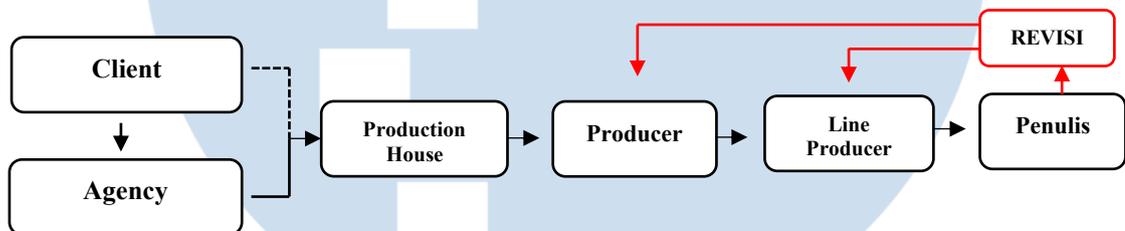


## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis bekerja sebagai *intern production assistant* yang menerima perintah langsung dari supervisor yaitu Lisatania selaku *line producer* di Menawan Film. Jika suatu proyek berjalan penulis juga menerima perintah dari *producer* yang sedang berkolaborasi dengan Menawan Film. Atas perintah *supervisor* atau produser, penulis menyiapkan *deck* dan segala kebutuhan untuk setiap kegiatan yang dilakukan untuk proyek yang sedang dikerjakan.



Gambar 3.1 Bagan Alur Kerja  
(Dokumentasi Penulis)

Penulis menyiapkan *deck* yang akan dipresentasikan kepada agensi dan klien dengan diawasi langsung oleh *producer* dan *line producer*. Saat menyiapkan *deck* penulis berkomunikasi dengan kru departemen lain agar memberikan *progress* sehingga *deck* yang di presentasikan siap untuk dilihat oleh klien dan agensi. Selain itu penulis juga bekerja sebagai notulensi agar *feedback* yang diberikan oleh klien atau agensi dapat di *update* untuk *Pre-Production Meeting* selanjutnya.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama masa *intern* penulis bekerja sebagai *production assistant* di Menawan Film. Penulis bekerja dari tugas yang diberikan oleh produser di tiap *project* yang sedang dikerjakan dari masa *Pre production*, *Production*, hingga akhir *Post production*. Pada tahap *Pre production*, penulis mengikuti setiap *PPM*, *Recce*, *Workshop*, dan *Fitting*. Selain itu penulis membantu untuk mencari referensi, *brainstorming*, membuat *deck*, dan melakukan notulensi untuk setiap *PPM* yang dilakukan. Untuk tahap *Production*, penulis bertugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang

dibutuhkan pada saat syuting seperti *Director's board*, *Call sheet*, dll. Selain itu membantu memastikan setiap kebutuhan departemen dapat tercapai dan bekerja sama dengan *Unit Production Manager*. Pada tahap *Post production* penulis mengawasi setiap tahap seperti *offline editing*, *color grading*, *online editing*, *final mix*, hingga *delivery*. Penulis juga mengikuti setiap *present* dan mencatat *feedback* dari agensi dan klien.

### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut tabel tugas-tugas penulis selama masa *intern*.

Tabel 3.1 Detail Tugas Penulis

No	Tanggal	Proyek	Keterangan
1	Minggu 1 (3 – 7 Februari 2025)	Bank Permata	1. <i>Online Meeting Internal</i>
		Reedit	
		Mars Bank Permata	2. Membaca Deck Mars Permata
		Internal Office	3. Membuat <i>Director Reels</i> 4. Membuat <i>Showreel</i> Menawan Film
2	Minggu 2 (10 – 14 Februari 2025)	Mars Bank Permata	1. Membuat <i>crew list</i> 2. <i>Internal brief</i> 3. Notulensi <i>meeting</i> 4. <i>Meeting brief storyboard</i> 5. Mendata informasi <i>crew</i> 6. Mempersiapkan dokumen <i>recce</i> 7. <i>Recce</i> 8. <i>Update deck 1<sup>st</sup> PPM</i> 9. Survey tempat <i>Workshop</i>
3	Minggu 3 (17 – 21 Februari 2025)	Bank Permata	1. <i>Online Present</i> dengan Agensi dan Klien di ANMAX Studio
		Mars Bank Permata	2. <i>1<sup>st</sup> PPM</i> dengan Agensi dan Klien 3. <i>Internal Meeting</i>

			<p>4. <i>Online Meeting</i> dengan orchestra dan <i>wardrobe</i></p> <p>5. Mempersiapkan dokumen workshop dan <i>Fitting</i></p> <p>6. <i>Workshop</i> dan <i>Fitting Dancer</i></p>
		Yamaha Gear 125	7. Melakukan Pra-produksi
		Internal Office	8. Membuat <i>Director Reels</i>
4.	Minggu 4 (24 – 28 Februari 2025)	Mars Bank Permata	<p>1. <i>Update Deck FPPM</i></p> <p>2. <i>FPPM</i> dengan Agensi dan Klien</p> <p>3. <i>Internal Meeting</i></p>
		Yamaha Gear 125	<p>4. <i>Initial Brief</i></p> <p>5. Melakukan pra-produksi</p> <p>6. Membuat dan Menyusun <i>Deck 1<sup>st</sup> PPM</i></p> <p>7. Mencari referensi untuk <i>board</i></p> <p>8. Menyiapkan logistic untuk kru</p> <p>9. Memasukkan kandidat <i>talent</i>, lokasi, dan <i>wardrobe</i></p> <p>10. <i>1<sup>st</sup> PPM</i> dengan Agensi dan Klien</p> <p>11. <i>Internal Meeting</i></p>
5.	Minggu 5 (1-7 Maret 2025)	Mars Bank Permata	<p>1. <i>Final Fitting</i></p> <p>2. Syuting</p>
		Yamaha Gear125	<p>3. <i>Recce</i></p> <p>4. Membuat <i>Deck recap recce</i></p> <p>5. Membuat <i>Deck 2<sup>nd</sup> PPM</i></p> <p>6. <i>2<sup>nd</sup> PPM</i> dengan Agensi dan Klien</p> <p>7. Membantu membuat Rip O Matic</p> <p>8. Revisi <i>Deck</i> dan <i>Board</i> untuk <i>3<sup>rd</sup> PPM</i></p>
		Bank Permata Reedit	9. <i>Online Present 2</i> dengan Agensi dan Klien
6.	Minggu 6 (10 – 16 Maret 2025)	Mars Bank Permata	1. <i>Offline Present</i> dengan Agensi dan Klien

		Yamaha Gear 125	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 3<sup>rd</sup> PPM dengan Agensi dan Klien</li> <li>3. <i>Technical Recce</i></li> <li>4. Membuat <i>Deck</i> untuk 4<sup>th</sup> PPM</li> <li>5. <i>Workshop talent, rigging, dan art</i></li> <li>6. <i>Shooting 2 Days</i></li> <li>7. <i>Briefing</i> untuk <i>Shooting day 2</i></li> </ol>
7.	Minggu 7 (17 – 21 Maret 2025)	Yamaha Gear 125	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi <i>Offline Editing</i></li> <li>2. <i>Offline Present</i> dengan Agensi dan Klien di Prodigy</li> <li>3. <i>Color grading</i> di Prodigy</li> <li>4. Mengecek laporan dari divisi lain</li> </ol>
		Internal Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat <i>Director Reels</i></li> <li>6. Membuat list <i>Director, Producer,</i> dan <i>Agency</i> yang pernah bekerja sama</li> </ol>
8.	Minggu 8 (24 – 27 Maret 2025)	Yamaha Gear 125	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Online Present</i> dengan Agensi dan Klien di Prodigy</li> <li>2. Mengawasi <i>Online editing</i></li> <li>3. Mengawasi revisi <i>Online editing</i></li> </ol>
9.	Minggu 9 (7 – 11 April 2025)	Mars Bank Permata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi data <i>crew</i></li> </ol>
		Yamaha Gear 125	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Final Mix</i> di TOM Studio dengan Agensi dan Klien</li> <li>3. Mengecek laporan dari divisi lain</li> </ol>
		Internal Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat <i>Director Reels</i></li> <li>5. Membuat <i>database crew</i></li> </ol>
10.	Minggu 10 (14-18 April 2025)	Mars Bank Permata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek laporan dan <i>invoice</i></li> </ol>
		Yamaha Gear 125	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengecek laporan kru</li> </ol>
		Internal Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat <i>Director Reels</i></li> </ol>
11.	Minggu 11 (21-25 April 2025)	Mars Bank Permata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak dokumen-dokumen</li> <li>2. <i>Zoom meeting</i> dengan klien</li> </ol>
		Internal Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengecek Hardisk Proyek Zwitsal</li> <li>4. Menata Hardisk Proyek Menawan</li> <li>5. Membuat Kolase BTS Credential</li> </ol>

12.	Minggu 12 (28 April – 2 Mei 2025)	Mars Bank Permata	1. Membuat Notes untuk revisi
		Yamaha Gear 125	2. Menggabungkan laporan dari kru produksi
		Internal Office	3. Mencetak dokumen <i>NDA</i>
13.	Minggu 13 (5-8 Mei 2025)	Yamaha Gear 125	1. Menggabungkan semua laporan 2. Mencetak dokumen BAST
		Internal Office	3. Membuat <i>Director reels</i>
14.	Minggu 14 (13-16 Mei 2025)	Bank Permata Reedit	1. Membuat data <i>crew</i>
		Internal Office	2. Mencetak dokumen <i>NDA Pitching</i> 3. Menyusun dokumen-dokumen proyek Menawan 4. Membuat <i>Director reels</i>

(Observasi Penulis)

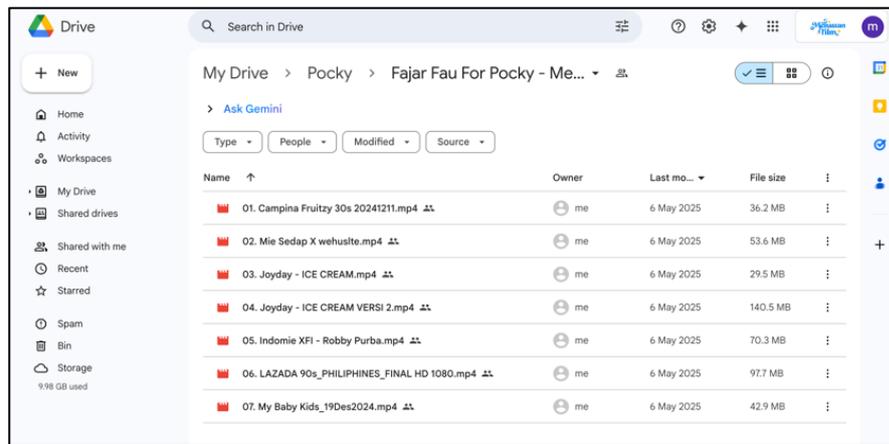
### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama magang di Menawan Film, penulis terlibat di empat proyek sebagai *production assistant* penulis berkewajiban mengikuti kegiatan dari awal pra produksi hingga tahap akhir *delivery*. Berikut uraian pekerja penulis selama proses magang.

#### A. Membuat *Showreel Director*

Penulis diminta membantu membuat *showreel director's* yang akan digunakan untuk pitching oleh *executive producer* kepada suatu *brand*. *Showreel* berupa kumpulan video yang dipilih sesuai dengan konsep *brand* dari proyek sebelumnya yang pernah dikerjakan oleh sang sutradara.

*Director Reels* ini disusun di dalam *drive* yang nantinya akan dikirim kepada calon klien atau *brand* yang sedang membuka *pitching*. Biasanya satu pitching akan menyiapkan beberapa pilihan sutradara dengan *showreel* masing-masing.

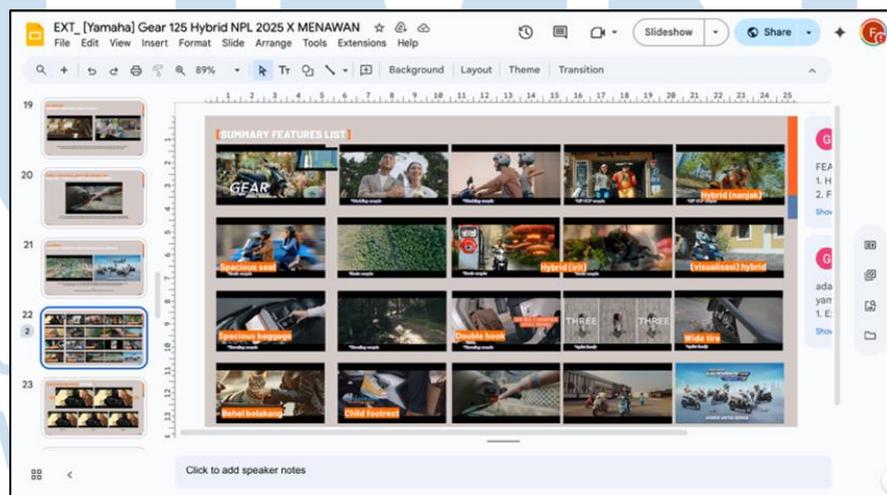


Gambar 3.2 *Showreel Director*  
(Dokumentasi Pribadi)

## B. *Initial Brief*

Setelah *job confirmation* pihak rumah produksi akan melakukan *initial brief* bersama *executive producer*, *producer*, *director*, dan tim inti lainnya. *Deck initial brief* biasanya telah dipersiapkan oleh agensi untuk nantinya akan di *brief* kepada tim produksi yang telah dipilih oleh *production house* atau produser.

Penulis wajib mengikuti *initial brief* untuk mengetahui proyek apa yang akan digarap. *Initial brief* dilakukan untuk memberikan pemahaman ke setiap divisi apa saja yang harus dikerjakan atau dipersiapkan selama masa pra produksi sesuai yang diinginkan oleh klien dan visi *director*.

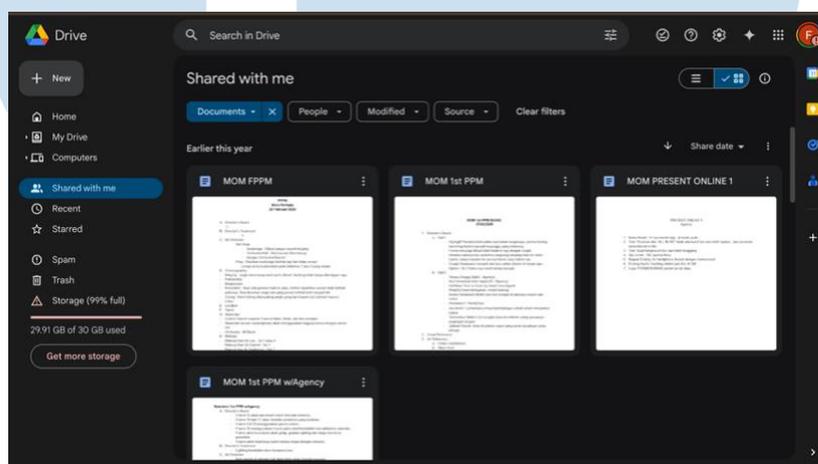


Gambar 3.3 *Initial brief* Yamaha  
(Dokumentasi Pribadi)

### C. Notulensi *Minute of Meetings*

Saat melakukan *brief, meeting*, atau *present*, penulis bertugas melakukan notulensi atau mencatat poin-poin yang dibahas atau disampaikan saat melakukan rapat pertemuan. Nantinya hasil notulensi ini akan jadi catatan jika ada *update* yang harus dilakukan oleh para kru.

Notulensi dibutuhkan agar setelah rapat ada data jika beberapa kru terlewat informasi dapat membaca ulang melalui *Minutes of meetings* yang dibuat oleh penulis. Biasanya penulis akan memasukkan hasil notulensi di *drive* yang dimiliki oleh semua kru divisi.

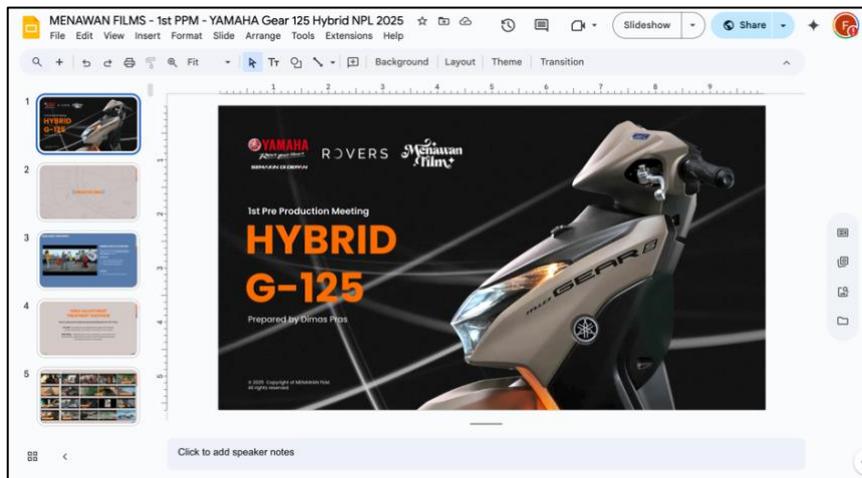


Gambar 3.4 MOM Meeting  
(Dokumentasi Pribadi)

### D. Membuat *Deck* Presentasi

Sebelum melakukan *First Pre-production Meeting* penulis bertugas membuat *deck* yang akan digunakan untuk melakukan presentasi kepada klien dan agensi. *Deck* akan berisi penjelasan konsep dari setiap divisi dan apa yang ingin disampaikan kepada klien dan agensi.

Setelah penulis mempersiapkan *deck*, penulis akan terus mengawasi *update* dari setiap divisi dan membantu memperbarui isi *deck* hingga *Final Pre-production Meeting*. Biasanya untuk *FPPM* *deck* harus sudah lengkap dengan *talent*, lokasi, dan *props* yang telah ditentukan atau dipilih. Sehingga saat syuting tidak ada miskomunikasi antara kru dengan klien dan agensi.



Gambar 3.5 *Deck* Yamaha  
(Dokumentasi Pribadi)

### E. Mengikuti Rapat

Selama proyek berjalan, penulis mengikuti semua rapat yang diadakan *online* maupun *offline*. Rapat yang dilakukan seperti *pre-production meeting* yang dilakukan bersama agensi dan klien, lalu *Internal Meeting* yang diikuti oleh kru tanpa agensi atau klien, dan *Brief Meeting* yang dilakukan untuk melakukan *brief* kepada divisi tertentu.

Penulis wajib mengikuti semua rapat sehingga penulis mengetahui semua perubahan atau tambahan untuk rapat selanjutnya. Selain menjadi notulensi di rapat, penulis akan memperbarui *deck* presentasi sesuai dengan *update* yang didapatkan setelah rapat.



Gambar 3.6 Rapat *Offline*  
(Dokumentasi Pribadi)

## F. Mencetak Dokumen *Hard Copy*

Sebelum melakukan syuting, penulis mempersiapkan semua dokumen-dokumen yang nanti akan dibutuhkan saat syuting untuk dicetak dan diberikan kepada kru sebelum syuting dimulai sebagai pegangan agar kru mengetahui apa yang sedang dikerjakan.

Dokumen tersebut yaitu *director's board*, *call sheet*, dll yang nanti akan digunakan untuk acuan atau petunjuk mengenai waktu pengambilan dan adegan apa yang akan diambil selanjutnya. Dokumen ini juga biasanya diletakkan pada tenda klien dan agensi.



Gambar 3.7 Dokumen *Hard Copy*  
(Dokumentasi Pribadi)

## G. *Recce*

*Recce* merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum syuting dengan mengecek lokasi yang nantinya akan digunakan saat syuting. Kru akan mengecek visual seperti blocking, letak kamera, dan apakah sudah sesuai dengan visi sutradara atau kebutuhan naskah. Selain itu kru juga mengecek apa saja yang nanti akan dibutuhkan di lokasi.

Penulis mengikuti setiap *recce* yang dilakukan agar mengetahui tempat melakukan syuting nanti dan dimana letak ruangan-ruangan yang akan digunakan sebagai tempat talent, klien, make-up, dan lainnya. Hal ini agar penulis mengetahui semua informasi dan bisa menjadi jembatan komunikasi antar departemen dan klien di hari syuting nanti.



Gambar 3.8 *Recce Yamaha*  
(Dokumentasi Pribadi)

## H. *Workshop*

*Workshop* merupakan persiapan yaitu latihan yang dilakukan sebelum syuting. Penulis mengikuti semua kegiatan *workshop* yang dilakukan agar dapat mengetahui *update* dan mendokumentasikan hasil *workshop* untuk nanti ditambahkan ke dalam *deck* untuk ditunjukkan kepada klien dan agensi.

Pada proyek yang dilakukan penulis, *workshop* dilakukan untuk melatih penari dan menentukan koreo yang akan digunakan saat syuting nanti, *workshop* lainnya dilakukan untuk mencari *talent* yang sesuai yang diinginkan oleh klien dan agensi, dan *workshop* juga dilakukan untuk *rigging* kamera dan *art* departemen.



Gambar 3.9 *Workshop Dance*  
(Dokumentasi Perusahaan)

## I. *Fitting*

*Fitting* dilakukan sebelum *Final Pre-production Meeting*, saat melakukan *fitting talent* akan memakai beberapa pilihan kostum yang sebelumnya sudah dikonsepsikan oleh sutradara atas persetujuan klien dan agensi. Selain itu *fitting* dilakukan untuk menyesuaikan ukuran kostum dengan *talent* terpilih.

Setelah itu *talent* akan didokumentasikan dan hasil dokumentasi akan dimasukkan ke dalam *deck* oleh penulis untuk ditunjukkan pada saat *pre-production meeting*. Biasanya jika belum sesuai dengan yang diinginkan klien, sutradara akan melakukan final *fitting* untuk menyesuaikan perubahan dan ukuran yang telah dicocokkan dengan *talent*.



Gambar 3.10 *Fitting Mars Permata*  
(Dokumentasi Perusahaan)

## J. *Production*

*Production* biasanya dilakukan satu hari hingga tiga hari tergantung proyek yang dikerjakan. Pada saat produksi penulis bertanggung jawab untuk menyiapkan semua kebutuhan kru termasuk dokumen yang sebelumnya telah dicetak, dibagikan kepada kru pada saat sebelum syuting.

Penulis juga menyiapkan *board* untuk acuan yang akan digunakan pada tenda sutradara dan tenda klien. Selain itu, penulis juga membantu koordinasi kru dan menjadi perantara komunikasi.



Gambar 3.11 *Shooting Day* Yamaha  
(Dokumentasi Pribadi)

### **K. *Post-production***

Pada tahap ini penulis bertugas mengawasi *progress editing* dan menyiapkan semua keperluan dari tahap *offline editing* hingga pada tahap akhir *delivery*. Penulis juga menyiapkan apa saja yang dibutuhkan oleh kru *post production* seperti *asset* yang akan digunakan dalam iklan nantinya.

Pada tahap *post production* biasanya dilakukan *present* yaitu menunjukkan hasil *editing* kepada klien dan agensi. *Present* dibagi menjadi empat yaitu *offline present*, *online present*, *color grading*, dan *final mix*. Penulis bertugas mencatat *feedback* dari agensi dan klien yang nantinya akan menjadi catatan untuk revisi selanjutnya.



Gambar 3.12 *Online Present*  
(Dokumentasi Pribadi)

### 3.2.3 Kendala yang Ditemukan

- 1) Pada saat proses magang penulis pasti bertemu dengan orang-orang baru yang lebih berpengalaman. Hal ini membuat penulis kesusahan beradaptasi dan menyesuaikan dengan alur kerja yang cepat.
- 2) Saat melakukan magang penulis merasa kewalahan dengan alur kerja yang cepat dan proyek yang dikerjakan secara bersamaan, sehingga terkadang penulis mengalami miskomunikasi.

### 3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

- 1) Memperhatikan cara kerja *production assistant* senior agar dapat belajar menyeimbangi pekerjaan yang dilakukan dan melakukan banyak komunikasi seperti bertanya apa yang harus dikerjakan. Sehingga penulis bisa memulai beradaptasi dengan alur kerja yang cepat dan dekat dengan rekan-rekan yang lebih berpengalaman.
- 2) Membuat kalender dari *timeline* proyek yang telah diberikan dan membuat pengingat untuk tugas-tugas yang harus segera dikerjakan. Sehingga penulis dapat membagi waktu dengan baik dan fokus dengan yang sedang dikerjakan. Solusi lainnya yaitu perusahaan membagi proyek dengan *production assistant* lainnya agar tidak kewalahan.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA