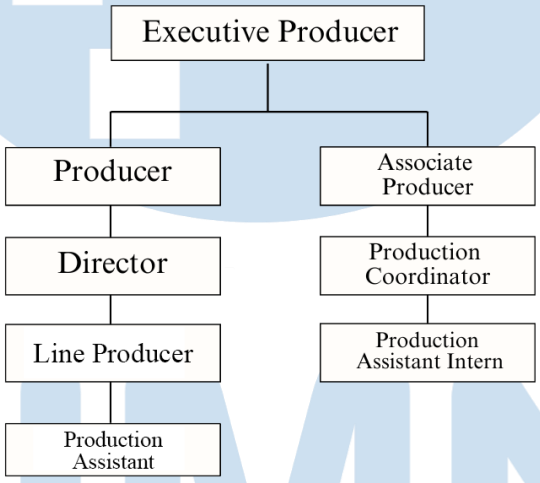
BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan magang di Hidra Production, penulis menempati posisi *production assistant intern* yang bekerja di bawah tim ibu Rani Rauf selaku *executive producer, associate producer,* juga bekerja sama dengan *production coordinator.* Namun, penulis tidak bekerja di lapangan sepenuhnya hanya dengan *production coordinator* sebab adanya *line producer* dan *production assistant freelance* yang turut mengambil andil dalam mengawasi tiap rangkaian produksi iklan 'Uniqlo: City of Flannel'. Dengan demikian, tugas tim produksi yang beragam pun dapat berjalan secara paralel.



Gambar 3.1.1. Alur Kedudukan Tim Produksi

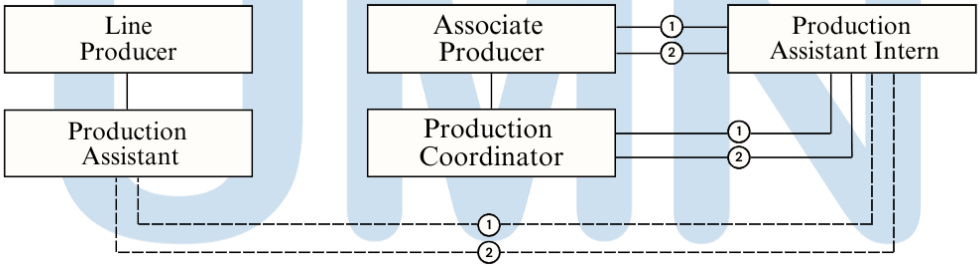
(Sumber: Arsip Perusahaan)

Dari ilustrasi bagan alur kedudukan tim produksi di atas, dapat dilihat sistem koordinasi terbagi menjadi dua; sisi kiri untuk anggota tim produksi yang *freelance* atau kerja lepas dan sisi kanan untuk karyawan *inhouse* di Hidra Production. Penulis selaku *production assistant intern* menerima tugas dari Chintana Ayukinanti, *associate producer* yang sekaligus berperan sebagai *supervisor* penulis. Serta siap membantu Winda Novianty selaku *production coordinator* dalam mengurusi *paperworks* yang diperlukan. Segala bentuk perintah atau tugas yang diterima dari

kak Chintana didapatkan dari ibu Rani Rauf selaku *executive producer*. Penulis juga bekerja sama dan berinteraksi langsung dengan anggota tim produksi *freelance*, yaitu Moming selaku produser, Rukiki Mariana selaku sutradara, Hans Fernandy selaku *line producer*, dan Elisha Widirga selaku *production assistant*. Kemudian di lapangan, penulis juga berinteraksi dengan divisi lainnya apabila divisi-divisi tersebut memerlukan bantuan tim produksi dan sebaliknya.

Pada proses produksi iklan 'Uniqlo: City of Flannel', penulis dipercayakan untuk:

1. Menghadiri dan menjadi notulensi *meeting* dari pra produksi hingga pasca produksi bersama tim, klien, dan agensi.
2. Mengikuti kegiatan *recce*.
3. Mengawasi dan membantu *production assistant* dalam penyusunan *deck* untuk kebutuhan PPM dengan klien dan agensi.
4. Mencari referensi video untuk dicantumkan di *deck treatment* sutradara.
5. Menangani dan menjadi penanggung jawab segala kebutuhan KOL (*key opinion leader*) dan *feature cast* di lokasi syuting.
6. Memberikan konsumsi untuk klien dan agensi.
7. Membuat laporan *cash flow* yang bersumber dari rekening penulis.



Gambar 3.1.2. Alur Koordinasi Tim Produksi
(Sumber: Arsip Perusahaan)

Berdasarkan ilustrasi tersebut, nomor satu menandakan alur pertama dalam pemberian tugas dari anggota tim produksi kepada penulis. Dalam artian, tugas-tugas yang dipercayakan kepada penulis dilakukan ketika penulis telah diberikan instruksi lengkap dari *associate producer, production coordinator,* dan *production*

assistant atau ketika penulis berinisiatif menawarkan pertolongan. Sedangkan nomor dua menandakan timbal balik dari pemberian tugas tersebut. Di mana penulis akan mengirimkan kembali tugas yang diberikan kepada pihak yang memberikannya agar dapat dicek kembali sebelum melibatkan klien ataupun agensi. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan informasi atau *misinformation* di kemudian hari yang dapat berakibat fatal pada saat produksi.

Juga menyangkut hal-hal di lapangan, penulis akan membagi tugas dengan *line producer* dan *production assistant.* Contohnya adalah penulis fokus mengurusi penyediaan konsumsi kru, *line producer* mendampingi sutradara, dan *production assistant* mengurusi perizinan dan pembagian transportasi saat recce. Singkatnya, penulis menerima tugas utama dari *associate producer* dan *production coordinator,* lalu membantu *line producer, production assistant,* dan *production coordinator* di lapangan apabila ada hal yang perlu dibantu. Penting juga bagi penulis untuk selalu teliti dan sigap dalam melayani baik tim, klien, dan agensi. Sebab, Hidra Production sangat mengutamakan kepuasan dan kenyamanan para rekan kerjanya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama melakukan periode kerja magang di Hidra Production dalam kurun waktu empat bulan, penulis telah berpartisipasi dalam beberapa proyek sebagai *production assistant intern*. Dalam penulisan ini, penulis akan membatasi fokus pada pembahasan produksi iklan 'Uniqlo: City of Flannel. Partisipasi penulis dalam produksi iklan yang dimaksud meliputi turun tangan pada tahap pra-produksi hingga pasca-produksi. Namun, apabila Hidra Production sedang mengerjakan dua atau tiga produksi secara bersamaan, penulis hanya ditempatkan pada salah satu atau dua dari produksi tersebut. Kurangnya anggota inti tim ibu Rani Rauf sering kali menyebabkan kinerja anggota yang kurang efisien dan menjadi salah satu kendala yang penulis jumpai di lapangan.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Pada prosesnya, iklan 'Uniqlo: City of Flannel' melalui lima tahapan yaitu *pitching, pre production, production, post production,* lalu *delivery.* Penulis sendiri hanya

bertugas dalam rangkaian *pre production, production,* dan *post production.* Sebagai bagian tim produksi dari PH Hidra Production, penulis memiliki tugas yang meliputi ikut serta dan menjadi notulensi PPM bersama klien dan agensi, supervisi kegiatan *fitting* KOL, *recce,* melayani dan memenuhi kebutuhan klien dan agensi, dan kegiatan lainnya yang mendukung kelancaran rangkaian produksi.

Berikut tabel berisikan detail kegiatan harian yang dilakukan penulis selama produksi iklan 'Uniqlo: City of Flannel':

Tabel 3.2.1.1. Uraian Pekerjaan Harian Penulis

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	5 Agustus 2024	*Job confirmation* dan *initial briefing* bersama tim internal, klien, dan agensi. Serta menuliskan MOM.
2.	8 Agustus 2024	*Discussion storyboard meeting* dan menulis *minutes of meeting* atau MOM.
3.	9 Agustus 2024	Membantu menambahkan logo PH dan agensi pada *deck pre production meeting* pertama untuk dipresentasikan kepada agensi dan klien, serta menulis MOM.
4.	10 Agustus 2024	Melakukan *recce* ke tiga opsi lokasi syuting bersama tim internal.
5.	11 Agustus 2024	Melakukan *recce* ke satu opsi lokasi syuting bersama tim internal.
6.	12 Agustus 2024	Melakukan *follow up brief meeting* dengan klien dan agensi, serta menyusun MOM.
7.	13 Agustus 2024	Membantu penyusunan materi *deck pre production meeting* kedua untuk dipresentasikan kepada agensi dan klien, serta menulis MOM.
8.	14 Agustus 2024	Membantu supervisor merevisi *timeline* produksi.
9.	15 Agustus 2024	Melakukan FPPM, *servicing* klien, agensi, dan tim internal, *workshop,* serta menulis MOM.
10.	18 Agustus 2024	*Shooting* hari pertama, memastikan kelancaran produksi, dan melayani KOL, klien, dan agensi.
11.	20 Agustus 2024	*Shooting* hari kedua, memastikan kelancaran produksi, dan melayani KOL, klien, dan agensi.
12.	21 Agustus 2024	Mengikuti *offline present* serta menjadi notulensi *feedback.*

13.	28 Agustus 2024	Mengikuti *online present,* menjadi notulensi *feedback,* dan merekap *cashflow* pada hari syuting.
14.	3 September 2024	Mengikuti *online present* serta menjadi notulensi *feedback.*
15.	4 September 2024	Mengikuti PPM bersama klien dan agensi, serta menjadi notulensi *feedback online editing* dan musik dari tim Uniqlo Global.

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Sesuai dengan deskripsi pekerjaan harian yang dilakukan oleh penulis pada tabel 3.2.1.1., berikut penjelasan terkait lebih lanjut:

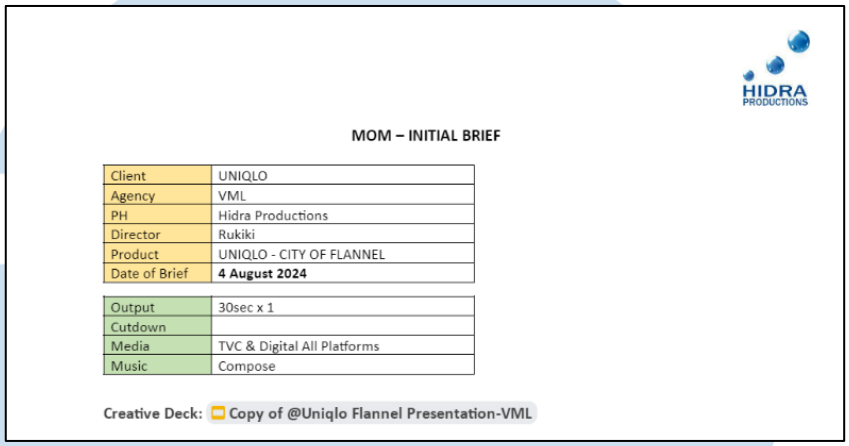
A. Menambahkan Logo PH dan Agensi pada *Deck*

Sebelum pelaksanaan PPM bersama klien, penulis bersama PA lainnya harus memastikan *deck* yang akan dipresentasikan kepada klien sudah lengkap dan rapi. Tugas utama yang penulis lakukan pada tahapan ini adalah menambahkan logo PH dan agensi yang terlibat pada tiap *slide* dan tulisan *credits* berupa *'All contents of this proposal are confidential and protected by copyright Hidra Production@2024'*. Hal tersebut dilakukan untuk menegaskan pihak mana saja yang terlibat dalam proses produksi serta kerahasiaan dari isi *deck.*

B. Menulis *Minutes of Meeting* (MOM)

Setelah suatu *job* atau produksi sudah mulai berjalan secara resmi, hal paling awal yang dilakukan oleh tim, klien, dan agensi adalah *initial brief meeting.* Kegiatan ini memiliki objektif utama untuk memberikan arahan mengenai durasi dan tujuan *output,* kriteria poin jual produk dari klien, dan informasi mendasar lainnya yang perlu diketahui oleh seluruh anggota tim internal. Kemudian dengan seiring adanya *feedback* dari klien ataupun agensi, tim akan melakukan PPM dan FPPM sebelum syuting. Untuk melakukan tugas ini, penulis telah mendapatkan *template* standar penulisan MOM dari supervisor selaku *associate producer.* Serta mendapatkan arahan

dari *production coordinator* jika ada yang perlu direvisi atau adanya catatan yang tertinggal.



HIDRA PRODUCTIONS

MOM – INITIAL BRIEF

Client	UNIQLO
Agency	VML
PH	Hidra Productions
Director	Rukiki
Product	UNIQLO - CITY OF FLANNEL
Date of Brief	**4 August 2024**

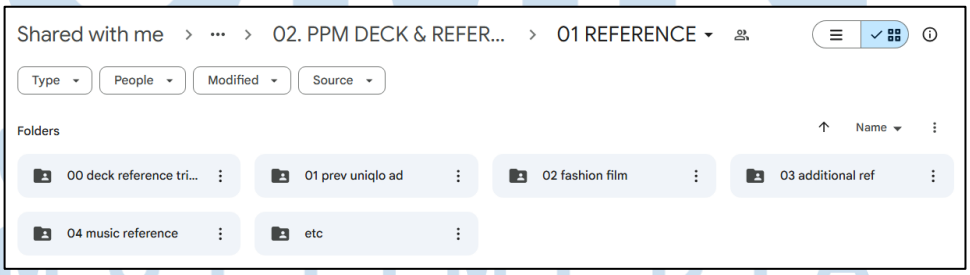
Output	30sec x 1
Cutdown	
Media	TVC & Digital All Platforms
Music	Compose

Creative Deck: Copy of @Uniqlo Flannel Presentation-VML

Gambar 3.2.2.1. *Template* Standar MOM Hidra Production
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

C. Mencari Referensi *Treatment* untuk Sutradara

Pada tahap pra-produksi, penulis bersama *production asssistant freelance* turut membantu sutradara dalam mencari referensi yang tepat untuk dijadikan *treatment* iklan ini. Referensi *treatment* yang dimaksud meliputi referensi *coloring,* musik, serta pergerakan kamera dan model. Pencarian referensi-referensi tersebut dilakukan melalui menguratori berbagai iklan dan film dengan tema *fashion* yang didapat dari situs YouTube. Setelah mendapatkan referensi *treatment* yang diinginkan dari porsi video iklan atau film *fashion* yang dipilih, referensi tersebut dilampirkan ke dalam *deck* untuk dipresentasikan kepada klien.



Gambar 3.2.2.2. Folder Referensi *Treatment*
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

D. Mengikuti Kegiatan *Recce*

Penulis ditugaskan untuk mengikuti kegiatan *recce* dengan tim internal dengan objektif utama hanya mengawasi kinerja tim dan mengurusi kebutuhan konsumsi tim internal. Tugas ini diberikan kepada penulis agar penulis dapat melaporkan kembali perkembangan produksi kepada *executive producer.* Dengan harapan, *executive producer* dapat bernegoisasi dengan klien secara langsung apabila ada kendala atau masalah di lapangan yang perlu diselesaikan secara langsung.

E. Merevisi *Timeline* Produksi

Setelah melalui beberapa kali PPM, tidak asing apabila ada sedikit perubahan *timeline* produksi ketika perlu disesuaikan kembali. Pada kasus ini, tim internal PH menggunakan aplikasi iCalendar agar mudah mengakses *timeline* produksi dari *handphone* masing-masing. Ketika ada perubahan tanggal untuk suatu kegiatan produksi, supervisor penulis akan mengirimkan *timeline* produksi yang disusun melalui Google Sheets dan menginstruksikan penulis untuk menerapkan tanggal-tanggal baru ke iCalendar agar anggota tim internal lainnya juga dapat mengakses *timeline* yang terbaru.

F. *Servicing* KOL, Klien, dan Agensi

Pada saat hari syuting, penulis ditugaskan untuk menangani segala kebutuhan konsumsi dan *riders* KOL (*Key Opinion Leader*). Sistematika koordinasi tugas ini dibantu dengan adanya *talent coordinator* yang berhubungan langsung dengan manager dari tiap KOL. Tim unit pun ikut terlibat untuk membantu kesiapan logistic *riders* spesifik yang diminta oleh pihak KOL di lapangan. Penulis akan memberikan peringatan kepada *talent coordinator* mengenai transportasi menjelang waktu kedatangan atau kepulangan, juga permintaan konsumsi ketika memasuki waktu istirahat.

Contohnya, penulis memesankan makanan dan minuman yang diinginkan Sheila Dara dan Vidi Aldiano selaku KOL empat puluh menit sebelum waktu kedatangan dan jam makan, mengkoordinasikan tim unit untuk mengatur AC tenda Sheila Dara ketika tidak berfungsi, bantu

memayungi sutradara di sela-sela *take,* dan menyiapkan transportasi untuknya saat proses perpindahan lokasi syuting.

Sedangkan untuk kebutuhan klien dan agensi, penulis dibantu oleh *production coordinator* yang *standby* di ruangan. Penulis baru akan mengambil alih apabila klien atau agensi ada yang mengawasi proses syuting di lapangan langsung. Tugas ini meliputi memberikan kebutuhan konsumsi dan *refreshment*, serta memberikan pengarahan pada lokasi toilet atau tempat beribadah terdekat dari set syuting. Hal ini wajib dikerjakan dengan sigap dan efisien untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh KOL, klien, dan agensi yang terlibat agar mereka merasa nyaman selama proses pengambilan gambar.

G. Mengikuti *Offline* dan *Online Present*

Ketika memasuki tahap pasca produksi, penulis ditugaskan untuk supervisi dan mencatat tiap *feedback* yang diberikan oleh klien dan agensi. Tugas ini dilakukan melalui notulensi berupa Google Slides yang berisikan *screenshot* tiap *frame* yang memiliki catatan lalu memberikan tanda pada area atau hal-hal yang perlu diperbaiki di *online editing*. Deck tersebut dikategorikan per tanggal adanya kegiatan *offline* dan *online editing* untuk memudahkan pengecekan perkembangan revisi dan meminimalisir salah penanggapan antar pihak. Alternatifnya, tim pasca produksi akan memberikan link situs Frame.io yang memiliki fitur komentar pada *frame* yang diinginkan. Situs tersebut jauh lebih memudahkan proses pemberian *feedback* namun masih jarang digunakan karena belum umum di kalangan klien ataupun agensi.

H. Membuat Laporan *Cashflow*

Setelah iklan telah dirilis, penting bagi tim produksi *inhouse* Hidra Production untuk melakukan *reporting* tiap anggaran yang dikeluarkan selama rangkaian produksi. Penulis dipercayai untuk memegang anggaran sebesar tiga belas juta rupiah untuk dialokasikan ke biaya konsumsi, transportasi, dan kebutuhan lainnya atau yang bersifat tambahan. Semua transaksi dibuat melalui aplikasi *e-wallet* Bank Jago, di mana terdapat fitur

kantung uang yang dapat diakses secara bersamaan dengan supervisor dan *project coordinator*.

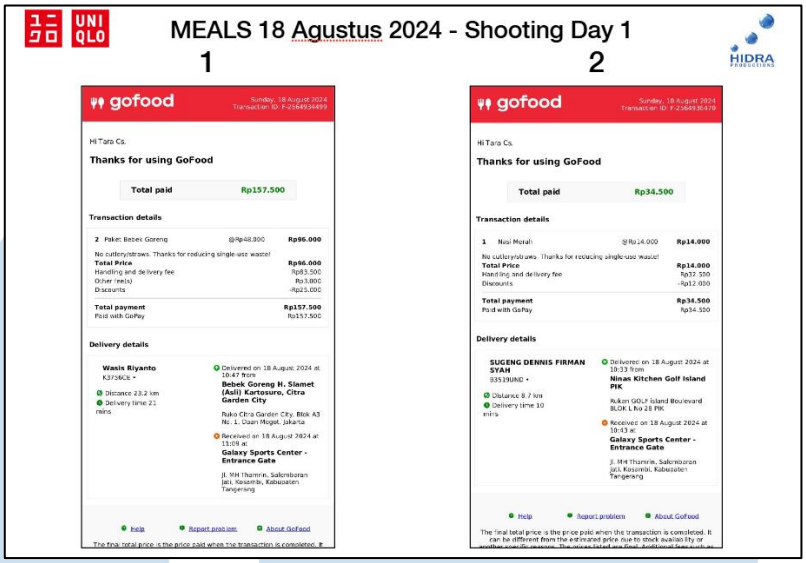
Kemudian, *reporting* pengeluaran anggaran dibuat oleh penulis berdasarkan format *template* yang telah disediakan oleh supervisor dan *project coordinator*. Format yang pertama berupa Google Sheets, yang mana di dalamnya terdapat kolom untuk mencantumkan *advance* atau pemberian anggaran dari supervisor ke penulis, total anggaran yang dikeluarkan, nominal yang perlu dikembalikan atau *refund* ke supervisor, serta tiap jenis transaksi bersama dengan deskripsi tanggal, catatan, dan nominal yang dikeluarkan.

EXPENSES

No.		DESCRIPTION			CASH OUT
A.	MEALS		Date	Note	
1	Meals for Shooting Day	Meals Talent (Bebek Goreng H. Slamet)	18-Aug-24	Lunch Shooting Day 1	157,500
2		Meals Talent (Ninas Kitchen Golf Island)			34,500
3		Meals Talent (New Tempo Doeloe)			1,166,000
4		Drinks Talent (Fore Coffee)			216,500
5		Meals Talent (Nasi Uduk Mpok As)	20-Aug-24	Lunch Shooting Day 2	299,000
6		Drinks Talent (Fore Coffee)			274,500
7		Meals Talent (Pizza Hut)			339,500
8	Meals for Post	Meals Team (Anasya Express)	21-Aug-24	Post Production	343,880
9		Drinks Team (Toko Kopi Tuku)			35,000
10		Drinks Team (1/15)			165,100
11		Meals Team (Sei Sapi Lamalera)			82,500
12		Meals Team (The Roots Salads)			289,200
13		Drinks Team (Wedang Jahe 08)			48,200
				TOTAL	3,451,380
B.	TRANSPORT (BBM, TOLL, PARKIR)				
1	Transport	Bensin Berangkat Shooting Day 1	18-Aug-24	Shooting Day 1	50,000
2		E-Toll Berangkat Antar Shooting Day 1			17,000
3		E-Toll Pulang Antar Shooting Day 1			17,000
4		E-Toll Berangkat Jemput Shooting Day 1			17,000
5		E-Toll Pulang Jemput Shooting Day 1			17,000
6		GoCar Berangkat Shooting Day 2	20-Aug-24	Shooting Day 2	116,500
7		E-Toll Berangkat Shooting Day 2			34,000
				TOTAL	268,500
C.	MISCELLANEOUS				
1	Riders KOL - Halodoc	Oxycan & P3K	16-Aug-24	for Shooting Day	185,200
2	Riders KOL - Gomart	Tissue basah saniter , tissue kering, madu Alshifa			194,650
3	Riders KOL - Shopee	Masker Pokana Fashion series			299,470
4	Riders KOL - Tokopedia	Handuk kecil 10pcs			145,400
5	Riders KOL - Grabmart	Saniter Spray			81,600
6	Riders KOL - Grabmart	Saniter Hand Sanitizer			80,800
7	GoSend	For Vidi's Lunch	18-Aug-24	Shooting Day 1	25,500
8	Gopay	Adm. Fee 3x Top-Up			3,000
9	GoMart	2 pcs rokok untuk model	20-Aug-24	Shooting Day 2	79,900
10	Gopay	Adm. Fee 5x Top-Up			5,000
11	GoSend	For Team's Lunch	21-Aug-24	Offline Present at SSU	16,000
12	Gopay	Adm. Fee 3x Top-Up			3,000
				TOTAL	1,119,520
D.	ADDITIONAL				
1	Fee Prasmanan	Craft Ibu Ninuk		Shooting Day 1-2	9,000,000
				TOTAL	9,000,000

Gambar 3.2.2.3. Laporan *Cashflow* di Google Sheets
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Format selanjutnya berupa *slide* Keynote yang bertujuan untuk menampilkan tiap bukti transaksi yang dibuat melalui aplikasi *e-wallet* Bank Jago dan Gojek. Penyusunan bukti transaksi harus diurutkan sesuai dengan urutan laporan *cashflow* yang ditulis pada format Google Sheets seperti pada Gambar 3.2.2.3.



Gambar 3.2.2.4. Laporan *Cashflow* di Keynote

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Setelah kedua jenis laporan *cashflow* rampung, berkas-berkas tersebut dicetak dan diserahkan kepada supervisor dan divisi *finance* agar dapat melakukan penutupan buku akun produksi iklan tersebut.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses produksi iklan 'Uniqlo: City of Flannel', penulis menemukan beberapa kendala, antara lain:

1) Minimnya opsi lokasi syuting di sekitar Jakarta yang dapat memenuhi standar klien, memiliki *look* ala-ala Jepang, dan tidak *mainstream*.
2) Pembagian *jobdesc* yang kurang jelas sehingga seringkali tim produksi bekerja secara tumpang tindih dan tidak efisien.
3) Kurangnya instruksi mengenai transportasi kru ketika perpindah lokasi set.
4) Cuaca yang kurang mendukung ketika proses syuting di *outdoor*.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Penulis dan tim internal selalu sigap dalam mengatasi berbagai kendala di tiap prosesnya. Solusi dari kendala yang disebutkan sebelumnya, antara lain:

1) Penulis dan tim internal mengeksplorasi area dari tiap opsi lokasi. Contohnya adalah kawasan PIK 2 yang masih relatif sepi dan banyak infrastruktur yang sedang berlangsung. Tim internal sampai melakukan *recce* di luar jadwal *production timeline* untuk mengejar target pengajuan opsi lokasi ke klien. Penulis dan tim internal juga memutuskan untuk memilih lokasi yang berada cukup jauh di daerah Sawangan, Depok. Alasan dari pemilihan tersebut adalah karena banyaknya ruko yang masih kosong dan berpotensi tinggi untuk di-*set dress*. Lokasi tersebut juga dilengkapi dengan trotoar dan taman yang rapi.
2) Penulis harus selalu inisiatif bertanya ke anggota tim produksi lainnya apabila mereka membutuhkan bantuan. Ketika penulis telah menyelesaikan tugasnya dalam *servicing* KOL pada hari syuting, penulis akan bergabung dengan tim produksi yang ada di lapangan jika ada yang bisa dibantu. Contohnya ketika dua *talent coordinator* sedang berada di tempat berbeda dan kekurangan *manpower* untuk memayungi atau mengipasi KOL, penulis akan turut membantu. Juga ketika harus melakukan perpindahan lokasi set dengan cepat, penulis seringkali membantu tim unit melakukan *clear area* dengan membawakan payung ataupun kursi yang sudah selesai digunakan.
3) Penulis dan *project coordinator* langsung mengambil alih pembagian transportasi kru, klien, agensi, dan KOL. Hal ini dilakukan dengan meminta semua *driver* untuk *standby* di area kedatangan dan menginstruksikan semua pihak agar masuk ke mobil yang sudah ditentukan.
4) Departemen pencahayaan, kamera, dan penyutradaraan saling berdiskusi untuk mengatasi cuaca yang mendung. Waktunya *first cam roll* pun akhirnya ditukar dengan sesi *photoshoot* untuk *key visual* selagi departemen pencahayaan mempersiapkan alat yang dapat mereplika cahaya matahari yang diinginkan dan tim penyutradaraan menyesuaikan urutan *shot* yang dapat diambil pertama. Lalu kendala pencahayaan tersebut dimanipulasi kembali pada tahap *online editing* dan *color grading*.