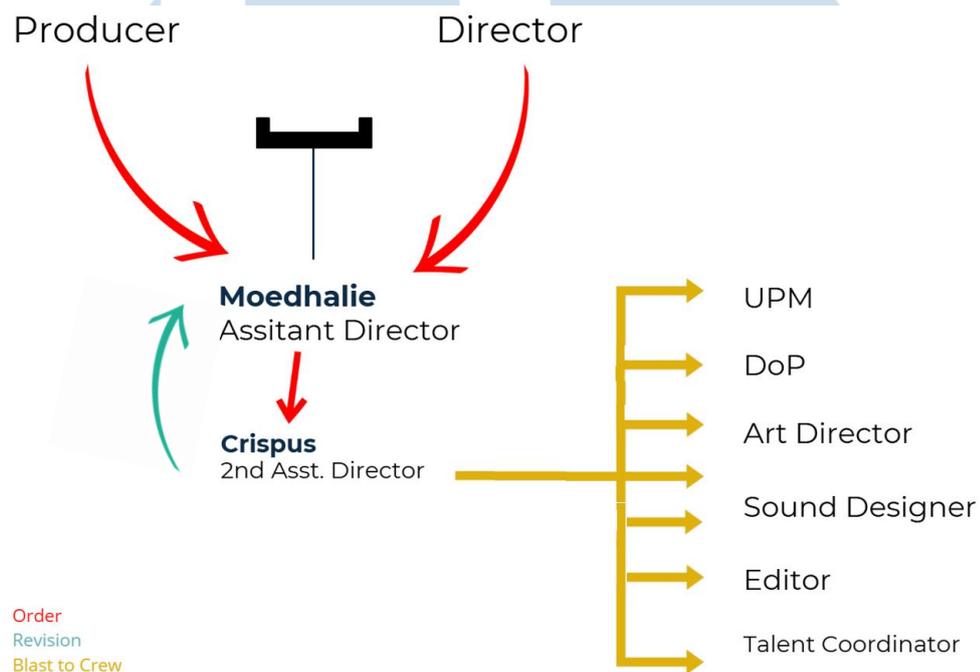


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Bagan alur kerja

Sumber: Observasi penulis (2025)

Melalui program magang yang diselenggarakan oleh Wokcop, Penulis berkesempatan menjalani peran sebagai asisten sutradara dua dalam produksi film berjudul Sirep. Dalam posisi ini, Penulis bekerja sama dengan berbagai pihak kunci, termasuk *executive producer*, *line producer*, sutradara dan asisten sutradara satu. Setiap peran tersebut memberikan kontribusi signifikan dalam memastikan kelancaran proses produksi, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan di lokasi shooting.

Penulis berperan sebagai astrada dua dalam struktur produksi film yang menghadapi berbagai elemen kunci. Posisi ini menempatkan penulis sebagai

penghubung antara astrada satu, departemen produksi, dan seluruh kru kreatif. Sebagai bagian dari tim asisten sutradara, Penulis bekerja langsung di bawah arahan astrada satu. Tugas utamanya adalah membuat *master* dan *scene breakdown*, *shooting schedule* dan *call sheet* yang selanjutnya disesuaikan dengan visi artistik sutradara, dan disebarkan kepada seluruh kru. Proses ini menuntut ketelitian tinggi karena menjadi dasar utama operasional produksi.

Penulis juga bertanggung jawab melaporkan perkembangan persiapan lokasi, ketersediaan jadwal talent utama maupun extras melalui talent coordinator, serta kebutuhan-kebutuhan departemen teknis lainnya kepada astrada satu untuk memastikan keselarasan dengan kalender produksi. Jika ditemukan adanya kekurangan dan perubahan, penulis melaporkan langsung ke astrada satu dan produser untuk didiskusikan lebih lanjut. Semua dokumen dan administrasi yang dikerjakan oleh penulis dievaluasi oleh astrada satu dan produser. Ketika draft sudah disetujui, informasi dan dokumen disebarkan ke masing-masing kepala departemen.

Secara keseluruhan, posisi astrada dua menuntut penulis untuk menjadi ujung tombak operasional yang memastikan seluruh elemen produksi bergerak sesuai timeline dan visi kreatif. Melalui koordinasi yang intensif dengan semua departemen dan kemampuan *problem solving* yang baik, penulis berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien menuju kelancaran proses produksi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Tugas utama asisten sutradara dua adalah pendukung logistik dan organisasi pada peran asisten sutradara pertama. Salah satu tanggung jawab utama yang penulis emban adalah membantu penyusunan *master breakdown* dan *scene breakdown* bersama astrada satu. Tugas ini melibatkan analisis mendalam terhadap naskah untuk memecah setiap adegan menjadi komponen-komponen teknis yang lebih spesifik. Pendekatan ini memungkinkan koordinasi yang lebih efektif antar

departemen, sehingga aspek produksi seperti *test look*, *workshop*, *lighting arrangement*, *property setup*, dan *costume preparation* dapat disiapkan sesuai konsep. Bersamaan dengan *master* dan *scene breakdown*, penulis menyiapkan dan mendistribusikan *call sheet*, memastikan semua departemen menerima jadwal syuting yang akurat dan presisi (Gill, 2019, hlm. 24).

Koordinasi langsung dengan tim produksi merupakan aspek penting lainnya. Penulis rutin berinteraksi dengan Unit Production Manager (UPM) dan produser untuk menyampaikan mendiskusikan kebutuhan logistik terkait alat, transportasi, durasi, maupun perizinan lokasi. Dalam hal terjadi kebutuhan mendadak seperti tambahan figuran atau treatment kreatif khusus, Penulis memverifikasi persetujuan dari pihak produksi sebelum melakukan eksekusi.

Pada sisi kreatif, Penulis bekerja sama dengan semua departemen untuk memastikan visi sutradara terwujud dengan baik. Dengan penata gambar (DoP) penulis mengkoordinasikan shot list dan memastikan proses pengambilan gambar berjalan sesuai durasi waktu yang ditentukan. Aspek penting lain termasuk mengatur lockdown set kepada tim produksi saat rolling untuk menghindari gangguan selama shooting. Koordinasi dengan penata artistik dilakukan untuk mengecek kesiapan set dan properti sekaligus menjaga continuity antar adegan bersama tim script continuity. Sementara dengan sound designer, sound recordist dan editor, penulis memfasilitasi kebutuhan pengambilan suara tambahan (ADR) yang diperlukan untuk kelancaran proses pascaproduksi.

Manajemen talent menjadi bagian tak lepas dari tanggung jawab penulis. Bersama talent coordinator, Penulis mengatur call time pemain utama maupun figuran, termasuk memastikan proses fitting kostum dan test makeup lancar. Penulis juga berperan sebagai penghubung antara talent dengan sutradara selama proses reading, blocking atau rehearsals, sehingga semua pihak berada dalam halaman pengertian dan ekspektasi kreatif yang sama. Penulis juga mengorganisasi

extras, termasuk menerima kedatangan mereka, mengarahkan *extras* di set, dan memastikan mereka mengikuti arahan sutradara. (Gill, 2019, hlm. 25).

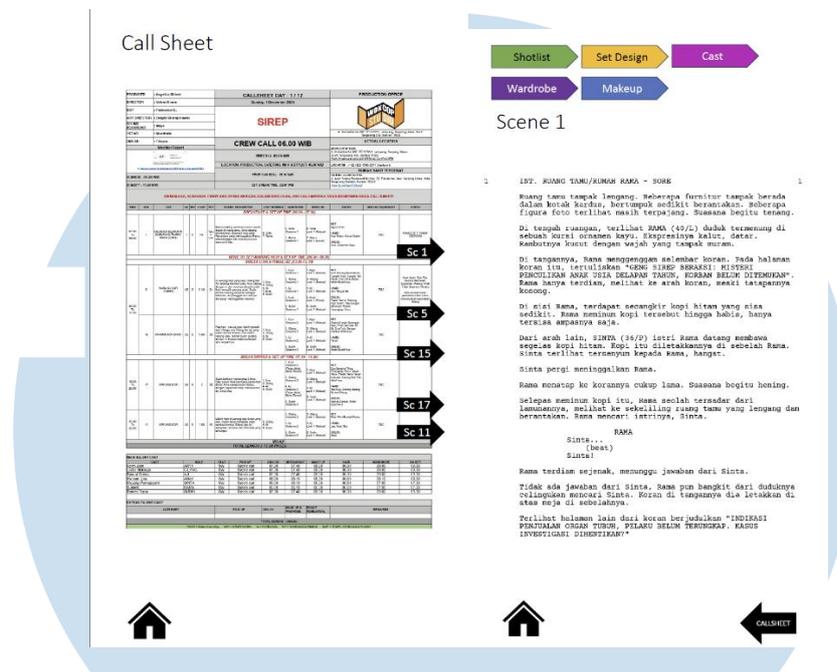
Di bidang administratif, penulis bertugas menyusun dan menyebarkan revisi jadwal kepada seluruh kru melalui email atau grup komunikasi. Dokumen-dokumen pendukung seperti laporan harian produksi juga menjadi tanggung jawab penulis untuk memastikan evaluasi kerja dapat dilakukan secara berkala oleh produser dan astrada satu. Penulis memantau dan melacak perkembangan syuting yang meleset dari jadwal, melaporkan keterlambatan kepada tim penyutradaraan (Gill, 2019, hlm. 28). Penulis juga memberikan laporan perkembangan dari setiap departemen sehingga produser, sutradara, astrada satu, serta kepala departemen lainnya bisa berdiskusi dan menemukan solusi bersama.

Selain itu, Penulis bertugas mendokumentasikan seluruh rapat pra-produksi sebagai notulen resmi. Proses pencatatan ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip keputusan produksi, tetapi juga menjadi alat komunikasi penting antar divisi. Di samping tugas administratif tersebut, Penulis juga memberikan asistensi kepada sutradara selama proses script reading dan latihan bersama para pemain.

Tantangan utama dalam menjalankan peran ini adalah menjaga komunikasi yang efektif di tengah dinamika produksi yang cepat berubah. Penulis harus mampu mengantisipasi berbagai skenario seperti perubahan jadwal mendadak atau kendala teknis di lokasi. Solusi yang diterapkan termasuk penggunaan sistem komunikasi terpusat dan penyiapan rencana cadangan untuk meminimalisir dampak gangguan terhadap jadwal produksi.

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

3.2.1 Tugas yang Dilakukan



Gambar 3. 2 Halaman shooting schedule hyperlink

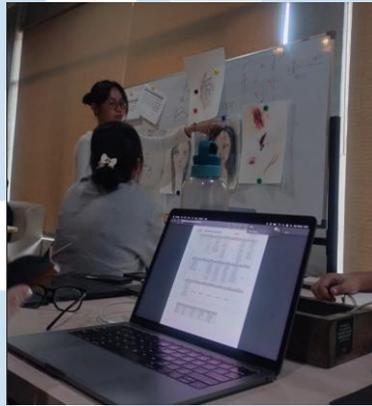
Sumber: Dokumentasi pribadi (2024)

Selama periode program magang, penulis mendapatkan beberapa proyek, namun penulisan laporan ini berputar pada satu proyek saja. Penulis melaksanakan program magang di Wokcop sebagai asisten sutradara dua untuk produksi film Sirep. Penulis berkontribusi dari pra produksi hingga produksi. Peran penulis dalam produksi film Sirep utamanya adalah membantu asisten sutradara satu dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga posisi penulis adalah sebagai penghubung antar departemen.

Secara singkat, tugas utama asisten sutradara dua adalah pendukung logistik dan organisasi bagi asisten sutradara satu, yang termasuk:

1. *call sheet* dan jadwal syuting. Astrada dua menyiapkan dan mendistribusikan call sheet, memastikan semua departemen menerima jadwal syuting yang akurat dan presisi untuk hari syuting maupun agenda latihan, rehearsal, dan workshop (Gill, 2019, hlm. 24).

2. koordinasi pemeran dan extras. Astrada dua mengorganisasi extras, termasuk menerima kedatangan mereka, mengarahkan posisi *extras* di set, dan memastikan mereka mengikuti arahan sutradara (Gill, 2019, hlm. 25).
3. memantau perkembangan. Astrada dua berperan memantau dan melacak perkembangan syuting yang melenceng dari jadwal, melaporkan keterlambatan kepada tim penyutradaraan (Gill, 2019, hlm. 28)



Gambar 3. 3 Present make-up wardrobe

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)



Gambar 3. 4 Continuity report karakter Aji, Day 2 *Sirep*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

A. Pra Produksi

Pada tahapan pra produksi, penulis banyak berkolaborasi dengan asisten sutradara pertama untuk menyelaraskan pandangan dan pemahaman akan naskah. Penulis menuangkan ragangan kalender syuting dalam secara tertulis sesuai dengan kebutuhan produksi, EP, dan pemeran. Penulis menulis draft master breakdown dan diulas bersama semua departemen saat PPM. Selanjutnya penulis mencatat poin penting pada PPM yang berhubungan dengan hari produksi dan penyutradaraan. Selain menjadi notulen dan penghubung, penulis diberi tanggungjawab memahami departemen lain dengan turut serta dalam *recce*, *technical recce*, *present* setiap departemen, *workshop*, *test makeup*, *fitting*, dan *test camera/test look*.

Workshop dan *present* ini diselenggarakan untuk memastikan setiap departemen siap untuk produksi; *makeup* bisa direalisasikan sesuai konsep, busana yang baik, dan teknis pengambilan gambar yang dibahas tuntas. Rencana awal *test look* bertujuan untuk mengambil gambar satu adegan dalam naskah dan dijadikan pembuktian konsep untuk produser eksekutif dan calon sponsor lainnya. Penulis mendapati adanya salah tafsir dari *test look* dalam pengertian tim artistik dan tim produksi sehingga saat hari H *test look* tiba, properti yang dipersiapkan sebatas *keyprops* dan *handprops*.



Gambar 3. 5 (Dari kiri) aktor hantu, penulis, dan sutradara pada tahap *videoboarding*

Sumber: Dokumentasi pribadi (2024)



Gambar 3. 6 Rehearsal, penulis memperagakan adegan *stunt*

Sumber: Dokumentasi pribadi (2024)

Penulis bersama dengan astrada satu, sutradara, dan produser film menjadwalkan dan turut serta dalam *reading* dan *rehearsal*. Penulis mendokumentasikan serta mencatat perkembangan dari akting dan *chemistry* pemeran. Ragangan awal jadwal kru dengan talent dibuat renggang selama Oktober hingga November sebagai upaya membuat kondisi lebih kondusif menjelang hari produksi, namun karena banyak miskomunikasi dan permintaan khusus dari pihak produser eksekutif ragangan ini tidak berhasil dicapai. Yang terjadi di lapangan adalah Oktober yang relatif sepi dan hampir semua rapat dan persiapan diadakan di November, yang bahkan menggunakan hari minggu dan hari libur nasional. Penulis bersama dengan astrada satu merancang jadwal syuting per hari sesuai dengan kalender, setelah dipresentasikan saat FPPM dan diterima oleh produser, dibagikan kepada seluruh kru film untuk dipahami.

B. Produksi

Penulis sebagai asisten sutradara kedua memiliki beberapa tugas utama, namun sejatinya keberadaan peran penulis adalah untuk mempermudah asisten sutradara satu. Pada proyek ini, penulis ditugaskan untuk memimpin *basecamp* MUA, *wardrobe* dan koordinator talent bersama dengan para aktor. Penulis mempersiapkan aktor untuk adegan berikutnya sesuai dengan jadwal.

Pada umumnya asisten sutradara dua turut membantu *framing* sebagai *stand-in* di set, namun karena proyek horor dan *thriller*, penulis fokus pada kecepatan persiapan di *basecamp*. Selama hari syuting penulis memberikan pembaruan informasi *basecamp* ke set dengan memberikan estimasi waktu persiapan aktor terutama pada *special effects* dan *makeup effects*. Penulis memastikan continuity untuk riasan dan busana dengan mengulas foto dan video dari tim *script continuity*. Pada proyek ini khususnya, *photoshoot* untuk BTS dan poster film diadakan di waktu yang bersamaan dengan waktu syuting, sehingga penulis ditugaskan mengatur alur aktor yang berpindah dari set ke ruang *photoshoot* dan ruang istirahat. Tugas penulis berikutnya adalah menyelesaikan revisi jadwal syuting berikutnya dan mengirim ke produser, produser eksekutif, lalu seluruh kru di waktu petang.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama program magang di Wokcop, penulis dihadapkan dengan tantangan fleksibilitas jam kerja, baik selama proses film Sirep dan setelahnya. Regulasi jam kerja yang kurang kuat di perusahaan ini kerap mengganggu produktifitas, terutama bagi penulis. Penulis menganut kepercayaan Kristen Protestan sehingga dengan adanya rapat yang berkepanjangan di hari Minggu menyita waktu beribadah. Bukan hanya penulis, namun keperluan shalat bagi sebagian besar karyawan juga terasa di buru-buru dengan mengatur waktu rapat yang mepet dengan shalat Jum'at. Selain hari Minggu dan tanggal merah lainnya yang dimanfaatkan, kebijakan jam kerja pada hari biasa juga tidak dibatasi. Waktu kerja di Wokcop mengharuskan karyawan untuk hadir di jam 09:00 WIB dan pulang di jam yang tidak menentu sampai jam 02:00 WIB bahkan hingga mengakibatkan karyawan menginap di studio.

Penulis menghadapi tantangan yang kompleks dengan diberhentikannya Moedhalie dari Wokcop yang merupakan supervisor program magang penulis. Putus hubungan antara supervisor penulis yang sebelumnya dengan rumah produksi tidak memungkinkan supervisor untuk menandatangani formulis MBKM penulis

dengan cap kantor. Kendala ini menyebabkan penulis perlu mengulang data-data dan formulir yang dibutuhkan untuk pra sidang dan sidang.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Penulis mengatasi kendala waktu dengan mengelola waktu dan tenaga secara efektif dan efisien. Penulis memanfaatkan daerah studio untuk tempat beristirahat saat lembur. Hal ini membantu penulis mengisi ulang tenaga dan kembali fokus pada Wokcop, siap menghadapi kendala kendala selama bekerja.

Untuk pergantian supervisor magang, penulis diberi jalan tengah oleh Franklin Darmadi selaku *founder* rumah produksi tempat penulis menjalankan masa magang. Penulis dibantu juga oleh dosen pembimbing penulis dalam perubahan besar informasi magang melalui situs resmi kampus merdeka UMN. Penulis berhasil merubah nama supervisor dan mendapatkan tandatangan dan cap resmi sesuai dengan waktu tenggat kampus.

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA