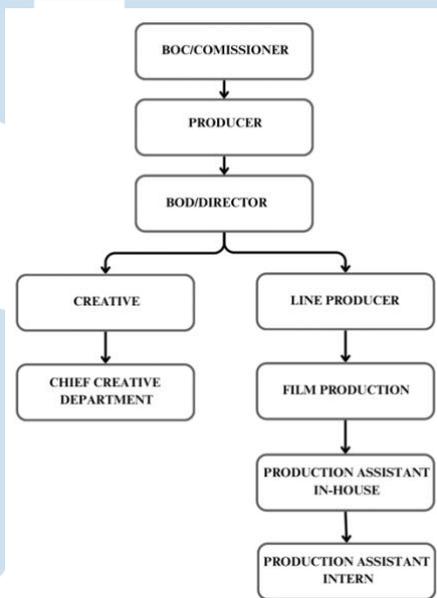


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis menempati posisi sebagai *production assistant* selama menjalani program magang dibawah naungan departemen produksi Magma Entertainment. Penulis bekerja dibawah pengawasan supervise Caroline, *production Assistant in-house* yang bertugas memantau dan mengelola kinerja penulis selama magang. Penulis juga berperan sebagai penghubung antara penulis dengan tim produksi lainnya. Alur koordinasi dalam struktur kerja ini dimulai dari Produser, diteruskan kepada Caroline sebagai *production assistant in-house*, lalu dilanjutkan kepada penulis selaku *production assistant* magang. Struktur alur kerja dapat dilihat pada



Gambar 3.1 bagan alur kerja
Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Sebagai bagian dari departemen produksi, penulis memiliki tanggung jawab utama dalam aspek operasional dan manajerial produksi. Selain bekerja di bawah arahan supervisi Carolina, penulis juga berinteraksi dengan berbagai departemen

lain dalam tim produksi. Meskipun kadang berkoordinasi dengan departemen lainnya, tugas yang dikerjakan tetap berkaitan dengan kebutuhan manajerial produksi, seperti memastikan kebutuhan produksi terpenuhi, mengatur jadwal, serta membantu kelancaran operasional di lapangan.

Alur kerja penulis mencakup koordinasi internal dan koordinasi eksternal. Secara internal, penulis menerima arahan dari Caroline dan memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan tim produksi. Secara eksternal, penulis berkomunikasi dengan berbagai pihak untuk memastikan kelancaran produksi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Meskipun masih dalam tahap magang, penulis tetap menjalankan peran yang mendukung jalannya produksi film secara profesional. Terhadap

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pada bab 3.2.1 dan 3.2.2 mahasiswa selain menguraikan kerja magang yang dilakukan, juga menyertakan faktor-faktor yang berpotensi berkembang menjadi kendala di dalam kerja magang. Potensi kendala ini yang akan dibahas lebih detail pada bab berikutnya. Melalui penelitian ini yang dilakukan sesuai arahan dari temptnya.

3.2.1 Tugas yang dilakukan

Selama menjalani magang di Magma Entertainment, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja. Kegiatan ini jadi kesempatan buat penulis belajar langsung di lapangan, mengenal lingkungan kerja, dan mengembangkan keterampilan yang sesuai. Terlampir tugas yang dilakukan oleh penulis selama proses magang berlangsung.

No	Tanggal	Kegiatan
1	06-02-2025	Schedule untuk <i>Script Conference</i> dan perkenalan magang
2	21-03-2025	Membantu acara Gala Premier Qodrat 2
3	25-03-2025	<i>Script Conference 2</i>
4	10-04-2025	<i>Meeting concept costume idea</i>
5	21-04-2025	<i>Meeting Concept Film</i>
6	24-04-2025	<i>Script Reading with cast Film</i>
7	25-04-2025	<i>Schedule Koreografi dengan team stunt</i>
8	28-04-2025	<i>Reading with cast</i>
9	29-04-2025	Membantu laporan keuangan harian
10	02-05-2025	Proses <i>reading</i> dan latihan koreografi
11	05-05-2025	<i>Test Wardrobe Film dan workshop</i>
12	06-05-2025	<i>Reading dan rehearsal</i>
13	09-05-2025	<i>Reading dan Test Wardrobe</i>
14	10-05-2025	<i>Reading dan Rehearsal</i>
15	12-05-2025	FPPM
16	13-05-2025	Selamatan produksi
17	14-05-2025	<i>Rehearsal</i>
18	16 -05-2025	Kru berangkat untuk produksi
19	20-05-2025 – 21-06-2025	<i>Shooting Days</i>

3.2.1.1 Tabel Tugas *Production Assistant*

Sumber : Dokumen Perusahaan

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama menjalani masa magang, penulis ditempatkan di departemen produksi di Magma Entertainment yang berperan penting dalam perencanaan dan pelaksanaan berbagai kegiatan pra-produksi, produksi film. *Jobdesk* ini memberikan penulis

kesempatan untuk ikut terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi film, khususnya dalam aspek administratif dan koordinasi operasional yang menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung keberhasilan produksi.

Pada awal masa magang, penulis ikut dalam kegiatan *script conference*, yaitu sesi pembacaan dan pembahasan naskah film yang mempertemukan berbagai pihak seperti sutradara, penulis naskah, produser, serta tim kreatif lainnya. Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran peserta dan mengatur dana transportasi kepada para kru, serta membantu keperluan selama kegiatan berlangsung. Tugas ini menjadi rutin karena *script conference* dan meeting lainnya dilakukan secara berkala sepanjang masa pra-produksi.

Tak hanya terbatas pada kegiatan naskah, penulis juga mengikuti berbagai pertemuan lain seperti meeting konsep kreatif, desain kostum, hingga PPM. Pada semua kegiatan ini, penulis menjalankan tugas mendata kehadiran peserta, membantu pengelolaan logistik ringan. Selama mengikuti kegiatan ini dapat memberikan penulis wawasan tentang cara kerja di balik layar produksi film panjang, serta pentingnya setiap departemen untuk mencapai visi artistik yang disepakati bersama.

Kemudian adanya ikut dalam keterlibatan acara gala premier film *Qodrat 2* (2025) yang disutradarai oleh Charles Gozali, yaitu pemutaran perdana film yang dihadiri oleh kru, pemain, media, dan tamu undangan. Dalam acara ini, penulis ikut membantu tim *ticketing*, yang bertugas memberikan tiket kepada kru dan memastikan yang hadir sesuai daftar yang tersedia. Lalu setelah gala premier penulis juga diberi tugas tambahan untuk membantu merekap dan menghitung jumlah penonton bioskop film *Qodrat 2* harian. Data total penonton itu dikumpulkan dari berbagai tempat panayangan bioskopnya dan dipakai untuk memantau perkembangan film. Penulis bertugas mengumpulkan data jumlah

penonton harian, mengklasifikasikannya berdasarkan lokasi bioskop dan waktu penayangan, serta menghitung total akumulasi penonton harian.

Di luar kegiatan rapat, penulis juga ikut dalam proses manajerial lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan produksi. Beberapa tugas yang dilakukan antara lain membantu mengumpulkan dan merapikan bukti pengeluaran berupa nota, menyusunnya berdasarkan harian pengeluaran.



Gambar 3.2.2.1 Dokumentasi Laporan Keuangan

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

Selain itu, penulis juga pernah membantu tim produksi dalam pencarian akomodasi untuk kru selama persiapan produksi di luar kota. Proses ini dimulai dari riset hotel atau penginapan, perbandingan harga dan fasilitas yang kemudian dijadikan referensi dalam proses pemilihan tempat menginap. Melalui tugas ini penulis mendapatkan gambaran mengenai bagaimana cara pemilihan akomodasi yang efisien dalam produksi film panjang.

Secara keseluruhan, kegiatan magang yang ada memberikan pemahaman menyeluruh kepada penulis mengenai proses kerja dalam dunia produksi film Panjang baik dari sisi managerial, maupun koordinasi antar tim. Walaupun sebagian besar tugas bersifat pendukung, tanggung jawab yang dijalankan diperlukannya ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi yang baik. Pengalaman ini mengajarkan bahwa kesuksesan produksi tidak hanya bergantung pada elemen

kreatif, tetapi juga pada kekuatan sistem kerja yang rapi dan kolaboratif di balik layar.

TRANSPORTASI KEBERANGKATAN SHOOTING							
Bulan	Tgl	Jam	Departure	Arrival	Kereta	Harga	Ketersediaan Kursi
MEI	18 Mei 2025	12:10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
	19 Mei 2025	12.10-03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	20 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	21 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	22 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	23 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
	24 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
	25 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	Tersedia
	26 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	27 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp775.000	Tersedia
	28 Mei 2025	12.10 - 03.25	Pasar Senen	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	27 Kursi
		12.23 - 03.25	Jatinegara	Kalibaru	Blambangan Ekspres	Rp820.000	27 Kursi

Gambar 3.2.2.2 List Transportasi Shooting

Sumber: Dokumen Perusahaan

Selama persiapan produksi, penulis ikut terlibat dalam pengelolaan data transportasi untuk keberangkatan kru ataupun talent ke lokasi shooting di Kalibaru. Data ini dirangkum dalam bentuk tabel yang berisi informasi lengkap, mulai dari tanggal keberangkatan, jam, stasiun asal dan tujuan, nama kereta, harga tiket, sampai status ketersediaan kursi. Penyusunan data dibuat rapi supaya tim produksi bisa lebih mudah dalam proses pemesanan tiket dan koordinasi keberangkatan. Hal ini sejalan dengan tugas asisten produksi yang memang bertanggung jawab untuk mengatur transportasi seluruh tim, termasuk pemain, kru, dan peralatan yang mencakup memesan kendaraan seperti pesawat, kereta dan memastikan jadwal sudah sesuai dengan jadwal produksi (AME Academy, 2024).

Dokumen ini berfungsi sebagai panduan utama untuk memastikan perjalanan kru berjalan lancar dan sesuai jadwal produksi yang udah disusun sebelumnya. Selain itu, data ini juga jadi pegangan buat penyesuaian kalau ada

perubahan jadwal atau kendala teknis di lapangan. Ketersediaan kursi dicek dan diperbarui secara berkala supaya semua kru kebagian tempat dan nggak ada yang tertinggal.

Penyusunan jadwal transportasi ini jadi bagian penting dalam urusan logistik produksi, apalagi karena lokasi shooting ada di luar kota. Dengan data yang lengkap dan *update*, proses keberangkatan bisa terkontrol dengan baik dan lebih efisien. Selain buat kebutuhan produksi saat ini, data ini juga bisa dijadikan arsip atau referensi untuk produksi ke depannya.

Selama tahapan persiapan produksi, penulis ikut membantu dalam tugas tambahan yang bersifat administratif dan mendukung kelancaran proses produksi secara keseluruhan. Salah satu tugas yang dilakukan adalah merapikan nota-nota pengeluaran harian yang nantinya akan diinput ke dalam laporan keuangan produksi. Proses ini mencakup pengelompokan nota berdasarkan jenis pengeluaran, pencocokan tanggal, serta pengecekan kelengkapan data agar memudahkan tim keuangan dalam proses pencatatan dan pelaporan. Kegiatan ini cukup krusial mengingat pencatatan keuangan yang rapi dan terorganisir menjadi dasar penting dalam anggaran produksi. Dalam praktik profesional, seorang *Production Assistant* juga diharapkan menyimpan catatan dari setiap pesanan serta semua pembelian sebagai bukti transaksi dan acuan dalam pengelolaan anggaran (Sandika, 2020).

Pra-produksi memberikan kekuatan sekitar 70% dalam keseluruhan proses produksi film, sehingga semakin matang pra-produksi, film akan semakin sempurna karena tahap syuting adalah pelaksanaan dari perencanaan tersebut (Kariem, A. J. A., Khairiyah, R. L., & Zaharany, A. A., 2023). Oleh sebab itu, pengelolaan nota dan dokumen keuangan yang rapi selama pra-produksi menjadi sangat penting untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan tahap produksi berikutnya. Peran *Production Assistant* dalam menjaga keteraturan administrasi selama pra-produksi berkontribusi signifikan terhadap kualitas dan efisiensi proses produksi film secara keseluruhan.

Selain itu, penulis juga menangani proses pemesanan tiket pesawat pulang-pergi untuk beberapa talent yang keberangkatannya dipertengahan produksi. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan koordinasi dengan bagian transportasi serta memastikan bahwa seluruh data identitas, rute, dan jadwal keberangkatan sesuai dengan kebutuhan produksi. Pemesanan dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mengganggu kelancaran agenda syuting.



Gambar 3.2.2.3 Lanyard ID Kru

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Tak hanya itu, sebelum memulai proses produksi penulis juga terlibat dalam proses pembuatan lanyard ID card untuk seluruh kru yang akan bertugas selama hari-hari syuting. Pembuatan ID card ini bertujuan sebagai identitas resmi kru di lapangan, serta memudahkan proses identifikasi oleh pihak-pihak eksternal seperti pemilik lokasi, pihak keamanan, atau instansi terkait. Dengan adanya lanyard dan ID card yang seragam, koordinasi dan mobilisasi kru di lokasi syuting dapat berlangsung lebih tertib dan profesional

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 3.2.2.4 *Production Day*
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tahap produksi, penulis mulai menjalankan tugas-tugas yang bersifat administratif dan koordinatif untuk mendukung kelancaran kegiatan syuting. Salah satu tugas rutin yang dilakukan setiap hari adalah mencetak dan membagikan *call sheet* kepada kru. Proses pencetakan dilakukan pada malam sebelumnya agar bisa langsung dibagikan di pagi hari sebelum produksi dimulai. Hal ini bertujuan untuk memastikan seluruh kru menerima informasi terbaru mengenai jadwal, lokasi, dan pembagian tugas harian.

Call sheet menjadi dokumen penting dalam produksi karena berisi data teknis dan rundown kerja untuk seluruh kru dan talent. Dengan adanya *call sheet*, semua pihak yang terlibat dapat mengetahui waktu kerja masing-masing dan mempersiapkan kebutuhan teknis sesuai jadwal. Pentingnya perencanaan yang detail dan komunikasi efektif antar anggota tim produksi guna menjamin kelancaran proses produksi film (Shadrina,2023), maka dari itu pembagian dokumen ini juga membantu menjaga alur kerja agar tetap efisien dan terorganisir. Penulis memastikan pembagian dilakukan tepat waktu agar tidak mengganggu proses produksi.

Selain mengatur *call sheet*, penulis juga membantu dalam merapikan laporan keuangan produksi. Kegiatan ini meliputi pengumpulan dan pengarsipan bukti pembayaran seperti nota, kwitansi, dan bukti transfer. Dokumen keuangan disusun secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan pada saat penyusunan laporan akhir. Penataan yang rapi juga mempermudah tim produksi dalam melakukan pertanggungjawaban dana.

Penulis juga berkoordinasi dengan *talent coordinator* terkait penjadwalan ulang tiket pesawat beberapa talent. Perubahan pada jadwal syuting membuat jadwal keberangkatan atau kepulangan talent perlu disesuaikan. Penulis ikut dalam proses komunikasi dan pengaturan jadwal baru agar tidak terjadi bentrok dengan jadwal produksi yang sudah berjalan. Koordinasi ini dilakukan secara intensif agar proses penyesuaian berjalan lancar dan tidak menghambat kegiatan syuting.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang di Magma Entertainment, ditemukan beberapa kendala baik teknis maupun non-teknis. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran dan memberikan gambaran nyata tentang dinamika kerja di lapangan. Kendala dapat berupa:

- 1) Faktor komunikasi internal Sebagai anak magang, penulis tidak tergabung dalam grup komunikasi utama tim inti, sehingga informasi terkait perkembangan proyek atau pembagian tugas seringkali tidak didapatkan secara langsung. Hal ini membuat penulis merasa kurang mendapatkan update terbaru terkait alur kerja harian maupun perubahan teknis yang terjadi. Situasi ini menunjukkan bahwa posisi anak magang memang memiliki keterbatasan akses terhadap komunikasi internal, yang pada akhirnya berpengaruh pada kejelasan tugas dan koordinasi dalam tim. aktor komunikasi Internal

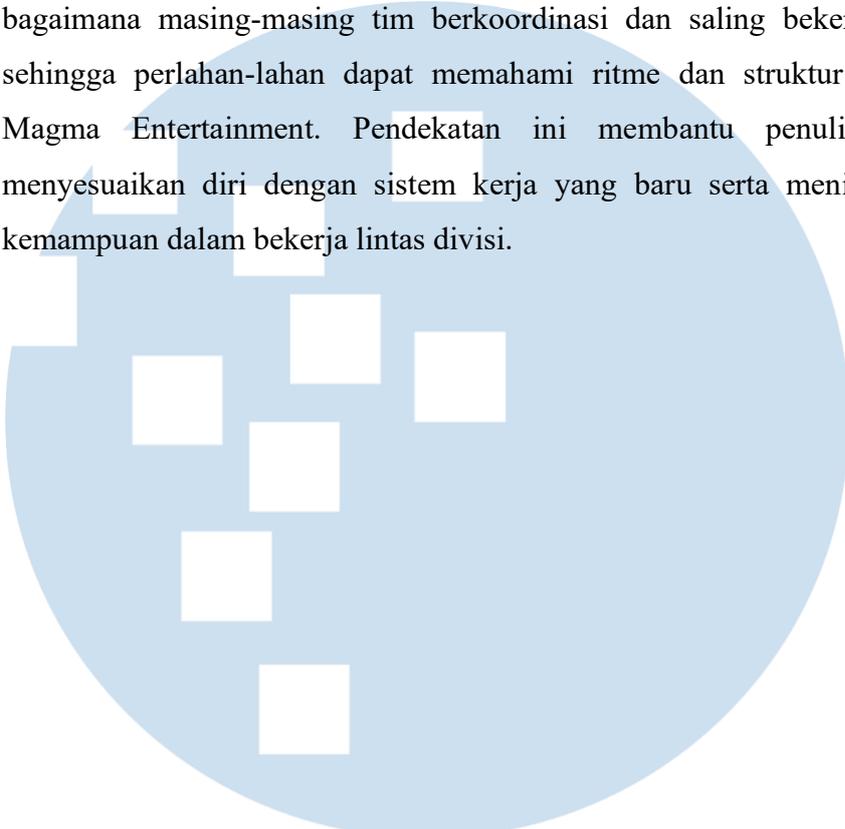
- 2) Faktor alur kerja, Sebagai tempat yang baru bagi penulis, proses adaptasi terhadap lingkungan kerja di Magma Entertainment menjadi tantangan tersendiri. Alur kerja yang diterapkan di lapangan cukup berbeda dengan teori atau praktik yang biasa dipelajari di perkuliahan. Penulis perlu menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang lebih dinamis dan fleksibel, serta memahami sistem yang berlaku di tiap divisi. Selain itu, perbedaan gaya koordinasi antar divisi juga cukup terasa, di mana tiap tim memiliki pendekatan kerja masing-masing. Hal ini membuat proses adaptasi membutuhkan waktu lebih, terutama dalam memahami jalur komunikasi dan tahapan kerja yang ada.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala-kendala yang ditemukan selama magang tentu menjadi bagian dari proses pembelajaran, dan dari situ juga muncul beberapa solusi atau pendekatan yang dilakukan penulis untuk menyesuaikan diri serta mendukung kelancaran kegiatan magang yang berupa :

- 1) Faktor komunikasi internal, untuk mengatasi keterbatasan akses informasi karena tidak tergabung dalam grup komunikasi utama, penulis berinisiatif untuk lebih proaktif dalam bertanya dan mencari informasi secara langsung kepada rekan kerja maupun atasan yang bersangkutan. Selain itu, penulis juga membiasakan diri mencatat setiap informasi penting yang diperoleh agar tidak terjadi kebingungan dalam menyelesaikan tugas. Dengan bersikap terbuka dan aktif dalam berkomunikasi, penulis merasa lebih mudah memahami konteks pekerjaan yang sedang berlangsung, meskipun tidak selalu mendapat informasi secara real time.
- 2) Faktor alur kerja, dalam menghadapi perbedaan alur kerja antara dunia perkuliahan dan praktik di lapangan, penulis mencoba beradaptasi dengan cara mengamati dan mempelajari pola kerja yang berlaku di masing-masing divisi. Penulis juga berusaha untuk fleksibel dan tidak terpaku pada metode

yang selama ini diajarkan di kampus. Selain itu, penulis memperhatikan bagaimana masing-masing tim berkoordinasi dan saling bekerja sama, sehingga perlahan-lahan dapat memahami ritme dan struktur kerja di Magma Entertainment. Pendekatan ini membantu penulis dalam menyesuaikan diri dengan sistem kerja yang baru serta meningkatkan kemampuan dalam bekerja lintas divisi.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA