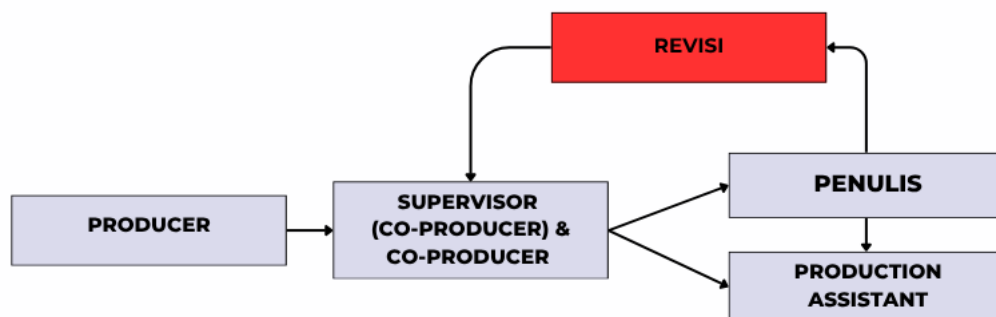


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis memiliki kedudukan sebagai Asisten Produser dalam proyek film *Ratu Malaka*. *Supervisor* dari Penulis adalah Co-produser dari film *Ratu Malaka*, dengan jabatan sebagai seorang produser di *Visinema Pictures*. Penulis memiliki satu orang rekan kerja yang adalah asisten produser, Penulis memperoleh banyak informasi terkait alur kerja dan cara menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Saat diberikan sebuah tugas, Penulis terlebih dahulu bertanya kepada asisten produser dan *supervisor*. Penulis melakukan revisi jika diperlukan dan melaporkan segala revisi atau informasi yang diperlukan dalam menyusun dokumen kepada produser, *co-producer*, dan asisten produser. Produser dalam proyek film *Ratu Malaka* adalah Kori Adyaning, dengan *co-producer* Janice Angelica dan Michael Rainheart Genesis sebagai *co-producer* dan juga *supervisor* Penulis.



Gambar 3.1 Bagan alur kerja Penulis. Sumber: Observasi Penulis (2025).

Selain itu, Penulis juga berkoordinasi dengan manajemen *cast* dan kru yang dipekerjakan untuk film *Ratu Malaka*, untuk membahas mengenai kontrak kerja dan dokumen yang dibutuhkan. Penulis menjadi penghubung komunikasi antara tim eksternal dan internal *Visinema Pictures*. Penulis akan memberitahukan segala informasi atau hal yang Penulis ketahui dari eksternal kepada *supervisor*, *co-producer*, dan *producer*.

## 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.2.1 Tugas yang Dilakukan Selama Kegiatan Magang

<b>Minggu 1</b> 18 Agustus 2025 - 22 Agustus 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca dan mempelajari dokumen-dokumen <i>project</i></li> <li>- Menonton film yang menjadi referensi</li> <li>- Membeli kebutuhan <i>camp</i></li> <li>- Menyusun surat NDA</li> <li>- Mengerjakan revisi untuk kontrak kerja kru</li> </ul>
<b>Minggu 2</b> 25 Agustus 2025 - 29 Agustus 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>meeting</i> dengan pihak <i>finance</i></li> <li>- Melakukan <i>meeting</i> bersama <i>director</i> dan <i>production designer</i>,</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja kru</li> <li>- Membuat NDA</li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> untuk <i>breakdown</i> dan menulis <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak</li> <li>- Membuat dan melakukan revisi terhadap kontrak kerja kru</li> <li>- Menyusun <i>settlement invoice</i> dan membuat <i>tracker AR&amp;PR</i></li> <li>- Membaca <i>scene plot</i></li> </ul>
<b>Minggu 3</b> 1 September 2025 - 5 September 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> dan menulis <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Mengisi daftar <i>crew</i> dan <i>cast</i> .</li> <li>- Menyusun kontrak kerja kru dan <i>cast</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja kru.</li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> untuk membahas jadwal</li> <li>- Menyusun PR.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirimkan <i>draft review</i> kontrak kerja <i>cast</i></li> <li>- Menyusun PR dan AR <i>tracker</i></li> </ul>
<b>Minggu 4</b> 8 September 2025 - 12 September 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>meeting update</i> departemen lokasi dan <i>casting</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja kru dan <i>cast</i></li> <li>- Mencetak dokumen dan melakukan <i>scan</i> dokumen kontrak</li> <li>- Membuat PR dan membuat rekap pembayaran PR</li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> dan mencatat <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Mengisi database kru</li> <li>- Membuat <i>draft</i> pengajuan PR dan Rekap PR</li> <li>- Membuat <i>draft</i> dokumen kontrak kru</li> <li>- Mengunggah informasi kru</li> <li>- Merapikan folder <i>drive</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>tracker</i> PR dan merapikan <i>tracker</i> PR dan AR</li> <li>- Merapikan label email</li> <li>- Mengirimkan kontrak kerja kru yang telah ditandatangani</li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>cast</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja kru</li> <li>- Mengisi tabel kebutuhan dinas</li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> kreatif dan menuliskan <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> </ul>
<b>Minggu 5</b> 15 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>pre-production meeting</i> dan menuliskan <i>minutes of meetings</i></li> </ul>

<p>- 19 September 2025:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu koordinasi dalam hal konsumsi saat <i>meeting</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja <i>cast</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja kru</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i> dan Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja kru.</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak <i>cast</i> dan mengirimkan revisi.</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja untuk vendor (penyesuaian kontrak kerja kru menjadi kontrak vendor)</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i>,</li> <li>- Mengisi daftar peserta pada <i>google calendar</i></li> <li>- Menyusun AP dan RMB dan membuat email <i>draft</i> pengajuan</li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>cast</i></li> <li>- Mengisi PR <i>tracker</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> dan menuliskan <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Melakukan <i>scan</i> dokumen</li> <li>- Mencicil rekap pembayaran <i>crew</i> termin II dan III</li> <li>- Mengikuti <i>survey</i> apartemen tempat tinggal <i>crew</i>.</li> <li>- Mencicil pengerjaan PR <i>cast</i> dan <i>crew</i></li> <li>- <i>Print script</i></li> </ul>
<p><b>Minggu 6</b> 22 September 2025 - 26 September 2025:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> kreatif dan menuliskan <i>minutes of meetings</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting breakdown script</i> bersama scriptwriter dan menuliskan <i>minutes of meetings</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja <i>cast</i> dan <i>crew</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja <i>crew</i>, mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja <i>crew</i>, melakukan update terhadap <i>database</i>, dan mengikuti <i>script conference</i></li> <li>- Membuat NDA <i>crew</i>, mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja <i>crew</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i> dan mengikuti <i>script conference</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting budget</i>, membuat</li> <li>- Mengirimkan NDA <i>crew</i></li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>crew</i></li> <li>- Melakukan <i>booking</i> ruangan untuk <i>meeting</i></li> </ul>
<b>Minggu 7</b> 29 September 2025 - 3 Oktober 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>meeting</i></li> <li>- Melakukan revisi <i>draft</i> kontrak vendor</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja <i>crew</i></li> <li>- Mengirimkan kontrak <i>crew</i>.</li> <li>- Melakukan revisi terhadap <i>draft</i> kontrak kerja <i>cast</i></li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja <i>cast</i></li> <li>- Mengisi data kebutuhan <i>GA (General Affairs)</i></li> <li>- Membuat <i>draft PR</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Mengisi <i>tracker</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> bersama <i>finance</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> dengan eksternal</li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen kontrak kerja</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja <i>cast</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan revisi serta mengirimkan revisi kontrak kerja <i>crew</i></li> <li>- Membuat <i>draft service form</i></li> <li>- Mengirimkan kontrak kerja <i>cast</i> dan <i>crew</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i>,</li> <li>- Melakukan <i>print</i> kontrak <i>cast</i> dan <i>crew</i></li> <li>- Menonton film sebagai referensi</li> </ul>
<b>Minggu 8 :</b> 06 Oktober 2025 - 11 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>scan</i> dokumen kontrak kru dan <i>cast</i></li> <li>- Mencetak kontrak <i>cast</i> dan mengirimkannya</li> <li>- Melakukan <i>update database</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja kru</li> <li>- Membuat PR dan rekap pembayaran kru termin 1</li> <li>- Membuat <i>invoice cast</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting</i> kreatif</li> <li>- Melakukan revisi terhadap <i>draft</i> kontrak kerja kru dan <i>cast</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap PR dan rekap pembayaran kru</li> <li>- Membuat <i>draft payment request cast</i></li> <li>- Membahas <i>riders cast</i> bersama <i>talent coordinator</i></li> <li>- Mengikuti <i>meeting breakdown shooting days</i> dan mencatat <i>Minutes of Meetings</i></li> <li>- Melakukan <i>print</i> kontrak <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Membuat <i>form</i> pengajuan pembelian tiket pesawat</li> <li>- Membuat rekap pembayaran kru art</li> <li>- Mengakomodir proses penandatanganan <i>cast</i>,</li> <li>- Memberikan <i>hardcopy</i> dari dokumen kontrak kru dan <i>cast</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti <i>pre-production meeting</i> ketiga dan mencatat <i>minutes of meetings</i></li> </ul>
<b>Minggu 9:</b> 13 Oktober 2025 - 17 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian data terhadap draft kontrak kerja kru artistik</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Melakukan pengiriman dokumen kontrak <i>cast</i></li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja kru dan <i>cast</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>advance request</i> dan <i>payment request form tracker</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja kru</li> <li>- Mengirimkan <i>hardcopy</i> kontrak <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Mengirimkan kontrak kru</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>AR tracker</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak <i>stunt</i></li> <li>- Membuat daftar <i>payment</i> terakhir <i>cast</i> dan <i>crew</i>.</li> <li>- Membuat daftar nominatif fase pertama di bulan Oktober</li> </ul>
<b>Minggu 10:</b> 20 Oktober 2025 - 25 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan revisi kontrak <i>crew</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak vendor</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Mengirimkan kontrak <i>crew</i>.</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja <i>stunt</i></li> <li>- Mengakomodasi proses tandatangan kontrak kerja kru</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirimkan draft review kontrak kerja kru dan <i>stunt</i></li> <li>- Menjadi penerjemah untuk tim sling, melakukan update terhadap pr rekap dan database, dan print dokumen kontrak</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak cast</li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap kontrak</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Menjadi penerjemah antara stunt dan choreo</li> <li>- Melakukan print kontrak kru art</li> <li>- Melakukan update terhadap PR Cast</li> <li>- Melakukan follow up terhadap pks cast</li> <li>- Membuat invoice untuk crew, membuat draft pks stunt</li> <li>- Menjadi penerjemah antara tim stunt China dan Indonesia</li> <li>- Membuat <i>invoice</i> dan berita acara serah terima</li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>stunt</i></li> </ul>
<b>Minggu 11:</b> 27 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja <i>stunt</i>, <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Mengirimkan <i>draft review</i> kontrak kerja kru</li> <li>- Melakukan print terhadap kontrak <i>cast</i>, kru, dan <i>stunt</i>, dan menjemput Man Ching</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak <i>stunt performance</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak vendor dan <i>cast</i></li> <li>- Melakukan <i>print</i> kontrak <i>stunt</i></li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen kontrak</li> <li>- Membantu dalam proses penandatanganan kontrak</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjemput Cheng Yu Shan sebagai tim <i>stunt</i> China</li> <li>- Membuat dan mengirimkan <i>draft review</i> kontrak <i>cast</i></li> <li>- Melakukan <i>print</i> kontrak <i>stunt performance</i>, melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i>, mengirimkan kontrak <i>cast</i>, dan mengirimkan revisi <i>draft</i> kontrak <i>crew</i></li> <li>- Melakukan <i>print</i> terhadap kontrak <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Mengirimkan kontrak <i>cast</i></li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen kontrak <i>stunt</i></li> <li>- Menjadi penerjemah antara tim <i>stunt</i> China, tim <i>stunt</i> Indonesia dan asisten sutradara</li> </ul>
<b>Minggu 12:</b> 3 November 2025 - 9 November 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan revisi terhadap <i>database crew</i>, <i>cast</i> dan <i>stunt</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak <i>crew</i> dan <i>cast</i></li> <li>- Melakukan <i>print</i> kontrak <i>cast</i> dan <i>crew</i></li> <li>- Mengikuti <i>pre-production meeting</i> keempat</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak <i>stunt</i> dan mengirimkan <i>draft review</i> kontrak <i>stunt</i></li> <li>- Membuat <i>Non-disclosure Agreement</i> untuk <i>crew</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja <i>crew</i></li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja <i>crew</i></li> <li>- Menjadi penerjemah antara tim <i>stunt</i> dan tim <i>choreo</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak <i>cast</i> dan <i>stunt</i></li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>stunt</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen kontrak</li> <li>- Mengupload foto <i>fitting</i> dan <i>make up cast</i> pada <i>google drive</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap dokumen kontrak kru, <i>stunt</i>, dan <i>cast</i></li> <li>- Mengunggah kontrak yang telah ditandatangani pada <i>database</i></li> <li>- Mengikuti kegiatan <i>shooting teaser</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak <i>cast</i> dan kru</li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak <i>crew</i></li> <li>- Melakukan <i>fitting</i></li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>payment request</i> rekap pembayaran</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja kru dan mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja kru</li> </ul>
<b>Minggu 13:</b> 10 November 2025 - 15 November 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak kerja <i>vendor</i></li> <li>- Melakukan <i>scan</i> terhadap <i>draft</i> kontrak kerja kru</li> <li>- Melakukan <i>update</i> terhadap <i>database</i></li> <li>- Membuat <i>invoice</i></li> <li>- Membuat tabel kebutuhan perjalanan dinas</li> <li>- Membuat <i>service form</i> kru</li> <li>- Mengirimkan <i>draft</i> kontrak kerja <i>cast</i></li> <li>- Memberikan <i>hardcopy</i> kontrak kru</li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak kerja <i>vendor</i> dan <i>cast</i></li> <li>- Membantu koordinasi dalam pemesanan tiket pesawat untuk <i>cast</i> dan tim <i>stunt</i></li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft</i> kontrak <i>vendor</i> dan <i>crew</i></li> <li>- Melakukan revisi terhadap kontrak <i>crew</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi data crew pada <i>draft preview service form</i> dan mengirimkannya</li> <li>- Melakukan pengisian data terhadap <i>draft kontrak cast</i></li> <li>- Melakukan <i>meeting</i> bersama <i>vendor</i> kostum dan <i>finance</i> Visinema</li> <li>- Mengikuti kegiatan <i>camera test</i></li> <li>- Mengirimkan kontrak yang telah direvisi melalui email</li> <li>- Mengatur <i>snack</i> untuk sutradara</li> <li>- Membantu tim produksi dalam menata <i>snack cast</i></li> <li>- Mencetak dan mengirimkan kontrak <i>cast</i></li> <li>- Melakukan pengisian data <i>crew</i> ke dalam <i>addendum</i></li> <li>- Mengikuti kegiatan <i>shooting videoboard</i></li> <li>- Membantu penomoran pada <i>advance settlement</i></li> </ul>
--	---



### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Seorang asisten produser membantu produser dalam hal administratif yang dibutuhkan dalam kelancaran dan keberhasilan suatu produksi baik dalam hal keuangan maupun legal. Selain itu, tugas dan tanggung jawab dari seorang asisten produser tidak terbatas kepada keperluan administratif tetapi hadir dalam setiap kegiatan persiapan produksi yang berkaitan secara manajerial dan yang dihadiri oleh Produser. Seorang asisten produser juga harus memiliki dokumen kerja yang berisi segala informasi terkait dokumen-dokumen; *data crew, cast, vendor* dan *stunt*; detail *fee*; dan waktu pembayaran, serta dokumen-dokumen *template*. Seorang asisten produser harus dapat memahami alur dan sistem kerja, serta informasi-informasi terkait film yang sedang dibuat. Seorang asisten produser juga membantu produser dalam kebutuhan-kebutuhan tambahan apabila dimintakan oleh produser. Dalam hal ini, karena Penulis melakukan kegiatan magang pada Visinema Pictures, sehingga Penulis membantu produser dalam menjadi penghubung antara pihak internal Visinema Pictures dan pihak eksternal Visinema Pictures.

Dalam hal melakukan kegiatan magang sebagai seorang asisten produser pada tahap pra produksi film *Ratu Malaka*, Penulis memiliki tanggung jawab utama dalam hal kebutuhan legal. Dalam hal kebutuhan legal, Penulis melakukan pengisian data *crew, cast, vendor*, dan *stunt* ke dalam *draft* kontrak yang telah dibuat oleh tim legal dari Visinema Pictures. Penulis mengirimkan *draft* kontrak kepada *crew, cast, vendor*, atau *stunt* melalui alamat email mereka. Jika terdapat revisi atau penambahan klausul dalam kontrak dengan persetujuan dari produser, Penulis berkonsultasi langsung dengan tim legal dari Visinema Pictures untuk penambahan klausul pada kontrak. Setelah itu Penulis mengirimkan *draft* kontrak yang telah direvisi melalui email. Ketika tidak terdapat lagi revisi dari pihak kedua, maka Penulis akan mencetak dokumen kontrak dalam jumlah dua rangkap dengan materai dan mengirimkan atau memberikan kepada pihak kedua untuk ditandatangani. Setelah kontrak ditandatangani, Penulis akan melakukan

pengecekan kembali apakah proses penandatanganan sudah sesuai, lalu setelah itu Penulis akan memberikan kontrak tersebut kepada produser untuk ditandatangani.



*Gambar 3.2.2.1 Penulis membuat draft dan tracker secara manual untuk kontrak crew, cast, vendor, dan stunt; mengirimkan review draft kontrak melalui email; mengikuti kegiatan workshop; dan menjadi penerjemah bagi tim sling China dan tim sling Indonesia*

Setelah kontrak telah ditandatangani dengan benar, Penulis akan memindai dokumen kontrak, dan setelah itu Penulis akan memberikan dokumen kontrak milik pihak kedua kepada pihak kedua dan mengarsipkan kontrak dari pihak pertama. Penulis juga mengunggah dan menyusun setiap data dari *crew, cast, vendor, dan stunt*; dokumen docx dan pdf kontrak; kontrak yang telah ditandatangani; *non-disclosure agreement*; dan sebagainya ke dalam *google drive*. Setelah proses penandatanganan selesai, Penulis melakukan pengisian *payment request form* untuk pengajuan termin pembayaran, pengajuan termin nantinya akan dilakukan oleh rekan Penulis yang adalah asisten produser. Dalam hal ini, Penulis tetap memastikan agar termin pembayaran dari *crew, cast, vendor, atau stunt* telah diajukan dan mengkoordinasikan waktu pembayaran kepada yang bersangkutan.

Selain kontrak, Penulis juga melakukan pengisian data *crew* atau *vendor* ke dalam dokumen *Non-disclosure Agreement (NDA)* yang akan ditandatangani oleh *crew* atau *vendor*. *NDA* atau *Non-disclosure Agreement (NDA)* adalah dokumen

yang berfungsi sebagai perjanjian kerahasiaan, dimana pihak kedua tidak boleh membocorkan informasi yang diterima dan dimiliki oleh pihak pertama yakni, Visinema Pictures. Selain berhubungan dengan kontrak, Penulis juga mengikuti rapat dan menuliskan *Minutes of Meetings (MoM)* dari rapat yang diikuti oleh Penulis. Penulis juga membuat *folder google drive* dan memberikan label pada email sesuai dengan kategorinya. Penulis juga mengisi *database* dari *crew*, *cast*, *vendor*, dan *stunt* yang berisi informasi yang berhubungan dengan kontrak. Informasinya berupa data pribadi, posisi, nomor kontrak, status kontrak, *fee*, daftar termin pembayaran, tautan dokumen kontrak, dan tautan *soft copy* kontrak yang telah ditandatangani. Setiap terdapat revisi atau penambahan *crew*, *cast*, *vendor*, atau *stunt* maka Penulis akan memperbarui isi dari *database* tersebut. *Database* ini menjadi dokumen kerja utama dari Penulis yang membantu Penulis dalam melacak atau mencari dokumen yang dibutuhkan.

Selain berhubungan dengan legal, Penulis juga membantu dalam hal melakukan pendataan terhadap *AR (Advanced Request)* & *PR (Payment Request)* yang sudah dan sedang akan diajukan oleh rekan asisten produser Penulis. *Advanced Request* berupa pengajuan pembayaran terlebih dahulu sebelum uang dikeluarkan atau digunakan, yang nantinya harus disertakan bukti dalam bentuk *advanced settlement*. Lalu, *Payment Request* berupa pengajuan pembayaran sesuai dengan *invoice* yang diberikan dan pembayaran dilakukan langsung kepada pihak yang bersangkutan dan tidak memerlukan pelaporan. Penulis juga melakukan pendataan termin pembayaran, pengisian rekap pembayaran kru bulanan, dan pengisian terhadap *payment request form* dari *crew*, *cast*, *stunt*, dan *vendor*. Selanjutnya, rekan asisten produser Penulis hanya perlu melakukan pengecekan ulang dan mengajukan pembayaran kepada *finance Visinema*. Terkadang Penulis membantu dalam pembuatan *invoice* dan Berita Acara Serah Terima (*BAST*) sebagai bukti bahwa pekerjaan telah selesai dan pembayaran dari *crew* atau *cast* dapat diajukan.



Penulis membantu dalam hal menambahkan kegiatan pada *google calendar* dan menambahkan produser, *co-producer* dan sutradara sebagai pesertanya. Penulis membantu dalam mengunggah foto hasil *fitting dan make up* ke dalam *google drive*. Penulis menonton beberapa film rekomendasi sutradara dan produser sebagai referensi dari film yang sedang dikerjakan. Penulis mengikuti kegiatan *shooting teaser* dan *camera test* dari film Ratu Malaka. Penulis juga membantu produser dan *co-producer* dalam kebutuhan manajerial seperti, mencetak dokumen dan memasukkan data ke dokumen. Penulis mengisi tabel kebutuhan perjalanan dinas, berkoordinasi dengan *General Affairs* Visinema Pictures untuk pemesanan tiket pesawat.

Selain membantu produser dan *co-producer*, Penulis juga membantu tim produksi lapangan yang berada di bawah *Line Producer*, yakni mengatur kudapan, mencetak dokumen yang dibutuhkan, dan membantu dalam mengatur ruangan. Penulis juga membantu mengisi daftar nominatif yang berisi hal yang dapat dikonsumsi dan pihak yang mengonsumsinya sebagai pelaporan kepada *finance*. Selain itu, karena kemampuan Penulis dalam berbahasa Mandarin, Penulis berinisiatif untuk menjadi penerjemah antara tim *sling* dari China dan tim *sling* dari Indonesia. Selain itu, Penulis juga berinisiatif untuk melakukan penjemputan tim *sling* dari China. Menjadi penerjemah berada di luar ruang lingkup pekerjaan Penulis, namun Penulis dengan berinisiatif melakukannya demi kelancaran proses produksi.

### **3.2.3 Kendala yang Ditemukan**

Kegiatan magang ini merupakan pengalaman pertama dari Penulis dalam proyek film panjang sehingga Penulis memerlukan beberapa waktu untuk beradaptasi dan memahami alur kerja dari produksi film panjang terutama dalam aspek manajerial. Pada awalnya, Penulis mengalami sedikit kendala dalam hal melakukan revisi pada kontrak *crew*, dan *cast* dan menuliskan bagian ruang lingkup pekerjaan dari *crew*. Selain itu, pada awalnya, Penulis mengalami kendala dalam menghitung angka *gross up* dari *fee crew*, *cast*, *vendor*, dan *stunt* terutama dalam hal perpajakan dan



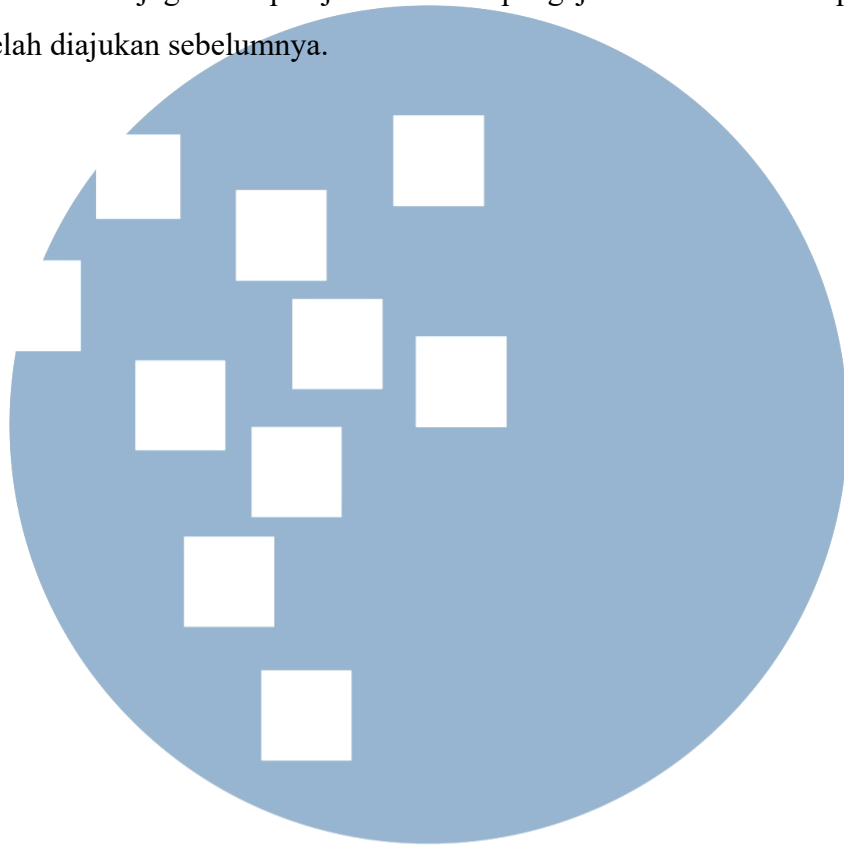
pajak progresif. Penulis juga mempelajari tata cara penulisan subjek dan isi email untuk pengiriman dokumen kepada *crew*, *cast*, *vendor*, atau *stunt*. Namun, seiring berjalannya waktu, Penulis semakin mengerti karena belajar sambil melakukannya.

Penulis juga memiliki kendala dalam memahami sistem *finance* dengan istilah yang digunakannya seperti: *advanced request*, *payment request*, *cash advance*, *payment request form*, *account payable*, *advance settlement*, dan *reimbursement*. Penulis mempelajari istilah dan alur tata cara penyampaian dokumen via email melalui panduan yang diberikan oleh tim *finance* Visinema Pictures dan dari rekan asisten produser Penulis. Dalam hal proses pengajuan dibutuhkan kelengkapan dan ketepatan dokumen agar pengajuannya dapat diturunkan, sehingga Penulis harus memahami dokumen apa saja yang dibutuhkan dan memastikan dokumennya lengkap dan benar.

#### **3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Dalam hal memahami isi kontrak serta melakukan revisi ataupun penambahan klausul pada kontrak, Penulis meminta bantuan dari tim legal Visinema Pictures. Setelah Penulis memahami tentang penulisan klausul kontrak berdasarkan feedback yang diberikan dan disetujui oleh produser, maka Penulis menerapkan klausul kontrak pada kebutuhan revisi dan penambahan yang sama. Dalam hal ini Penulis memperoleh pedoman dan mempelajari tata cara Penulisan klausul kontrak untuk setiap kebutuhan revisi atau penambahan klausul dan menerapkannya sesuai dengan kebutuhannya. Dalam hal penulisan ruang lingkup pekerjaan dari *crew* dan *vendor*, Penulis memberikan *preview* kepada co-produser dan produser untuk selanjutnya dapat diterapkan ke dalam kontrak *crew* dan *vendor* yang bersangkutan. Lalu, terkait tata cara penulisan dan pengiriman email, pada awalnya Penulis menyatakan tata caranya kepada rekan asisten produser dan menerapkannya dalam kebutuhan pengiriman email selanjutnya. Dalam hal memahami sistem *finance*, alur tata cara penyampaian melalui email dan dokumen yang dibutuhkan, Penulis menanyakannya kepada rekan asisten produksi dan kepada tim *finance* Visinema

Pictures. Penulis juga mempelajari tata cara pengajuan melalui email pengajuan yang telah diajukan sebelumnya.



UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA