

3. KONSEP PERANCANGAN

3.1. Tujuan dan Strategi Media Buku

Tujuan *guideline book* ini hadir dengan tema peran-peran dan tugas-tugas sebuah kru produksi. Buku berisikan peran-peran, tugas-tugas, tantangan, dan juga kualitas apa yang sebaiknya dimiliki oleh seorang kru produksi. *Guideline book* ini menggabungkan narasi, foto, dan ilustrasi berbasis kartun. *Guideline book* ini bertujuan untuk membantu pembaca memahami peran-peran, tugas-tugas, tantangan, dan juga kualitas apa yang seharusnya dimiliki seorang kru produksi melalui narasi yang terarah dan ilustrasi serta foto yang dapat memberikan gambaran langsung kepada pembaca.

3.2. Konsep Kreatif

3.2.1. Strategi Kreatif

3.2.1.1. Ideate

Judul buku: *Production House Crew Duties and Challenges*

Sesuai judulnya "*Production House Crew Duties and Challenges*" *guideline book* ini berisi tugas-tugas dan tantangan yang dimiliki oleh kru rumah produksi yang sudah dirangkum dan dikemas sesederhana mungkin untuk memudahkan pembaca memahami dan mendapatkan gambaran terkait peran kru.

Sinopsis *Guideline Book*

Di balik karya audio visual yang menarik dan dapat dinikmati semua orang, terdapat rumah produksi dan orang-orang yang bergerak di belakang layar serta memproses semua itu dari awal. Berbagai hal mereka kerjakan dalam waktu yang cukup lama untuk menghasilkan karya audio visual yang dapat kita nikmati beberapa menit atau pun detik. Buku panduan ini akan membantu kita untuk lebih memahami peran-peran apa saja yang terdapat di dalam sebuah rumah produksi, tugas-tugas apa saja yang dimiliki oleh setiap peran, dan kualitas apa yang harus dimiliki setiap perannya untuk dapat memenuhi tugas-tugas tersebut.

3.2.1.2. Pendukung Tema Perancangan

a. Strategi Komunikasi

- *Tone and Manner*: Buku ini menggunakan *tone and manner* semi-formal dengan pendekatan yang bersahabat. Pemilihan *tone and manner* ini bertujuan untuk dapat membantu pembaca yang memiliki minat pada produksi audio visual namun kurang memiliki pengalaman atau pun gambaran mengenai peran-peran tersebut secara luas. Narasi yang disampaikan lugas sehingga pembaca dapat menangkap inti buku tanpa harus melalui banyak teks.

- *Content*: Narasi disajikan dengan sudut pandang orang ketiga dan menggunakan bahasa yang jelas dan ringkas. Hal ini bertujuan agar pembaca dapat memahami narasi dengan mudah. Ilustrasi yang menarik dan foto juga digunakan untuk mengisi buku ini sebagai elemen visual yang akan memudahkan pembaca mendapatkan gambaran mengenai peran dan tugas setiap anggota kru.

b. Strategi Visual

- Tipe huruf: Buku ini menggunakan jenis *typeface* sans serif. *typeface* sans serif memberikan kesan modern, menyenangkan, minimalis, profesional, dan mudah dibaca.

- Tone Warna: Warna pada buku menggunakan dominan warna abu-abu dengan *value* gelap dan kuning. Hal tersebut untuk menciptakan kesan minimalisme, modernitas, dan juga memberikan kesan intensitas dan profesionalisme dalam produksi film atau rumah produksi. Sedangkan pewarnaan dari ilustrasi menggunakan *color palette* dengan warna yang *colorful* untuk memberikan kesan menyenangkan dan menggambarkan bahwa kegiatan sebagai bagian dari produksi adalah pekerjaan yang menyenangkan.

- *Layout*: *layout* akan menggunakan *manuscript grid* dan *multiple panel layout*.

- Gaya Desain: Gaya desain yang digunakan bersifat ilustratif namun tidak kekanakan, sehingga dapat menarik perhatian pembaca yang dituju.

- Gaya Visual: Gaya seni visual yang digunakan adalah pendekatan kartun dengan *hand drawing art style* dan teknik pewarnaan cel shade atau yang dikenal dengan pewarnaan vektor.

c. Penulisan Naskah

Gaya penulisan naskah cenderung menggunakan semi-formal dalam bahasa Indonesia dan menggunakan beberapa kata istilah bahasa Inggris.

- Kerangka:

1. *Cover*
2. Kata pengantar
3. Daftar isi
4. *Production House*
5. *Crew Production*
6. *Summary*
7. *Behind The Scene*
8. Glossarium
9. Daftar Pustaka
10. *Cover* belakang

d. Teknis Buku: Dimensi buku adalah 10.5 cm x 14.8 cm. Buku akan dicetak menggunakan kertas *art paper* dan cover akan menggunakan teknik *finishing doff*.

3.3. Isi Naskah (Isi *Guideline Book*)

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan buku "*Production House Crew Duties and Challenges*". Buku ini bertujuan untuk memberikan panduan komprehensif mengenai peran kru dalam produksi audio visual yang berkualitas. Kerja sama dan koordinasi kru sangat penting untuk hasil terbaik.

Setiap produksi memiliki tantangannya sendiri. Buku ini dirancang sebagai panduan praktis bagi mereka yang memiliki minat terlibat dalam produksi. Saya berharap buku ini dapat membantu individu memahami peran kru lebih dalam dan bekerja lebih efektif.

Terima kasih kepada semua yang sudah berkontribusi, terutama para profesional yang berbagi pengetahuan dan pengalaman. Tanpa dukungan mereka, buku ini tak akan terwujud. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca yang berminat pada dunia *production house*. Selamat membaca!

- Penulis, 2024.

Production House

Production house adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan audio visual. Pada kegiatan sehari-harinya, *production house* memproduksi suatu program seperti acara televisi, film layar lebar, *company profile*, video klip, dan iklan. *Production house* sendiri memegang peranan dimulai dari perencanaan, produksi, pasca-produksi, hingga pemasaran produk.

Tahapan Production

Pada proses pembuatan sebuah karya audio visual di sebuah rumah produksi, terdapat enam tahapan yang dilakukan agar proyek tersebut dapat berjalan dengan baik. Enam tahapan tersebut ialah:

1. *Brief* klien, pada tahapan awal proses produksi executive producer akan menerima brief klien. Brief klien ini berisi panduan dasar untuk keseluruhan proyek, tujuan klien, harapan klien akan hasil visual yang dibuat, target audiens, anggaran jadwal, dan persyaratan atau batasan spesifik yang harus dipertimbangkan kembali selama pengerjaan proyek.

2. *Pitching, pitching* merupakan proses mencari dana untuk pembuatan proyek yang ditargetkan. Pada proses pitching hal yang dilakukan ialah mempresentasikan konsep dan ide dasar proyek kepada calon pemberi dana.

3. *Pre-Production Meeting* atau yang dikenal dengan singkatan PPM merupakan pertemuan rapat yang mempertemukan *director, producer*, dan juga kru inti yang akan terlibat dalam proses produksi. Pada pertemuan ini *director* akan mempresentasikan visinya kepada semua jajaran kru dan kru dari setiap departemen memiliki kesempatan untuk bertanya dan menggali visi *director*. Pada saat PPM, *director* juga harus sudah menyiapkan *breakdown* visinya dengan detail, dimulai dari pendekatan sinematografi hingga gambaran *wardrobe* dan tata rias dari masing-masing talent yang akan berperan.

4. *Pre-Production*, tahapan ini merupakan tahapan persiapan dan perencanaan yang dilakukan oleh tim produksi sebelum melakukan eksekusi pengambilan gambar. Pada tahap ini kru akan menyiapkan peralatan yang akan digunakan saat pengambilan gambar, menghubungi *talent*, dan menyiapkan segala keperluan lainnya yang akan digunakan pada tahap produksi.

5. *Production*, tahapan ini merupakan tahapan produksi atau pengambilan gambar. Pada tahapan ini semua peralatan dan juga elemen pendukung harus sudah siap dan dapat digunakan.

Pastikan juga untuk memeriksa kembali setiap *footage* setelah selesai melakukan pengambilan gambar, sehingga jika ada yang kurang baik masih dapat *diretake*.

6. *Post-Production*, pada tahapan pasca-produksi ini semua *footage* yang sudah diambil pada tahap produksi akan dipilih dan disatukan menjadi satu kesatuan karya audio visual.

Production Crew

Kru produksi adalah orang-orang yang bekerja di belakang layar dan bertanggung jawab pada proses memproduksi sebuah karya audio visual. Kru produksi meliputi berbagai jabatan mulai dari:

1. Executive Producer

Dalam sebuah produksi, *executive producer* kemungkinan besar adalah orang yang menyusun suatu proyek. Namun dalam produksi lainnya, *executive producer* mungkin adalah orang yang memberikan dana untuk proyek tersebut seperti investor.

Tugas Executive Producer Pada Tahap Pre-Production:

- a. Menyetujui biaya berdasarkan jumlah uang yang diinvestasikan ke dalam proyek.
- b. Menyetujui atau mempekerjakan *producer* dan *director*.
- c. Mengadakan pertemuan dengan *producer* dan *director* untuk mendiskusikan visi dari film yang akan dibuat.
- d. Mengamankan distribusi untuk proyek jika hal-hal yang diperlukan sebelumnya belum dilaksanakan.

Tugas Executive Producer Pada Tahap Production:

- a. Meninjau laporan produksi untuk memastikan kemajuan pengambilan gambar.
- b. Terlibat langsung jika ada masalah.
- c. Menyetujui penambahan dana jika diperlukan (untuk hal-hal diluar prediksi yang dapat menghambat kelancaran produksi).

Tugas Executive Producer Pada Tahap Post-Production:

- a. Memeriksa kembali semua *footage* video untuk melihat bagaimana hasil akhirnya tersebut terbentuk dan membuat rekomendasi.
- b. Bekerja sama dengan *producer* untuk mengeluarkan anggaran.
- c. Meninjau atau menyetujui pemasaran untuk didistribusikan.

- d. Bekerja sama dengan perusahaan distribusi untuk menjamin terlaksananya proyek.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Executive Producer*:

- a. Memiliki inisiatif yang tinggi.
- b. Memiliki kepemimpinan yang baik.
- c. Memahami industry dan pengalaman atau keahlian berbisnis.
- d. Memiliki visi yang jelas.

2. *Producer*

Producer adalah orang yang bekerja langsung dibawah *executive producer*. Beberapa *producer* terkadang lepas tangan dan hampir tidak pernah muncul di Lokasi syuting. Namun beberapa *producer* juga suka datang ke lokasi syuting setiap hari untuk memantau jalannya proyek.

Catatan: Pada anggaran rendah, memungkinkan jika *producer* adalah orang yang sama dengan *executive producer*.

Tugas *Producer* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Menyusun anggaran untuk proyek.
- b. Mempekerjakan *director*.
- c. Mempekerjakan *unit production manager* (UPM).
- d. Mempekerjakan asisten, jika anggaran mencukupi.
- e. Bekerja sama dengan *director* untuk menentukan visi proyek.
- f. Bertemu dengan *director* dan tim produksi untuk memastikan persiapan produksi ditangani dengan baik.
- g. Berdiskusi dengan *director* dan tim produksi untuk penjadwalan pengambilan gambar.
- i. Menyetujui atau memilih *talent* yang akan dipekerjakan untuk proyek tersebut.
- j. Menyetujui perubahan naskah (hal ini juga berlaku selama produksi).

Tugas *Producer* Pada Tahapan *Production*:

- a. Memberikan jawaban kepada *executive producer*.
- b. Membantu dan mendukung *director* untuk mendapatkan visi yang telah mereka diskusikan.
- c. Mengawasi pengelolaan anggaran dengan *unit production manager* (UPM).

- d. Melakukan tinjauan lokasi, apakah lokasi tersebut layak dan dapat digunakan untuk keperluan syuting atau tidak.
- e. Datang harian pada masa produksi.
- f. Berdiskusi harian dengan director untuk memastikan kemajuan proyek.
- g. Menyetujui pengeluaran anggaran.
- h. Menyetujui laporan produksi.

Tugas *Producer* Pada Tahapan *Post-Production*:

- a. Melakukan pemeriksaan ulang seluruh bagian proyek dan membuat rekomendasi.
- b. Mengawasi penyelesaian anggaran akhir dengan UPM.
- e. Menyetujui potongan akhir proyek.
- f. Menyerahkan proyek kepada personel yang tepat.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Producer*:

- a. Memiliki kepemimpinan yang baik untuk dapat mengontrol banyak individu.
- b. Memiliki *management* emosi yang baik.
- c. Mampu menangani banyak detail dan orang sekaligus.
- d. Mampu mengatasi stress.
- e. Pandai memotivasi orang.
- f. Tahu apa yang dapat membuat naskah dan film menjadi bagus.
- g. Mampu mencocokkan naskah dengan director untuk menjadikannya yang terbaik bagi proyek tersebut.
- h. Tahu cara mendelegasi yang baik.

Q&A

Apa tantangan yang pernah dihadapi sebagai seorang *producer*?

Tantangan yang dimiliki *producer* adalah ekspektasi *client* yang tinggi akan tetapi anggaran yang diberikan terbatas.

Bagaimana solusi untuk mengatasinya?

Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan cara:

1. Jangan membuat janji yang berlebihan untuk memenuhi ekspektasi *client*, melainkan dapat mengarahkan *client* sesuai dengan anggaran yang tersedia.

2. Edukasi. Tunjukkan mengapa karya audio visual yang direncanakan berharga lebih dengan memahami bisnis dari *client*. Bukan hanya gambar yang *appealing*, tetapi gambar yang dapat berbicara mewakili tujuan *client*.
3. Efisiensi, pangkas keperluan yang kurang esensial tanpa mengurangi hasil akhir dengan tim yang efektif.

3. *Producer Assistant*

Producer assistant merupakan orang yang bertugas untuk membantu *producer*. Menjadi *producer assistant* merupakan kesempatan yang bagus bagi pendatang baru di industry audio visual seperti ini dan yang memiliki minat menjadi seorang *producer* juga. Posisi ini memungkinkan kita untuk melihat keseluruhan proses produksi termasuk dalam mengikuti pertemuan penting dalam prosesnya.

Tugas-Tugas *Producer Assistant*:

- a. Menjawab dan menyaring panggilan untuk *producer*.
- b. Dapat mengetikan halaman naskah untuk *producer*.
- c. Dapat menjadwalkan pertemuan dengan berbagai anggota kru, *director*, dan para executive.
- d. Hadir dan duduk dalam rapat produksi, membuat catatan untuk produser, melakukan panggilan konferensi, dan mempersiapkan keperluan rapat.
- e. Menjadi perwakilan *producer* untuk menyampaikan informasi kepada kru tertentu. Hal ini untuk membantu menghemat waktu *producer*.
- f. Mengurus *wardrobe* syuting dan menangani hewan jika syuting menggunakan model hewan.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Producer Assistant*:

- a. Dapat diandalkan, memiliki banyak akal, dan menghormati posisi *producer*.
- b. Memahami produksi dengan cukup baik.
- c. Memiliki keterampilan dalam penjadwalan dan kesekretariatan.

4. *Safety Manager*

Safety manager adalah orang yang bertanggung jawab untuk semua kondisi keselamatan di lokasi. *Safety manager* dapat dipekerjakan secara *independent* dan dapat dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu atau selama pertunjukan, tergantung pada kebutuhan produksi saat itu.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Safety Managaer*:

- a. Dapat menjawab langsung kepada *producer* dan *director* tanpa perantara lain.
- b. Membaca naskah dan menandai semua tindakan yang mungkin mengindikasikan suatu bahaya atau hal yang tidak aman.
- c. Bertemu dengan *producer*, *director*, koordinator pemeran pengganti, atau pengawas efek visual untuk membahas masalah keselamatan.
- d. Dapat memberikan saran kepada departemen pameran pengganti, atau *special-effects* di lokasi syuting.
- e. Jika diperlukan, hadir di lokasi syuting untuk mengawasi keamanan situasi apa pun yang dianggap perlu.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Safety Manager*:

- a. Mengetahui panduan keselamatan komite keselamatan manajemen tenaga kerja di seluruh industry.
- b. Memiliki pengetahuan dalam berbagai praktik keselamatan untuk aksi dan *special-effect*.
- c. Memiliki kepribadian yang cukup kuat untuk menolak praktik tidak aman di lokasi syuting.

5. *Associate Producer*

Associate producer secara umum berperan untuk mendukung dan memastikan kelancaran proses produksi di bawah bimbingan *producer* utama.

Catatan: Dalam proyek dengan anggaran rendah kemungkinan posisi *associate producer* tidak ada.

Tugas *Associate Producer* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Pengembangan proyek. *Associate producer* membantu dalam pengembangan ide dan konsep film.
- b. Terlibat dalam perencanaan produksi seperti jadwal, anggaran, dan logistik.

- c. Membantu dalam memilih dan merekrut anggota kru produksi serta memastikan semua kontrak dan izin diselesaikan.

Tugas Associate Producer Pada Tahapan Production:

- a. Melakukan koordinasi harian untuk memastikan jadwal produksi berjalan sesuai rencana dan membantu mengatasi masalah yang muncul.
- b. Menjaga komunikasi yang efektif antar berbagai departemen untuk memastikan kelancaran produksi.
- c. Mengawasi penggunaan sumber daya dan anggaran untuk memastikan efisiensi dan meminimalkan pemborosan.

Tugas Associate Producer Pada Tahapan Post-Production:

- a. Terlibat dalam proses penyuntingan film, memberikan masukan, dan memastikan hasil akhir sesuai dengan visi *director* dan *producer*.
- b. Koordinasi efek visual dan audio untuk memastikan semua elemen ini diintegrasikan dengan baik.
- c. Membantu dalam strategi pemasaran dan distribusi film, bekerja sama dengan tim distribusi untuk memastikan film mencapai audiens yang diinginkan.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang Associate Producer:

- a. Memahami proses produksi.
- b. Memiliki keterampilan *management* yang baik.
- c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Hal ini dikarenakan pekerjaan ini berhubungan dengan banyak individu.
- d. Dapat memecahkan masalah dengan cepat menggunakan solusi yang baik.
- e. Memiliki pengalaman dan suka belajar hal-hal baru yang berguna terkait produksi kedepannya.
- f. Etika kerja yang kuat.
- g. Mampu bekerja dalam tim.

6. *Technical Advisor*

Technical advisor adalah orang yang berasal dari bidang khusus dan memiliki keahlian khusus di suatu bidang tertentu. Bekerja sebagai penasihat untuk naskah atau mungkin dipekerjakan untuk berada di lokasi syuting selama proses pengambilan gambar.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Technical Advisor*:

- a. Membaca naskah dan memberi tahu penulis mengenai ketidakakuratan teknis dan bagaimana seharusnya.
- b. Bertemu dengan *director* dan/atau *producer* untuk mendiskusikan tingkat keterlibatan.
- c. Dapat bersiap di lokasi syuting untuk menjawab pertanyaan teknis.
- d. Dapat berdiri di lokasi syuting untuk memberikan kritik yang membangun terhadap teknik.
- e. Dapat memeriksa set untuk keakuratan teknis.
- f. Diharapkan untuk angkat bicara jika *director* atau pemain bersikap tidak akurat.

7. *Unit Production Manager (UPM)*

Unit production manager adalah orang yang bekerja langsung di bawah *producer* dan lebih banyak mengawasi jalannya kru dan mengawasi lokasi syuting sehari-hari.

Catatan: *Unit production manager* dapat dipekerjakan dengan anggaran tinggi maupun rendah.

Tugas *Unit Production Manager* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Menjawab langsung kepada *producer* dan *director*.
- b. Menghubungi dan bekerja dengan komisi film di kota atau negara bagian pengambilan gambar untuk mendapatkan bantuan dalam menemukan perumahan local, kru, dan lokasi pembuatan film.
- c. Memperkejakan *production office coordinator (POC)* dan anggota kru lainnya yang mungkin termasuk anggota tim produksi lainnya, manager lokasi, dan *script supervisor*.
- d. Menghubungi vendor dan mendapatkan paket peralatan berdasarkan rekomendasi dan tawaran departemen tertentu.
- e. Membuat kesepakatan dengan anggota kru. Seringkali kepala departemen yang berbeda datang dengan krunya sendiri. Masih menjadi tugas UPM untuk memberikan persetujuan akhir terhadap tarif mereka dan perekrutan.
- f. Pergi ke lokasi untuk memeriksa.

- g. Mengelola anggaran agar tidak boros.

Tugas *Unit Production Manager* Pada Tahapan *-Production*:

- a. Menyetujui semua *call sheets* dan laporan produksi.
- b. Terus mengawasi semua anggaran dan pengeluaran departemen.
- c. Menghabiskan waktu di lokasi syuting untuk menangani masalah kru.
- d. Menyetujui pesanan pembelian, permintaan cek, dan penarikan tunai untuk anggota kru.

Tugas *Unit Production Manager* Pada Tahapan *Post-Production*:

- a. Terkadang menyimpankan hadiah kru untuk producer.
- b. Kembali ke studio (jika ada syuting studio) untuk mengatur penyelesaian *post-production*.
- c. Menyetujui daftar kredit yang kemudian akan diserahkan kepada producer.
- d. Memantau anggaran dan kru *post-production*.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Unit Production Manager*:

- a. Memiliki kemampuan *multi-tasking*.
- b. Memiliki ingatan yang baik terhadap angka untuk mengurus anggaran.
- c. Tidak kesulitan dalam memecahkan masalah yang terus menerus muncul.
- d. Dapat mengantisipasi potensi masalah.
- e. Dapat menangani masalah personal dan konflik dengan baik.

8. *Script Supervisor*

Script supervisor adalah orang yang bertanggung jawab atas kelangsungan film dan memastikan bahwa semua gambar yang perlu diambil terambil. *Script supervisor* juga melacak perubahan yang mungkin dilakukan pemain dalam dialog saat pengambilan gambar dan satu-satunya orang di lokasi syuting yang harus mengawasi segala sesuatu di depan kamera, menangkap semua kontinuitas dan mencatatnya.

Tugas *Script Supervisor* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Menghitung durasi naskah. Dalam proses ini, naskah dibaca dengan lantang dan dihitung waktunya menggunakan *stopwatch*. Waktu untuk setiap adegan kemudian dijumlahkan untuk mencapai perkiraan durasi film akhir dalam hitungan menit dan detik.

- b. Mengisi formulis yang disebut *day breakdown* (perincian hari). Hal ini berguna bagi *Script supervisor* dan kru lain seperti *director*, dan *director of photography*.
- c. Menyelesaikan uraian naskahnya sendiri, memeriksa refrensi apa pun ke detail di masa mendatang.

Tugas *Script Supervisor* Pada Tahapan *Production*:

- a. Menetap di lokasi dan berada di dekat *director* dan kamera.
- b. Tidak pernah meninggalkan kamera. *Script supervisor* hanya bisa meninggalkan kamera saat mengatur pencahayaan dan perubahan penataan set.
- c. Terkadang membacakan dialog di luar kamera kepada para aktor dan jika diperlukan, mendorong aktor untuk berdialog.
- d. Menghitung waktu berlatih dengan menggunakan *stopwatch*.
- e. Menggaris bawahi naskah berdasarkan cakupan pengambilan gambar.
- f. Menyimpan *scene log*.
- g. Memberikan nomor pada setiap rekaman sebagai salah satu proses syuting.
- h. Menyelesaikan laporan harian untuk *assistant director*. Kemudian ditransfer ke laporan produksi.
- i. Mengambil snapshot di awal dan akhir adegan yang sesuai. Snapshot berguna untuk kesinambungan nantinya.
- j. Mencocokkan dengan adegan sebelumnya.
- k. Di akhir, akan menduplikat semua dokumen dan menyerahkannya kepada editor.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Script Supervisor*:

- a. Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam memerhatikan hal detail.
- b. Dapat multitasking untuk waktu yang lama (10 – 12 jam perhari).
- c. Memiliki tingkat konsentrasi yang tinggi.
- d. Memiliki ingatan yang kuat.

9. *Production Office Coordinator* (POC)

Production office coordinator adalah orang yang menjadi penghubung antara studio dan lokasi syuting, serta mengawasi jalannya kantor produksi. *Production office coordinator* biasanya menjawab langsung kepada *unit production manager*. Dalam beberapa kasus, perusahaan memiliki *production office coordinator* secara permanen.

Tugas *Production Office Coordinator* (POC) Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Mempekerjakan *assistant production coordinator* dan asisten kantor.
- b. Mengawasi pemain secara langsung dan membuat asuransi pemain jika diperlukan.
- c. Menata kantor produksi (berlaku untuk kantor produksi sementara).
- d. Mengkoordinasikan pertemuan untuk kru.
- e. Menyiapkan file produksi.
- f. Menyelesaikan catatan persetujuan dan pajak dengan kru setelah mereka dipekerjakan oleh UPM.
- g. Terkadang mendapatkan tugas untuk penempatan produk (jika anggaran syuting rendah).
- h. Mencari paket peralatan untuk *unit production manager*.
- i. Mengawasi pembuatan, pembaruan, dan distribusi daftar pemain, kontak, dan kru.
- j. Mengawasi semua distribusi dokumen kepada kru.
- k. Terkadang mengkoordinasikan perjalanan kru dan pemain.

Tugas *Production Office Coordinator* (POC) Pada Tahapan *Production*:

- a. Mengkoordinasikan pengiriman dan penerimaan harian ke dan dari laboratorium film.
- b. Mengelola kas kecil untuk kantor produksi.
- c. Mengawasi halaman naskah jika ada perubahan dan distribusinya.
- d. Membuka atau menutup kantor produksi bersama dengan asisten koordinator.
- e. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan koordinasi produksi.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Production Office Coordinator* (POC):

- a. Memiliki kemampuan organisir yang baik.
- b. Dapat mengatasi berbagai detail pekerjaan.
- c. Memiliki kepribadian yang dapat melayani.
- d. Dapat mengatasi stress dengan baik.
- e. Dapat memimpin team asisten.
- f. Memiliki rasa tindak lanjut yang baik.

10. *Local Production Coordinator*

Local production coordinator adalah tipe koordinator yang tinggal di area tempat syuting. Koordinator ini memiliki tanggung jawab mengetahui wilayah tempat tersebut dan dapat lebih

mudah mengamankan wilayah sekitar untuk keperluan produksi. *Local production coordinator* akan membantu dalam mendirikan kantor sementara dan menetap disana hingga semua proses produksi selesai. Dilanjutkan dengan membereskan kantor sementara setelah para kru pergi dan syuting selesai.

Catatan: *Local Production Coordinator* dapat dipekerjakan jika anggaran proyek tinggi.

11. *Assistant Production Office Coordinator (APOC)*

Assistant production office coordinator adalah orang yang membantu *production office coordinator* dalam menjalankan kantor produksi. *Assistant production office coordinator* bertanggung jawab langsung kepada *production office coordinator* dan mengisi posisi POC jika POC tidak ada.

Tugas *Assistant Production Office Coordinator (APOC)* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Menangani perjalanan untuk kru dan pemain dari awal waktu produksi hingga selesai produksi.
- b. Menangani reservasi hotel untuk pemain dan kru saat mereka tiba dan meninggalkan lokasi.
- c. Menangani perumahan bagi pemain utama dalam proyek yang memiliki anggaran tinggi.
- d. Menyiapkan jasa *laundry* bagi pemain dan kru saat berada di lokasi.
- e. Menandai lokasi dan mengamankan layanan lokal seperti salon, restoran, tempat hiburan, dan fasilitas kesehatan.

Tugas *Assistant Production Office Coordinator (APOC)* Pada Tahapan *Production*:

- a. Dapat mengetik lembar panggilan dan laporan produksi dan bertanggung jawab atas distribusinya.
- b. Bertanggung jawab dalam mendistribusikan dokumen untuk kru.
- c. Mengkoordinasikan untuk temu sapa.
- d. Mengamankan formulir darurat untuk semua kru dan pemain.
- e. Melengkapi laporan mingguan jika diwajibkan oleh studio.
- f. Membuka atau menutup kantor produksi bersama dengan *production office coordinator*.
- g. Menyimpan catatan hotel pemain dan kru selama produksi berjalan.
- h. Menerima panggilan dari produksi: Syuting pertama, Makan siang, dan penutupan.
- i. Lanjut dalam pengerjaan perjalanan.

- j. Mengawasi tugas asisten kantor.

Tugas *Assistant Production Office Coordinator* (APOC) Pada Tahapan *Wrap*:

- a. Mengkompilasi dan mengetik kredit untuk *unit production manager*.
- b. Mengkoordinasi *wrap party*.
- c. Membantu *production office coordinator* dalam penutupan kantor produksi.
- d. Dapat membantu dalam pengadaan hadiah untuk kru.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Assistant Production Office Coordinator* (APOC):

- a. Memiliki kemampuan mengorganisir yang baik.
- b. Menyukai dan dapat mengatasi banyak detail pekerjaan.
- c. Memiliki kepribadian yang suka melayani.
- d. Dapat mengatasi stress dengan baik.

12. *Office Production Assistant* (Office PA's)

Office Production Assistants adalah asisten untuk *unit production manager*, *production office coordinator*, dan *assistant production office coordinator*. *Office production assistant* akan mulai bekerja tidak lama setelah *assistant production office coordinator* bekerja.

Tugas-Tugas *Office Production Assistant* (Office PA's):

- a. Menyimpan catatan pengiriman.
- b. Mendapatkan makan siang untuk semua pegawai.
- c. Menyelesaikan tugas-tugas umum seperti membuat kopi, membuat salinan, mengirim dokumen, dan menjawab panggilan jika tidak ada *receptionist*, Menyaring panggilan, mendistribusikan surat, membagi resume, memperbanyak *call sheets* untuk kru dan membantu POC dan APOC dalam menyelesaikan penutupan kantor.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Office Production Assistant* (Office PA's):

- a. Dapat mengatasi stress dengan baik.
- b. Memiliki kemampuan mengetik yang baik.
- c. Terorganisir, dapat diandalkan, dan dapat mengikuti instruksi dengan baik.
- d. Tahu cara mengoperasikan mesin kantor seperti fax dan mesin fotokopi.
- e. Dapat mengatasi banyak panggilan sekaligus.

- f. Cukup mengetahui tentang produksi untuk menyaring panggilan telepon dan tamu dengan benar.

13. *Runner*

Runner adalah posisi tingkat pemula dalam sebuah produksi. Posisi *runner* melibatkan banyak tugas untuk mendukung proses produksi film. *Runner* melakukan tugas seperti mengangkut peralatan, menyampaikan pesan, membantu persiapan set, dan secara umum siap membantu di mana pun diperlukan.

Tugas *Runner* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Membantu dalam pengaturan logistik, seperti mengantarkan dokumen, peralatan, dan bahan lain yang diperlukan oleh tim produksi.
- b. *Runner* sering kali membantu *production assistant* dengan tugas-tugas administratif seperti fotokopi, pengaturan jadwal, dan koordinasi antara berbagai departemen.
- c. *Runner* mungkin terlibat dalam mengunjungi lokasi syuting untuk memastikan semuanya siap, termasuk mengantarkan kontrak atau izin lokasi

Tugas *Runner* Pada Tahapan *Production*:

- a. Bertanggung jawab dalam hal transportasi untuk membawa anggota kru, pemain, dan peralatan menuju lokasi syuting dan kembali ke kantor produksi.
- b. Menjadi penghubung antar departemen, memastikan pesan dan kebutuhan masing-masing disampaikan dengan cepat dan efisien.
- c. Mengatur dan mendistribusikan makanan dan minuman untuk kru dan pemain di lokasi syuting.
- d. Menangani berbagai tugas mendesak yang muncul di lokasi syuting, seperti mengambil barang-barang yang dibutuhkan segera atau melakukan tugas lain sesuai permintaan.

Tugas *Runner* Pada Tahapan *Post-Production*:

- a. *Runner* dapat terlibat dalam pengiriman materi film, seperti rekaman, untuk pengembangan atau ke studio untuk proses editing.
- b. Membantu editor dengan tugas-tugas kecil seperti mengambil dan mengantarkan hard drive, memindahkan file, dan tugas teknis sederhana lainnya.

- c. Membantu dalam koordinasi final antara berbagai pihak yang terlibat dalam *post-production*, termasuk pengaturan pertemuan dan distribusi hasil akhir kepada klien atau distributor.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Runner*:

- a. Dapat diandalkan dan memiliki *time management* yang baik.
- b. Dapat beradaptasi dengan cepat dengan keadaan dan instruksi yang berubah. Karena kebutuhan di set film bisa sangat dinamis.
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- d. Memiliki stamina fisik yang baik dan kuat. Hal ini dikarenakan jam kerja yang panjang dan tugas-tugas yang menuntut fisik.
- e. Memiliki sifat proaktif. Dapat mengantisipasi kebutuhan kru dan mengambil inisiatif tanpa menunggu instruksi terus menerus.
- f. Teliti. Hal ini dapat membantu menghindari kesalahan yang dapat mengganggu proses produksi.

14. *Receptionist*

Resepsionis di kantor produksi memiliki tugas yang sama dengan resepsionis pada umumnya.

Tugas-Tugas *Receptionist*:

- a. Menjawab panggilan.
- b. Menyaring panggilan.
- c. Menyapa tamu yang datang.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Receptionist*:

- a. Dapat mengatasi stress dengan baik.
- b. Memiliki kemampuan mengetik yang baik.
- c. Terorganisir, dapat diandalkan, dan dapat mengikuti instruksi dengan baik.
- d. Tahu cara mengoperasikan mesin kantor seperti fax dan mesin fotokopi.
- e. Dapat mengatasi banyak panggilan sekaligus.
- f. Cukup mengetahui tentang produksi untuk menyaring panggilan telepon dan tamu dengan benar.

15. *Traffic*

Dalam tim produksi kecil receptionist juga merangkap traffic. Seorang *traffic* adalah orang yang memiliki tugas mengatur jadwal syuting kru produksi, dan mencari tenaga kerja tambahan untuk proses syuting jika diperlukan.

Tugas-Tugas *Traffic*:

- a. Mengatur jadwal syuting kru produksi agar tidak bertabrakan satu dengan yang lainnya.
- b. Membantu mencarikan tenaga tambahan bagi tim produksi jika tim inti kekurangan orang.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Traffic*:

- a. Memiliki kemampuan menilai orang.
- b. Memiliki kemampuan mengatur waktu yang baik.

Q&A

Apa tantangan yang pernah dihadapi sebagai seorang *traffic*?

Tantangan yang pernah dihadapi adalah ketika tenaga kerja tambahan yang dicari dan yang memenuhi standar yang diperlukan hanya sedikit.

Bagaimana solusi untuk mengatasinya?

Solusinya adalah memiliki ketelitian dan jeli dalam melihat kemampuan tenaga kerja tambahan yang mendekati dengan standar yang diperlukan oleh tim.

16. Director

Director atau yang kita ketahui yaitu sutradara adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengambilan gambar atau selama proses produksi.

Tugas *Director* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Membaca naskah dan bekerja sama dengan producer untuk mengembangkan visi proyek.
- b. Bertemu dengan kepala departemen untuk menyelaraskan visinya.
- c. Bekerja sama dengan orang yang mahir membuat *storyboard* untuk membuat *storyboard*.
- d. Menghadiri sesi *casting* untuk merekrut pemeran untuk proyek.
- e. Melatih para pemain.
- f. Bertemu dengan *assistant director* untuk membahas jadwal.
- g. Melakukan pengecekan lokasi untuk menyetujui atau menolak suatu lokasi.

- h. Menulis daftar pengambilan gambar untuk setiap adegan.

Tugas *Director* Pada Tahapan *Production*:

- a. Bekerja sama dengan *director of photography* untuk mengeksekusi pengambilan gambar.
- b. Bekerja sama dengan *assistant director* untuk menyelesaikan jadwal pengambilan gambar harian.
- c. Mengarahkan pemain.
- d. Bekerja sama dengan *assistant director* untuk mengarahkan suasana.

Tugas *Director* Pada Tahapan *Post-Production*:

- a. Bekerja sama dengan editor untuk mencapai potongan pertama proyek.
- b. Mendapatkan persetujuan akhir atas gambar yang sudah jadi.

17. *First Assistant Director*

First Assistant Director adalah orang yang bertugas membantu *director* dan untuk melindungi *director* dari gangguan. Asisten *director* mempelajari bagaimana menghadapi pemain yang temperamental dan mengantisipasi masalah sebelum muncul di lokasi syuting.

Tugas *First Assistant Director* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Menyiapkan dokumen yang akan berguna saat syuting dimulai.
- b. Mengelompokkan karakter berdasarkan setiap adegan dan dapat mengakrabkan diri dengan pemain.
- c. Membahas *storyboard* dengan *director*.
- d. Membahas kebutuhan suasana setiap adegan.
- e. Setelah jadwal pengambilan gambar selesai, memastikan pemain mengetahui di mana dan kapan mereka perlu mengambil gambar.
- f. Menyiapkan hari-hari sesuai jadwal pengambilan gambar dan menyerahkannya kepada POC untuk didistribusikan.
- g. Menghadiri dan membantu mengkoordinasikan latihan pemain.
- h. Bekerja dengan *director*, *director of photography*, dan *producer* untuk mengatur pengambilan gambar yang sulit.
- i. Menjalankan rapat produksi akhir.
- j. Menghadiri semua peninjauan lokasi.

- k. Menentukan waktu panggilan pada hari pertama.
- l. Mendapatkan daftar pengambilan gambar dari *director* dan menempatkannya dalam urutan pengambilan gambar untuk hari pertama dan akan dilakukan hari-hari berikutnya juga.

Tugas *First Assistant Director* Pada Tahapan *Production*:

- a. Mengumpulkan semua kru untuk rapat keselamatan (jika diperlukan).
- b. Tetap memegang kamera selama persiapan dilakukan untuk pengambilan gambar pertama.
- c. Menyiapkan pemain bersama *second assistant director*.
- d. Menghabiskan hari di lokasi dan bergerak bersama kru.
- e. Bertanggung jawab dalam memastikan hari itu berjalan dengan baik.
- f. Menyetujui *call sheets* dan laporan produksi.
- g. Menentukan waktu istirahat makan siang dan waktu istirahat kru.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Assistant Director*:

- a. Memiliki dan bisa bersikap wibawa.
- b. Sangat terampil dalam hal detail.
- c. Dapat berfikir cepat dan banyak akal.
- d. Mampu menangani banyak hal sekaligus.
- e. Mampu menghadapi emosi pemain dan kru dengan tenang.

18. *Second Assistant Director*

Second assistant director atau yang disebut juga sebagai asisten sutradara ke-2 adalah orang yang bekerja bersama dengan *first assistant director* di lokasi syuting. Asisten sutradara ke-2 membantu memastikan bahwa semua tambahan yang diperlukan sudah siap. Asisten sutradara ke-2 juga memiliki tugas membantu dan menyemangati pemain figuran selama proses syuting dan membantu *director* mengarahkan mereka.

Catatan: Jika proyek produksi memiliki anggaran yang tinggi, *second assistant director* dapat mempekerjakan *second second assistant director* untuk membantunya.

19. *Production Assistant*

Production assistant adalah orang yang akan membantu *assistant director* selama proses produksi.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Production Assistant*:

- a. Membantu *assistant director* dalam menyalin, membuat kopi, dan melakukan panggilan telepon
- b. membantu *assistant director* dalam hal *lock-up* (Mengunci. Memberhentikan orang yang ingin melewati area selama proses pengambilan gambar dilakukan agar tidak masuk kedalam *frame*).
- c. Dapat mengantar pemain ke dan dari lokasi syuting.
- d. Mengawal pemain ke dan dari ruang tata rias, menata rambut, dan *wardrobe*.
- e. Duduk bersama para pemain di tempat pemain menunggu.
- f. Menyediakan kopi untuk *first assistant director*.

Kualitas Yang Harus Dimiliki Oleh Seorang *Production Assistant*:

- a. Secara fisik dapat berdiri dalam jangka waktu yang lama (12 jam atau lebih).
- b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- c. Memiliki sikap pelayanan terhadap kru dan pemeran.
- d. Mampu berfikir cepat.
- e. Banyak akal.
- f. Memahami protokol yang ditetapkan.

Catatan: Jika anggaran proyek produksi tinggi, selain mempekerjakan production assistant biasa, tim produksi dapat mempekerjakan key set production assistant. Key set production assistant bertanggung jawab atas koordinasi utama di lokasi syuting dan dapat berbicara langsung dengan kepala setiap departemen untuk mengatasi masalah yang muncul di lokasi.

20. *Director of Photography* (DP)

Director of Photography adalah seseorang yang bertanggung jawab atas pengambilan *footage* yang baik saat pengerjaan film ataupun video. DP bekerja sama dengan *director* untuk memastikan visi fotografi sejalan dengan visi keseluruhan *director* proyek.

Tugas *Director of Photography* Pada Tahapan *Pre-Production*:

- a. Memutuskan stok gambar yang ingin diambil.

- b. Mempekerjakan *gaffer*, *key grip*, *camera operator*, dan terkadang *first assistant camera person*.
- c. Menentukan paket kamera apa yang akan digunakan.
- d. Bertemu dengan *director* dan mendiskusikan setiap adegan untuk melihat bagaimana fotografi akan sesuai dengan visi film.
- f. Terkadang mungkin melakukan tes stok.
- g. Bertemu dengan *graffer* untuk menjelaskan tampilan setiap adegan dan bagaimana setiap adegan akan disinari.
- h. Pergi melihat lokasi. DP akan memberikan masukan yang signifikan dalam pemilihan lokasi.

Tugas *Director of Photography* Pada Tahapan *Production*:

- a. Mengawasi pencahayaan lokasi syuting dan pengoperasian kamera.
- b. Memeriksa cahaya dan eksposur yang tepat.
- c. Mengambil dan memberikan pembacaan meteran kepada asisten kamera pertama setelah memastikannya dengan *graffer*. Pembacaan meter adalah pengaturan eksposur yang akan dilakukan.
- d. Terus menerus mengamati fotografi untuk memastikan visi tercapai.
- e. Menghadiri harian.

21. *Special Operator*

Special operator adalah orang yang tahu cara menggunakan kamera dan peralatan khusus. Mereka harus memiliki lisensi dan berpengalaman dalam mengerjakan pengambilan gambar dengan alat khusus dan medan yang sulit. Contohnya seperti merekam gambar di bawah air menggunakan kamera dan peralatan khusus yang dapat melindungi kamera dari air.

Catatan: *Special assistant* adalah orang yang bertugas membantu *special operator*.

22. *Camera Operator*

Camera operator adalah orang yang menjalankan kamera. Ia bertanggung jawab langsung kepada *director of photography* dan bertanggung jawab atas *assistant camera person*. *Camera operator* dapat menggunakan kamera dengan baik dan juga memiliki selera estetis untuk membingkai gambar dengan baik.

Catatan: Dalam anggaran rendah *camera operator* adalah *director of photography* yang memegang peran ganda.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Camera Operator*:

- a. Bertanggung jawab atas perawatan dan kondisi kamera.
- b. Menjalankan kamera.
- c. Memiliki pengetahuan tentang cara memperbaiki kamera.
- d. Dapat memeriksa ketinggian dan *level* pada *tripod*. Dilakukan oleh *camera operator* jika tidak ada *first assistant camera person*

23. *First Assistant Camera Person*

First assistant camera person memiliki tugas membantu *camera operator* dalam pengambilan gambar dengan cara membuka posisi kamera. *First assistant camera person* bertanggung jawab atas perawatan, penyewaan, dan perbaikan kamera.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Assistant Camera Person*:

- a. Merangkai kamera.
- b. Membersihkan kamera.
- c. Mengatur ketinggian *tripod*.
- d. Mengatur eksposur pada kamera seperti yang diberikan oleh *director of photography*.
- e. Memungkinkan untuk mempekerjakan *second assistant camera person*.
- f. Mengukur dan menarik fokus (*pulls focus*). Memfokuskan gambar pada kamera atau dengan cara menggerakkan kamera.
- g. Membantu *camera operator* dengan segala kebutuhan yang dibutuhkan.
- h. Memasukan *film magazine* (jika tidak ada *second assistant camera person*).

24. *Second Assistant Camera Person*

Second assistant camera person adalah orang yang akan membantu *first assistant camera person*.

Catatan: Dalam anggaran yang rendah *second assistant camera person* tidak akan dipekerjakan.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Second Assistant Camera Person*:

- a. Terkadang memuat *magazine* (jika syuting film). *Magazine* adalah perangkat untuk *film stock*.
- b. Mengoperasikan *slate* atau *clapper* jika tidak ada orang tertentu yang dipekerjakan untuk melakukannya.
- c. Menuliskan laporan kamera. Laporan kamera untuk menunjukkan berapa banyak rekaman yang diambil untuk setiap pengambilan.
- d. Mengisi laporan ringkasan stok film.
- e. Menyiapkan, menjalankan, dan memelihara monitor untuk *director*.
- f. Mengemas film untuk pengiriman.
- g. Memberikan laporan kamera dan film kepada *second assistant director* di penghujung hari.
- h. Membersihkan lensa (jika *first assistant camera person* tidak melakukannya).
- i. Menjalankan *magazine* dari truk kamera menuju *set* dan kembali. Hal ini dapat dilakukan oleh *loader* atau *camera producer assistant* jika salah satu mereka ada disana.
- j. Bertanggung jawab dalam memindahkan *box* kamera saat posisi kamera berubah.
- k. Memberikan rekaman pengambilan kepada *script supervisor* sehingga ia dapat merekamnya dalam catatan harian.

25. *Clapper & Loader*

Clapper dan *loader* biasanya hanya ada pada anggaran yang lebih besar. Jika tidak ada *clapper* atau *loader*, maka tugas mereka akan dialihkan kepada *second assistant camera person*. Dalam beberapa kasus, *clapper* dan *loader* akan digabungkan menjadi satu posisi. *Clapper* bertugas mengoperasikan *clapper* atau batu tulis (*slate*). *Loader* bertugas memuat *mags* dan menjalankannya dari dan ke *set*. *Loader* juga membantu mindahkan kotak kamera saat perlu dipindahkan.

26. *Camera Production Assistant*

Camera production assistant memiliki tugas yang hampir sama dengan *production assistant* lainnya. Tugas *camera production assistant* dimulai dari mendapatkan minuman untuk tim kamera, memindahkan kotak kamera, hingga menjalankan *magazine* ke dan dari truk kamera. *Camera production assistant* juga memiliki tugas menjaga kamera saat makan siang, hal ini dikarenakan harga kamera yang sangat mahal dan meninggalkan barang-barang tersebut tanpa pengawasan atau di truk yang panas bukanlah pilihan yang baik dan dapat diterima. *Camera*

production assistant dapat duduk bersama barang-barang tersebut untuk memastikan mereka aman atau membawa kamera-kamera itu selama makan siang berlangsung.

27. *Steadicam Operator*

Steadicam operator adalah juru kamera yang mengoperasikan perangkat khusus yang disebut *steadicam*. *Steadicam* adalah perangkat yang memasang kamera pada tubuh operator. Berfungsi untuk menggerakkan gambar, atau membuat gerakan pada gambar statis. *Steadicam operator* dilatih secara khusus untuk mengoperasikan *steadicam* dan biasanya dijadikan satu paket operator dan *steadicam* dengan bayaran harian atau mingguan.

28. *Steadicam Assistant*.

Steadicam assistant bertugas untuk membantu sang operator.

Tugas-Tugas Yang Dimiliki Oleh Seorang *Steadicam Assistant*:

- a. *Assistant steadicam* bertanggung jawab untuk menyiapkan dan memeriksa semua peralatan *steadicam* sebelum digunakan, memastikan semua komponen dalam kondisi baik dan siap untuk pengambilan gambar.
- b. Membantu operator *steadicam* dalam proses menyeimbangkan rig *steadicam*, yang penting untuk memastikan kamera tetap stabil selama pengambilan gambar.
- c. Mengatur dan mengelola kabel serta aksesoris yang terhubung dengan Steadicam, termasuk memastikan kabel tidak mengganggu pergerakan operator dan menjaga peralatan tambahan tetap terhubung dan berfungsi dengan baik.
- d. Membantu operator *steadicam* dalam pergantian lensa dan baterai selama produksi dengan cepat dan efisien untuk meminimalkan waktu henti selama pengambilan gambar.
- e. Memastikan bahwa semua peralatan Steadicam aman dan tidak ada yang rusak atau hilang selama produksi, mengawasi peralatan saat tidak digunakan, dan memastikan semua komponen disimpan dengan aman setelah pengambilan gambar selesai.
- f. Memberikan dukungan logistik kepada operator *steadicam*, termasuk membantu membawa dan memindahkan peralatan di lokasi syuting, serta memastikan operator memiliki semua yang mereka butuhkan untuk bekerja secara efektif.
- g. Bekerja sama dengan anggota kru lainnya untuk memastikan pengambilan gambar berjalan lancar, termasuk berkoordinasi dengan asisten kamera lainnya, *director*, dan operator kamera utama.

Summary

Jumlah dan keragaman jabatan kru produksi sangat dipengaruhi oleh anggaran proyek. Pada proyek dengan anggaran yang tinggi, Kru produksi terdiri dari banyak orang dengan beragam jabatan spesifik, seperti *executive producer, director, producer, producer assistant, safety manager*, dan berbagai peran lainnya yang sudah kita baca sebelumnya. Dengan banyaknya ragam jabatan yang bertugas, setiap peran memiliki tanggung jawab khusus untuk memastikan setiap aspek produksi dijalankan dengan sempurna dan meminimalisir kesalahan atau kekacauan.

Sebaliknya, pada proyek dengan anggaran rendah, kru produksi biasanya lebih kecil dan terdiri dari lebih sedikit orang yang mungkin mengemban berbagai tugas sekaligus seperti *Producer, Director, Camera Person, Assistant Camera Person, Production Assistant, Receptionist & Traffic*. Jabatan-jabatan dalam kru ini lebih terbatas dan seringkali lebih umum, dengan fokus pada esensi produksi tanpa banyak spesialisasi. Hal ini terjadi karena keterbatasan dana yang mengharuskan efisiensi maksimal dalam penggunaan sumber daya manusia dan peralatan.