

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Malayu S.P. Hasibuan (2006 : 2) mengatakan manajemen dikenal istilah 6M yaitu *men, money, methods, materials, machines, and market*. Hal tersebutlah yang diatur dalam manajemen. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Andrew F. Sikula (2006 : 2) juga mengatakan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang memiliki perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien nantinya.

Dari definisi tersebut bisa dikatakan bahwa manajemen itu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, perpaduan antara ilmu dan seni, sistematis, terkoordinasi, kooperatif, terintegrasi dalam memanfaatkan unsur 6M, didasarkan pada pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab. Oleh karena itu pada dasarnya manajemen itu sangat penting karena dengan adanya pembagian kerja akan lebih mudah menyelesaikan tugas. Manajemen yang baik juga dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap semua potensi yang dimiliki.

### 2.1.1 Asas-Asas Manajemen

Asas (prinsip) merupakan suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan. Asas adalah dasar tetapi bukanlah sesuatu yang absolut atau mutlak. Artinya, penerapan asas harus mempertimbangkan keadaan-keadaan khusus dan keadaan yang berubah-ubah. Malayu S.P. Hasibuan (2006 : 9) mengatakan asas-asas muncul dari hasil penelitian dan pengalaman.

Seorang perintis ilmu manajemen bernama Henry Fayol (1841-1925) yang berasal dari Prancis, pada tahun 1916 menerbitkan buku berjudul *Administration Industrielle et General* yang kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan judul *General and Industrial Management* oleh Constance Storrs. Ia berhasil mengemukakan beberapa asas yang praktis dan sederhana yang dapat digunakan dalam menjelaskan pekerjaan seorang manajer. Ia juga mengembangkan pandangan-pandangan tentang manajemen sebagai suatu hal yang terdiri dari fungsi-fungsi *planning, organizing, coordinating, commanding,* dan *controlling* (disingkat POC3).

Asas-asas umum manajemen (*General Principles of Management*) menurut Henry Fayol adalah :

a. *Division of work* (asas pembagian kerja)

Asas ini menjadi penting karena manusia mempunyai *limit factors* dalam mengerjakan semua pekerjaan.

b. *Authority and responsibility* (asas wewenang dan tanggung jawab)

Misalnya wewenang sebesar X maka tanggung jawab pun sebesar X.

- c. *Discipline* (asas disiplin)  
Segala yang sudah ditetapkan harus dihormati, dipatuhi, serta dilaksanakan sepenuhnya.
- d. *Unity of command* (asas kesatuan perintah)  
Seorang bawahan hanya dapat menerima perintah dari satu atasan, tetapi satu atasan dapat memberi perintah terhadap beberapa bawahan.
- e. *Unity of direction* (asas kesatuan jurusan atau arah)  
Sekelompok bawahan hanya mempunyai satu rencana, satu tujuan, satu perintah, dan satu atasan agar terwujud kesatuan arah.
- f. *Subordination of Individual Interest into General Interest* (asas kepentingan umum diatas kepentingan pribadi)  
Misalnya pekerjaan kantor sehari-hari harus diutamakan daripada pekerjaan sendiri.
- g. *Remuneration of Personnel* (asas pembagian gaji yang wajar)  
Gaji dan jaminan-jaminan sosial harus adil, wajar, dan seimbang dengan kebutuhan.
- h. *Centralization* (asas pemusatan wewenang)  
Wewenang itu dipusatkan atau dibagi-bagikan tanpa mengabaikan situasi-situasi khas, yang akan memberikan hasil keseluruhan yang memuaskan.
- i. *Scalar of chain* (asas hierarki atau asas rantai berkala)  
Perintah harus berjenjang dari jabatan tertinggi ke jabatan terendah dengan cara yang berurutan.
- j. *Order* (asas keteraturan)  
Asas ini dibagi atas *material order* dan *social order*. *Material order*

artinya barang-barang atau alat-alat organisasi perusahaan harus ditempatkan pada tempat yang sebenarnya, jangan disimpan dirumah.

*Social order* artinya penempatan karyawan harus sesuai dengan keahlian atau bidang spesialisasinya.

k. *Equity* (asas keadilan)

Pemimpin harus adil terhadap semua karyawan dalam pemberian gaji dan jaminan sosial.

l. *Initiative* (asas inisiatif)

Pimpinan harus memberikan dorongan dan kesempatan kepada bawahan secara aktif memikirkan dan menyelesaikan sendiri tugas-tugasnya.

m. *Esprit de corps* (asas kesatuan)

Pimpinan membina bawahan melalui komunikasi yang baik sehingga karyawan ikut merasa memiliki perusahaan itu.

n. *Stability of turn-over personnel* (asas kestabilan masa jabatan)

Pimpinan harus berusaha agar bawahannya betah bekerja.

### **2.1.2 Ilmu dan Seni Manajemen**

*Scientific management* (manajemen ilmiah) menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006 : 14) adalah suatu kumpulan pengetahuan yang disistematisasi, dikumpulkan dan diterima menurut pengertian kebenaran-kebenaran universal mengenai manajemen. Sedangkan seni manajemen meliputi kecakapan untuk melihat totalitas dari bagian-bagian yang terpisah dan berbeda-beda, kecakapan untuk menciptakan sesuatu gambaran tentang visi tertentu, kecakapan untuk

menyatukan visi tersebut dengan *skills* (keterampilan) atau kecakapan yang efektif.

Selain itu juga Malayu S.P. Hasibuan (2006 : 15) menerangkan seorang manajer adalah ilmuwan dan sekaligus seniman yang mengandalkan diri pada ilmu, ia pun harus mempunyai “firasat, keyakinan-keyakinan, kreativitas” dan menguasai cara-cara “penerapannya”. Karena itu seorang yang mempunyai pengetahuan luas tentang manajemen bisa saja gagal dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang manajer yang kompeten, jika ia kurang menguasai *art of management* (seni manajemen).

## **2.2 Manajemen Produksi Film**

Eve Light Honthaner (2001 : 1) mengatakan ada enam fase dalam pembuatan sebuah film. Mulai dari proses pembuatan konsep hingga penayangan film, yaitu *development*, *pre-production*, *production*, *post production*, *distribution*, dan *exhibition*. Beberapa *crew* terlibat dalam semua fase pembuatan film, namun fase yang paling penting adalah fase *pre-production* dan *production* karena hampir semua *crew* terlibat di dalamnya.

### 2.2.1 Tim Produksi

Eve Light Honthamer (2001 : 1) juga mengatakan sebenarnya dalam sebuah produksi film beberapa pekerjaan hanya bisa dikerjakan oleh satu orang saja yang memiliki posisi spesifik dan yang lainnya dapat dilakukan oleh sejumlah orang yang berbeda. Tergantung kepada parameter projeknya sendiri. Misalnya jabatan produser hanya bisa diisi oleh satu orang saja. Sedangkan orang-orang masuk kedalam tim produksi bisa diisi oleh beberapa orang. Dalam buku *The Complete Film Production and Handbook* dikatakan idealnya ada beberapa posisi jabatan yang terdapat dalam kelompok inti di tim produksi :

- a. *Producer*
- b. *Line Producer*
- c. *Director*
- d. *Unit Production Manager*
- e. *Production Accountant*
- f. *Production Supervisor*
- g. *Production Coordinator*
- h. *First Assistant Director*
- i. *Second Assistant Director*

### 2.2.1.1 Tugas Tim Produksi

TUGAS & TANGGUNG JAWAB			
<i>Producer</i>	<i>Line Producer</i>	<i>Unit Production Manager</i>	<i>Production Manager/ Accountant Manager</i>
Mendapatkan hak terhadap cerita/ <i>script</i>	Mempersiapkan <i>budget</i> dan <i>schedule</i> awal	Memberikan <i>script</i> ke bagian riset	Membuka rekening bank
Memilih & merekrut penulis atau yang memiliki cerita	Menandatangani rekening bank	Menjamin segala yang diperlukan telah siap	Menandatangani rekening bank
Memilih & merekrut sutradara	Mengatur keputusan kontrak (jika diperlukan)	Mempersiapkan rekening untuk transfer kepada <i>vendor</i>	Mempersiapkan <i>cash flow chart</i>
Memilih & merekrut <i>line producer</i>	Mempersiapkan perlengkapan, <i>schedule</i> , dan <i>budget</i> yang realistis	Mengurus tawaran untuk peralatan	Mempersiapkan rekening untuk transfer kepada <i>vendor</i>
Mempersiapkan <i>budget</i> dan <i>schedule</i> awal	Memberikan <i>script</i> ke bagian riset	Mengecek <i>crew</i> yang siap shooting	Membuat memo kepada kepala departemen untuk mencatat segala pengeluaran
Mengecek cerita & menjual cerita	Menjamin segala yang diperlukan telah siap	Mempersiapkan kontrak untuk <i>crew</i>	Menandatangani <i>final budget</i>
Mengatur kesepakatan dengan studio dan/atau mengatur keuangan dan distribusi	Menjamin asuransi	Penghubung antara serikat pekerja dengan pekerja	Mengeluarkan pesanan pembelian
Menandatangani rekening bank	Menyetujui <i>invoices</i> ,	Mengajukan permohonan izin	Menangani <i>time cards &amp; payroll</i>

	permintaan-permintaan, pesanan pembelian & <i>time cards</i>	untuk memperkerjakan anak dibawah umur (jika dibutuhkan)	
Mengatur keputusan kontrak (jika diperlukan)	Memilih & merekrut perusahaan yang akan menangani <i>visual effects</i>	Mengeluarkan <i>pre-production schedule</i>	Mempersiapkan rekening untuk transfer ke bagian <i>sound</i> , video, dll
Mengatur legalisasi & merekrut kuasa hukum	Mengurus tawaran untuk peralatan	Menempatkan lokasi pemain	Mengawasi <i>budget &amp; schedule</i> yang sedang berlangsung
Menandatangani semua persetujuan dan kontrak	Mengecek <i>crew</i> yang siap shooting	Menyiapkan <i>basecamp</i> produksi	Mengurus klaim asuransi
Memilih & merekrut <i>production designer</i>	Memasukan <i>crew</i> kedalam tim	Merekrut <i>assistant production coordinator &amp; production assistant</i>	Menyiapkan dan menyerahkan pengeluaran perminggu
Memberikan <i>script</i> ke bagian riset	Bernegosiasi dengan <i>crew</i> mengenai kontrak	Menyiapkan dan menyerahkan Taft/Hartley <i>reports</i>	Melist barang inventaris yang tersisa apakah mau dijual atau disimpan
Menjamin segala yang diperlukan telah siap	Mempersiapkan kontrak untuk <i>crew</i>	Mengatur kebutuhan film & peralatan	Mengumpulkan faktur dari barang-barang yang disewa dan melist barang yang hilang atau rusak
Memilih & merekrut perusahaan yang akan menangani <i>visual effects</i>	Menyelidiki seberapa potensial filmnya di pasaran	Membuat dan membagikan <i>crew list</i> , <i>cast list</i> , dan <i>contact list</i>	Menginformasikan <i>vendor</i> mengenai lokasi dan nomor telepon yang bisa dihubungi
Memasukan <i>crew</i>	Penghubung	Mengeluarkan	Menyerahkan <i>final</i>



kedalam tim	antara serikat pekerja dengan pekerja	pesanan pembelian	<i>union/guild reports</i>
Menyelidiki seberapa potensial filmnya di pasaran	Mengajukan permohonan izin untuk memperkerjakan anak dibawah umur (jika dibutuhkan)	Mempersiapkan permintaan khusus seperti binatang, <i>blue/green screens</i> , <i>backdrops</i> , atau <i>mock-ups</i>	
Penghubung antara serikat pekerja dengan pekerja	Mengeluarkan <i>pre-production schedule</i>	Menyebarkan <i>scripts</i> dan segala dokumen & informasi penting	
Memilih pemain	Memilih lokasi	Bekerjasama dengan komisi film & otoritas lokal	
Memilih lokasi	Memastikan lokasi aman untuk digunakan	Mengatur akomodasi baik <i>travel</i> maupun hotel	
Bekerjasama dengan <i>production designer</i> untuk menentukan <i>the look of the film</i>	Menandatangani <i>final budget</i>	Menangani pengiriman barang dan bea cukai (jika diperlukan)	
Menyetujui <i>wardrobe, sets &amp; special props</i>	Membuat <i>final board &amp; schedule</i>	Mempersiapkan barang yang datang	
Mengecek kembali penulisan <i>script</i> beres tepat waktu	Bernegosiasi perihal perlengkapan	Mempersiapkan kebutuhan khusus pemain	
Menandatangani <i>final budget</i>	Mengatur kebutuhan film & peralatan	Mengadakan <i>cast head shot</i> untuk <i>stunt &amp; photo doubles</i>	

Bekerjasama dengan komisi film & otoritas lokal	Mempersiapkan permintaan khusus seperti binatang, <i>blue/green screens</i> , <i>backdrops</i> , atau <i>mock-ups</i>	Menginformasikan <i>wardrobe</i> pemain (termasuk ukuran pakaian)	
Mengatur persiapan & <i>still photo sessions</i>	Bekerjasama dengan komisi film & otoritas lokal	Mengatur persiapan & <i>still photo sessions</i>	
Mengawasi produksi dari hari ke hari	Mengatur akomodasi baik <i>travel</i> maupun hotel	Menyerahkan copian <i>production reports</i>	
Bertanggung jawab untuk membuat produksi film tetap aman tentram	Memimpin rapat produksi	Memberikan sertifikat asuransi	
Mengawasi <i>budget &amp; schedule</i> yang sedang berlangsung	Mempersiapkan fasilitas untuk <i>lab</i> , <i>sound house &amp; dubbing</i>	Menyelesaikan dan menyerahkan formulir klaim kompensasi pekerja	
Terus menerus menyeimbangkan integritas artistik dari film sambil mempertahankan <i>budget &amp; schedule</i>	Mengawasi produksi dari hari ke hari	Mengawasi produksi dari hari ke hari	
Mengatur <i>wrap party</i> serta pemberian untuk pemain dan <i>crew</i>	Bertanggung jawab untuk membuat produksi film tetap aman tentram	Berkoordinasi perihal <i>delivery film</i> ke <i>lab &amp; screening</i> perharinya	
Menyusun <i>list of screen credits</i>	Menegakkan pedoman keselamatan & mengadakan rapat	Menangani klaim asuransi	

	yang aman		
Mengembalikan barang pinjaman	Mengawasi <i>budget &amp; schedule</i> yang sedang berlangsung	Mengecek dan/atau membagikan <i>weather reports</i>	
	Terus menerus menyeimbangkan integritas artistik dari film sambil mempertahankan <i>budget &amp; schedule</i>	Memastikan kebutuhan pemain terpenuhi	
	Menandatangani <i>call sheets &amp; production reports</i>	Menyiapkan ruangan sekolah, ruangan guru, ruangan bayi (jika diperlukan)	
	Menangani klaim asuransi	Mengurus <i>catering</i>	
	Menjamin polisi, pemadam kebakaran, satpam dan segala peralatan medis serta <i>ambulance</i> di lokasi (jika diperlukan)	Membagikan <i>paperwork</i>	
	Mengawasi film tetapi berada di <i>principal photography</i>	Mengawasi film tetapi berada di <i>principal photography</i>	
	Menghubungi <i>vendor</i> bahwa semua peminjaman alat telah dikembalikan	Menghubungi <i>vendor</i> bahwa semua peminjaman alat telah dikembalikan	
	Melist barang inventaris yang tersisa apakah	Melist barang inventaris yang tersisa apakah mau	

	mau dijual atau disimpan	dijual atau disimpan	
	Mengatur <i>wrap party</i> serta pemberian untuk pemain dan <i>crew</i>	Mengumpulkan faktur dari barang-barang yang disewa dan melist barang yang hilang atau rusak	
	Menyusun <i>list of screen credits</i>	Mengatur <i>wrap party</i> serta pemberian untuk pemain dan <i>crew</i>	
	Mengembalikan file-file, barang inventaris perusahaan, dan klaim asuransi	Menyerahkan <i>final union/guild reports</i>	
		Menyusun <i>list of screen credits</i>	
		Mengembalikan file-file, barang inventaris perusahaan, dan klaim asuransi	
		Menutup kantor produksi	

Tabel 2.2.1.1.1 Tugas &amp; Tanggung Jawab Tim Produksi

### 2.3 Film Milly & Mamet

Film “Milly & Mamet” bisa dikatakan masih menjadi lanjutan cerita dari Ada Apa Dengan Cinta. Film ini mengisahkan kisah cinta tokoh Milly yang merupakan sahabat Cinta, dan Mamet yang dulunya naksir dengan Cinta. Pada AADC 2 Milly dan Mamet diceritakan sudah menikah maka film ini merupakan kelanjutan cerita cinta mereka di kehidupan setelah menikah. Film ini menjadi menarik untuk dianalisa karena produser yang terjun langsung dalam film ini bukan sembarang produser melainkan Mira Lesmana (Miles Production) yang bekerja sama dengan Chand Parwez Servia (PT. Kharisma Starvision Plus) yang memang keduanya sudah malang melintang di dunia perfilman Indonesia. Kolaborasi ini juga menjadi tambah menarik dengan adanya Raymond Handaya sebagai *line producer* dan Ernest Prakasa sebagai sutradara. Hal inilah yang membuat penulis memilih Film Milly & Mamet untuk menjadi bahan penelitian dalam segi Manajemen Produksi.