

KODE UNIT : TIK.MM02.008.01

JUDUL UNIT : Mengkoordinir dan Mengisi Stok Film

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menangani dan mengkoordinasikan stok film termasuk penyimpanan, pembongkaran dan persiapan film untuk proses di laboratorium. Unit ini juga mencakup koordinasi tentang kekuatan battery.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01 Mengisi dan memelihara battery selama pembuatan film	1.1. Dipastikan bahwa sumber tenaga cukup dan tersedia. 1.2. Alat pengisi dipastikan sesuai dengan battery yang digunakan. 1.3. Pengisian battery dengan aman menurut rekomendasi perusahaan. 1.4. Battery yang sudah diisi dipelihara untuk memenuhi syarat pengambilan gambar. 1.5. Pemberian label battery menurut statusnya.
02 Mengkoordinasikan stok film dan peralatan yang digunakan untuk pembuatan film	2.1. Koordinasi dengan personil yang terkait. 2.2. Kepastian jadwal pembuatan film dan rasio personil yang relevan. 2.3. Pemilihan stok film yang benar dan peralatan lain untuk meyakinkan bahwa stok ada dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan jadwal produksi. 2.4. Kelengkapan stok yang diperlukan dan yakinkan adanya waktu pengambilan film. 2.5. Kepastian stok film dan nomer golongan 'batch' cocok dengan persyaratan. 2.6. Pencatatan dengan cermat pencampuran kelompok dan jumlah strip. 2.7. Penyimpanan dan pengepakan stok film untuk menghindari kerusakan dan lindungi terhadap bahaya lingkungan. 2.8. Labelisasi kaleng film dengan cermat.

	<p>2.9. Pemantauan stok mengenai tanggal kedaluwarsanya.</p> <p>2.10. Dokumentasi catatan stok dengan cermat dan dapat dibaca.</p> <p>2.11. Pelengkapan lembar laporan kamera dengan cermat, terbaca dan sesuai dengan skedul.</p> <p>2.12. Dokumentasi dan pengelompokkan stok yang digunakan selama produksi.</p> <p>2.13. Pemantauan stok dan pemberitahuan pada personil yang relevan untuk meyakinkan bahwa stok masih tersedia cukup selama produksi.</p>
03 Menyimpan magazin dengan film	<p>3.1. Pemeriksaan magazin untuk menyakinkan bahwa magazin tahan terhadap sinar dan masih dapat dioperasikan sebelum disimpan.</p> <p>3.2. Pembersihan magazin film dan dipastikan magazin bersih sebelum disimpan.</p> <p>3.3. Dipastikan bahwa ruang/tas penyimpan tahan sinar dan bahwa pencampuran sisi film dapat dikenali di tas atau ruang anti cahaya.</p> <p>3.4. Identifikasi stok dan nomer kelompok film dengan benar sebelum diikat dan disimpan.</p> <p>3.5. Penggunaan tanda ujung selama pengambilan gambar untuk menghindari tindakan berakibat sia-sia.</p> <p>3.6. Perhatikan sumber, baca dan pahami buku panduan dan melakukan penjilidan bilamana perlu.</p> <p>3.7. Labelisasi magazin dengan mempertimbangkan kerugian terhadap kondisi cuaca, bahaya lingkungan dan prosedur penanganan yang benar.</p> <p>3.8. Pengurutan sejumlah magazin untuk keperluan persyaratan pembuatan film.</p> <p>3.9. Perhatian terhadap masalah dan kerusakan dan dilakukan tindakan perbaikan yang sesuai.</p> <p>3.10. Pelengkapan dokumen dan dipastikan dokumen cermat dan dapat dibaca.</p>

04 Memasang magazin pada kamera	<p>4.1. Bersihkan kamera untuk memastikan kamera bebas debu, pasir dan benda asing lainnya dan periksa semua fungsi dapat dioperasikan sebelum menampilkan film.</p> <p>4.2. Simpan magazin yang sudah dipasang pada kamera yang diperlukan.</p> <p>4.3. Pemasangan kamera dengan memberi perhatian pada kerugian karena cuaca, bahaya lingkungan dan prosedur penanganan untuk menghindari kerugian selama pengikatan.</p> <p>4.4. Koordinasi terus menerus dengan personil yang relevan dan pahami dan pastikan persyaratan film selama pembuatan film.</p>
05 Melepas film dari magazin	<p>5.1. Dipastikan ruang penyimpanan/tas anti cahaya.</p> <p>5.2. Pemilihan jenis dan ukuran kaleng film untuk penyimpanan digudang dan transportasi film yang ditayangkan.</p> <p>5.3. Penyimpanan film dan labelisasi kaleng film, dengan memberi pertimbangan pada kerugian akibat cuaca, bahaya lingkungan dan prosedur penanganan yang benar untuk menghindari kerusakan selama pengoperasian.</p> <p>5.4. Penggunaan isolatip pada kaleng film dengan aman untuk melindungi dari cahaya.</p> <p>5.5. Pembersihan magazin film dan dipastikan magazin bersih sebelum disimpan.</p>
06 Menyiapkan dan mengirim film sebelum proses	<p>6.1. Koordinasi dengan personil terkait dan pastikan persyaratan alur waktu selama proses dan pengembalian film.</p> <p>6.2. Pencatatan kelompok film dan jumlah strip.</p> <p>6.3. Penggabungan dengan jelas dan cermat laporan dan dokumen khususnya laporan film gambar.</p> <p>6.4. Pengiriman film ke lab yang masih dalam batas tanggal untuk segera diproses.</p> <p>6.5. Pemberian instruksi pemrosesan dengan jelas pada lab untuk meyakinkan bahwa proses dilakukan menurut batas tanggal perusahaan.</p> <p>6.6. Kepastian dan pertimbangan kemampuan lab untuk memenuhi batas tanggal jadwal produksi.</p>

	6.7. Informasi kepada personil yang relevan tentang harapan terhadap film yang diproses sesuai dengan urutan waktu.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Lingkungan dimana multi kamera televisi digunakan meliputi:
 - 1.1. Pada lokasi - interior
 - 1.2. Pada lokasi - eksterior
 - 1.3. Pada siang hari
 - 1.4. Pada malam hari
2. Pengambilan gambar meliputi:
 - 2.1. Penggunaan kamera tunggal
 - 2.2. Penggunaan kamera multi
3. Jenis - jenis produksi meliputi:
 - 3.1. Feature film
 - 3.2. Dokumentasi
 - 3.3. Film pendek
 - 3.4. Produksi beranimasi
 - 3.5. Iklan
 - 3.6. Peristiwa atau kemampuan yang difilmkan
4. Jenis-jenis film meliputi:
 - 4.1. Warna
 - 4.2. Stok film
 - 4.3. Hitam putih
 - 4.4. Stok mundur

5. Persyaratan penyimpanan meliputi:
 - 5.1. Ruang Gelap
 - 5.2. Tas Pengganti
6. Dokumentasi meliputi:
 - 6.1. Permintaan stok
 - 6.2. Laporan stok
 - 6.3. Laporan Kesalahan
 - 6.4. Label kaleng film
 - 6.5. Label magazin film
 - 6.6. Instruksi proses lab
 - 6.7. Jadwal produksi
 - 6.8. Laporan klise gambar
7. Laporan dapat :
 - 7.1. Dibuat dengan komputer
 - 7.2. Ditulis tangan
8. Pengetesan kamera meliputi :
 - 8.1. Pengecekan panjang tempat ukuran
 - 8.2. Jalur film dan akurasi pengikatan
 - 8.3. Pelurusan ikatan
 - 8.4. Perputaran lambat dan perputaran cepat
9. Personel yang terkait meliputi:
 - 9.1. Supervisor
 - 9.2. Kepala bagian
 - 9.3. Pengarah fotografi
 - 9.4. Sutradara
 - 9.5. Operator kamera

- 9.6. Penarik fokus
- 9.7. Pengarah teknik
- 9.8. Staf teknik lain
- 9.9. Staf spesialis lain
- 9.10. Staf lab

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Penilaian harus meliputi bukti pengetahuan utama dan keterampilan dalam bidang-bidang berikut:

- 1.1. Jenis film dan karakternya – hitam dan putih/ warna, kepekaan cahaya, misalnya kecepatan dan ruang gerak, persyaratan temperatur.
- 1.2. Perbedaan format film dan kegunaannya.
- 1.3. Prinsip penanganan film dan penyimpanannya.
- 1.4. Prosedur pengendalian stok, khususnya berkaitan dengan jenis-jenis barang yang mudah rusak.
- 1.5. Efek cahaya pada film yang tidak ditayangkan dan yang ditayangkan.
- 1.6. Ragam peralatan kamera.
- 1.7. Kompatibilitas jenis film pada peralatan kamera.
- 1.8. Pengertian prinsip fotografi secara luas seperti penayangan, hubungan tonal, sumber cahaya, keseimbangan dan warna temperatur dan kompensasi.
- 1.9. Pengertian proses pengoperasian lab secara luas.
- 1.10. Prinsip pengaturan waktu dan koordinasi fungsi pekerjaan pada skedul kerja yang ketat.

2. Konteks penilaian

- 2.1. Penilaian dapat terjadi pada pekerjaan, diluar pekerjaan atau campuran keduanya. Tetapi, penilaian pada unit ini akan sangat efektif dilakukan pada pekerjaan sebab adanya persyaratan lingkungan kerja yang spesifik.
- 2.2. Penilaian diluar kerja harus dilakukan pada lingkungan kerja yang mendekati tempat kerja yang disimulasikan mendekati tempat kerja.

2.3. Metode penilaian harus meliputi pengamatan kemampuan selama praktek demo. Pengamatan langsung memerlukan kejadian lebih dari satu untuk menetapkan konsistensi kemampuan. Serangkaian metode untuk mengakses penerapan pengetahuan pendukung utama harus menyokong dan mungkin meliputi :

2.3.1. Contoh kerja atau kegiatan kerja yang disimulasikan

2.3.2. Pertanyaan lesan/wawancara

2.3.3. Proyek/laporan/buku catatan kemajuan

2.3.4. Laporan pihak ketiga dan prestasi otentik sebelumnya

2.3.5. Bukti penilaian

3. Aspek penting penilaian

Karena persyaratan utama dalam koordinasi stok video adalah koordinasi dokumen, penilaian seharusnya memberi perhatian pada produksi serangkaian dokumen yang relevan yang meliputi :

3.1. Pemberian label kaleng film yang ditayangkan Stok rekaman

3.2. Laporan klise gambar

3.3. Catatan manajemen produksi

3.4. Catatan stok

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

4.1 Keterkaitan unit kompetensi untuk penilaian akan bervariasi dengan project atau scenario tertentu. Unit ini penting untuk suatu range pelayanan teknologi Informasi dan oleh karena itu harus dinilai secara keseluruhan dengan unit technical/support.

4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2