

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

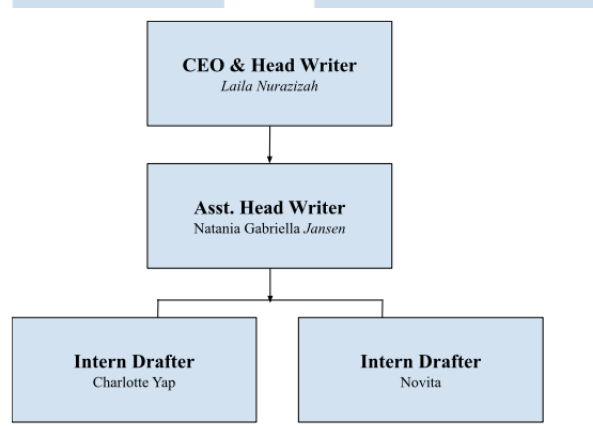
LeleLaila *Management* adalah perusahaan yang berfokus pada penulisan naskah untuk berbagai genre film ataupun series. Selama penulis menjalankan magang, LeleLaila *Management* sedang memegang beberapa proyek film panjang dari berbagai *production house*. Dalam proses penulisan sebuah naskah film, penulis mengikuti proses perkembangan penulisan naskah dari tahap awal hingga akhir naskah diterima oleh klien.

Seperti yang dijanjikan di awal oleh perusahaan, penulis berkedudukan sebagai asisten penulis skenario. Selama magang, penulis bekerja sama dengan *head writer*, asisten *head writer*, serta tim penulis *in-house* dari *production house* yang sedang bekerja sama dengan LeleLaila *Management*. Berikut tugas-tugas yang dikerjakan oleh penulis selama menjadi asisten penulis skenario dalam proyek film “PGL”:

1. Menyiapkan sinopsis,
2. Melakukan riset untuk perkembangan naskah,
3. Menyiapkan *fundamental list*,
4. Menyiapkan *character form*,
5. Menyiapkan *outline* dan poin-poin sebagai patokan pembuatan *scene plot*,
6. Menulis *scene plot* berdasarkan *outline* dan *poin-poin* yang sudah dibuat sebelumnya,
7. Menulis *draft* atau dialog karakter ke dalam *scene plot* yang sudah dibuat sebelumnya,
8. Menghadiri pertemuan *online* maupun *offline* untuk membuat revisi ataupun menambahkan isi untuk naskah,
9. Menyiapkan notulensi atau catatan setiap pertemuan *online* maupun *offline*,
10. Melakukan revisi terhadap *draft* sebuah film hingga mencapai *final draft*.

I. Kedudukan

Selama menjalankan magang di Lele Laila *Management*, penulis menjadi asisten penulis skenario selama tahap perkembangan naskah hingga tahap *final draft* sebuah naskah. Penulis bekerja di bawah pimpinan Laila Nurazizah selaku *CEO* dan *head writer* dan disupervisi oleh Natania Gabriella Jansen selaku asisten *head writer*. Dalam beberapa pertemuan *online* maupun *offline*, penulis dapat berinteraksi langsung dengan tim penulis *in-house* dari klien *production house*, sutradara, dan produser film yang ditulis.

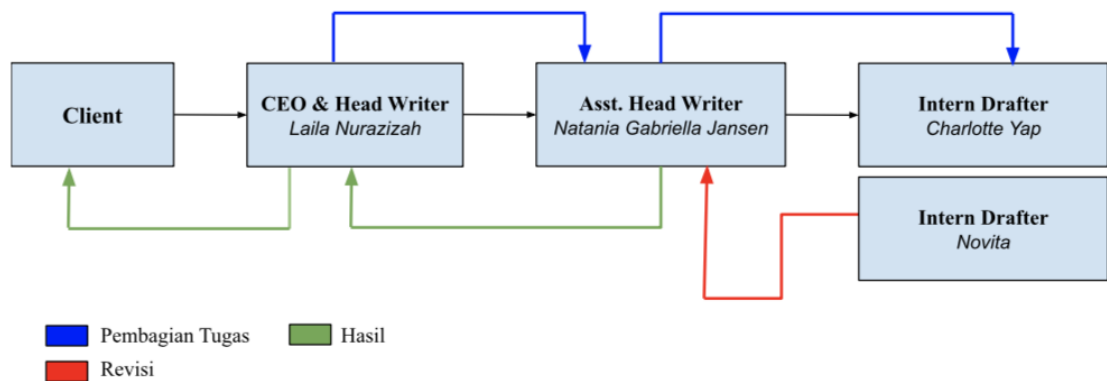


Gambar 3.1 Bagan Kedudukan Magang

(Sumber: Data Pribadi, 2024)

II. Koordinasi

Selama mengikuti magang, penulis mendapatkan tugas dari asisten *head writer* yang diserahkan langsung oleh *head writer*. Klien akan memberikan *brief* langsung kepada *head writer*. Dalam proses penulisan naskah, penulis diberi tanggung jawab untuk mengerjakan dua judul film dari lima film yang sedang dalam tahap *development*. Penulis juga dikelompokkan bersama *intern* lainnya yaitu Novita, untuk membagi dua tugas yang diberikan oleh *assistant head writer* yang kemudian dikerjakan secara bersama-sama. Dalam penulisan “PGL”, penulis berkesempatan untuk menyumbang ide dari tahap *development* naskah hingga *final draft* naskah. Penulis mengamati bahwa koordinasi antar kedudukan baik sehingga dapat membagi beban kerja yang diberikan dengan efektif.



Gambar 3.2 Bagan Alur Kerja

(Sumber: Data Pribadi, 2024)

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama penulis menjalankan program magang di Lele Laila *Management*, penulis membantu dalam proses pengembangan maupun penulisan naskah film. Selain itu, penulis membantu dalam pembuatan sinopsis, *character form*, *scenepilot*, sehingga *drafting*, untuk naskah tersebut. Penulis bekerja sama dengan *Head Writer*, *Assistant Writer*, serta tim kreatif dari *production house* yang berupa klien selama melaksanakan magang di LeleLaila *Management*. Sebagai *intern drafter*, tugas penulis adalah untuk melakukan *drafting*. *Drafting* adalah proses penulisan naskah dari bentuk *scenepilot* menjadi bentuk naskah dengan adegan yang utuh serta dialog yang lengkap.

Penulis ditugaskan untuk memegang proyek penulisan skenario yang di produksi oleh MD Pictures dengan judul “PGL”. Proyek ini adalah proyek utama penulis selama magang, dan penulis terlibat dalam setiap tahap penulisan dari awal hingga *script lock*. Selama proses magang, penulis juga diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam proyek lainnya yang akan di produksi dengan judul “DSM”, “MPS”, dan “INN”. Namun keterlibatan penulis dalam proyek-proyek tersebut hanya dalam beberapa tahap penulisan naskah saja. Sifat film-film yang dikerjakan masih bersifat *confidential*, oleh karena itu penulis akan menggunakan inisial untuk judul serta memberi sensor kepada beberapa gambar dokumentasi magang.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut uraian pekerjaan penulis selama proses magang selama 21 minggu magang di LeleLaila *Management*:

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu Ke	Proyek	Tugas
1.	Minggu 1 (11 Juli - 14 Juli)	Naskah “MPS”	Melakukan riset untuk cerita asli yang akan diadaptasikan menjadi naskah film
			Menulis <i>fundamentals</i> berdasarkan <i>sceneplot</i>
			Membuat revisi untuk <i>fundamentals</i> berdasarkan <i>draft</i> naskah terbaru
2.	Minggu 2 (15 Juli - 21 Juli)	Naskah “MPS”	Melanjutkan revisi terhadap <i>fundamentals</i> berdasarkan <i>draft</i> naskah terbaru
			Menulis <i>sequence</i> cerita berdasarkan <i>draft</i> naskah terbaru
			Menulis revisi <i>sceneplot</i> berdasarkan <i>sequence</i> cerita terbaru
3.	Minggu 3 (22 Juli - 28 Juli)	Naskah “MPS”	Melanjutkan revisi terhadap <i>fundamentals</i> berdasarkan <i>draft</i> naskah terbaru

4.	Minggu 4 (29 Juli - 4 Agustus)	Naskah “DSM”	Menulis ulang <i>sceneplot</i> dari <i>draft</i> sebelumnya untuk perubahan alur cerita
			Melanjutkan menulis <i>sceneplot</i>
			Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
		Naskah “MPS”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
5.	Minggu 5 (5 Agustus - 11 Agustus)	Naskah “DSM”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dengan sutradara dan menulis revisi alur cerita menjadi <i>sceneplot</i> baru, menulis <i>MOM</i>
			Menulis revisi untuk <i>draft</i> terbaru
		Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>offline</i> untuk membahas <i>sceneplot</i> dan merubah alur cerita
			Menulis <i>drafting</i>
6.	Minggu 6 (12 Agustus - 18 Agustus)	Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>offline</i> , membahas revisi <i>sceneplot</i> , menulis <i>MOM</i>
			Menulis <i>draft casting</i>

			Melanjutkan <i>drafting</i>
7.	Minggu 7 (19 Agustus - 25 Agustus)	Naskah “MPS”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
8.	Minggu 8 (26 Agustus - 1 September)	Naskah “PGL”	Melanjutkan <i>drafting</i>
		Naskah “INN”	Menerjemahkan <i>sceneplot</i> bahasa Inggris yang sudah ada menjadi bahasa Indonesia
9.	Minggu 9 (2 September - 8 September)	Naskah “DSM”	Menulis revisi terbaru untuk <i>character form</i> berdasarkan <i>draft</i> terbaru
		Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
10.	Minggu 10 (9 September - 15 September)	Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
11.	Minggu 11 (16 September - 22 September)	Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
12.	Minggu 12 (23 September)	Naskah “INN”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>

	September - 29 September)		Melakukan riset dari artikel dan film sebelumnya
			Melanjutkan menerjemahkan <i>sceneploit</i> bahasa Inggris yang sudah ada menjadi bahasa Indonesia
13.	Minggu 13 (30 September - 6 Oktober)	Naskah "INN"	Melanjutkan menerjemahkan <i>sceneploit</i> bahasa Inggris yang sudah ada menjadi bahasa Indonesia
			Menulis <i>beat horror</i> dan menandai <i>jumpscare</i> dari <i>sceneploit</i> terbaru
			Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
			Melakukan riset mengenai penggunaan, kepercayaan, serta sejarah <i>Katana</i> di Jepang
		Naskah "PGL"	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
14.	Minggu 14 (7 Oktober - 13 Oktober)	Naskah "PGL"	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
		Naskah "DNN"	Melakukan riset dari film "Amityville Horror"

			Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
15.	Minggu 15 (14 Oktober - 20 Oktober)	Naskah “DNN”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
		Naskah “INN”	Melakukan riset dari buku INN
		Naskah “PGL”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
		Naskah “KSH”	Melakukan riset mengenai KSH
			Membuat power point mengenai riset sejarah
16.	Minggu 16 (21 Oktober - 27 Oktober)	Naskah “DNN”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
		Naskah “INN”	Menulis <i>sceneplot</i> berdasarkan <i>sequence beat</i>
17.	Minggu 17 (28 Oktober - 3 November)	Naskah “INN”	Menulis <i>sceneplot</i> berdasarkan <i>sequence beat</i>
			Menulis fundamentals dan character form
18.	Minggu 18 (4 November - 10 November)	Naskah “DNN”	Melakukan pertemuan <i>online</i> dan menulis <i>MOM</i>
			Menghadiri pertemuan <i>offline</i> dan menulis <i>MOM</i>

			Melakukan riset dari buku DNN dan menulis catatan
19.	Minggu 19 (11 November - 17 November)	Naskah “INN”	Melengkapi <i>character form</i>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam bab ini, penulis akan menguraikan tugas kerja magang proyek utama penulis yaitu penulisan “PGL”. Proyek ini merupakan sebuah film layar lebar yang akan diproduksi oleh MD Pictures. Penulis ditugaskan dalam tim penulisan yang dipimpin oleh *head writer* yaitu Lele Laila dan *assistant head writer* yaitu Natania Jansen. Selain itu, penulis juga ditugaskan dengan *intern drafter* yaitu Novita untuk bekerja sama dalam proses penulisan. Proyek ini dipilih karena penulis memiliki keterlibatan yang besar dari awal hingga akhir.

Tahap pertama, penulis mengikuti pertemuan *offline* bersama tim penulis dari LeleLaila *Management* serta klien dari MD Pictures untuk melakukan revisi pada cerita awal dari pembuat cerita. Dalam tahap ini, penulis membantu menguraikan adegan mana yang dapat digunakan untuk dikembangkan, sampai adegan yang perlu dihapus dan diubah. Penulis juga ditugaskan untuk melakukan riset mengenai sistem operasional pabrik gula dan ritual apa saja yang perlu dilakukan sebelum musim giling sebuah pabrik gula. Hasil riset-riset ini kemudian dicatat oleh penulis agar dapat digunakan untuk revisi *sceneplot* yang selanjutnya.

Dengan hadir secara *offline* untuk pertemuan di kantor MD Pictures, penulis dapat mengerti tahap perkembangan sebuah naskah film panjang dengan *production house* yang besar di industri perfilman. Penulis juga belajar untuk berinteraksi langsung bersama tim kreatif, produser, maupun *CEO* dari MD Pictures, Manoj Punjabi. Dari interaksi tersebut, penulis melatih keterampilan berdiskusi dan berpendapat dalam proses penulisan sebuah naskah.



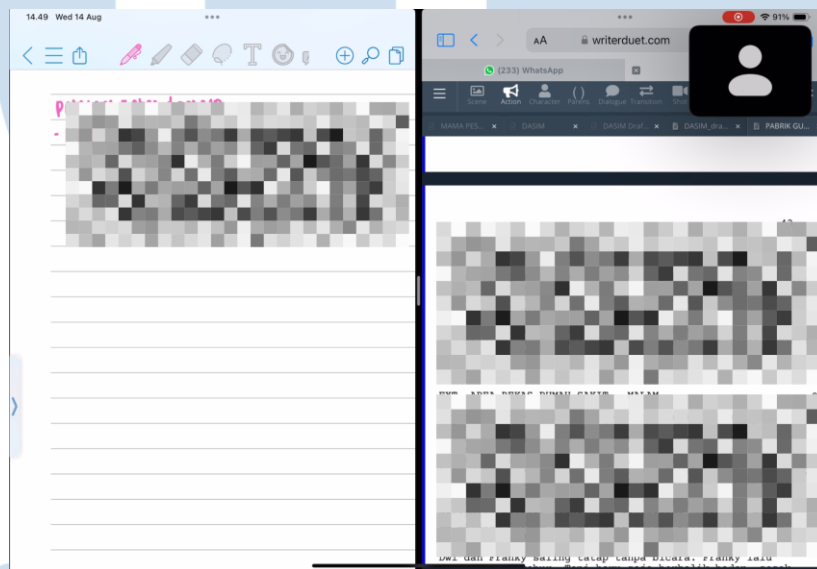
Gambar 3.3. *Offline meeting* bersama Tim Kreatif dari MD Pictures

(Sumber: Data Pribadi, 2024)

Setelah tahap revisi cerita, penulis juga ditugaskan untuk membuat *casting draft* yaitu potongan naskah lengkap dari beberapa *scene* penting, yang sudah dilengkapi dengan dialog dan format penulisan yang jelas, untuk keperluan *casting*. *Casting draft* akan membantu produser dan sutradara dalam tahap *casting*, dimana para calon-calon aktor ataupun aktris dapat mengadegankan naskah tersebut dengan baik. Dari situ, *casting draft* tersebut akan mempermudah pemilihan *cast* yang tepat untuk film tersebut.

Jika *plot* kasar cerita sudah diperbaiki, penulis menyusun *sceneplot* dengan bimbingan *assistant writer*. *Sceneplot* adalah bentuk alur cerita besar dari setiap kejadian dalam sebuah cerita agar dapat digambarkan dengan baik secara visual nantinya. *Sceneplot* juga digunakan untuk mengetahui jumlah adegan dari film tersebut. Penulisan *sceneplot* termasuk *heading* waktu dan tempat dari sebuah *scene*, diikuti dengan deskripsi singkat namun jelas untuk aksi dari *scene* tersebut. Penulis menulis *sceneplot* bersama *intern drafter* lainnya yang sudah ditugaskan untuk memegang proyek ini selama angka waktu yang sudah ditetapkan sesuai tingkat kesulitan tugas.

Setiap kelengkapan tugas yang diberikan, para *intern drafter* lainnya juga melakukan pertemuan *online* bersama *assistant writer* dan salah satu *intern drafter* yang hadir secara *offline* bersama tim kreatif dari *production house* MD Pictures. Pertemuan *online* tersebut biasanya dilakukan melalui aplikasi Zoom setiap minggunya. Dalam pertemuan *online* tersebut, *head writer* dan tim kreatif dari *production house* akan membaca dan menkritik *scenepilot*, lalu perubahan yang telah ditulis langsung di revisi di saat itu juga. Perubahan yang sudah diubah akan dikirim ke klien untuk diterima.



Gambar 3.4 *Online meeting* bersama Tim Penulis Lele Laila Management

Selama menghadiri pertemuan *online*, penulis juga diwajibkan untuk menulis *Minutes of Meeting* atau seringkali disebut sebagai *MOM*. Catatan tersebut digunakan sebagai patokan untuk segala perubahan yang dapat direvisi selanjutnya. *MOM* tersebut kemudian disimpan pada sebuah *google drive* besar milik LeleLaila Management, dimana para *intern drafter* lainnya dapat mengakses catatan tersebut dengan mudah.

Jika klien sudah menyetujui *scenepilot* yang telah dibuat hingga revisi akhir, penulis dan *intern drafter* lainnya dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu *drafting*. *Drafting* adalah proses menambahkan dialog pada *scenepilot* untuk menguatkan adegan serta memperkenalkan para karakter berdasarkan *character*

form yang sudah dibuat. Proses penulisan *drafting* memakan waktu yang lama, sekitar kurang lebih satu bulan. Selama penulisan *drafting*, *head writer* juga tetap melakukan revisi berdasarkan permintaan klien yang sampai pada akhirnya skenario sudah dapat mencapai *script lock*. Untuk naskah film panjang “PGL”, diperlukan hingga *draft* ke-8 dan 116 *scene* hingga dapat mencapai *script lock*.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses magang di *LeleLaila Management*, penulis mengalami beberapa kendala yang terjadi yaitu:

1. Kendala dalam faktor bisnis perusahaan
LeleLaila Management menjalin kerja sama dengan berbagai klien, seperti rumah produksi, sutradara, dan produser dalam menjalankan bisnisnya. Oleh karena itu, keberlangsungan bisnis perusahaan ini sangat bergantung pada kemampuan klien dalam melaksanakan produksi. Namun, klien sering kali menghadapi berbagai kendala, salah satunya adalah kekurangan sumber daya. Kendala tersebut dapat menyebabkan terhambatnya proses produksi film yang sedang berlangsung.
2. Kendala dalam faktor alur kerja
Kendala dalam alur kerja yang sering muncul adalah ketidakseimbangan beban kerja yang disebabkan oleh jadwal mingguan yang tidak pasti. Hal ini menyebabkan beberapa hari dalam minggu tersebut menjadi sangat sibuk, sementara hari lainnya relatif lebih santai.
3. Kendala dalam faktor operasional kerja
Jam kerja yang fleksibel atau dilakukan dengan cara *hybrid* mengharuskan penulis untuk selalu siap sedia jika ada pertemuan *offline* maupun *online* yang diadakan secara mendadak. Penulis kesusahan dalam mengatur jadwal keseharian untuk kepentingan lain di luar magang karena tidak ada jadwal tetap dari kantor yang dapat dijadikan patokan. Penulis juga sering kali diharuskan untuk kerja di luar jam kerja atau hari kerja, tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

Walaupun penulis sempat menemukan beberapa kendala, kendala kerja adalah sebuah hal yang dapat dicari solusinya. Berikut solusi yang ditemukan:

1. Solusi dalam faktor bisnis perusahaan

Kendala dalam faktor bisnis ini bisa diatasi dengan cara pemilihan klien yang dapat memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk sebuah produksi film agar dapat terlaksanakan tepat waktu dengan kualitas yang memadai.

2. Solusi dalam faktor alur kerja

Penjadwalan yang tidak pasti membuat penulis harus melatih komunikasinya dengan sesama *intern* maupun tim lainnya dari *LeleLaila Management*, untuk belajar bertanya. Dengan inisiatif yang tinggi, penulis lebih dapat mendapatkan informasi tentang *deadline* ataupun tugas yang harus dikerjakan. Penulis juga sering bertanya kepada *Human Resource Lead* tentang info pertemuan *online* maupun *offline* agar dapat izin terlebih dahulu jika ada keperluan untuk tanggal-tanggal yang kiranya akan bentrok. Budaya bertanya telah membantu penulis untuk memudahkan mengira-ngira kapan penulis harus menyisihkan waktu untuk magang dan untuk pribadi.

3. Solusi dalam faktor operasional kerja

Untuk mengikuti jadwal jam kerja yang tidak tentu, penulis berusaha untuk tetap menyesuaikan jam kerja tersebut dengan selalu sedia dari jam kerja pada umumnya. Hal tersebut membantu penulis untuk mengetahui informasi yang baru dikirim pada pagi hari dan tetap dapat memiliki waktu untuk menyelesaikan tugas yang diberikan lebih awal. Penulis juga selalu membawa *tablet* kemanapun penulis pergi agar dapat mengerjakan tugas dimanapun dan kapanpun. Dengan selalu sedia dengan *tablet*, penulis juga dapat tetap menghadiri pertemuan *online* secara tiba-tiba.