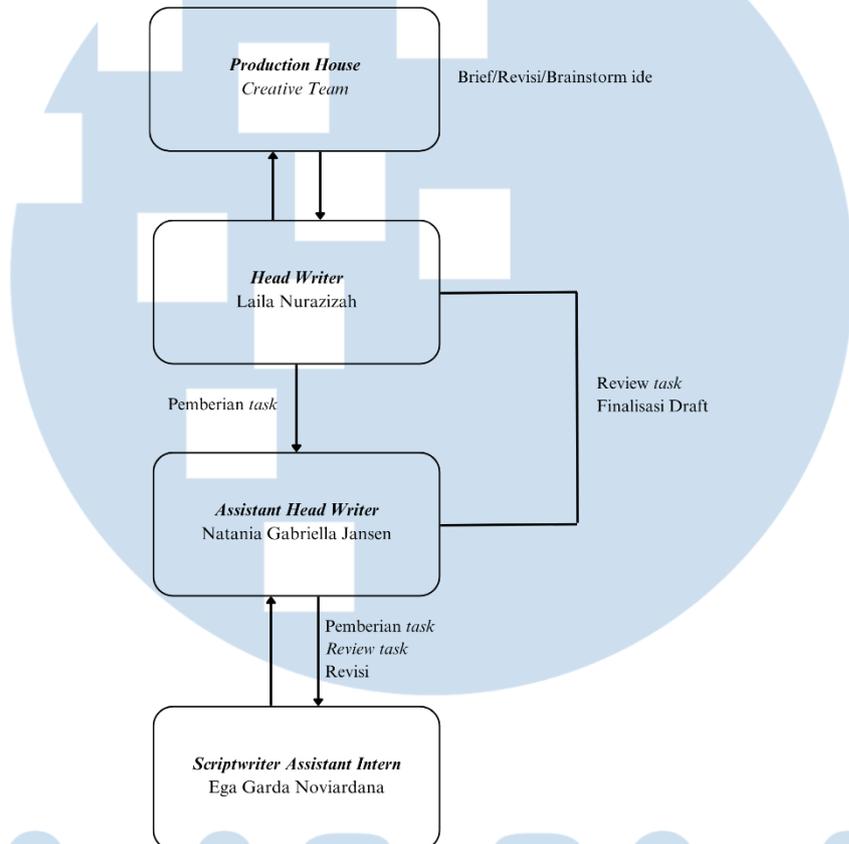


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Bagan Alur Kerja LeleLaila Management
Sumber: LeleLaila Management (2025)

Dalam magang di LeleLaila Management, penulis berperan sebagai *Scriptwriter Assistant Intern* yang berkedudukan di bawah *Assistant Head Writer*. Penugasan untuk penulis sebagai *Scriptwriter Assistant intern* diberikan langsung oleh *Head Writer* atau *Assistant Head Writer*. Penugasan yang dikerjakan oleh penulis akan disupervisi secara langsung oleh *Assistant Head Writer* yang kemudian diserahkan ke *Head Writer*. Pengerjaan tugas akan disesuaikan dengan *deadline* yang diberikan oleh klien.

Penugasan yang penulis lakukan akan penulis laporkan terlebih dahulu kepada Assistant Head Writer untuk di-review. Jika ada yang perlu direvisi, Assistant Head Writer akan memberikan catatan untuk penulis revisi. Kemudian penulis akan melakukan revisi, lalu melaporkannya lagi kepada Assistant Head Writer. Jika pengerjaan yang penulis lakukan tidak ada catatan, Assistant Head Writer akan meneruskannya ke Head Writer.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani magang, penulis berperan sebagai *Scriptwriter Assistant Intern*. Tugas yang diberikan di LeleLaila Management dibagi sesuai dengan *jobdesk*, terdapat dua *Scriptwriter Assistant Intern* dan dua *Creative Intern*. Masing-masing *Scriptwriter Assistant Intern* akan memegang beberapa proyek film panjang dengan supervisi dari Assistant Head Writer masing-masing. Kedua *Creative Intern* akan membantu Assistant Creative Producer dalam melakukan riset terhadap sebuah IP yang akan diadaptasi menjadi Film.

Selama laporan magang ini ditulis, penulis dipercaya untuk membantu penulisan naskah untuk beberapa proyek film panjang, yang judulnya disamarkan. Penulis bertanggung jawab untuk membantu penulisan proyek INN yang akan diproduksi oleh MD Entertainment. Saat pertama kali bergabung, naskah sudah mencapai *scene plot*. Namun, tim penulis dan rumah produksi ingin melakukan perombakan terhadap plot cerita dan karakter. Sehingga penulisan untuk proyek INN dimulai lagi dari awal dan tugas pertama yang diberikan untuk penulis adalah membuat *character form* dan mencari referensi untuk adegan-adegan yang diperlukan.

Selama Magang di LeleLaila Management, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu penulisan naskah beberapa proyek selain INN, seperti GJM, MBD, dan DNN. Proyek-proyek tersebut dikerjakan secara bersamaan. Namun memiliki bobot yang berbeda tergantung dari *deadline* proyek tersebut. Proyek yang memiliki *deadline* dalam waktu dekat akan dikerjakan terlebih dahulu dan pengerjaan proyek lainnya akan diberhentikan sementara.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan penulis selama magang sebagai *Scriptwriter Assistant Intern* di LeleLaila Management adalah membantu membuat *script* selama proses *development*, seperti riset adegan, sinopsis, *fundamental list*, *character form*, *outline*, *scene plot*, dan *drafting* bersama dengan tim penulis. Selain itu, LeleLaila juga memberikan beberapa tugas untuk membuat *deck* yang berisi analisa film atau *IP*. Penulis juga ikut dalam *offline meeting* bersama klien untuk mencatat hasil *meeting*.

Draft terbaru yang sudah dikirimkan ke klien akan dibahas bersama di *meeting offline*. Penulis berpartisipasi dalam proses *offline meeting* di kantor rumah produksi untuk membaca, *me-review*, dan membahas *draft* terbaru bersama klien. Ketika *meeting offline*, klien akan memberikan masukan yang akan dibahas bersama dengan tim penulis. *Meeting offline* dihadiri oleh klien, *Head Writer*, *Assistant Head Writer*, satu *Scriptwriter Assistant Intern*, dan satu *Creative Intern*. Ketika proses *meeting offline*, penulis bertugas untuk mencatat perubahan dan masukan-masukan yang diberikan terhadap cerita ke dalam bentuk *MoM*.

Berikut adalah lampiran tabel penugasan penulis dalam mengerjakan proyek film panjang selama melakukan magang di LeleLaila Management:

Tabel 3.1 Tugas selama magang di LeleLaila Management

No	Periode	Keterangan Tugas
1	Minggu 1 (20 – 25 Januari 2025)	- Online meeting LeleLaila Management - Analisis 7 Film Panjang
2	Minggu 2 (27 Januari – 1 Februari 2025)	- Analisis 7 Film Panjang
3	Minggu 3 (3 – 7 Februari 2025)	- Analisis 7 Film Panjang - Membaca <i>scene plot</i> dan mencari referensi INN
4	Minggu 4 (10 – 16 Februari 2025)	- Membuat <i>character form</i> dan merevisi <i>scene plot</i> INN draft 1 - Membuat riset dan <i>character form</i> GJM
5	Minggu 5 (17 – 21 Februari 2025)	- Membuat riset dan <i>character form</i> GJM - Membuat <i>deck</i> HDES dan PGD
6	Minggu 6 (24 – 28 Februari 2025)	- <i>Offline meeting</i> dan notulensi GJM dan DNN - Merevisi <i>scene plot</i> INN
7	Minggu 7 (3 – 7 Maret 2025)	- <i>Offline meeting</i> dan notulensi MBD - Membuat <i>character form</i> MBD
8	Minggu 8 (10 – 14 Maret 2025)	- Mencari referensi INN
9	Minggu 9	- <i>Offline meeting</i> dan notulensi INN

	(17 – 21 Maret 2025)	- Mencari referensi INN
10	Minggu 10 (7 – 12 April 2025)	- Membuat <i>deck</i> analisis 5 film panjang
11	Minggu 11 (14 – 18 April 2025)	- Membuat <i>deck</i> analisis 5 film panjang
12	Minggu 12 (21 – 25 April 2025)	- Membuat <i>character form</i> GJM <i>draft</i> 2 - Meringkas dan membuat <i>deck</i> 9 IP horror
13	Minggu 13 (28 April – 2 Mei 2025)	- Meringkas dan membuat <i>deck</i> 9 IP horror
14	Minggu 14 (5 – 9 Mei 2025)	- Meringkas dan membuat <i>deck</i> 9 IP horror - Membaca <i>draft</i> terbaru, membuat riset, dan mencari referensi INN
15	Minggu 15 (12 – 16 Mei 2025)	- Membaca <i>draft</i> terbaru, membuat riset, dan mencari referensi INN
16	Minggu 16 (19 – 23 Mei 2025)	- Membuat riset, dan mencari referensi INN

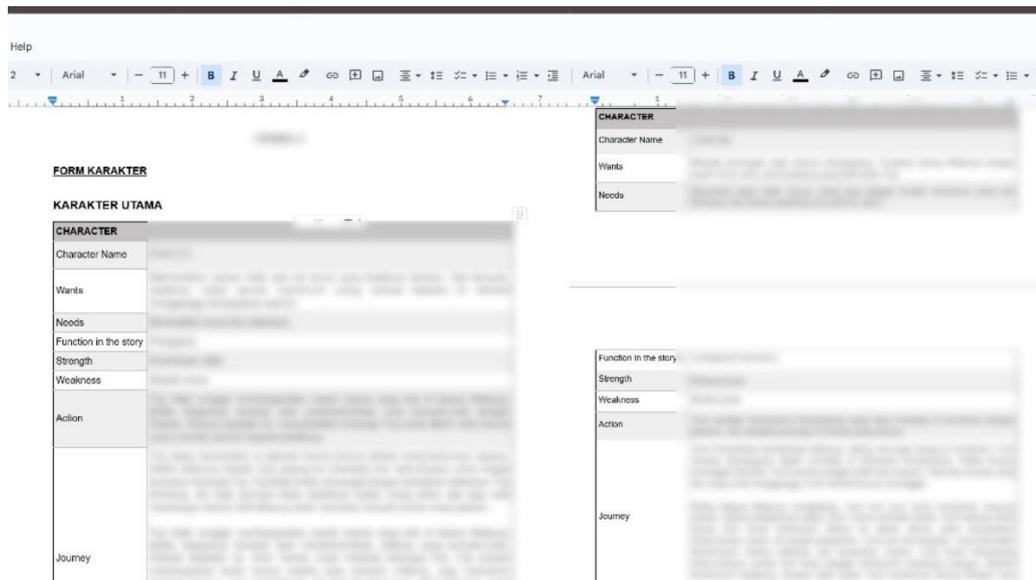
Sumber: Data Pribadi (2025)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama magang di LeleLaila Management, penulis mendapatkan beberapa tugas, seperti membuat *character form*, membuat scene plot, membuat riset atau mencari referensi, dan membuat *presentation deck*. Di proyek INN, penulis diminta untuk membuat *character form*, riset, mencari referensi, dan merevisi *scene plot*. Berikut adalah uraian kerja yang penulis lakukan selama magang:

1. Membuat *character form*

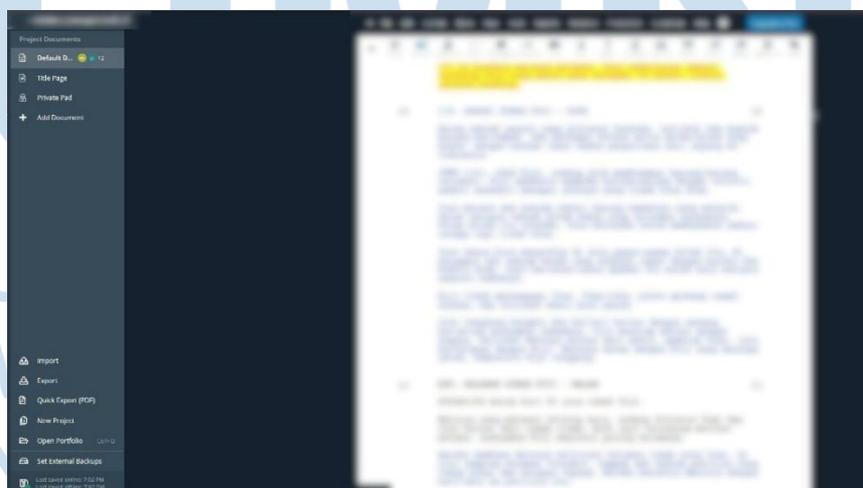
Character form merupakan sebuah *list* berisikan karakter-karakter yang ada di sebuah film. Di dalam *list* karakter, akan terdapat beberapa hal penting yang terkait karakter tersebut, seperti *wants*, *needs*, fisik karakter, *journey*, dan lain-lain. Penulis membuat dan merevisi *character form* sesuai dengan sinopsis, *sequence beat*, atau *scene plot* terbaru yang sudah disetujui oleh klien. *Character form* yang dibuat adalah karakter utama dan karakter pendukung. *Character form* dibuat untuk menjelaskan sebuah karakter yang akan diperankan untuk aktor. Selain itu, *character form* juga menjadi panduan untuk memperkenalkan karakter ke klien dan aktor.



Gambar 3.2 Screenshot character form INN
Sumber: LeleLaila Management (2025)

2. Membuat/merevisi *scene plot*

Sebelum membuat *scene plot*, tahap yang harus diselesaikan sebelumnya adalah *sequence beat*. *Sequence beat* berisi poin-poin penting yang menjelaskan alur cerita dan di LeleLaila Management struktur yang digunakan untuk membuat *sequence beat* adalah 8 *sequence*. Setelah *sequence beat* selesai dibuat, maka penulis dapat melanjutkan untuk membuat atau merevisi *scene plot*. *Scene plot* berisikan runtutan adegan yang ada di dalam film yang ditulis secara detail yang berisikan visualisasi naskah tanpa dialog.

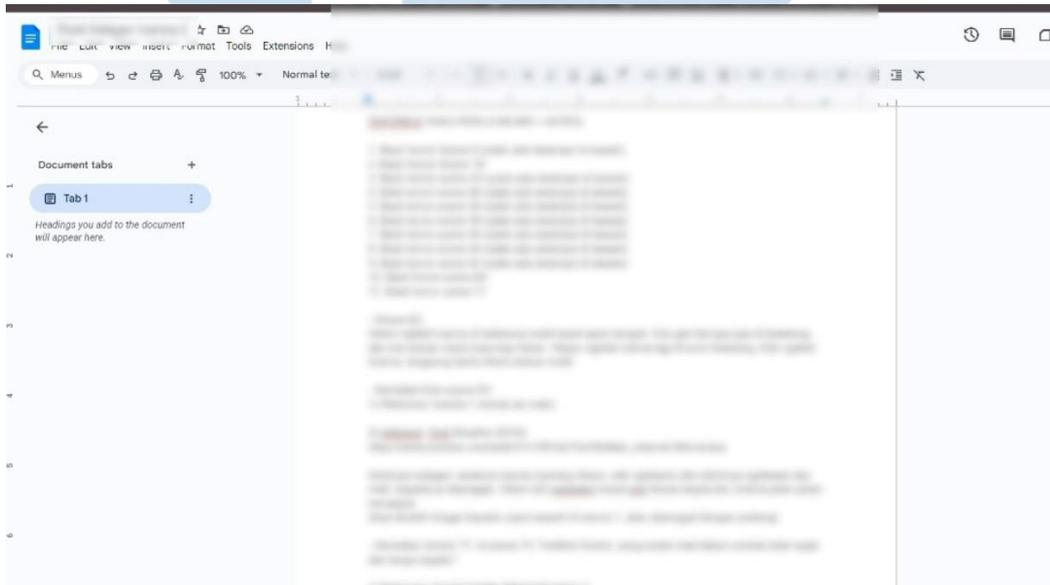


Gambar 3.3 Screenshot scene plot INN

Sumber: LeleLaila Management (2025)

3. Mencari referensi dan riset

Selama bekerja, penulis akan diminta untuk mencari atau meriset referensi untuk adegan-adegan yang diperlukan untuk proyek film panjang. Untuk adegan-adegan yang perlu dianalisa, biasanya akan diberi tanda di dalam *scene plot* dan penulis akan melakukan riset untuk mencari referensi yang cocok dengan adegan yang diminta. Ketika mencari referensi, ada beberapa hal yang menjadi poin untuk membantu penulis dalam mencari referensi, yaitu karakter dan deskripsi adegan. Penulis akan menganalisa karakter, seperti kemampuan, kelemahannya, *wants*, dan *needs* lalu mencari referensi yang cocok dengan karakter tersebut. Deskripsi adegan yang ada di dalam *scene plot* atau *draft*, akan membantu penulis dalam mencari hal-hal penting yang diperlukan dalam proses riset dan mencari referensi.

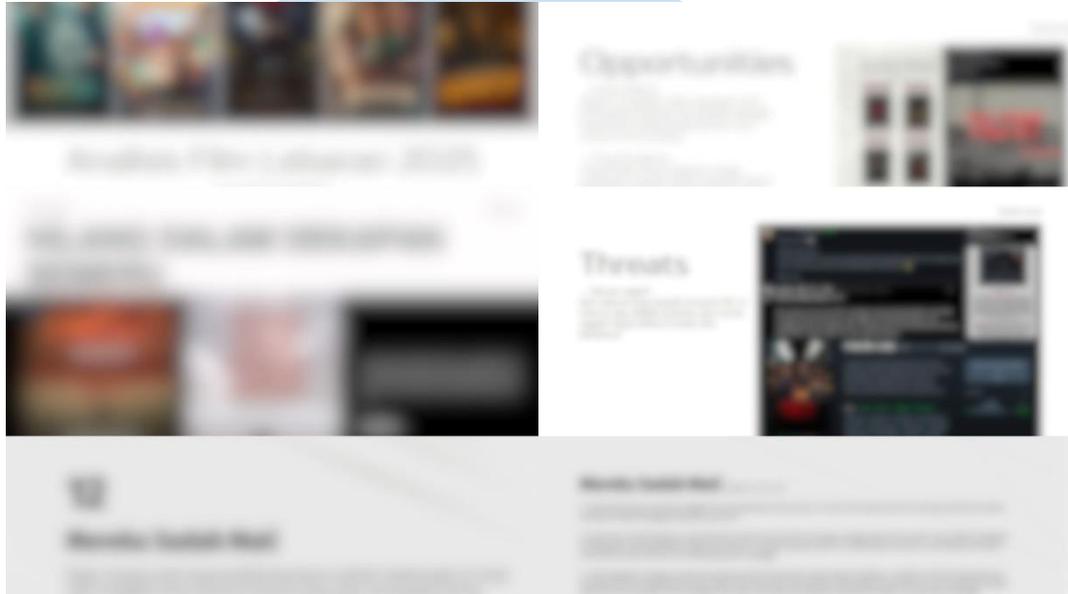


Gambar 3.4 Screenshot riset beberapa adegan dan karakter INN
Sumber: LeleLaila Management (2025)

4. Membuat presentation deck

Dalam membuat sebuah deck, pihak LeleLaila Management akan memberikan brief detail tentang deck yang harus dibuat. Deck yang penulis buat mengharuskan penulis untuk menonton atau membaca sebuah IP Horror.

Kemudian penulis harus melakukan analisa sesuai dengan *brief* yang diberikan ditambah dengan melampirkan data yang dapat mendukung analisa penulis.



Gambar 3.5 Beberapa *slide* dari *deck* yang penulis buat
Sumber: LeleLaila Management (2025)

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan magang di LeleLaila Management, penulis menemukan beberapa kendala selama proses kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang penulis temukan dan rasakan selama magang:

1. Alur kerja

Alur kerja menjadi sebuah kendala yang penulis temukan ketika magang. Dalam struktur magang tidak dijelaskan dengan detail apa saja yang dikerjakan oleh para intern. Ketika penulis mendapatkan sebuah proyek, penulis akan diminta untuk membuat beberapa hal agar *draft* berikutnya dapat dikirimkan ke klien. Namun, respon dari klien cukup lambat mengingat proyek yang dikerjakan cukup banyak dan bebannya ditentukan dari *timeline* proyek masing-masing.

Proyek yang dikerjakan oleh LeleLaila Management bisa lebih dari lima atau enam proyek sekaligus. Maka dari itu, ketika satu proyek diminta untuk segera mengirimkan *draft* berikutnya, maka tim penulis akan fokus ke proyek

tersebut. Hal ini membuat progres proyek-proyek lainnya akan tertunda atau diberhentikan sementara. Karena itu ada beberapa intern yang aktif dalam mengerjakan proyek dan ada yang menunggu *update* dari proyek yang sedang tertunda.

2. Jam kerja dan WFH

Sistem yang diterapkan oleh LeleLaila Management adalah WFH yang cenderung fleksibel. Penulis diberi kebebasan untuk menentukan sendiri jam kerjanya. Jam kerja penulis akan mengikuti *deadline* proyek yang diberikan oleh klien. Sehingga dalam satu hari, penulis bisa bekerja lebih dari delapan jam untuk mengejar *deadline*.

Menurut penulis, sistem kerja WFH membuat alur kerja dan jam kerja menjadi kurang terkoordinasi. Dikarenakan banyak proyek yang tertunda membuat para intern harus menunggu pemberian tugas sampai waktu yang tidak ditentukan. Hal ini cukup membuat penulis harus selalu *standby* untuk mendapatkan tugas terbaru. Selain itu, penulis akan diminta untuk ikut *meeting offline* di kantor klien. Beberapa kali, jadwal untuk *offline meeting* akan dikabarkan H-1 atau H-2. Jadwal yang mendadak sangat menghambat penulis dalam mengerjakan hal lain di luar magang.

3. Koordinasi dan komunikasi

Karena sistem kerja yang diterapkan adalah WFH, maka komunikasi dan kordinasi hanya berjalan melalui WA atau Zoom. Para karyawan dan intern hanya akan bertemu/bertatap muka lewat Zoom, *Offline meeting*, dan *event* yang selenggarakan oleh klien. Hal ini membuat setiap karyawan atau intern tidak saling mengenal satu sama lain. Selain itu, kurang adanya transparansi atau *update* progres untuk sebuah proyek, sehingga penulis terkadang akan meminta *update* atau progres terbaru dari proyek yang dikerjakan.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah solusi penulis lakukan terhadap kendala-kendala yang penulis temukan selama melakukan proses magang:

1. Alur kerja

Hal yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasi kendala alur kerja yang penulis rasakan adalah sesegera mungkin menyelesaikan pekerjaan yang memiliki *deadline* dalam waktu dekat agar proyek lainnya bisa segera dilanjutkan – tentunya dengan hasil yang baik juga. Sehingga tidak banyak proyek yang tertunda, sebab proyek yang dikerjakan oleh LeleLaila Management cukup banyak. Dari pihak LeleLaila Management juga perlu menanyakan terkait *deadline* dan respon klien terhadap *draft* baru agar proyek yang dikerjakan bisa diselesaikan secara efektif dan tidak memakan banyak waktu, sehingga tidak ada karyawan yang pasif dan hanya menunggu *update* dari proyek yang tertunda.

2. Jam kerja dan WFH

Sistem kerja WFH memang cukup fleksibel karena setiap karyawan bebas dalam menentukan jam kerjanya masing-masing. Namun, karena kurangnya transparansi terhadap progres suatu proyek membuat sistem ini menjadi kurang terkoordinasi menurut penulis secara pribadi. Dikarenakan banyaknya proyek yang tertunda, membuat penulis bersama dengan intern lainnya harus selalu *standby* untuk berjaga-jaga jika kami mendapatkan tugas terbaru. Biasanya, jika sedang memiliki kegiatan di luar pekerjaan magang, penulis akan selalu *standby* dengan membawa laptop agar bisa melihat apa saja yang perlu dikerjakan jika secara tiba-tiba diberikan tugas.

Terkait dengan jadwal *offline meeting* yang mendadak, penulis hanya bisa mengikuti jadwal tersebut. Jika ada *intern* yang berhalangan untuk mengikuti *offline meeting*, akan digantikan oleh *intern* lainnya. Ketika *offline meeting*, pihak LeleLaila management dan klien biasanya akan sepakat untuk menentukan *meeting* berikutnya dan *intern* yang bertugas untuk mencatat akan menuliskannya di dalam *MoM*. Namun sering kali tidak ada pembicaraan

mengenai jadwal *meeting* berikutnya, sehingga para intern akan diberi informasi jadwal *offline meeting* berikutnya secara mendadak.

3. Koordinasi dan komunikasi

Dalam kendala tentang komunikasi dan koordinasi, karena sistem kerja WFH, komunikasi hanya terjadi melalui WA atau Zoom. Karyawan dan intern akan bertatap muka langsung ketika mengikuti *event* atau *offline meeting*. Untuk menjaga koordinasi dan komunikasi terkait pekerjaan atau tugas, yang biasanya penulis lakukan sebagai solusi adalah setiap minggunya (di jam kerja), penulis akan menanyakan tentang *update* atau *progress* dari proyek yang ditugaskan untuk penulis. Selain itu, penulis juga akan meminta sesuatu yang bisa penulis lakukan agar tetap aktif dalam bekerja.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA