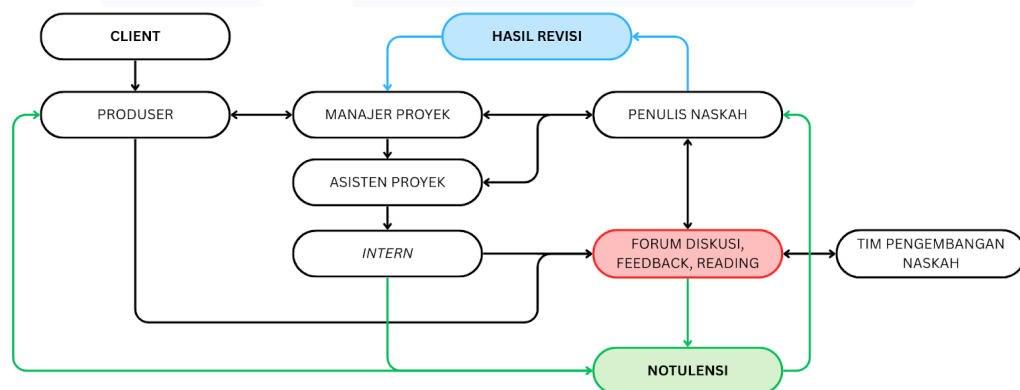


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Skriptura memiliki seorang Manajer Proyek yang berperan sebagai koordinator terhadap seluruh kegiatan kerja di lingkup Skriptura. Dalam menjalankan tugasnya, seorang Manajer proyek dibantu oleh Asisten proyek dan juga mahasiswa magang untuk menangani berbagai kebutuhan, mulai dari penyelenggaraan setiap forum diskusi dan sejenisnya hingga riset yang diperlukan oleh para *scriptwriter*.



Gambar 3.1. Bagan alur kerja Skriptura. Sumber: Observasi Penulis (2025).

Produser dari departemen lain, seperti Visinema Studios, Visinema Pictures, Visinema Content, dan lain sebagainya yang memiliki rencana proyek ataupun menerima permintaan proyek dari klien, akan berkoordinasi dengan Manajer Proyek Skriptura untuk melaksanakan forum *development*, *reading*, ataupun diskusi ringan terkait proyek yang sedang atau yang akan datang.

Penulis, sebagai mahasiswa magang berperan dalam menghadiri setiap forum dan bertanggung jawab untuk menyusun notulensi. Notulensi tersebut kemudian diserahkan kepada Manajer Proyek dan Asisten Proyek untuk

diteruskan kepada produser serta *scriptwriter* sebagai acuan dalam proses revisi dan tindak lanjut pengembangan naskah.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Sebagai mahasiswa magang di Skriptura, Visinema Pictures, penulis bertanggung jawab dalam diskusi, *reading*, ataupun kegiatan lain yang melibatkan penulis di Skriptura. Penulis juga berhak untuk memberikan pendapatnya dalam setiap diskusi dan bahkan kerap sekali ditanyakan pendapatnya oleh produser dan juga penulis naskah proyek terkait. Berikut judul proyek yang sudah *press release* dan penulis terlibat dalam pengembangannya.

1. Ratu Malaka
2. Suka Duka Tawa
3. Na Willa

Di luar empat judul di atas penulis juga terlibat dalam beberapa proyek lain yang akan datang.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis memiliki tugas yang berbeda setiap harinya bergantung dengan apa yang sedang dibutuhkan oleh setiap agenda forum. Proyek yang dibahas pun berbeda dan memiliki perkembangannya masing-masing. Dengan penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Deskripsi Tugas. Dokumentasi pribadi.

Minggu ke-	Tanggal	Deskripsi Tugas
1	22 Juli 2025 - 25 Juli 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>development</i> serta mencatat seluruh timbal balik dan masukkan dari sutradara <i>Ratu Malaka</i> yaitu Angga Dwimas Sasongko. 2. <i>Reading</i> serta mencatat seluruh timbal balik dari setiap penulis Skriptura dan juga produser Visinema Content. 3. Merapikan seluruh notulensi yang sudah di catat di hari sebelumnya.

2	28 Juli 2025 - 1 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi selama <i>development</i> film <i>Ratu Malaka</i>. 2. <i>Reading Script Final Draft</i> film <i>Suka Duka Tawa</i> serta mencatat notulensi dari timbal balik tim pengembang naskah. 3. <i>Reading</i> serta mencatat notulensi timbal balik dari produser dan tim pengembang naskah. 4. Menghadiri Gala Premiere <i>Panggil Aku Ayah</i>.
3	3 Agustus 2025 - 8 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi forum diskusi. 2. Mencatat notulensi <i>Development</i> film <i>Ratu Malaka</i>.
4	10 Agustus 2025 - 15 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi dari forum diskusi. 2. <i>Reading</i>, serta mencatat notulensi dari revisi langsung.
5	18 Agustus 2025 - 22 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi forum diskusi. 2. Mempersiapkan kebutuhan <i>Development Ratu Malaka</i>. 3. Memproyeksikan materi dan mencatat notulensi selama <i>Development Ratu Malaka</i>.
6	25 Agustus 2025 - 29 Agustus 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi dari forum diskusi. 2. Memproyeksikan materi presentasi dan mencatat timbal balik.
7	1 September 2025 - 5 September 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi forum diskusi. 2. <i>Reading</i> film <i>Na Willa</i> dan mencatat timbal balik yang disampaikan produser dan seluruh tim pengembangan naskah.
8	8 September 2025 - 12 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi forum diskusi. 2. <i>Reading Script</i>, mencatat timbal balik dari produser dan penulis skriptura lainnya. 3. Membantu persiapan serta melakukan transkrip wawancara untuk kebutuhan tim pengembang naskah.
9	15 Oktober 2025 - 19 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan serta melakukan transkrip wawancara untuk kebutuhan tim pengembang naskah. 2. Mencatat notulensi dari forum diskusi. 3. <i>Reading Script</i> film <i>Na Willa</i>. 4. Memproyeksikan materi presentasi serta mencatat timbal balik yang diberikan.
10	22 Oktober 2025 - 26 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reading</i> dan mencatat seluruh timbal balik yang diberikan. 2. Mencatat notulensi forum diskusi. 3. Nonton bersama film <i>Suka Duka Tawa</i> serta

		memberikan timbal balik.
11	29 September 2025 - 3 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi dari forum diskusi. 2. Nonton bersama film yang akan datang serta memberikan timbal balik. 3. Memproyeksikan materi presentasi dan mencatat timbal balik yang diberikan. 4. <i>Reading Script</i> film <i>Na Willa</i>
12	6 Oktober 2025 - 10 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reading Script</i> dan forum diskusi. 2. Memproyeksikan materi presentasi <i>Logline</i> dan Sinopsis. 3. <i>Reading</i> dan mencatat timbal balik yang berikan.
13	13 Oktober 2025 - 17 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reading</i> dan diskusi mengenai proyek yang akan datang. 2. Mencatat notulensi forum diskusi. 3. <i>Reading Script</i> dan mencatat timbal balik.
14	20 Oktober 2025 - 24 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat notulensi. 2. <i>Reading Logline</i> dan sinopsis. 3. <i>Reading Script</i> dan mencatat timbal balik.
15	27 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat timbal balik dari <i>storyline</i>. 2. Mencatat notulensi dari forum diskusi. 3. Mencatat notulensi dari forum revisi langsung. 4. <i>Reading Script</i> dan timbal balik.
16	3 November 2025 - 7 November 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>reading Script</i>. 2. Mencatat hasil presentasi dan juga timbal balik serta solusi yang diberikan oleh seluruh tim pengembangan naskah. 3. Mencatat notulensi dari forum diskusi.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Penulis, sebagai mahasiswa magang memiliki beberapa tugas utama dan bergantung dengan bentuk forum yang akan dilaksanakan yang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan kebutuhan forum

Setiap agenda forum memerlukan kebutuhan spesifik yang berbeda-beda. Mulai dari mempersiapkan materi untuk diproyeksikan ke layar televisi hingga membantu mempersiapkan ruangan untuk sebuah forum/agenda.

Materi biasanya berupa *Script* dan sejenisnya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan seluruh partisipan forum untuk melihat materi tersebut. Tidak jarang juga, penulis ditugaskan untuk membaca materi yang sedang diproyeksikan, terutama pada forum *Reading*.



Gambar 3.2. *Development Ratu Malaka*. Sumber: Instagram @anggasasongko (2025).

Tidak jarang juga dibutuhkan adanya ruang rapat daring. Disaat seperti itu, penulis bertugas untuk membuat tautan *Zoom Meeting* yang akan diberikan kepada partisipan forum yang tidak dapat menghadiri rapat secara luring. Tidak hanya itu, penulis juga bertugas agar partisipan daring dan luring dapat berkomunikasi dengan jelas.

2. Mencatat notulensi

Notulensi forum merupakan salah satu hal terpenting yang selalu penulis lakukan dalam setiap pertemuan. Melalui notulensi, setiap detail ide, topik pembahasan, hingga perubahan yang terjadi dapat terdokumentasi dengan baik. Pencatatan dilakukan dengan sistem per orang, di mana penulis mencatat setiap timbal balik, ide, maupun pertanyaan yang disampaikan. Di akhir notulensi, penulis juga menuliskan rangkuman berupa poin-poin tindak lanjut.



Gambar 3.3. Forum Diskusi Skriptura. Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025).

Notulensi ini tidak hanya berfungsi sebagai acuan bagi para scriptwriter dalam memahami arah diskusi dan revisi, tetapi juga menjadi tolak ukur perkembangan setiap proyek. Dengan adanya notulensi yang rapi dan terstruktur, proses kerja menjadi lebih efisien karena setiap anggota tim dapat meninjau kembali jalannya forum secara jelas dan objektif.

3. Merekam suara seluruh agenda

Perekaman audio selalu dilakukan di setiap forum, apapun bentuknya. Langkah ini berguna sebagai bukti sekaligus acuan ketika ada hal yang mungkin terlewat dalam notulensi. Tidak jarang, rekaman audio juga dijadikan patokan utama oleh *scriptwriter* saat melakukan revisi, terutama untuk memahami konteks dan makna yang lebih mendalam dari suatu timbal balik

4. Digitalisasi catatan / mind mapping selama forum

Selama forum diskusi, terutama ketika membahas struktur cerita atau karakter, seringkali para penulis skriptura menggunakan papan tulis sebagai media pembuatan bagan atau pemetaan. Untuk mempermudah ketika di baca di kemudian hari, penulis melakukan digitalisasi terhadap catatan tersebut. Dalam hal ini, penulis memanfaatkan Canva sebagai media digitalisasi karena dianggap mudah dioperasikan dan cukup efektif untuk memenuhi kebutuhan tim pengembangan naskah.

5. Melakukan transkrip wawancara dan sejenisnya

Transkrip penulis lakukan terutama ketika adanya wawancara dengan narasumber untuk kebutuhan riset. Penulis akan melakukan perekaman audio selama wawancara berlangsung dan melakukan transkrip dengan dua metode. Yang pertama, secara manual dengan menuliskan jawaban dari narasumber secara langsung kedalam tabel pertanyaan. Lalu, yang kedua, secara otomatis dengan memanfaatkan situs transkrip online.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam berjalannya proses magang, penulis mendapati beberapa kendala yang dialami, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Jadwal magang yang fleksibel

Jam kerja penulis selama magang bergantung pada adanya forum atau kegiatan yang dijadwalkan. Kondisi ini menuntut penulis untuk selalu

fleksibel dan siap menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal yang dinamis selama masa magang.

2. Keterbatasan perangkat

Selama menjalani proses magang, penulis menggunakan sebuah tablet sebagai perangkat utama. Melalui perangkat ini, penulis menulis notulensi, memproyeksikan layar, sekaligus melakukan perekaman audio selama forum berlangsung. Pada situasi tertentu, penulis juga perlu membuat ruang rapat daring jika diperlukan.

Namun, kondisi ini sering menimbulkan kendala teknis. Tablet yang digunakan tidak memiliki fitur *extend screen*, sehingga hanya dapat menampilkan layar duplikat. Akibatnya, penulis kesulitan menjalankan beberapa tugas sekaligus dalam satu waktu. Penulis juga menggunakan ponsel sebagai alat bantu tambahan, baik untuk merekam audio maupun mencatat notulensi ketika tablet sedang digunakan untuk proyeksi layar.

Meskipun begitu, penggunaan dua perangkat ini juga memiliki keterbatasan. Rekaman audio sering kali tidak bersih karena suara ketikan di ponsel ikut terekam dan juga rekaman kerap terhenti secara tiba-tiba saat proyeksi berlangsung. Tidak hanya itu, ketika ruang rapat daring dibuka bersamaan, perekaman audio juga tidak dapat dijalankan secara paralel pada tablet dan mengharuskan untuk merekam melalui ponsel.

3. Akses terhadap berkas yang terbatas

Sebagai mahasiswa magang, penulis tidak memiliki akses langsung ke situs pengelolaan data yang digunakan untuk pengumpulan dan penyebaran berbagai berkas, seperti *script* dan dokumen pendukung lainnya. Kondisi ini membuat proses forum terkadang mengalami keterlambatan karena penulis perlu menunggu berkas dikirim terlebih dahulu oleh Manajer Proyek atau langsung dari pihak *scriptwriter*.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Jadwal magang yang fleksibel

Sebagai solusi, penulis memilih untuk tinggal di tempat yang cukup dekat dengan kantor Visinema Group. Hal ini bertujuan agar mempermudah penulis jika sekiranya ada jadwal yang mendadak. Selain itu, penulis juga sering memastikan kembali jadwal mingguan atau bahkan harian kepada Manajer Proyek dan Asisten Proyek untuk menghindari keterlambatan kehadiran.

2. Keterbatasan perangkat

Memiliki keterbatasan perangkat membuat penulis membawa satu perangkat tambahan khusus untuk merekam audio. Alat perekaman tersebut biasanya ditempatkan pada posisi yang paling efisien agar seluruh percakapan selama forum dapat terekam dengan jelas. Selain itu, ketika forum dihadiri oleh dua mahasiswa magang, penulis dan rekan magang membagi tugas untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan lancar. Pembagian tugas tersebut mencakup pengelolaan proyeksi (serta ruang rapat daring jika diperlukan), pencatatan notulensi, dan perekaman audio. Dengan sistem kerja seperti ini, proses forum dapat berlangsung lebih efisien dan hasil yang diperoleh pun menjadi lebih maksimal.

3. Akses terhadap berkas yang terbatas

Keterbatasan ini membuat penulis harus lebih aktif dalam mempersiapkan setiap forum. Biasanya, Manajer Proyek atau Asisten Proyek akan mengirimkan berkas yang diperlukan melalui grup WhatsApp. Namun, jika berkas tersebut belum dikirimkan hingga mendekati waktu forum, penulis akan memastikan terlebih dahulu apakah ada dokumen yang perlu diproyeksikan. Apabila memang diperlukan, penulis akan meminta langsung kepada Manajer Proyek atau Asisten Proyek. Dalam situasi tertentu, penulis akan meminta kepada *scriptwriter* secara langsung agar berkas dapat segera dikirimkan. Dengan begitu, seluruh kebutuhan forum sudah siap ketika sudah memasuki waktunya.