Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan kerja magang di MNC Business, penulis bertugas sebagai *production assistant* (PA). Dalam susunan struktur tim program *Power Breakfast*, kedudukan penulis berada di bawah PA Senior Nurjayanti Sunarto dan Amalia Satriani. Saat menyelesaikan tugas, penulis bertanggung jawab secara langsung pada keduanya dalam periode waktu yang berbeda. Nurjayanti Sunarto adalah PA senior *Power Breakfast* yang membimbing penulis sebelum terjadi pergantian pada awal bulan Oktober 2014. Sementara Amalia Satriani adalah PA senior penggantinya. Mereka pun bertanggung jawab membimbing penulis secara langsung selama kerja magang.

Koordinasi menjadi kunci utama bagi penulis dalam menjalankan peran sebagai PA. Selama bekerja, penulis selalu berkoordinasi secara langsung pada Nurjayanti dan Amalia. Oleh karena sama-sama berperan sebagai PA, mayoritas koordinasi yang kami lakukan lebih kepada saling berbagi tugas, mengkonfirmasi, dan memastikan apa yang sudah dan belum dikerjakan.

Selain berkoordinasi dengan PA senior, penulis juga berkoordinasi dengan produser dan para asisten produser. Koordinasi tidak langsung ini terjadi seiring adanya pembagian peran yang dilakukan oleh PA senior dan penulis. Pada dasarnya, secara struktural seorang PA memang berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung pada asisten produser dan produsernya.

Jika PA lebih banyak berkoordinasi dengan tim redaksinya selama persiapan materi, jelang siaran berlangsung PA harus berkoordinasi dengan para kru *control room*, seperti *program director*; *switcherman*; *video operator*; *producer showing*; dan *prompterman*. PA membantu mengarahkan para kru jika ada *rundown* yang tidak dimengerti, menginformasikan hal-hal yang insidental seperti penambahan atau pengurangan sesuatu, dan memastikan tidak terjadi kesalahan selama siaran berlangsung. Dalam peran ini, penulis melewati tahapan

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

diawasi hingga dilepas untuk berkoordinasi secara langsung apabila PA senior sedang mengerjakan tugas lain.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas utama penulis adalah membantu produser menyiapkan hal-hal teknis sebelum, selama, dan sesudah siaran langsung program *Power Breakfast*. Secara garis besar, tugas-tugas tersebut meliputi kelengkapan *rundown*, pencarian dan pengisian data saham, penyuntingan berita emiten, kelengkapan teks *prompter*, ketepatan *Character Generator* (CG), pemasukkan video, pembagian *rundown*, pengoperasian komputer RTI saham, menghubungi dan mengantar narasumber, menyiapkan salinan teks prompter berita dan *Koran Sindo*, kelengkapan data di buku besar, persiapan *rundown* besok, pencarian agenda acara untuk *teaser*, pemesanan grafis, pencarian materi paket video, pengisian tema dan nama narasumber *talk show* jika sudah tersedia. Berikut rincian tugas-tugas yang dilakukan penulis lebih detail.

Tabel 3. Laporan Realisasi Kerja Magang

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Penulis
1	a. Mengamati alur dan ritme kerja PA *Power Breakfast*. b. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. c. Mengerjakan segmen saham. d. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. e. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Mengantar dan *doorstop* narasumber. l. Mencetak intro berita untuk pegangan presenter. m. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. n. Menyicil *rundown* besok. o. Mencari agenda acara nasional. p. *Order* grafis TOD. q. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

2	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Mengantar narasumber. l. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. m. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. n. Menyicil *rundown* besok. o. Mencari agenda acara nasional. p. *Order* grafis TOD. q. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. r. Ikut liputan ke lapangan.
3	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Meminta video yang belum masuk di *news air* ke *editor*. h. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. i. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. j. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. k. Mengoperasikan tampilan RTI. l. Mengantar dan *doorstop* narasumber. m. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. n. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. o. *Copy rundown.* p. Menyicil *rundown* besok. q. *Order* grafis TOD. r. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat.
4	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

	c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Menghubungi dan mengantar narasumber. l. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. m. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. n. Menyicil *rundown* besok. o. Mencari agenda acara nasional. p. *Order* grafis TOD. q. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. r. Membantu persiapan program lain.
5	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Meminta video yang belum masuk di *news air* ke *editor*. h. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. i. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. j. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. k. Mengoperasikan tampilan RTI. l. Menghubungi dan mengantar narasumber. m. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. n. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. o. Menyicil *rundown* besok. p. Mencari agenda acara nasional. q. *Order* grafis TOD. r. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. s. Membantu persiapan program lain.
6	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

	d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Menghubungi dan mengantar narasumber. l. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. m. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. n. Menyicil *rundown* besok. o. Mencari agenda acara nasional. p. *Order* grafis TOD. q. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. r. Membantu persiapan *tapping*. s. Mencari dan mengunduh materi paket video di *library*.
7	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Menghubungi dan mengantar narasumber. l. Mengganti segmen *talk show* dengan berita. m. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. n. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. o. Menyicil *rundown* besok. p. Mengganti OBB dan SB lama jadi yang baru. q. Mencari agenda acara nasional. r. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. s. Membantu persiapan program lain. t. Dipindahkan ke program *Revenews International* sehari, kemudian ditarik ke *Power Breakfast* lagi. *(Revenews International)* u. *Preview* video paket berita.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

	v. Memasukkan video-video berita. w. Membuat dan mengganti CG. x. Mencari artikel-artikel bahasa Inggris terkait TOD besok.
8	a. Bekerja sama dengan PA yang baru diganti, membantu mengarahkan dan menjelaskan kebiasaan di program *Power Breakfast*. b. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. c. Mengerjakan segmen saham. d. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. e. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. f. Membuat *slug* baru. g. Memasukkan video-video. h. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. i. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. j. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. k. Mengoperasikan tampilan RTI. l. Menghubungi dan mengantar narasumber. m. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. n. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. o. Menyicil *rundown* besok. p. Mengganti OBB dan SB lama jadi yang baru. q. Mencari agenda acara nasional. r. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat.
9	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk ke kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Menghubungi dan mengantar narasumber. l. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. m. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. n. Menyicil *rundown* besok. o. Mencari agenda acara nasional. p. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. q. Membantu persiapan program lain.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

10	a. Menyiapkan dan melengkapi *rundown*. b. Mengerjakan segmen saham. c. Melengkapi isi segmen *talk show*, *news*, dan WGO. d. Membuat, mengubah, dan menyunting isi CG. e. Membuat *slug* baru. f. Memasukkan video-video. g. Mencetak *rundown* untuk kru *control room*. h. *Standby* di komputer RTI *control room* untuk mencatat data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. i. Memberi lembar data saham tertulis ke presenter setelah terisi semua. j. Mengoperasikan tampilan RTI. k. Menghubungi dan mengantar narasumber. l. Melaporkan keterlambatan narasumber. m. Mencetak intro berita dan membawa *Koran Sindo* untuk pegangan presenter. n. Mengisi buku besar *Power Breakfast*. o. Menyicil *rundown* besok. p. Mencari agenda acara nasional. q. Mengisi tema dan nama narasumber *talk show* besok jika sudah dapat. r. Membantu persiapan program lain.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Tugas-Tugas Utama

Pada dasarnya yang menjadi tugas seorang PA adalah membantu produser menangani kebutuhan produksi (Millerson dan Owens, 2008: 14). Dengan kata lain, sebenarnya PA turut berperan dalam merampungkan tugas-tugas produser.

1) Menyiapkan dan melengkapi *rundown*.

Menurut Tuggle, dkk. (2007: 183), salah satu tugas produser adalah menempatkan jalan cerita dalam urutan yang benar.

> *"Place the stories in the correct order. This is an activity also known as "filling the rundown" or "completing the lineup". The rundown or lineup (different stations use different terminology) is a spreadsheet-like form listing the stories in the chronological order in which they'll air. This information typically includes, for each story, the page number, the slug (title) of the story, the anchor who'll be reading it, the type of camera shot or shots to be used, the form of the story, basic production elements that will be needed, the running time, and so on.*"

Menyiapkan dan melengkapi *rundown* adalah tugas utama penulis yang paling dominan. Penulis mengawali tugas ini dengan menyalin *master rundown*

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

yang ada di tanggal 9 Juli 2014 ke tanggal baru. Penulis terbiasa mengerjakan *copy master rundown* ini maksimal sehari sebelum siaran. Ketika ada waktu senggang, penulis menyalin *master rundown* untuk beberapa minggu ke depan. Hal ini berguna supaya penulis dapat menyicil beberapa hal seperti mengisi nama presenter, nama dan jabatan analis saham atau narasumber *talk show*, tema *topic of the day* (TOD), dan agenda acara di teks prompter maupun CG. *Characer Generator* atau CG adalah perangkat lunak dan keras komputer untuk menghasilkan dan menampilkan teks, grafis, atau animasi.

Rundown program *Power Breakfast* berisi 4 segmen utama, yakni saham; *talk show*; *news*; dan WGO. Setiap pagi sebelum siaran, penulis wajib mendahulukan segmen saham dengan data yang sudah tersedia dan bisa diisi. Sebelum mengisinya di *rundown*, penulis harus memastikan ketersediaan lembar isi data saham (contoh lihat LAMPIRAN B). Setelah itu, penulis meminta data saham *Wall Street*; beberapa komoditas; dan saham pilihan dari PA senior atau produser. Untuk data saham regional Asia dan komoditas perkebunan, penulis mencari di aplikasi *Bloomberg*. Kemudian penulis mencari dan menghitung kurs valuta asing dari situs Bank Indonesia, serta mencari; memilih; dan menyunting berita emiten dari situs *inilah.com* atau surat kabar *Indonesia Finance Today*.

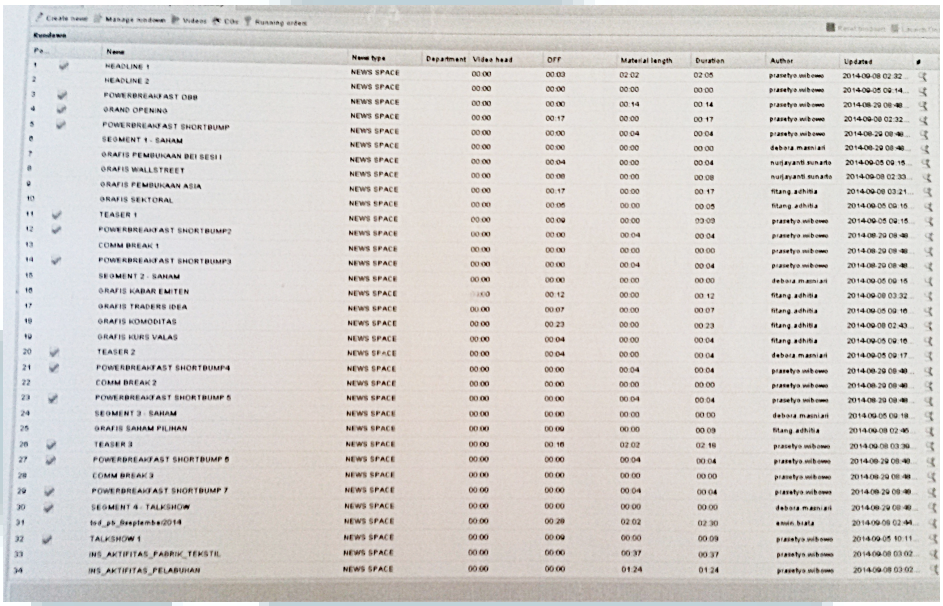
Kumpulan data tersebut diisi ke lembaran data saham tadi yang nantinya akan menjadi pegangan presenter. Lembaran yang belum sepenuhnya terisi lengkap itu menjadi acuan penulis untuk mengisi teks prompter segmen saham dan grafis saham *Power Breakfast*. Sisa kolom data saham *Pembukaan BEI*, *Sektoral*, dan *Trader Picks* yang masih kosong harus menunggu hingga pembukaan pasar saham yang baru bergerak 5 menit sebelum waktu siaran.

Setelah merampungkan segmen saham dan memastikan nama analis serta sekuritas asalnya sudah benar, penulis beranjak ke segmen lain. Mayoritas tugas penulis di segmen lain adalah memasukkan video, menambah dan mengganti format CG, memeriksa kelengkapan teks prompter, dan menambah *slug* baru. Penulis harus memasukkan video TOD di *slug Headline 1*, *Teaser* 3, TOD, dan *Credits Title*, serta video WGO di *slug*-nya. Kemudian masih ada video-video *insert* untuk segmen *talk show*, di mana penulis harus membuat *slug* baru terlebih dahulu. *Slug* baru itu penulis salin dari nama video *insert* yang sudah dibuat

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

editor. Sementara di segmen *news*, penulis hanya menambahkan video pada berita-berita yang baru dibuat. Untuk berita-berita yang diambil dari *Revenews*, penulis hanya mengganti format CG-nya menjadi *Power Breakfast*.

Gambar 5. *Rundown Power Breakfast*



Penulis harus memastikan urutan *rundown* sudah sesuai penempatannya sebelum dicetak. Sejak awal, penulis sudah harus hafal dengan urutan standardnya dan tahu di mana harus menempatkan *slug-slug* baru di luar susunan *master rundown.* Namun, biasanya penulis akan meminta produser untuk memeriksa lagi, khususnya untuk urutan dan intro paket berita di segmen 7 serta teks prompter di *Headline 1* dan *2*. Setelah itu, penulis mencetak *rundow*n sebanyak 4 lembar untuk kru *control room*.

2) Menginformasikan dan mengarahkan kru siaran.

Tugas lain dari seorang produser adalah bekerja sama dengan sutradara dan kru produksi untuk menghasilkan siaran berita yang mengudara (Tuggle, dkk., 2007: 184). Di *Power Breakfast*, produser dan kedua asistennya berperan ganda sebagai presenter. Oleh karena itu, secara tidak langsung tanggung jawab tugas ini beralih ke PA ketika produser maupun asistennya sedang *on air*.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis berinteraksi dengan *program director*, *switcherman*, *video operator*, *producer show*, dan *prompterman*. Penulis biasanya menginformasikan pada *prompterman* jika *rundown* sudah di-*launch on air*, sehingga ia bisa melakukan tugasnya menyunting tampilan teks prompter sebelum siaran dimulai. Penulis juga pernah beberapa kali berkoordinasi dengan *prompterman* mengenai apa yang harus diganti dalam teks prompter, ketika siaran tengah berlangsung.

Selama siaran berlangsung, penulis bergantian dengan PA senior untuk mengoperasikan komputer RTI. Komputer tersebut digunakan untuk mencari data saham yang baru pembukaan 5 menit sebelum siaran. Setelah selesai, penulis harus mengatur tampilan RTI pada pergerakan saham *top value* untuk diperlihatkan selama segmen 1 dan 2 di layar TV plasma dalam studio. Kemudian saat jeda iklan menuju segmen 3, penulis meminta *program director* atau *switcherman* untuk mengganti tampilan di layar TV plasma tadi dengan *bumper Power Breakfast* agar penulis leluasa mengatur ulang tampilan RTI. Untuk segmen 3, tampilan RTI berupa grafik saham pilihan yang direkomendasikan oleh analis. Sebelum benar-benar ditampilkan ke layar kaca, penulis harus merapikan ukuran dan posisi grafik RTI agar pas di kotak *split*. Selain itu, penulis juga menginformasikan pada *producer show* yang bertugas menaikkan CG jika tampilan RTI sudah diubah ke saham pilihan selanjutnya.

Ketika ada video atau grafis yang belum dikirim ke *news air* oleh *editor*, maka penulis bertugas menginformasikan ke *video player*. Setelah meminta *editor* mengirim ke *news air*, penulis memasukkan ke dalam *rundown* dan mengingatkan *video player* kembali meski sebenarnya akan muncul otomatis di komputernya. Penulis juga memastikan ada tidaknya paket video WGO ketika *program director* bertanya, karena ia harus menghitung durasi untuk diberitahu ke kru *Master Control Room* (MCR).

3) Menghubungi dan mengantar narasumber.

Pada awal pelaksanaan kerja magang, penulis hanya sekedar mengantar narasumber dari ruang tunggu ke ruang *make up* dan *wardrobe*, lalu ke studio, hingga ke ruang tunggu lagi setelah selesai *on air*. Namun seiring berjalan waktu,

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

penulis mulai dipercaya untuk menghubungi narasumber jika ia belum datang. Apabila penulis bertugas menghubungi narasumber, maka yang *standby* di *control room* adalah PA senior.

Sebelum menghubungi, penulis akan memastikan ke satpam dulu apakah narasumber yang ditunggu sudah datang. Jika sudah, penulis tinggal menghampiri narasumbernya dan mengantar ke ruang *make up* dan *wardrobe* untuk di-*touch up*. Jika belum datang, penulis mencari presenter *talk show* yang mempunyai nomor kontak narasumber dan memintanya. Setelah itu penulis menghubungi narasumber terkait menggunakan telepon kantor. Penulis sudah menyimpan kode milik produser untuk menelepon ke luar kantor.

Memastikan posisi narasumber sangat penting dilakukan. Hal ini berkaitan dengan ketepatan waktu siaran. Apabila posisi narasumber tidak memungkinkan untuk datang tepat waktu, penulis wajib menginformasikan pada PA senior; *program director*; atau produser. Mereka akan saling berkoordinasi untuk menambah dan mengurangi durasi segmen atau iklan.

Saat mengantar narasumber yang terlambat, penulis juga belajar bagaimana memintanya bergerak lebih cepat dengan sopan, mengingat durasi dan studio MNC Business yang berada di paling belakang.

4) Memesan grafis pada bagian grafis.

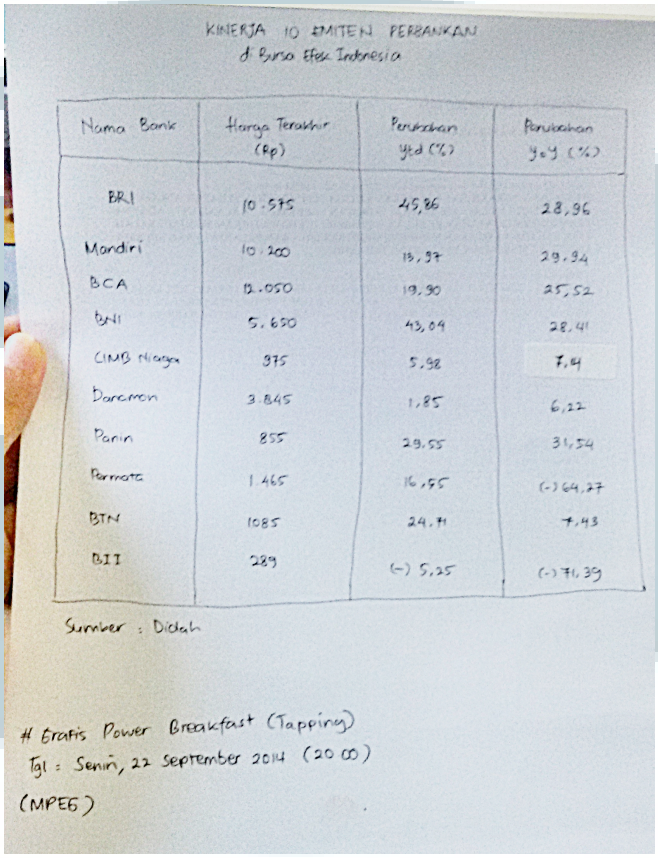
Pemesanan grafis adalah bagian dari tugas seorang produser (Tuggle, dkk., 2007: 184). *Power Breakfast* biasanya menampilkan grafis-grafis yang sesuai pembahasan TOD, seperti pertumbuhan ekonomi; kinerja emiten perbankan; dan produksi minyak dan gas di segmen *talk show*. Tugas penulis adalah menyalin pesanan grafis dari asisten produser, dengan menyertakan keterangan nama program; waktu tayang; dan formatnya. Ketika menyalin, penulis kerap memastikan istilah dan ejaan yang digunakan sudah benar. Tak jarang penulis harus memeriksa lewat mesin pencari *Google*.

Di samping itu, penulis juga mencari gambar-gambar terkait dari internet jika diperlukan. Misalnya, pada grafis *Kinerja 10 Emiten Perbankan di BEI*, penulis harus mencari kesepuluh logo tiap bank agar sajiannya tidak monoton sekedar tulisan. Untuk tugas-tugas yang sifatnya pencarian seperti ini, penulis

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

selalu berupaya memastikan kebenaran dan kebaruan dari data yang diminta. Oleh karena itu, penulis memeriksa logo terbaru bank-bank tersebut dalam situs resminya sebelum disimpan.

Gambar 6. Salinan *Order* Grafis


KINERJA 10 EMITEN PERBANKAN
di Bursa Efek Indonesia

Nama Bank	Harga Terakhir (Rp)	Perubahan ytd (%)	Perubahan y-o-y (%)
BRI	10.575	45,86	28,96
Mandiri	10.200	13,97	29.94
BCA	12.050	19,90	25,52
BNI	5.650	43,09	28,41
CIMB Niaga	875	5,98	7,4
Danamon	3.845	1,85	6,22
Panin	855	29.55	31,54
Permata	1.465	16,55	(-) 64,27
BTN	1085	24,71	7,43
BII	289	(-) 5,25	(-) 71,39

Sumber : Diolah

Grafis Power Breakfast (Tapping)
Tgl : Senin, 22 September 2014 (20.00)
(MPEG)

Setelah itu, penulis membawa kertas salinan grafis dan *flash disk* berisi gambar (jika ada) ke bagian grafis. Di sana, penulis mendaftar pesanan grafis dan menyerahkan data tersebut ke salah seorang pembuat grafis. Nantinya pesanan grafis yang sudah selesai dikirim ke bagian *Editor* untuk disatukan dalam video TOD atau dibiarkan terpisah.

5) Mencari, memilih, dan menyunting berita emiten serta agenda acara.

Tugas ini termasuk dalam persiapan dan kelengkapan *rundown*. Namun, dalam poin ini penulis akan memfokuskan uraian tugas utamanya pada pencarian, pemilihan, dan penyuntingan. Di mana tugas ini juga merupakan bagian dari tugas

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

produser, yakni menyunting salinan (Tuggle, dkk., 2007: 184) yang dikerjakan oleh PA *Power Breakfast*.

Untuk mengisi *Kabar Emiten*, awalnya penulis hanya menyalin berita mana yang dipilih oleh PA senior dari situs *inilah.com*. Seiring berjalannya waktu, penulis sudah bisa mencari sendiri berita emiten mana yang tidak kacangan. Selain itu, penulis juga memperluas pencarian berita emiten ke surat kabar *Indonesia Finance Today*.

Setelah mencari dan memilih dua berita emiten terbaru untuk disajikan, penulis juga perlu menyuntingnya untuk dimasukkan ke dalam grafis dan CG. Tujuan utamanya adalah mengatur jumlah kata dalam berita tersebut agar tidak kelebihan dan melewati garis batas grafis. Namun, penulis juga harus tetap memperhatikan isinya agar tidak mengurangi maksud dari berita tersebut.

Sementara pencarian, pemilihan, dan penyuntingan agenda acara jauh lebih ringan dibanding berita emiten. Penulis biasanya mengerjakan tugas agenada acara ini maksimal sehari sebelumnya. Bahkan, penulis berinisiatif mengumpulkan agenda-agenda acara dari *Jakarta Globe* atau situs *What's New Jakarta* yang sudah penulis pilih dan sunting dalam satu *file* saat waktu senggang.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Berikut ini sejumlah kendala yang penulis temukan selama melaksanakan kerja magang di MNC Business.

1) Kerusakan alat.

Beberapa kali penulis terlambat membagikan *rundown* karena harus bergantian menggunakan *printer* dengan redaksi SindoTV atau memperbaiki *printer*-nya yang macet terlebih dahulu. Selain itu, data saham dari RTI juga pernah tidak dicantumkan dan dibacakan saat siaran berlangsung karena sistem komputer RTI di *Control Room* rusak.

2) Kurang koordinasi dan arahan.

Saat awal magang, penulis tidak menemukan video grafis yang penulis *order* sehari sebelumnya untuk TOD segmen *talk show*. Penulis sudah menginformasikan hal tersebut pada PA senior sebelum mulai siaran. Namun, saat

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

siaran dimulai, PA senior harus menggantikan *producer show* yang terlambat hingga beberapa segmen mendekati *talk show*.

3) Keterbatasan status pekerja magang.

Penulis pernah kesulitan berkomunikasi dengan *program director* (PD) saat seharusnya mengatur *split* RTI saham pilihan dinaikkan. Saat jeda iklan dari segmen 2 ke segmen 3, penulis mengingatkan untuk mengganti *looping*-an di layar plasma studio dari RTI saham *top value* menjadi OBB *Power Breakfast*. Kemudian, penulis meminta tampilan layar di-*split* untuk menampilkan grafik RTI saham pilihan yang harus dirapihkan sisinya agar pas dengan kotak yang tersedia. Namun, ia menolak melakukan dengan alasan sebelumnya tidak pernah begitu sementara penulis sudah melakukan tugas ini selama berminggu-minggu.

4) **Perkara birokrasi.**

Penulis kesulitan meminjam jas ukuran kecil untuk narasumber dari *wardrobe*. Penulis sudah menyampaikan perintah produser dan asisten produser untuk meminta jas milik mantan presenter MNC Business yang seukuran dengan narasumber. Namun, *wardrobe* tidak memberikan yang penulis minta karena alasan peraturan dan memberikan jas untuk narasumber dengan ukuran besar.

3.3.3 Solusi Atas Kendala

Berikut ini adalah solusi untuk mengatasi kendala yang ditemukan selama penulis melaksanakan kerja magang di MNC Business.

1) Kerusakan alat.

Solusi termudah untuk mengatasi kerusakan alat maupun sistemnya adalah penulis harus mencari orang IT. Namun, penulis biasanya tidak bisa langsung menemukan orang IT di saat kerusakan terjadi. Oleh karena itu, penulis meminta PA senior mengajari cara mudah memperbaiki *printer* yang macet. Apabila kerusakan yang terjadi sebatas kertas menyangkut saat akan dicetak, maka penulis hanya perlu membuka mesin *printer* dan menarik kertas tersebut.

Demikian halnya dengan kerusakan sistem RTI, idealnya penulis harus mencari orang IT yang bertugas. Jika RTI bisa diperbaiki dengan cepat, penulis

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015

hanya perlu meminta tambahan waktu pada *program director* sebelum siaran *Power Breakfast* dimulai. Namun, apabila perbaikannya memakan waktu yang lama, penulis wajib menginformasikan pada presenter segmen saham di dalam studio bahwa saham-saham tertentu tidak dapat ditampilkan.

2) Kurang koordinasi dan arahan.

Penulis berusaha membantu dengan berinisiatif berkomunikasi dengan asisten produser. Sayangnya, asisten produser tidak terlalu paham persoalan teknis, sehingga penulis berpikir untuk menghampiri bagian grafis. Di sana, penulis bingung karena bagian grafis sudah mengirim pesanan grafis yang dimaksud namun tetap tidak muncul di *news air*. Akhirnya, penulis diberi penjelasan oleh bagian grafis bahwa alur pesanan grafis setelah dibuat adalah dikirim ke *editor*. Oleh karena itu, ketika harus memeriksa video atau grafis yang belum masuk di *news* air, seharusnya penulis langsung menghampiri *editor*. Setelah memahami sendiri, penulis pun memastikan kembali pada PA senior yang membenarkan.

3) Keterbatasan status pekerja magang.

Penulis terus mencoba berargumen tanpa bantuan PA senior yang sedang mengurus narasumber, *producer show* yang baru diganti, dan kru *control room* lainnya yang sebenarnya tahu. Sayangnya, keterbatasan status penulis sebagai pekerja magang tidak bisa memaksimalkan tugas PA dalam menekan pihak lain demi kelancaran program acara.

4) Perkara birokrasi.

Penulis merasa narasumber tidak mungkin memakai jas sebesar yang diberikan pihak *wardrobe*. Oleh karena itu, penulis terpaksa melapor pada orang terdekat di redaksi hingga akhirnya *executive producer* turun tangan langsung. Pihak *wardrobe* pun memberi jas yang diminta setelah memakan waktu yang cukup lama untuk mencari di lemari. Kejadian ini juga membuat durasi siaran *overtime* dan penulis harus berlari menuju studio.

Peran production assistant..., Ignasia Findha Rizka, FIKOM UMN, 2015