

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalankan kerja magang di Metro TV, penulis bekerja sebagai asisten produser di divisi Media Service. Menurut Morissan, dalam buku berjudul *Manajemen Media Penyiaran*, asisten produksi bertanggung jawab dalam segala kebutuhan program, dengan membantu mempersiapkan kebutuhan produksi (Morissan, 2008, p. 322). Penulis dibimbing dalam kerja lapangan oleh Rezky Pratami selaku produser dan juga Wawan selaku Produser Eksekutif di Media Service. Dalam proses kerjanya, penulis tidak hanya menjadi asisten produser pembimbing lapangan saja, melainkan membantu pekerjaan produser lainnya yang berada di Media Service. Dari banyaknya produser di divisi Media Service, penulis membantu produser lainnya, dengan program acara dan tugas yang berbeda.



Gambar 3. 1 Dokumentasi Dengan Para Produser Media Services

Sumber: Dokumentasi Penulis

Tugas yang diberikan oleh setiap produser juga berbeda, ada yang meminta ikut membantu mulai dari awal pra produksi sampai pasca produksi, ada juga yang

hanya meminta bantuan pada saat produksi. Semua pekerjaan langsung diberikan oleh para produser dengan diberikan arahan terlebih dahulu. Selain bekerja dibawah arahan produser, penulis berkesempatan untuk membantu tim kreatif dalam pembuatan narasi acara. Menjadi asisten produser tidak hanya melakukan koordinasi dengan produsernya saja, tetapi harus bisa bekerja sama dengan banyak orang dari internal maupun eksternal. Sekali penulis berkesempatan untuk liputan lapangan bersama dengan produser yang biasa bertugas untuk liputan lapangan. Penulis memiliki pekerjaan yang beragam, tidak hanya melakukan pekerjaan yang sama. Selama proses kerja, penulis biasa berkoordinasi dengan divisi sekretariat untuk mengurus persuratan dan peminjaman barang. Pada saat produksi, biasa penulis berkoordinasi dengan tim teknis seperti *floor director* (FD), *program director* (PD), *chief audio*, dan *chief campers*.

3.2. Tugas yang Dilakukan

3.2.1. Tugas dan Uraian Kerja Magang

NO	RENTAN WAKTU	PEKERJAAN YANG DILAKUKAN
1	10 – 12 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan lingkungan kantor 2. Mempelajari <i>software</i> yang digunakan untuk meminjam ruangan atau studio di Formika.MetroTV, membuat memo, mencari visual di Dalet, meminjam alat (untuk keperluan syuting), dan meminjam kendaraan. 3. Mempelajari bagaimana alur kerja di Media Services
2	15 - 21 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut serta dalam persiapan debat cawapreske-4 2024: Membantu mempersiapkan rapat seperti peminjaman ruangan dan proyektor dan juga notulensi rapat. 2. Mengikuti gladi bersih pada tanggal 20 diJCC: membantu menyiapkan semua kebutuhan teknis, seperti menyiapkan lakban, ATK,

		<p>baterai, HT, dan konsumsi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu produser menjadi <i>floor director</i> (FD) saat proses kedatangan capres dan cawapres, agar kondusif dan pengambilan visual kamera dapat terjaga.
3	25-26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal untuk program DapurRamadan: Bertugas untuk <i>booking</i> dan menyiapkan ruangan rapat, meminjam proyektor, dan notulensi rapat. 2. Riset bintang tamu yang cocok untuk program Dapur Ramadan 3. Menghubungi bintang tamu untuk kesediaan mengisi program Dapur Ramadan.
4	29-31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Term of Reference (TOR) untuk <i>live</i> Space X program Digital GoInspire: Membuat pertanyaan mitos atau fakta <i>quote of the day</i>, tanya dokter, dan naskah promo on air. 2. Mengikuti dan menjadi penanya di <i>live</i> acara di Space X program Digital GoInspire pada 31 Januari 2024
5	1 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam menyiapkan rundownacara Kuliah Umum Menteri KLHK SitiNurbaya: Transformasi Ekonomi Lingkungan Indonesia yang diselenggarakan oleh Media Indonesia, pada 1 Februari 2024. 2. Memastikan file sound dan grafis yang diberikan produser sudah terdownload di flashdisk, kemudian memberikannya kepada chief sound untuk audio dan memadukan grafis ke resolume. 3. Menjadi operator resolume, mengatur grafis apa saja yang akan tampil.

		4. Mendata HT yang terpakai, membagikan kepada kru, dan mengembalikan ke General Affair (GA).
6	2-9 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal untuk membahas konsep awal dengan produser inti dan produser yang membantu pada program JournalistDay 2024 (acara internal, awarding kepada karyawan Metro TV) 2. Membantu produser untuk <i>pitching</i> konsep yang sudah disusun kepada sekjen, ketua komite, dan dewan direksi pada saat rapat bersama. 3. Membuat PPT konsep Journalist Day 2024 (JD24), untuk presentasikan pada setiap ada rapat bersama.
7	12-16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan memo undangan untuk dewan direksi, set tempat, make up dan wardrobe, clear area, HT, giant mock up, simple set, AC, dan pinjam tab. Memo yang sudah ditulis diberikan kepada sekred untuk dibuatkan sesuai dengan format. 2. Mengingatkan produser untuk acc memo yang sudah jadi dan <i>recheck</i> memo apa saja yang sudah dibuat. 3. Merevisi PPT untuk dipresentasikan kepada dewan komite, sekjen, dan ketua acara JD24. 4. Mendata keperluan hadiah pemenang berdasarkan data yang diberikan oleh sekjen 5. Rapat koordinasi dengan tim teknisterkait acara
8	19-23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata riders setiap performance untuk diberikan tim audio.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkoordinasi dengan tim grafis mengenai pembuatan poster promosiacara. 3. Mengumpulkan minus one (sebuah lagu dimana satu track instrumen atau vokal dihilangkan) performers yang akan bernyanyi.
9	26-29 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata nama dan foto pemenang award Journalist Day 2024 yang diberikan oleh Produser. 2. Memeriksa kelengkapan seluruh kebutuhan audio, CG, visual foto, hadiah pemenang, laptop, tab, HT, dan semua barang yang sudah dipesan melalui memo. 3. Membantu proses acara Journalist Day2024 sebagai <i>runner</i> (stand by untuk setiap keperluan tim): Membantu pada mendata hadiah apa saja yang diberikan dan proses pembagian hadiah pemenang <i>award</i>
10	4 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liputan acara rebranding Bank Bukopin: Membantu dokumentasi 2. Membantu mengembalikan alat (kamera, tripod, mic, dan kabel-kabel) ke <i>Cam Store</i>.
11.	5-8 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riset konten prominent tahun lalu (modelacara dan performer) di Youtube Metro TV. 2. Mencari performer untuk Prominent 2024yang sesuai dengan tema 3. Membuat ppt untuk pengajuan performer acara Prominent 2024 kepada <i>sales</i>
12.	14-18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas kelanjutan program Dapur Ramadan untuk proses produksi 2. Membantu produser dalam revisi budget program Dapur Ramadan 3. Rapat dengan client membahas tanggal

		<p>program berjalan.</p> <p>4. Menghubungi bintang tamu untuk pergantian jadwal</p>
13.	17-26 April 2024	<p>1. Mengedit menggunakan premier pro untuk episode TVR Parlemen (eps 20 - 27), memastikan visual sesuai dengan kode etik jurnalistik,</p> <p>2. Melempar ke Quality Control (QC) untuk dicek apakah sudah sesuai</p> <p>3. Revisi jika diminta QC untuk diperbaiki</p>
14.	2-19 Mei 2024	<p>1. Rapat persiapan konsep untuk acara Panggung Talenta 2024: Membantu <i>booking</i> ruangan dan peminjaman proyektor.</p> <p>2. Review konten VT untuk acara Panggung Talenta: melihat konten acara Got Talent dan acara yang sesuai.</p> <p>3. Membuat draft visual VT untuk peserta Panggung Talenta yang nantinya diberikan pada tim kreatif.</p> <p>4. Membuat Script untuk host Panggung Talenta dari <i>opening</i> hingga <i>closing</i> yang dibantu oleh tim kreatif.</p> <p>5. Membantu FD di backstage untuk mengatur <i>blocking-an</i> peserta di panggung dan alur keluar masuk peserta.</p>
15	23-29 Mei 2024	<p>1. Membantu pengadministrasian setelah acara Panggung Talenta, seperti OR</p> <p>2. Mengembalikan barang pinjaman ke</p> <p>3. General Affair (GA).</p>
16	30-31 Mei 2024	<p>1. Membantu membuat script untuk host program acara info plus</p> <p>2. Mengikuti tappingan acara info plus</p>

Tabel 3. 1 Rincian Pekerjaan Per Tanggal

Berdasarkan tabel di atas bisa dilihat penulis diberi kesempatan untuk banyak belajar, maka dari itu penulis banyak melakukan pekerjaan yang beragam. Namun, sebagai asisten produser, penulis memiliki tugas utama yaitu mengikuti proses suatu program acara mulai dari persiapan praproduksi, produksi, dan pasca produksi. Sebagai rekap penulis telah berkontribusi pada acara-acara sebagai berikut:

1. Debat Cawapres Pemilu 2024
2. Kuliah Umum Menteri KLHK Siti Nurbaya: Transformasi Ekonomi Lingkungan Indonesia yang diselenggarakan oleh Media Indonesia
3. *Live Space X* program Digital Go Inspire
4. Journalist Day 2024 (awarding untuk para karyawan)
5. Dapur Ramadan (tidak terlaksana akibat adanya *miss*komunikasi antar produser, sales, dan klien serta mepetnya waktu produksi yang diberikan dengan hari raya Idul Fitri)
6. Liputan acara rebranding Bank Bukopin
7. Mengedit tayangan untuk TVR Parlemen
8. Panggung Talenta 2024 (ajang pencarian bakat disabilitas)
9. Info Plus (talk show informasi)

3.2.2. Alur Kerja

1. Praproduksi

Menurut Andi Fachruddin (2012, p.18), pra produksi adalah tahapan perencanaan awal dan segala detail pelaksanaan produksi. Dalam tahapan ini banyak hal yang harus dipersiapkan yang akan menjadi landasan keberhasilan produksi acara, maka dari itu banyak hal yang harus dipersiapkan dan diperhatikan sedetail mungkin agar saat produksi bisa berjalan dengan lancar.

A. Rapat Produksi

Hal yang pertama kali dilakukan adalah rapat antar produser. Biasanya dalam rapat pertama ini berisikan produser-produser

yang terlibat dalam program acara. Rapat biasanya membahas seputar konsep dan tema acara, pengisi acara (host), bintang tamu, pembagian tugas tim produksi, rundown acara, *production schedule*, dan keperluan-keperluan yang bersangkutan dengan acara. Rapat biasanya dilakukan rutin minimal seminggu sekali selama proses persiapan berlangsung. Biasanya dalam setiap rapat, penulis membantu dalam mempersiapkan ruangan (booking ruangan dan proyektor), menghubungi anggota yang mengikuti rapat, dan notulensi rapat. Penulis juga membantu untuk revisi PPT yang ditampilkan saat rapat, jika ada perubahan dalam hasil rapat.

Selama melakukan kerja magang penulis mengikuti rapat produksi beberapa program acara yaitu, Debat Cawapres Pilpres 2024, Journalist Day 2024, dan Panggung Talenta 2024.



**Gambar 3. 2 Dokumentasi Saat Mengikuti Rapat Produksi untuk Acara
Debat Cawapres Pilpres 2024**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Untuk rapat acara debat, penulis hanya mengikuti saja dan

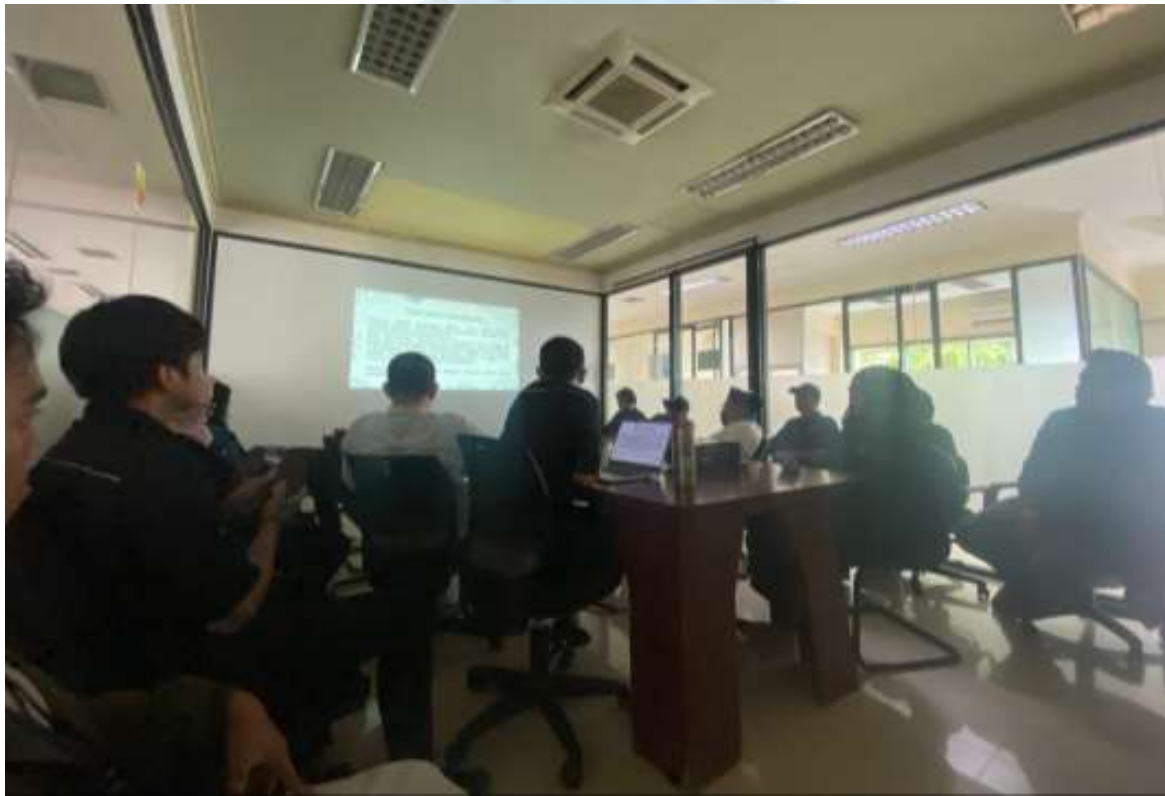
terkadang membantu produser untuk menulis notulensi, rapat ini biasa diikuti beragam divisi dan biasanya rapat dipimpin oleh



Gambar 3. 3 Dokumentasi Rapat Produksi untuk Acara Journalist Day 2024 (JD24), Penulis Bertugas Menjadi Operator Presentasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Untuk acara JD24 ini banyak sekali dilakukan rapat karena banyak permintaan konsep yang berganti-ganti. Pada tahap ini biasa penulis membantu pengaturan jadwal rapat, membooking ruangan, meminjam proyektor, mengundang peserta rapat, dan menulis notulensi. Penulis juga memegang semua data-data yang akan dipresentasi kan seperti PPT, budgeting, rundown produksi dan acara, serta asset-aset design layout acara.



Gambar 3. 4 Dokumentasi Rapat Produksi Bersama Kru yang Bertugas untuk Acara Panggung Talenta 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

B. Riset Materi dan Konten Kreatif

Dalam tahap persiapan ini, biasa ada tim kreatif yang bertugas untuk membantu produser untuk meriset bahan untuk mengisi acara. Biasanya kreatif menyiapkan rekomendasi pengisi acara (bintang tamu dan host), naskah untuk *voice over* VT acara, naskah untuk host, dan juga menyiapkan konten visual seperti apa yang akan ditampilkan. Pada tahap ini penulis diminta oleh produser untuk meriset acara yang akan dibuat dan mencarikan bintang tamu atau performer yang sesuai dengan acara. Penulis meriset bintang tamu untuk acara Journalist Day dan Dapur Ramadan. Riset dilakukan dengan melihat latar belakang bintang tamu apakah sudah sesuai dengan acara yang akan dilakukan apa belum. Penulis biasa melihat dari social media, Youtube, dan juga website yang

berhubungan dengan bintang tamu. Pemilihan bintang tamu ini juga dilihat dari kepopularitas dan relevansi pada saat ini, tidak lupa juga menyesuaikan dengan budget yang ada.



Gambar 3. 5 Tampilan PPT Usulan Performance Acara Prominent Award

2024 yang Penulis Buat

Sumber: Dokumentasi Pribadi

U M N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



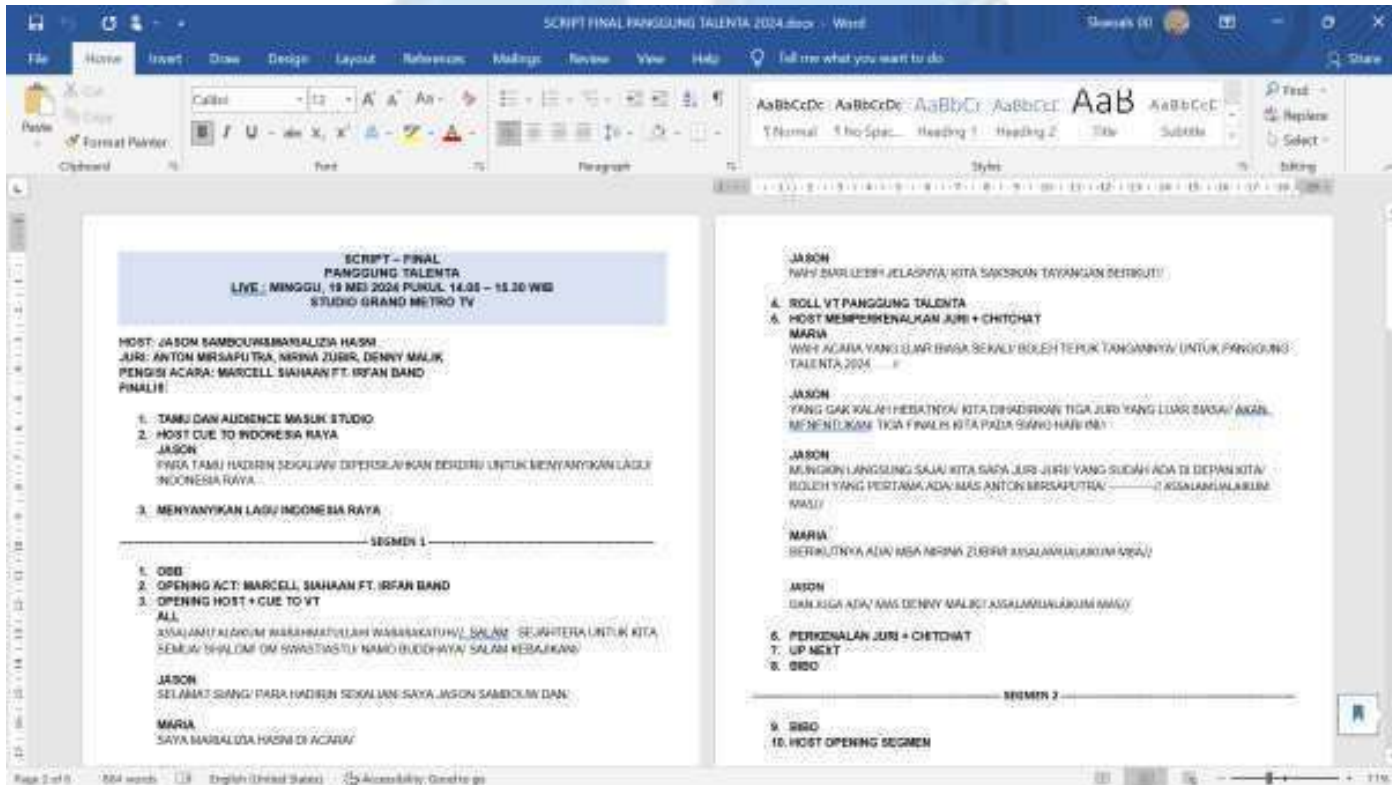
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3. 6 Tampilan PPT untuk Rapat Acara Journalist Day 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Selain meriset acara yang akan dibuat dan mencari bintang tamu atau performer, penulis berkesempatan untuk membantu Mila sebagai tim kreatif pada acara Panggung Talenta 2024 untuk membuat naskah host. Pembuatan naskah ini tentu dapat bimbingan dan juga melakukan revisi. Penulis dalam pembuatan naskah juga mengikuti arahan yang sudah diberikan dan menyesuaikan dengan host yang akan tampil.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



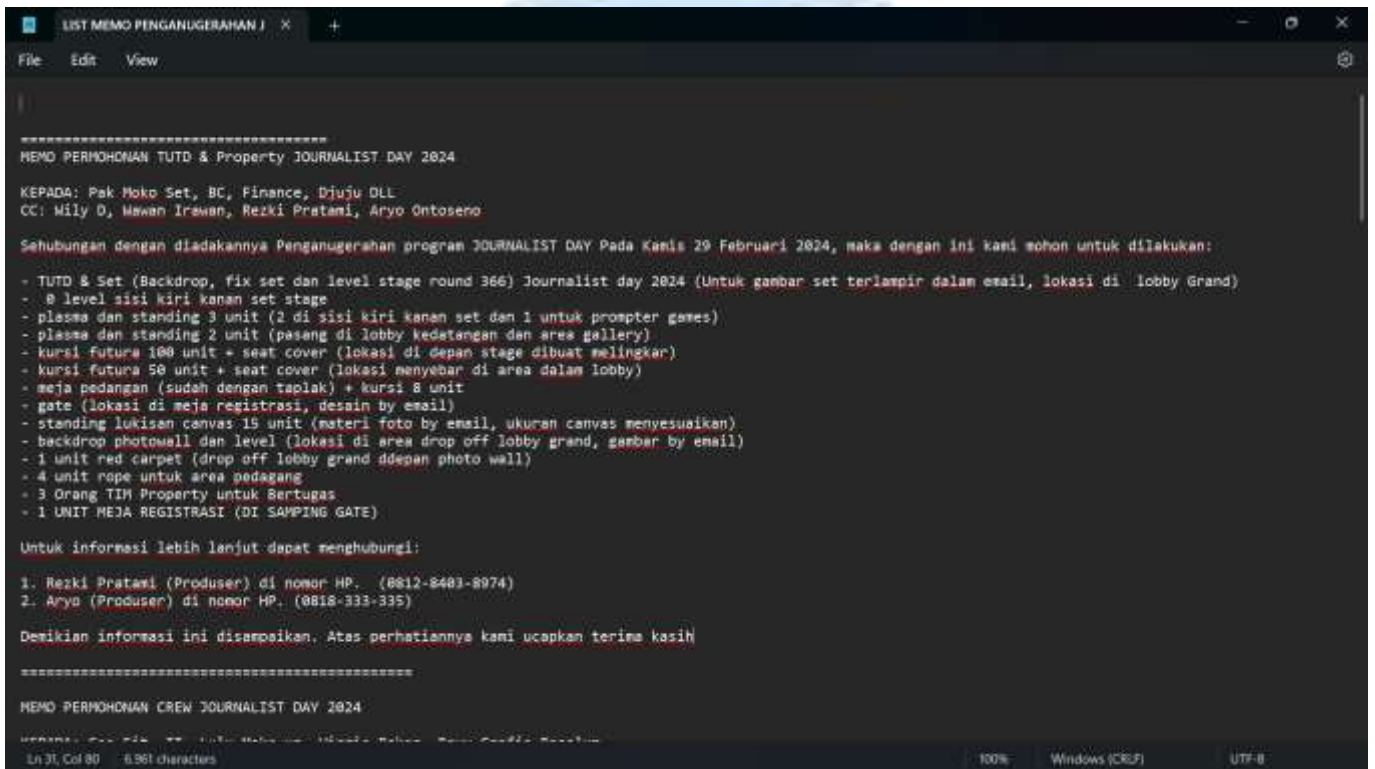
Gambar 3. 7 Dokumen Naskah untuk Host Acara Panggung Talenta 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

C. Membuat Memorandum

Setelah sudah lengkap persiapan apa saja yang dibutuhkan dalam produksi, penulis ditugaskan untuk membuat memo keperluan seperti undangan rapat, TUTD, Clear Area, Grafis, make up, design set, peralatan seperti laptop dan tab, hingga keperluan konsumsi. Proses pembuatan memo melibatkan divisi Sekretaris yang akan menyusun memo dalam bentuk idocs (dokumen memo permintaan untuk program yang disusun oleh sekretaris dalam format idocs). Dalam proses tersebut, memo akan dikirimkan oleh sekretariat kepada idocs produser yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan. Pembuatan memo ini harus dilakukan jauh-jauh hari sebelum acara dimulai karena harus melalui

beberapa tahap persetujuan. Setelah memo sudah ada persetujuan



segala keperluan barang properti diambil di General Affair (GA).

Gambar 3. 8 Pembuatan List Beberapa Memo untuk Diberikan Kepada Sekretariat

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Untuk pembuatan memo, penulis bertanggung jawab pada acara Journalist Day 2024. Untuk acara lainnya memo sudah diatur oleh produser acara masing-masing. Pembuatan memo ini dibutuhkan ketelitian agar tidak ada kesalahan atau kurang pada saat program akan berjalan.



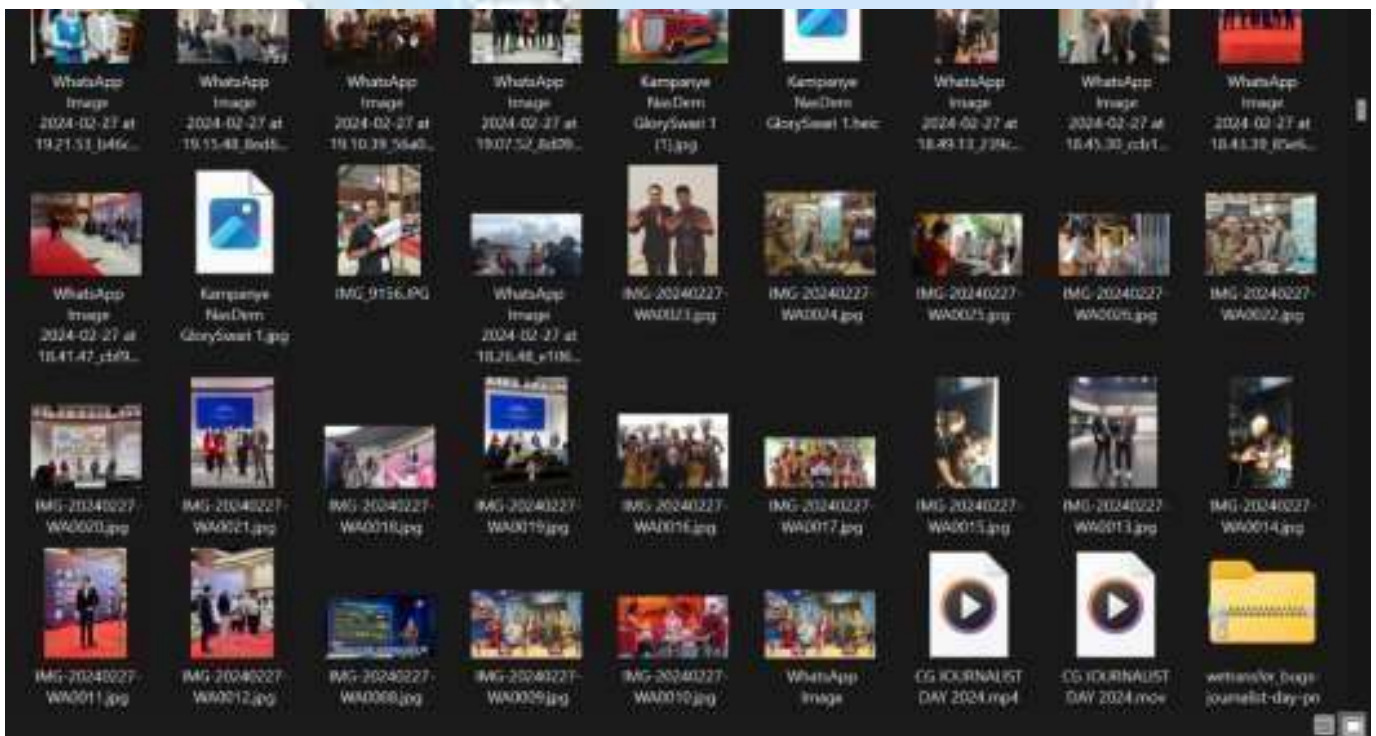
Gambar 3. 9 Chat Lewat Whatsapp Dengan Sekretariad untuk Pembuatan Memo

Sumber: Dokumentasi Pribadi

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

D. Mengumpulkan Materi Visual dan Audio

Setiap acara memiliki materi visual dan audio yang harus disiapkan sebelum acara berlangsung. Semua materi diberikan oleh produser untuk dikumpulkan. Biasa dalam pengumpulan materi penulis mengumpulkan dalam satu hardisk dan dibuat folder agar memudahkan saat diperlukan. Penulis harus memastikan setiap materi sudah terkumpul. Pada proses kerja magang, penulis bertugas untuk bertanggung jawab akan materi audio dan video acara Journalist Day 2024.



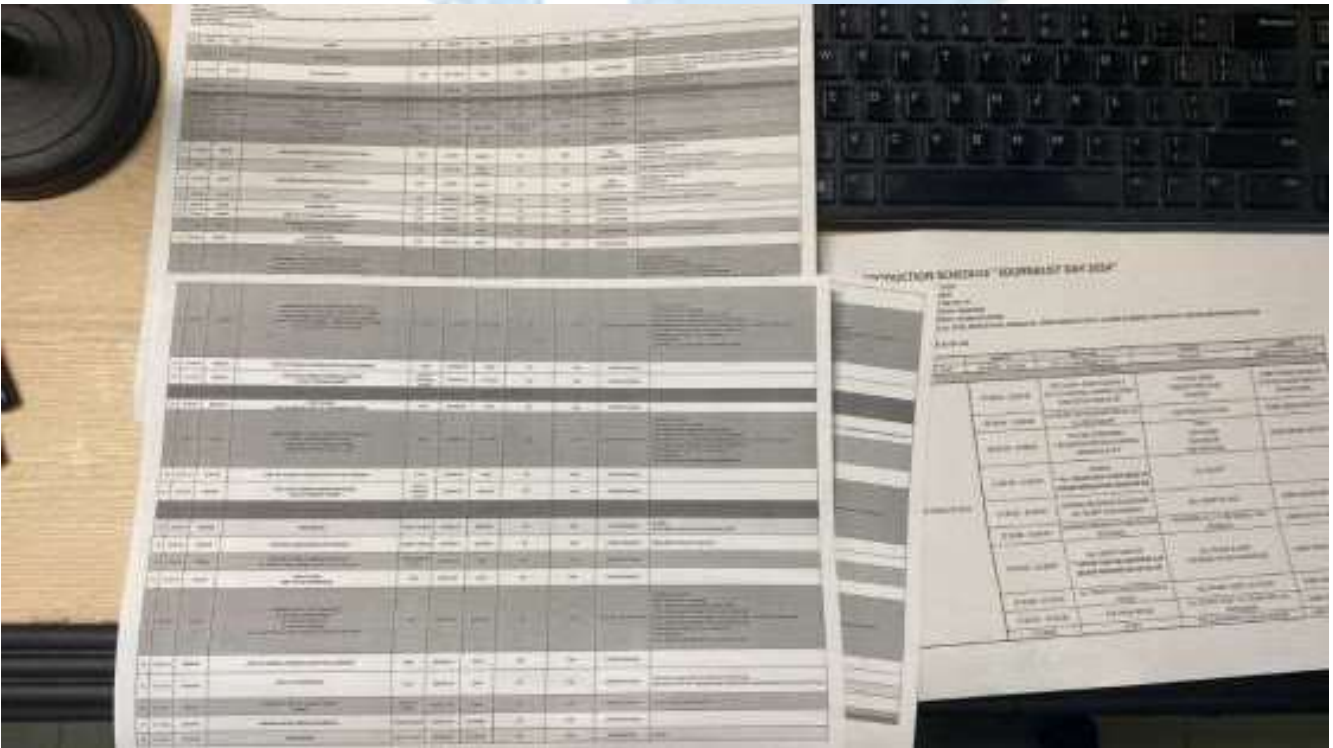
Gambar 3. 10 Pengumpulan Foto dan Video untuk Acara Journalist Day 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Produksi

Menurut Zetl (2009, p. 4), produksi melibatkan penggunaan nonfiksi atau mengikuti instruksi berdasarkan naskah (fiksi) yang disiarkan langsung di televisi atau direkam sebelumnya, baik di studio atau di lokasi dan acara. Tahap produksi meliputi staf yang mengoperasikan peralatan syuting dan peralatan yang ada. Dalam tahapan ini semua rancangan yang dibahas saat pra produksi berlangsung diterapkan dan dijalankan. Semua tim yang terlibat saat rapat pra produksi disini bekerja sesuai job desk masing-masing.

Dalam tahapan ini penulis melakukan tugas yang berbeda- beda setiap program acara. Namun yang biasa penulis lakukan sebelum memulai acara adalah memperbanyak rundown acara dan menyiapkan untuk para kru yang bekerja. Selain itu penulis juga memastikan semua properti untuk keperluan acara sudah aman tersedia.



Gambar 3. 11 Print-an Kertas Rundown Acara Journalist Day 2024 yang Hendak Diperbanyak

Sumber: Dokumentasi Pribadi

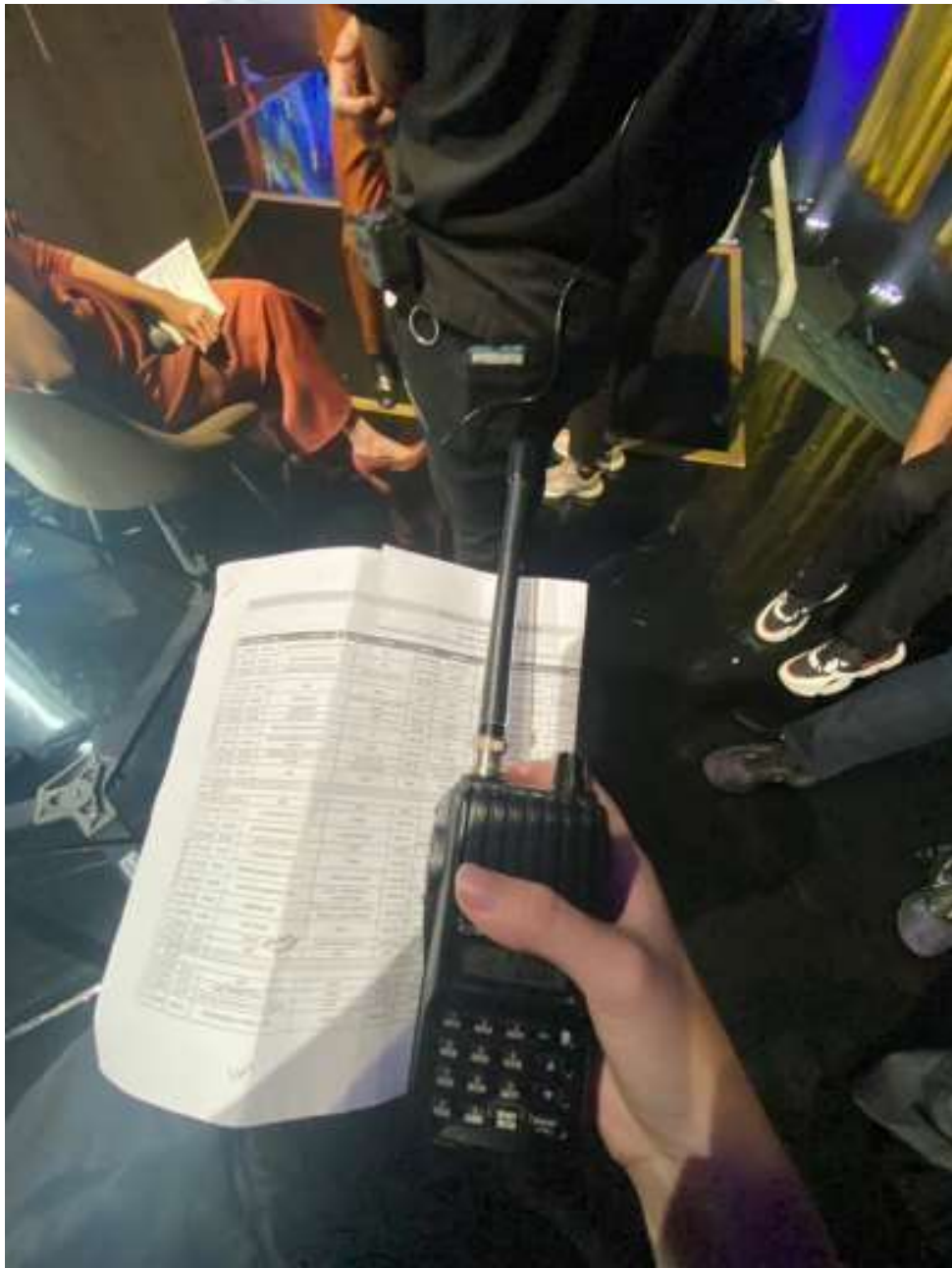
Dalam acara Debat Capres sendiri Penulis bertugas sebagai *runner* (menyiapkan segala keperluan kru, seperti ATK) dan membantu FD untuk mengatur audiens dan tim sukses setiap paslon agar proses pengambilan visual tidak terhambat.



Gambar 3. 12 Foto Bersama Dengan Para Produser dan Kru yang Bertugas di Acara Debat Capres dan Cawapres 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam acara Panggung Talenta 2024 penulis membantu FD untuk menyiapkan segala keperluan peserta yang akan tampil, membantu blockingan peserta di atas panggung, dan alur masuk peserta. Penulis juga membantu FD untuk memastikan seluruh peserta sudah siap pada saat akan naik ke panggung. Penulis membantu FD di *backstage*, sering kali penulis juga membantu campers menggulung kabel saat kamera berpindah posisi.



**Gambar 3. 13 Foto Saat Membantu FD Di Backstage untuk Blockingan
Keluar Masuk Peserta**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam acara Kuliah Umum, penulis membantu produser dalam pengoperasian resolusi (untuk tampilan grafis video) dan memberikan materi audio kepada chief audio yang bertugas.



Gambar 3. 14 Foto Monitor di Control Room untuk Pengoperasian Resolusi Pada Acara Kuliah Umum

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Pascaproduksi

Pascaproduksi menurut Zettl (2009, p. 4) adalah kegiatan setelah produksi berlangsung. Dalam tahapan ini biasa penulis melakukan beberapa per administratif (tanda tangan official receipt (OR)) dan pengembalian barang properti ke General Affair (GA).



Gambar 3. 15 Tampilan Kertas Official Receipt (OR) Acara Panggung Talenta 2024

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam tahapan ini penulis tidak terlalu banyak melakukan pekerjaan karena biasa program acara yang penulis kerjakan berupa live. Untuk program-program yang live setelah acara berlangsung tidak ada pengeditan. Namun, khusus untuk program Lensa Parlemen

penulis hanya melakukan pengeditan per episodenya. Hasil dari editan akan dicek oleh Quality Control untuk kelayakan tayangnya.



Gambar 3. 16 Proses Pengeditan Tayangan Lensa Parlemen Menggunakan Adobe Premier Pro

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penulis membantu produser mengedit pada masa lebaran. Produser memberikan ketentuan pengeditan seperti tata letak dan hal yang perlu diperhatikan (apakah ada grafis yang tumpang tindih dan gambar visual yang tidak lulus sensor). Setiap episode hanya berdurasi 3 menit, jadi pengeditan tidak terlalu memakan banyak waktu.

3.2.3. Konsep yang Relevan dengan Kerja Magang

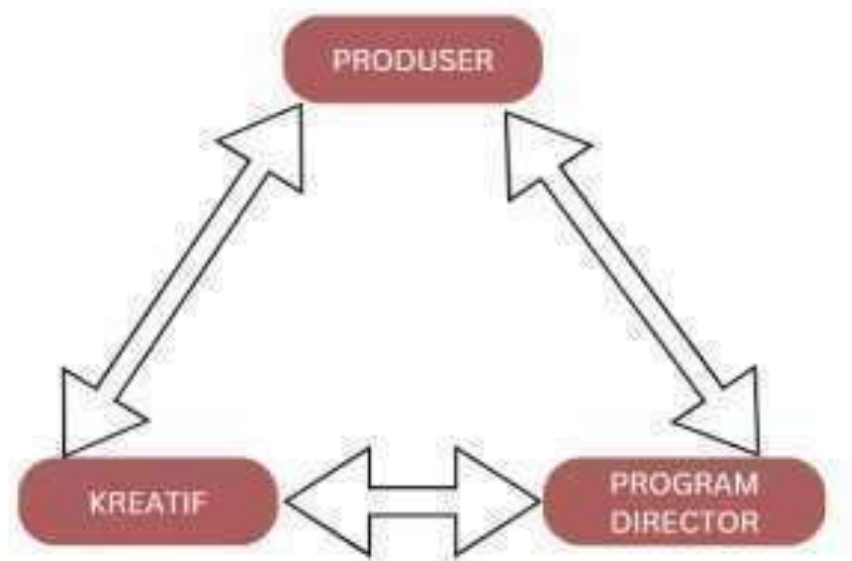
1. Media Penyiaran

Menurut Hidajanto Djamal dan Andi Fachruddin dalam buku Dasar-dasar Penyiaran: Sejarah, Organisasi, Operasional, dan Regulasi (2011), penyiaran (broadcasting) adalah seluruh proses pengiriman siaran, mulai dari persiapan materi hingga penerimaan siaran oleh pendengar atau pemirsa. Proses ini dilakukan melalui media untuk menyebarkan informasi dan mencapai audiens yang luas. Media tersebut disebut media penyiaran atau broadcast media. Media penyiaran adalah organisasi atau lembaga yang menyebarkan informasi berupa produk budaya atau pesan lain yang dapat mempengaruhi dan mencerminkan budaya dalam masyarakat.

Paradigma *broadcasting* telah berkembang secara signifikan sebagai hasil dari perkembangan teknologi yang semakin canggih. Broadcasting kini dapat dilakukan melalui berbagai platform seperti streaming online, podcast, dan media sosial, yang telah menjadi bagian penting dari kehidupan sehari-hari kita. Dengan demikian, pengiriman konten secara massal memungkinkan siapa saja untuk menyampaikan ide, menyampaikan pesan, dan menghibur audiens mereka tanpa batasan geografis atau waktu.

2. Sistem Triangle

Dalam produksi program televisi ada yang dinamakan sistem triangle yang terdiri dari produser, kreatif, dan program director (PD). Tiga sistem ini lah yang menjadi pondasi awal dalam merancang program acara (Latief.R, 2020. P 15).



Gambar 3. 17 Sistem Triangle

Seorang produser bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh tahapan proses produksi, mulai dari pra-produksi, produksi, hingga pasca-produksi. Produser harus memahami berbagai aspek dalam produksi agar program bisa berjalan dengan baik. Selain itu, mereka harus memiliki inisiatif, kreativitas tinggi, dan selera yang baik. Kinerja seorang produser merupakan faktor kunci dalam keberhasilan suatu program. Produser ditemani oleh tim kreatif yang bertugas untuk bertugas mencari ide konten kreatif, mengumpulkan fakta dan data yang berhubungan dengan acara, serta menuangkannya dalam bentuk konsep, naskah, dan rundown. Mereka juga mendampingi pengisi acara selama produksi. Selama syuting, mereka mendampingi performer atau pengisi acara dan mengawasi konten yang disampaikan oleh host atau master of ceremony (MC) (Latief.R, 2020. p 16).

3. Newstainment

Newstainment merupakan singkatan dari *news information and entertainment*. Newstainment dikelompokkan ke dalam program hiburan

non drama dan program informasi soft news karena secara tidak langsung tayangan yang dihasilkan tetap berisikan fakta dan informasi yang aktual, tetapi dikemas secara kreatif dalam bentuk hiburan (Latief.R, 2020. p.53). Newstainment mencakup format program infomercial, feature, acara dokumenter televisi, repackaging infotainment, dan magazine show. Pengelompokan ini bertujuan untuk mempermudah mengenali jenis-jenis program yang memiliki karakteristik serupa.

Dalam proses kerja magang, program-program yang dijalankan oleh penulis masuk ke dalam kategori infomercial. Infomercial, dalam bahasa Inggris "infocommercial," adalah program atau acara televisi yang menyajikan informasi ringan dengan konten produk atau jasa yang bersifat komersial. Produk tersebut dapat berupa promosi dalam bentuk filler, advertorial, Tape Video Commercial (TVC), Public Service Announcement (PSA), dan built-in (Latief.R, 2020. p.54).

4. Native Advertising

Periklanan selalu menjadi sumber pendapatan penting bagi stasiun televisi. Selama beberapa dekade, stasiun TV mengandalkan format iklan 30 detik dan 60 detik. Di era digital, televisi menghadapi persaingan baru dari hadirnya Internet. Media digital internet menawarkan cara yang lebih tidak konvensional bagi pengiklan untuk menjangkau basis pelanggan potensial mereka. Salah satu tren terkini dalam periklanan digital adalah *native advertising* (Whittle, C., & Xue, F., 2018).

Native advertising disebut juga sebagai konten bersponsor, bentuk dari konten ini seperti iklan berbayar, tetapi dikemas agar terlihat seperti konten editorial dari televisi itu sendiri. Iklan televisi bisa lebih menarik mempromosikan suatu produk terasa lebih halus dalam dan menyenangkan serta komunikatif dalam pengiklanan (Whittle, C., & Xue, F., 2018). Menurut Smit, Reijmersdal, and Neijens (2009), Iklan ini dapat berupa sponsorship pada program acara, atau penempatan produk atau merek pada acara televisi. Studi kasus sebelumnya menunjukkan

bahwa konsumen mengingat merek lebih baik dengan format iklan ini dibandingkan dengan format tradisional.

3.3. Kendala dan Solusi

Dalam proses kerja magang selama 5 bulan di Metro Tv, penulis tidak memiliki jadwal kerja yang pasti (tanggal merah bisa saja masuk kerja), untuk jam kerja sendiri juga tidak ada jam pasti. Namun, untuk hal ini solusi yang penulis lakukan adalah inisiatif untuk bertanya soal pekerjaan yang penulis bisa lakukan dan tanggal-tanggal kerja produksi yang ada.

Selama proses kerja magang ada satu program yang tidak jadi jalan karena adanya kendala komunikasi dengan klien yang menyebabkan mepeptnya jadwal produksi. Penulis mendapatkan kendala dalam menghubungi bintang tamu karena ketidakjelasan tanggal produksi jadi harus mengundur-undur jadwal bintang tamu acara. Selama pra produksi banyak materi dan harus mencari bintang tamu baru karena ketidakcocokan jadwal produksi. Solusi yang penulis lakukan untuk kendala ini adalah selalu melakukan follow up kepada produser dan juga selalu mengikuti update dengan klien.

