

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Selama kurang lebih empat bulan menjalani magang di PT Media Televisi Indonesia (Metro TV), penulis ditempatkan di Departemen *Non Bulletin Production*, tepatnya pada program *Q&A*. Program ini merupakan talkshow mingguan yang membahas isu-isu aktual dengan menghadirkan narasumber utama dan panelis dalam format diskusi langsung yang kritis dan interaktif.

Dalam tim produksi, penulis menjalankan peran sebagai *Production Assistant (PA)* yang mendukung berbagai tahapan produksi, mulai dari pra-produksi, pelaksanaan tapping, hingga pasca-produksi. Tugas yang dijalankan meliputi riset topik dan narasumber, penyusunan *draft rundown dan cue card*, koordinasi kehadiran tamu, serta pendampingan teknis saat proses tapping di ruang *Master Control Room (MCR)*. Penulis juga ikut dalam proses penyusunan *cutting notes, editing*, serta pengajuan materi visual untuk distribusi digital.

Dalam pelaksanaannya, penulis berada di bawah supervisi langsung Produser Program *Q&A* dan bekerja lintas fungsi dengan berbagai tim seperti *scriptwriter, floor director, editor*, dan teknisi. Kehadiran dalam rapat redaksi mingguan juga menjadi bagian dari proses magang, yang memberikan pemahaman strategis terkait perencanaan isi dan arah editorial program. Melalui peran ini, penulis memperoleh pengalaman kerja yang konkret dalam dunia penyiaran televisi serta meningkatkan kemampuan koordinasi, adaptasi, dan kolaborasi dalam tim produksi media.



Gambar 3.1 Logo Program Q&A, Metro TV

Sumber: Metro TV, Public Profile

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Saat berlangsungnya proses kerja magang selama seratus hari dilakukan berbagai jenis pekerjaan mulai dari perencanaan sampai dengan tahapan eksekusi yang melibatkan banyak pihak. Aktivitas tersebut membutuhkan kemampuan dan pengetahuan dasar tentang *creative media production*.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Production Assistant* dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

PRA PRODUKSI				
No.	Nama Kegiatan	Aktivitas	Hasil	Waktu Pengerjaan

PRA PRODUKSI				
1.	Rapat Tim Produksi	Menentukan topik episode dan menentukan narasumber yang relevan dan kompeten berdasarkan isu aktual dan penting di masyarakat.	Topik tayangan terpilih sesuai isu aktual dan menjadi dasar seluruh proses produksi	Seminggu sekali
2.	Riset Topik dan Narasumber	Mengumpulkan latar belakang topik, data statistik, dan kutipan narasumber.	Penyusunan naskah dan pertanyaan berjalan lebih akurat dan mendalam	Seminggu 2 kali
3.	Penyusunan Naskah dan Pertanyaan	Menyiapkan naskah host serta daftar pertanyaan untuk diskusi.	Host dapat membawakan acara dengan terarah dan sesuai dengan konteks diskusi	Seminggu 2 kali
4.	Persiapan Teknis & Non-Teknis	Menyiapkan properti, peralatan studio, dan dokumen pendukung lainnya.	Kebutuhan produksi terpenuhi sehingga tapping berjalan lancar tanpa hambatan teknis	Seminggu 2 kali
5.	Tugas Administratif	Membuat memo, surat tugas, dan mengatur kebutuhan logistik narasumber serta tim.	Proses produksi berlangsung terorganisir dengan baik dan efisien	Seminggu 4 kali

Tabel 3.1 Tugas Production Assistant saat Tahap Pra Produksi

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

PRODUKSI				
No.	Nama Kegiatan	Aktivitas	Hasil	Waktu Pengerjaan
1.	Pelaksanaan Tapping	Mengawasi jalannya proses perekaman agar sesuai rundown dan koordinasi lintas tim.	Proses tapping berjalan lancar sesuai waktu dan struktur acara yang telah disusun.	Seminggu sekali
2.	Koordinasi Grafis	Mengajukan permintaan visual ke tim desain dan memastikan tampil pada waktu yang tepat.	Lower third, opening, bumper, dan grafis lainnya tayang presisi selama program berlangsung.	Seminggu 4 kali
3.	Mempersiapkan Perlengkapan Produksi	Menyiapkan cue card, prompter, properti visual, dan wardrobe presenter.	Cue card tersedia, prompter aktif, properti lengkap, wardrobe sesuai konsep program.	Seminggu 2 kali
4.	Pengawasan di MCR (<i>Master Control Room</i>)	Monitoring visual dan audio saat tapping, berkoordinasi dengan TD dan operator.	Visual dan audio program terekam dengan baik, gangguan teknis bisa langsung ditangani.	Seminggu sekali
5.	Mengurus Administrasi Narasumber	Mengelola kehadiran, konsumsi, dan kebutuhan narasumber saat produksi.	Narasumber hadir tepat waktu, dan kebutuhan logistik terpenuhi.	Seminggu sekali

Tabel 3.2 Tugas Production Assistant saat Tahap Produksi

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

PASCA PRODUKSI				
No.	Nama Kegiatan	Aktivitas	Hasil	Waktu Pengerjaan
1.	Pengajuan Grafis untuk <i>Video Tape</i>	Mengajukan konsep grafis <i>video tape</i> sebagai visual utama distribusi digital.	<i>Video tape</i> disetujui dan digunakan sebagai elemen visual utama untuk platform digital.	Seminggu sekali
2.	Penyusunan <i>Cutting Notes</i>	Menyusun <i>cutting notes</i> berisi panduan pemotongan materi dari hasil tapping dan juga produser.	<i>Editor</i> memiliki acuan jelas sehingga proses editing berjalan efisien dan sesuai kebutuhan.	Seminggu sekali
3.	Pendampingan Proses <i>Editing</i>	Mendampingi <i>editor</i> dan produser serta meninjau hasil pengeditan agar sesuai dengan konsep awal.	Video hasil <i>editing</i> sesuai dengan konsep produksi dan standar kualitas yang ditentukan.	Seminggu tiga kali
4.	Koordinasi Finalisasi	Mengkoordinasikan hasil akhir kepada eksekutif produser dan pemimpin redaksi untuk persetujuan.	Mendapatkan <i>approval</i> tayang atau catatan revisi dan hasil akhir siap untuk didistribusikan.	Seminggu sekali

PASCA PRODUKSI				
5.	Revisi	Melakukan revisi jika diperlukan.	Versi final yang telah direvisi dapat ditayangkan dengan aman.	Seminggu 2 kali

Tabel 3.3 Tugas Production Assistant saat Tahap Pasca Produksi

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

TUGAS TAMBAHAN: JOURNALIST DAY 2025				
No.	Nama Kegiatan	Aktivitas	Hasil	Waktu Pengerjaan
1.	<i>Liaison Officer</i>	Menjadi <i>liaison officer</i> (LO) untuk pembicara eksternal	Terjalin komunikasi aktif dan profesional dengan pembicara seperti jurnalis nasional dan <i>media expert</i>	Seminggu sekali
2.	Registrasi	Bertugas di meja registrasi saat acara berlangsung	<i>Proses registrasi peserta berjalan tertib dan efisien</i>	Seminggu sekali
3.	Dokumentasi dan Publikasi	Membantu dokumentasi dan publikasi kegiatan di media sosial	Dokumentasi foto dan video tersimpan rapi, unggahan media sosial terjadwal dengan caption yang relevan	Seminggu sekali

TUGAS TAMBAHAN: JOURNALIST DAY 2025				
4.	Pembuatan <i>Cue Card</i>	Membuat <i>cue card</i> untuk moderator atau MC	Membantu kelancaran acara dengan panduan pembicaraan yang rapi dan terstruktur	Seminggu sekali
5.	<i>Runner</i>	Menjadi <i>runner</i> saat acara berlangsung	Permintaan mendadak dapat diatasi cepat, kelancaran teknis dan logistik tetap terjaga	Seminggu sekali

Tabel 3.4 Tugas Production Assistant saat Special Event; Journalist Day 2025

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

TUGAS TAMBAHAN: SATU JAKARTA, SEJUTA CERITA				
No.	Nama Kegiatan	Aktivitas	Hasil	Waktu Pengerjaan
1.	Pengatur Logistik	Mengatur logistik seperti konsumsi, transportasi kru, dan alat produksi.	Produksi berjalan lancar tanpa kendala logistik.	Seminggu sekali
2.	Menjadi Asisten Kamera	Membantu pengambilan gambar sebagai asisten kamera.	Footage yang diambil sesuai kebutuhan visual dan teknis.	Seminggu sekali
3.	Pembuatan Transkrip	Membuat transkrip hasil wawancara untuk <i>editor</i> .	<i>Editor</i> terbantu dalam menyusun narasi final untuk segmen tersebut.	Seminggu sekali

TUGAS TAMBAHAN: SATU JAKARTA, SEJUTA CERITA				
4.	Evaluasi	Terlibat dalam sesi evaluasi pasca-produksi bersama tim.	Memberikan masukan dari sisi teknis dan cerita untuk penyempurnaan tayangan.	Seminggu sekali
5.	Membuat Surat Izin Shooting	Mengatur dan mengantar surat izin shooting ke lokasi	Proses produksi berjalan aman karena kelengkapan dokumen izin produksi	Seminggu sekali

Tabel 3.5 Tugas Production Assistant saat Special Event; Satu Jakarta, Sejuta Cerita

Sumber: Hasil Olahan Penulis (2025)

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Producer Assistant* dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

3.2.2.1 Pra Produksi

Proses produksi program *Q&A Metro TV* dimulai dari tahap pra-produksi, yang merupakan fondasi awal sebelum tapping dilakukan di studio. Tahap ini sesuai dengan fase awal dalam *media production cycle* (Berlo, 1960; Prawhesmara, 2023), di mana seluruh ide dan strategi dikonsolidasikan sebelum masuk ke tahap realisasi.

Penulis yang berperan sebagai *Production Assistant* ikut terlibat dalam rapat redaksi mingguan bersama produser dan tim kreatif. Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi episode sebelumnya dan menyusun rencana untuk episode selanjutnya. Biasanya topik-topik yang dipilih berkaitan dengan isu politik, sosial, atau pemerintahan yang sedang ramai diperbincangkan.

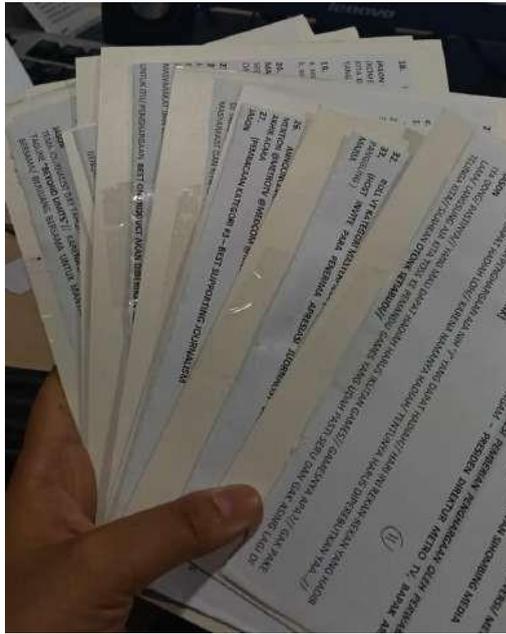


Gambar 3.2 Rapat Mingguan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Dalam gambar berikut, terlihat suasana rapat tim produksi yang dilakukan secara informal namun intensif di ruang tunggu studio. Diskusi ini mencakup perumusan angle pembahasan, pemilihan narasumber dan panelis, hingga pengaturan alur dialog. Penulis juga ikut menyampaikan hasil riset awal dan membantu menyusun alur diskusi sebagai bekal menyusun rundown dan kebutuhan tapping.

Setelah topik ditentukan, penulis melakukan riset mendalam yang mencakup kronologi isu, data statistik, kutipan dari media, serta profil narasumber dan panelis. Informasi ini digunakan sebagai bahan pendukung host dan tim kreatif. Tahap ini juga mencerminkan penerapan teori *Message Strategy*, khususnya pada aspek *what to say* dan *how to say* (Prawhesmara, 2023), di mana perencanaan isi pesan dan penyampaiannya harus dirancang secara strategis.



Gambar 3.3 Pembuatan Cue Card

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.4 Pembuatan Cue Card

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Selain menyusun bahan riset dan referensi, penulis juga bertanggung jawab dalam menyusun *cue card* untuk host. *Cue card* berisi poin-poin penting, daftar pertanyaan, serta *keyword* yang akan dibacakan oleh host selama program berlangsung. Meskipun *prompter* digunakan, *cue card* tetap diperlukan sebagai cadangan manual yang fleksibel jika terjadi kendala teknis atau perubahan skrip saat tapping.

Setelah seluruh riset, *cue card*, dan *rundown* selesai disusun, penulis mencetak dokumen-dokumen tersebut dan mendistribusikannya ke masing-masing kru yang terlibat. *Rundown* mencakup pembagian segmen, alokasi waktu, transisi visual, serta naskah pembuka dan penutup. Jika tapping dilakukan di luar studio, penulis juga ikut membantu proses perizinan lokasi, pengurusan administrasi narasumber, dan kebutuhan logistik lainnya.

Jika produksi dilakukan diluar studio, penulis turut membantu proses pengajuan perizinan lokasi, termasuk koordinasi dengan tim legal, keamanan, dan teknis. Tak hanya itu, pengurusan administrasi narasumber juga menjadi bagian dari tanggung jawab *Production Assistant*, termasuk surat undangan, formulir konfirmasi kehadiran, dan kebutuhan logistik.

Secara keseluruhan, tahap ini menunjukkan pentingnya *interactivity* dan *engagement* antaranggota tim produksi (Prawhesmara, 2023), di mana keberhasilan produksi tidak ditentukan oleh satu pihak, melainkan hasil kerja tim yang terstruktur dan komunikatif

3.2.2.2 Produksi

Tahap produksi merupakan realisasi dari seluruh persiapan yang telah dilakukan dalam fase pra-produksi. Tapping program *Q&A* biasanya dilakukan di Studio 1 Metro TV dan melibatkan banyak elemen teknis yang harus bekerja secara simultan. Sebagai *Production Assistant*, penulis memiliki peran penting dalam memastikan semua elemen berjalan sesuai dengan *rundown*.

Sebelum tapping dimulai, penulis melakukan pengecekan ulang seluruh perlengkapan studio. Ini meliputi *cue card* untuk *host*, perangkat *prompter* yang menampilkan naskah secara *real-time*, properti visual. Selain aspek teknis, penulis juga bertanggung jawab atas penempatan narasumber dan panelis sesuai skema yang telah ditentukan dalam *blocking* studio. Posisi duduk, urutan masuk, dan arah pandang ke kamera perlu dipastikan tepat agar mendukung estetika visual saat siaran. Penulis turut memfasilitasi berbagai kebutuhan narasumber dan panelis, baik dari sisi teknis (seperti mikrofon, monitor, dan penerangan), maupun non-teknis seperti memastikan kenyamanan mereka selama berada di studio. Seluruh proses ini bertujuan agar program dapat berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun pada tahap pra-produksi.



Gambar 3.5 *Master Control Room (MCR)*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Selama tapping berlangsung, penulis memantau jalannya produksi dari ruang Master Control Room (MCR). Dari ruangan inilah seluruh elemen siaran dikendalikan secara teknis, mulai dari *switching* kamera, penayangan *bumper*, hingga pengaturan grafis visual yang muncul di layar. Penulis bekerja sama dengan produser, video editor, dan operator grafis untuk memastikan setiap elemen tampil sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam rundown.

Apabila terjadi perubahan durasi atau improvisasi di lapangan, penulis turut membantu mengomunikasikan penyesuaian segmen antardivisi, seperti pergeseran waktu tayang bumper, transisi visual, maupun penyisipan grafik tambahan. Selain itu, penulis juga mencocokkan cue visual dengan script host secara real-time agar isi siaran tetap relevan dan mengalir. Kemampuan beradaptasi dan berpikir cepat menjadi hal penting dalam proses ini, mengingat program direkam seolah *live on tape* dan memiliki batas waktu yang ketat.



Gambar 3.6 Ruang Produksi

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Selain MCR, **ruang produksi** juga menjadi titik penting dalam keseluruhan proses koordinasi produksi program Q&A. Ruangan ini berfungsi sebagai pusat kerja utama tim produksi non-buletin, termasuk tempat penulis menjalankan aktivitas sehari-hari selama masa magang. Di sinilah berbagai tugas administratif dikerjakan, seperti menyusun dan merevisi *rundown*, mencetak cue card untuk host, serta mendistribusikan dokumen penting kepada kru terkait. Penulis juga menggunakan ruang ini untuk berkoordinasi dengan tim kreatif, produser, dan divisi lain seperti grafis, kamera, dan MCR untuk memastikan semua kebutuhan tapping terpenuhi sesuai jadwal.

Suasana di ruang produksi sangat dinamis, karena menjadi tempat berlangsungnya komunikasi intensif sebelum dan sesudah tapping. Diskusi cepat, briefing mendadak, hingga koordinasi teknis sering kali terjadi di ruangan ini. Tak jarang pula, revisi *rundown* harus dilakukan dalam waktu singkat berdasarkan masukan dari redaksi atau perubahan mendadak dari narasumber. Fleksibilitas, ketepatan, dan kemampuan bekerja dalam tekanan menjadi bagian penting dari proses kerja di ruang ini.

Proses produksi secara keseluruhan menuntut respons cepat dan koordinasi antardivisi yang intensif, terutama dalam situasi yang berubah dengan cepat. Hal ini mencerminkan pentingnya teamwork dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja media. Model kerja tim *Tuckman* sangat relevan dalam konteks ini, di mana setiap tim melalui tahapan *forming*, *storming*, *norming*, hingga *performing*. Tim produksi program Q&A menunjukkan bahwa keberhasilan sebuah tayangan tidak hanya ditentukan oleh individu yang kompeten, tetapi oleh sinergi kerja kolektif yang terorganisir, saling percaya, dan responsif terhadap perubahan.

3.2.2.3 Tahap Pasca-Produksi

Setelah tapping selesai, program memasuki tahap **pasca-produksi**. Tahap ini mencerminkan *content finalization* (Hall, 1980; Prawhesmara, 2023), di mana konten disempurnakan sebelum ditayangkan ke publik. Penulis menyusun *cutting notes* berisi instruksi untuk proses editing, segmen mana yang harus dipotong, diperbaiki, atau disesuaikan.

Penulis kemudian mendampingi *editor* dalam proses penyuntingan video. Dalam sesi ini, dilakukan penyesuaian terhadap tempo visual, sinkronisasi audio, dan penambahan elemen grafis pendukung. Penulis juga memberikan masukan terkait pemotongan atau penguatan narasi berdasarkan dinamika di studio saat tapping. Proses ini menggambarkan fase *content finalization*, yaitu penyempurnaan pesan sebelum tayang (Hall, 1980; Prawhesmara, 2023).

Tahap ini menggambarkan peran penting tim dalam menjaga pesan dari awal hingga akhir. Sejalan dengan teori *content finalization*, proses penyuntingan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga editorial, menentukan bagaimana pesan akhir akan diterima oleh audiens dengan tetap mempertahankan komunikasi yang telah dirancang sejak pra-produksi.



Gambar 3.7 Proses *Editing*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah proses editing selesai, dilakukan peninjauan akhir bersama produser untuk memastikan bahwa hasil tayangan telah sesuai dengan konsep program, pesan yang ingin disampaikan, serta standar kualitas Metro TV. Pada tahap ini, produser akan mengevaluasi berbagai aspek, mulai dari kelengkapan grafis, alur narasi, kestabilan audio, hingga kesesuaian antara visual dan rundown awal yang telah dirancang.

Jika dinyatakan layak tayang, program akan diajukan ke eksekutif produser dan redaksi untuk mendapatkan persetujuan akhir. Persetujuan ini bersifat menyeluruh dan mencakup aspek editorial, kebijakan perusahaan, serta kepatuhan terhadap standar penyiaran yang berlaku. Dalam beberapa kasus, pihak redaksi juga dapat memberikan masukan tambahan, terutama jika ditemukan elemen yang dinilai sensitif, kurang akurat, atau perlu diperhalus secara penyajian. Apabila ditemukan catatan atau revisi, penulis akan membantu menyusun daftar revisi secara terstruktur, lengkap dengan timecode, penjelasan teknis, serta rekomendasi penyuntingan



Gambar 3.8 Credit Title

Sumber: YouTube METRO TV (2025)

Di akhir proses, penulis juga membantu menyiapkan desain thumbnail untuk kebutuhan distribusi digital seperti YouTube Metro TV. Jika sudah dinyatakan siap tayang oleh produser, tayangan akan ditinjau kembali oleh eksekutif produser untuk final approval. Pada bagian akhir tayangan, nama kru yang terlibat ditampilkan dalam bentuk credit title.

3.2.2.4 Tugas Tambahan; Journalist Day 2025

Tugas tambahan penulis selama magang mencakup keterlibatan dalam acara *Journalist Day 2025*, yaitu special event tahunan Metro TV yang menjadi wadah apresiasi bagi insan pers serta ajang temu antara praktisi media, jurnalis, produser, dan mahasiswa komunikasi.

Menurut Shone & Parry dalam *Successful Event Management: A Practical Handbook*, *Special Event* merupakan fenomena yang timbul dari acara-acara non rutin yang memiliki tujuan rekreasi, budaya, pribadi, atau organisasi yang terpisah dari aktivitas normal kehidupan sehari-hari, yang tujuannya adalah untuk mencerahkan, merayakan, menghibur, atau menantang pengalaman sekelompok orang. Acara ini diselenggarakan secara luring dengan berbagai format seperti talkshow, diskusi panel, dan showcase unit produksi.

Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai bagian dari tim pelaksana produksi di lapangan. Tugas utamanya mencakup penyusunan cue card untuk host, moderator, dan narasumber, yang disesuaikan dengan rundown dan kebutuhan segmen agar mudah dibaca saat tampil di panggung. Selain itu, penulis juga bertugas sebagai *liaison officer* (LO), mendampingi narasumber serta mengatur mobilitas mereka selama di lokasi acara, termasuk memastikan mereka memahami alur acara dan informasi penting dari tim produksi.

Penulis turut membantu pengecekan teknis dan logistik, seperti pengaturan properti panggung, alat bantu visual, distribusi rundown fisik, serta koordinasi penggunaan HT antar kru. Selama acara berlangsung, penulis berpindah antar posisi sesuai kebutuhan rundown, menyesuaikan diri dengan perubahan situasi, dan menjaga koordinasi dengan berbagai divisi untuk memastikan kelancaran acara. Pengalaman ini memperkuat kemampuan penulis dalam manajemen event, komunikasi taktis, serta kerja tim di lingkungan produksi berskala besar.

3.2.2.5 Tugas Tambahan; Satu Jakarta, Sejuta Cerita

Event kedua yang melibatkan penulis adalah *Satu Jakarta, Sejuta Cerita*, program feature naratif hasil kolaborasi Metro TV dengan pemerintah daerah dan komunitas lokal, yang menampilkan kisah inspiratif warga Jakarta dalam format dokumenter dan presentasi publik. Dalam kegiatan ini, penulis kembali bertugas sebagai bagian dari tim lapangan dengan fokus pada kelancaran produksi saat hari tapping berlangsung.

Kontribusi penulis mencakup penyusunan cue card berdasarkan naskah yang telah direvisi, koordinasi teknis dengan kru produksi, serta pengarahan talent lokal. Penulis juga mendampingi narasumber sebagai LO, serta membantu dokumentasi dan pelaporan kegiatan kepada produser. Keterlibatan ini memperluas pemahaman penulis terhadap produksi konten berbasis komunitas dan pentingnya nilai empati serta storytelling dalam media.

3.2.3 Kendala Utama

3.2.3.1 Perubahan jadwal narasumber secara mendadak

Narasumber yang diundang dalam program *Q&A* umumnya berasal dari kalangan profesional, pejabat, atau tokoh publik dengan jadwal yang sangat dinamis. Ketidakhadiran atau perubahan waktu secara mendadak dapat memengaruhi struktur acara, penyusunan pertanyaan, hingga alur tapping.

3.2.3.2 Kesulitan berkoordinasi dengan pihak eksternal diluar jam kerja

Beberapa instansi atau narasumber memiliki jam operasional tertentu yang tidak selalu sejalan dengan ritme kerja tim produksi, sehingga proses konfirmasi atau pengumpulan data bisa mengalami keterlambatan.

3.2.3.3 Keterbatasan waktu persiapan karena padatnya jadwal produksi

Terkadang, waktu antara rapat editorial dan hari tapping sangat singkat, sehingga tim produksi harus menyiapkan rundown, grafis, properti, dan kebutuhan teknis lainnya dalam waktu yang terbatas.

3.2.4 Solusi

3.2.4.1 Penyusunan *Rundown* Alternatif

Menyusun alternatif rundown sejak awal dan menyiapkan narasumber cadangan yang siap dihubungi bila diperlukan. Selain itu, koordinasi intensif dengan guest booker juga menjadi kunci untuk mengantisipasi perubahan yang mungkin terjadi.

3.2.4.2 Pembuatan Daftar Kebutuhan

Mengoptimalkan waktu kerja efektif dengan membuat daftar kebutuhan secara rinci sejak awal, serta menggunakan berbagai media komunikasi (email, WhatsApp, telepon) untuk memastikan pesan tetap tersampaikan meskipun di luar jam kerja.

3.2.4.3 Pembagian Tugas Secara Rinci

Menerapkan pembagian tugas yang jelas dalam tim, menyusun prioritas kerja, dan menyiapkan template atau format kerja yang bisa digunakan ulang untuk efisiensi waktu.