



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMKOT BATU

BUKU PANDUAN TEHNIIS



TV desa

Dari Desa Untuk Indonesia



Kata Pengantar

Selamat datang dalam Buku panduan teknis TV Desa. Dokumen ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan konsisten bagi seluruh tim dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari di TV Desa.

TV Desa hadir sebagai bagian integral dari komunitas, bertekad untuk menyajikan informasi yang akurat, edukatif, dan menginspirasi kepada masyarakat Kota Batu. Dengan SOP ini, kami berkomitmen untuk menjaga standar tertinggi dalam setiap aspek produksi, penyiaran, dan interaksi dengan publik.

TV Desa memainkan peran penting dalam menyediakan informasi lokal yang relevan dan mengedukasi masyarakat Kota Batu. Untuk memastikan bahwa kami dapat memberikan layanan yang konsisten dan berkualitas, kami telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai panduan bagi semua anggota tim.

Buku ini mencakup prosedur-prosedur yang harus diikuti dalam berbagai aspek kegiatan TV Desa, mulai dari produksi konten hingga penyiaran, manajemen acara, dan interaksi dengan masyarakat. Dengan adanya SOP ini, kami berharap dapat menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur, efisien, dan dapat dipercaya.

Di dalam dokumen ini, Anda akan menemukan langkah-langkah yang jelas untuk setiap tahapan pekerjaan, tanggung jawab masing-masing bagian, serta standar yang harus dipatuhi untuk menjaga kualitas layanan kami. Implementasi SOP ini bukan hanya tentang kepatuhan, tetapi juga tentang menjaga integritas, profesionalisme, dan fokus pada kebutuhan masyarakat yang kami layani.

Terima kasih atas komitmen Anda dalam menjalankan SOP ini dengan baik. Mari bersama-sama menjaga kualitas dan reputasi TV Desa sebagai media yang melayani dan mendukung kemajuan masyarakat.

Salam,

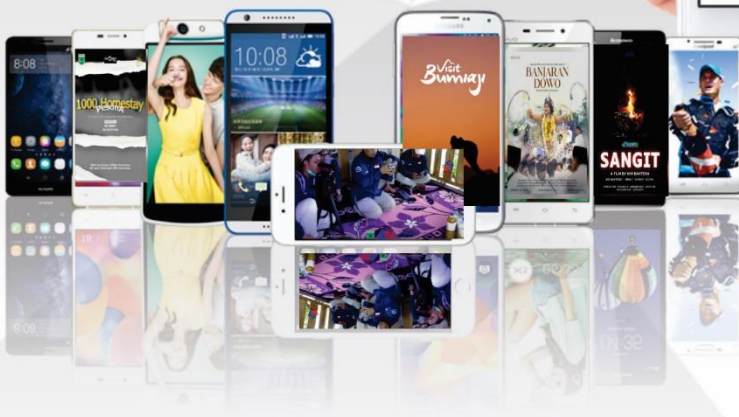
KEPALA DINAS KOMINFO KOTA



ONNY ARDIANTO, S.SOS, M.M

Pembina TK I
NIP. 19770825 200501 1 012

Dari Desa UNTUK INDONESIA



TV Desa Kota Batu

Profil TV Desa Kota Batu:

Visi

Menjadi media yang terpercaya dan berperan aktif dalam menginformasikan serta mempromosikan potensi dan kehidupan masyarakat Kota Batu secara inklusif dan berkelanjutan.

Misi

1. **Menginformasikan Berita Lokal:** Menyajikan berita-berita terkini yang relevan dan informatif mengenai perkembangan terkini di Kota Batu.
2. **Mendukung Pembangunan Lokal:** Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui penayangan program-program edukatif dan promosi potensi daerah.
3. **Memasyarakatkan Informasi:** Menjadi jembatan komunikasi antara pemerintah daerah, masyarakat, dan stakeholder lainnya untuk mewujudkan transparansi dan partisipasi publik.
4. **Mengedukasi dan Mencerahkan:** Menyajikan konten-konten yang mengedukasi dan memberikan pemahaman lebih dalam mengenai sejarah, budaya, dan kearifan lokal Kota Batu.

Nilai-Nilai Utama

- **Keberagaman:** Menghargai dan mempromosikan keberagaman budaya, suku, dan agama di Kota Batu.
- **Ketepatan:** Memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya kepada masyarakat.
- **Keterbukaan:** Membangun transparansi dalam setiap proses dan interaksi dengan masyarakat.
- **Inovasi:** Mengadopsi teknologi dan metode baru untuk meningkatkan kualitas siaran dan layanan kepada masyarakat.
- **Patriotisme Lokal:** Memperkuat rasa cinta terhadap Kota Batu dan semangat kebersamaan dalam mengembangkan potensi lokal.

Program Unggulan

1. **Berita Lokal:** Menyajikan berita terkini, liputan langsung, dan wawancara mendalam mengenai peristiwa dan isu-isu penting di Kota Batu.
2. **Program Edukatif:** Menghadirkan program-program edukasi seperti dokumenter, talkshow edukatif, dan program kreatif lainnya yang menginspirasi dan memberdayakan masyarakat.
3. **Promosi Pariwisata:** Mendukung promosi destinasi wisata dan budaya Kota Batu melalui liputan khusus dan penayangan program bertema pariwisata.
4. **Program Kreatif Lokal:** Menyediakan platform bagi talenta lokal untuk mengekspresikan kreativitas mereka dalam bidang seni dan budaya.

Target Audiens

- **Masyarakat Umum:** Semua lapisan masyarakat Kota Batu yang tertarik dengan berita lokal, informasi pembangunan, dan kegiatan komunitas.
- **Pemerintah Daerah:** Sebagai mitra strategis dalam membangun komunikasi yang efektif dan mempromosikan kebijakan pembangunan.
- **Pelaku Usaha dan Industri:** Membangun jaringan dan mempromosikan potensi ekonomi serta investasi di Kota Batu.
- **Generasi Muda:** Menyediakan konten-konten yang inspiratif dan edukatif untuk meningkatkan minat mereka terhadap pembangunan dan budaya lokal.

Keunggulan Kompetitif

- **Jaringan Luas:** Memiliki jaringan yang kuat dengan komunitas lokal, pemerintah daerah, dan berbagai stakeholder penting di Kota Batu.
- **Tim Profesional:** Didukung oleh tim yang berpengalaman dan berkomitmen dalam menghasilkan konten-konten berkualitas.
- **Teknologi Modern:** Menggunakan teknologi broadcast terkini untuk memastikan kualitas siaran yang prima.

Dengan profil ini, TV Desa Kota Batu diharapkan dapat terus memberikan kontribusi positif dalam menginformasikan, mendidik, dan mengedukasi masyarakat sekaligus mempromosikan potensi Kota Batu secara lebih luas dan efektif.

Standar Operasional Prosedur (SOP) TV Desa

1. Rapat Perencanaan Program

Tujuan: Menentukan tema, jadwal, dan detail program yang akan diproduksi. **Prosedur:** 1.1. Rapat diadakan setiap awal bulan yang dihadiri oleh seluruh tim produksi. 1.2. Brainstorming ide program berdasarkan kebutuhan dan minat warga desa. 1.3. Penentuan jadwal produksi dan penayangan program. 1.4. Pembagian tugas kepada masing-masing anggota tim.

2. Penulisan dan Persetujuan Naskah

Tujuan: Menyusun naskah program yang akan diproduksi. **Prosedur:** 2.1. Penulis naskah menyusun skrip sesuai tema dan program yang telah ditentukan. 2.2. Naskah diserahkan kepada editor naskah untuk direview dan diperbaiki. 2.3. Naskah final disetujui oleh produser dan sutradara sebelum proses syuting dimulai.

3. Persiapan Teknis dan Lokasi

Tujuan: Memastikan semua peralatan dan lokasi siap untuk produksi. **Prosedur:** 3.1. Tim teknis memeriksa dan menyiapkan peralatan (kamera, mikrofon, pencahayaan). 3.2. Tim lokasi melakukan survei dan persiapan lokasi syuting. 3.3. Melakukan uji coba peralatan dan setting lokasi sebelum hari syuting.

4. Proses Syuting

Tujuan: Mengambil gambar dan suara sesuai dengan naskah. **Prosedur:** 4.1. Seluruh kru dan talent hadir di lokasi syuting sesuai jadwal. 4.2. Sutradara memberikan briefing singkat sebelum mulai syuting. 4.3. Proses pengambilan gambar dilakukan sesuai dengan naskah. 4.4. Memastikan semua footage di-backup setelah setiap sesi syuting.

5. Editing dan Pasca Produksi

Tujuan: Mengolah hasil syuting menjadi program yang siap ditayangkan. **Prosedur:** 5.1. Editor mengolah footage sesuai dengan skrip dan arahan sutradara. 5.2. Menambahkan efek visual, musik, dan grafik sesuai kebutuhan. 5.3. Melakukan review hasil editing oleh tim produksi dan melakukan revisi jika diperlukan. 5.4. Menyimpan versi final dalam format yang sesuai untuk penayangan.

6. Penyiaran Program

Tujuan: Menyampaikan program kepada penonton sesuai jadwal. **Prosedur:** 6.1. Menyusun jadwal tayang berdasarkan program yang telah siap. 6.2. Mengatur urutan penayangan dan memastikan kelancaran teknis selama penyiaran. 6.3. Memonitor tayangan untuk memastikan kualitas audiodan video tetap terjaga.

7. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan: Menilai kualitas dan efektivitas program yang telah ditayangkan. **Prosedur:** 7.1.

Mengumpulkan feedback dari penonton melalui berbagai saluran komunikasi. 7.2. Mengadakan rapat evaluasi dengan seluruh tim produksi untuk membahas hasil dan feedback. 7.3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk produksi berikutnya.

8. Pengembangan Konten dan Inovasi

Tujuan: Meningkatkan kualitas dan variasi program TV desa. **Prosedur:** 8.1. Berdasarkan hasil evaluasi, mengembangkan ide-ide baru untuk program berikutnya. 8.2. Melakukan riset tentang tren dan minat penonton untuk inovasi program. 8.3. Melibatkan warga desa dalam proses kreatif untuk mendapatkan ide dan masukan yang lebih variatif.

Dengan SOP ini, diharapkan proses produksi TV Desa dapat berjalan dengan efektif dan efisien, serta menghasilkan tayangan yang bermanfaat dan menghibur bagi warga desa.

Alur Kerja Produksi TV Desa

1. Perencanaan dan Persiapan

A. Rapat Perencanaan

- Tujuan: Menentukan tema, program, dan jadwal tayang.
- Peserta: Tim produksi, penulis naskah, sutradara, kamerawan, dan editor.
- Kegiatan: Brainstorming ide, pembagian tugas, penentuan timeline produksi.

B. Penulisan Naskah

- Penulis naskah menyiapkan skrip berdasarkan tema dan program yang telah disepakati.
- Review dan revisi naskah oleh tim produksi.

C. Penyusunan Jadwal

- Membuat jadwal produksi, termasuk jadwal syuting, editing, dan tayang.
- Koordinasi dengan seluruh tim untuk memastikan jadwal dapat dijalankan dengan baik.

2. Produksi

A. Persiapan Teknis

- Memastikan peralatan (kamera, mikrofon, pencahayaan) dalam kondisi baik.
- Memeriksa lokasi syuting untuk memastikan kelayakan dan kebutuhan teknis.

B. Syuting

- Melaksanakan proses pengambilan gambar sesuai dengan naskah dan jadwal yang telah dibuat.
- Sutradara mengarahkan talent dan kru selama proses syuting.
- Mengumpulkan footage sesuai kebutuhan setiap program.

C. Backup Data

- Setelah syuting, semua footage disalin dan disimpan di tempat yang aman.
- Membuat backup untuk menghindari kehilangan data.

3. Pasca Produksi

A. Editing

- Editor mengolah footage sesuai dengan naskah dan arahan sutradara.
- Menyusun urutan gambar, menambahkan efek, musik, dan grafik sesuai kebutuhan.

B. Review dan Revisi

- Melakukan review hasil editing oleh tim produksi.
- Mengumpulkan masukan dan melakukan revisi sesuai kebutuhan.

C. Finalisasi Konten

- Menyelesaikan editing hingga konten siap tayang.
- Menyimpan versi final dalam format yang sesuai untuk penyiaran.

4. Penyiaran

A. Penjadwalan Tayang

- Menyusun jadwal tayang berdasarkan program yang telah siap.
- Mengatur urutan penayangan sesuai dengan target audiens dan waktu terbaik.

B. Penyiaran

- Menyiarkan program sesuai jadwal yang telah dibuat.
- Memastikan kualitas tayangan (audio dan video) selama penyiaran.

c. Monitoring dan Evaluasi

- Memonitor tayangan untuk memastikan tidak ada gangguan teknis.
- Mengumpulkan feedback dari penonton untuk evaluasi program selanjutnya.

5. Evaluasi dan Pengembangan

A. Rapat Evaluasi

- Mengadakan rapat evaluasi pasca penyiaran untuk membahas feedback dan kendala yang dihadapi.
- Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk produksi berikutnya.

B. Pengembangan Konten

- Berdasarkan evaluasi, mengembangkan ide-ide baru untuk program berikutnya.
- Melakukan inovasi dalam konsep program untuk menarik lebih banyak penonton.

Dengan alur kerja ini, diharapkan produksi TV desa dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan tayangan yang bermanfaat serta menghibur warga desa.

1. Rapat Perencanaan Program

Tujuan: Menentukan tema, jadwal, dan detail program yang akan diproduksi. **Prosedur:** 1.1. Rapat diadakan setiap awal bulan yang dihadiri oleh seluruh tim produksi. 1.2. Brainstorming ide program berdasarkan kebutuhan dan minat warga desa. 1.3. Penentuan jadwal produksi dan penayangan program. 1.4. Pembagian tugas kepada masing-masing anggota tim.

2. Penulisan dan Persetujuan Naskah

Tujuan: Menyusun naskah program yang akan diproduksi. **Prosedur:** 2.1. Penulis naskah menyusun skrip sesuai tema dan program yang telah ditentukan. 2.2. Naskah diserahkan kepada editor naskah untuk direview dan diperbaiki. 2.3. Naskah final disetujui oleh produser dan sutradara sebelum proses syuting dimulai.

3. Periapan Teknis dan Lokasi

Tujuan: Memastikan semua peralatan dan lokasi siap untuk produksi. **Prosedur:** 3.1. Tim teknis memeriksa dan menyiapkan peralatan (kamera, mikrofon, pencahayaan). 3.2. Tim lokasi melakukan survei dan persiapan lokasi syuting. 3.3. Melakukan uji coba peralatan dan setting lokasi sebelum hari syuting.

4. Proses Syuting

Tujuan: Mengambil gambar dan suara sesuai dengan naskah. **Prosedur:** 4.1. Seluruh kru dan talent hadir di lokasi syuting sesuai jadwal. 4.2. Sutradara memberikan briefing singkat sebelum mulai syuting. 4.3. Proses pengambilan gambar dilakukan sesuai dengan naskah. 4.4. Memastikan semua footage di-backup setelah setiap sesi syuting.

5. Editing dan Pasca Produksi

Tujuan: Mengolah hasil syuting menjadi program yang siap ditayangkan. **Prosedur:** 5.1. Editor mengolah footage sesuai dengan skrip dan arahan sutradara. 5.2. Menambahkan efek visual, musik, dan grafik sesuai kebutuhan. 5.3. Melakukan review hasil editing oleh tim produksi dan melakukan revisi jika diperlukan. 5.4. Menyimpan versi final dalam format yang sesuai untuk penayangan.

6. Penyiaran Program

Tujuan: Menyampaikan program kepada penonton sesuai jadwal. **Prosedur:** 6.1. Menyusun jadwal tayang berdasarkan program yang telah siap. 6.2. Mengatur urutan penayangan dan memastikan kelancaran teknis selama penyiaran. 6.3. Memonitor tayangan untuk memastikan kualitas audio dan video tetap terjaga.

7. Monitoring dan Evaluasi

Tujuan: Menilai kualitas dan efektivitas program yang telah ditayangkan. **Prosedur:** 7.1. Mengumpulkan feedback dari penonton melalui berbagai saluran komunikasi. 7.2. Mengadakan rapat evaluasi dengan seluruh tim produksi untuk membahas hasil dan feedback. 7.3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk produksi berikutnya.

8. Pengembangan Konten dan Inovasi

Tujuan: Meningkatkan kualitas dan variasi program TV desa. **Prosedur:** 8.1. Berdasarkan hasil evaluasi, mengembangkan ide-ide baru untuk program berikutnya. 8.2. Melakukan riset tentang tren dan minat penonton untuk inovasi program. 8.3. Melibatkan warga desa dalam proses kreatif untuk mendapatkan ide dan masukan yang lebih variatif.

Dengan SOP ini, diharapkan proses produksi TV Desa dapat berjalan dengan efektif dan efisien, serta menghasilkan tayangan yang bermanfaat dan menghibur bagi warga desa.

40

BUATKAN SAYA SOP seleksi menjadi crew tv
desaChatGPT

Tentu! Berikut adalah contoh Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk seleksi menjadi kru TV Desa:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seleksi Kru TV Desa

1. Pembukaan Lowongan

Tujuan: Mengumumkan pembukaan lowongan kru TV Desa. **Prosedur:** 1.1. Tim HR dan manajemen TV Desa menentukan kebutuhan posisi kru yang akan dibuka. 1.2. Menyusun deskripsi pekerjaan (job description) untuk setiap posisi yang dibuka. 1.3. Mengumumkan lowongan melalui berbagai media, seperti papan pengumuman desa, media sosial, dan website TV Desa. 1.4. Menerima lamaran dari calon kru melalui email, pos, atau langsung ke kantor TV Desa.

2. Penerimaan dan Penyaringan Berkas

Tujuan: Menyaring berkas lamaran yang masuk. **Prosedur:** 2.1. Tim HR mengumpulkan semua berkas lamaran yang masuk. 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas seperti surat lamaran, CV, portofolio (jika ada), dan dokumen pendukung lainnya. 2.3. Membuat daftar calon kru yang memenuhi persyaratan administrasi. 2.4. Menghubungi calon kru yang lolos tahap penyaringan berkas untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya.

3. Seleksi Tertulis

Tujuan: Menilai pengetahuan dasar calon kru tentang bidang yang dilamar. **Prosedur:** 3.1. Menyusun soal seleksi tertulis yang relevan dengan posisi yang dilamar. 3.2. Mengadakan tes tertulis di lokasi yang telah ditentukan. 3.3. Tim HR dan tim produksi menilai hasil tes tertulis. 3.4. Mengumumkan calon kru yang lolos seleksi tertulis untuk mengikuti tahap wawancara.

4. Wawancara

Tujuan: Menilai kecocokan calon kru dari segi kepribadian, motivasi, dan kemampuan komunikasi.

Prosedur: 4.1. Menyusun jadwal wawancara untuk calon kru yang lolos seleksi tertulis. 4.2.

Mengadakan wawancara yang dipimpin oleh tim HR dan perwakilan dari tim produksi. 4.3.

Menanyakan pertanyaan seputar pengalaman, motivasi, dan kemampuan yang relevan dengan posisi yang dilamar. 4.4. Mencatat dan menilai setiap calon berdasarkan jawaban dan kesan selama wawancara. 4.5. Memilih calon kru yang dinilai cocok untuk mengikuti tahap berikutnya.

5. Uji Praktik

Tujuan: Menilai kemampuan teknis calon kru sesuai posisi yang dilamar. **Prosedur:** 5.1. Menyusun skenario uji praktik sesuai dengan posisi yang dilamar (misalnya, pengambilan gambar, editing video, penulisan naskah, dll). 5.2. Mengadakan uji praktik di studio atau lokasi yang telah disiapkan. 5.3.

Mengawasi dan menilai kemampuan teknis calon kru selama uji praktik. 5.4.

Mengumpulkan hasil uji praktik dan melakukan evaluasi bersama tim produksi.

6. Pengumuman Hasil Seleksi

Tujuan: Mengumumkan hasil seleksi kepada calon kru. **Prosedur:** 6.1. Tim HR dan manajemen melakukan rapat evaluasi untuk menentukan calon kru yang lolos seleksi. 6.2. Membuat daftar calon kru yang diterima beserta posisi yang akan diisi. 6.3. Menghubungi calon kru yang lolos melalui telepon, email, atau surat resmi. 6.4. Mengumumkan hasil seleksi secara resmi melalui papan pengumuman desa, media sosial, dan website TV Desa.

7. Orientasi dan Pelatihan

Tujuan: Memperkenalkan kru baru kepada tim dan memberikan pelatihan dasar. **Prosedur:** 7.1.

Mengadakan sesi orientasi untuk memperkenalkan kru baru kepada seluruh tim TV Desa. 7.2.

Memberikan pelatihan dasar sesuai posisi yang akan diisi oleh kru baru. 7.3. Menyediakan

mentor atau pendamping untuk kru baru selama masa adaptasi. 7.4. Melakukan evaluasi awal kinerja kru baru setelah masa pelatihan dan adaptasi.

Dengan SOP ini, proses seleksi kru TV Desa diharapkan dapat berjalan dengan transparan, adil, dan efektif, sehingga mendapatkan kru yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan.

40

buatkan saya sop kameramen tv
desaChatGPT

Berikut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kameramen TV Desa:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kameramen TVDesa

1. Persiapan Sebelum Syuting

Tujuan: Memastikan peralatan dan persiapan teknis siap sebelum syuting. **Prosedur:** 1.1. **Cek**

Peralatan:

- Memastikan semua peralatan kamera (kamera, lensa, tripod, baterai, kartu memori) dalam kondisi baik.
- Melakukan pengecekan fungsi dasar kamera seperti fokus, zoom, dan pengaturan exposure.

1.2. Persiapan Lokasi:

- Melakukan survei lokasi syuting untuk menentukan sudut pengambilan gambar yang optimal.
- Memastikan pencahayaan di lokasi cukup dan menyiapkan alat tambahan jika diperlukan (lampu, reflektor).

1.3. Briefing:

- Mengikuti briefing dengan sutradara dan tim produksi untuk memahami konsep dan kebutuhan pengambilan gambar.
- Memastikan memahami alur dan jadwal syuting yang telah ditentukan.

2. Pengambilan Gambar

Tujuan: Mengambil gambar dengan kualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan produksi. **Prosedur:**

2.1. Pengaturan Kamera:

- Mengatur setting kamera sesuai dengan kondisi pencahayaan dan suasana yang diinginkan (ISO, aperture, white balance).
- Menggunakan tripod atau stabilizer jika diperlukan untuk mendapatkan gambar yang stabil.

2.2. Pengambilan Gambar:

- Mengikuti arahan sutradara untuk pengambilan gambar sesuai dengan naskah.
- Menggunakan teknik pengambilan gambar yang sesuai seperti panning, tilting, zooming, dan framing.
- Mengambil berbagai sudut dan variasi shot (wide, medium, close-up) untuk memberikan variasi dalam editing.

2.3. Backup Data:

- Secara berkala menyimpan dan mem-backup footage yang sudah diambil untuk menghindari kehilangan data.
- Mengatur dan memberi label pada file footage agar mudah diakses saat proses editing.

3. Pasca Syuting

Tujuan: Menyelesaikan tugas setelah proses syuting selesai. **Prosedur:** 3.1. **Pembersihan**

Peralatan:

- Membersihkan dan merapikan peralatan kamera setelah digunakan.
- Memastikan semua peralatan disimpan kembali dengan aman di tempat yang telah ditentukan.

3.2. Penyerahan Footage:

- Menyerahkan semua footage yang telah diambil kepada tim editor atau pihak yang bertanggung jawab.
- Memberikan catatan atau informasi tambahan yang diperlukan tentang footage yang diambil.

3.3. Evaluasi dan Diskusi:

- Mengikuti sesi evaluasi pasca syuting bersama tim produksi untuk membahas hasil pengambilan gambar.
- Menerima masukan dan saran untuk perbaikan dalam pengambilan gambar selanjutnya.

4. Pemeliharaan Peralatan

Tujuan: Memastikan peralatan kamera selalu dalam kondisi baik. **Prosedur: 4.1. Pemeriksaan Berkala:**

- Melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan kamera untuk memastikan tidak ada kerusakan.
- Melaporkan dan melakukan perbaikan jika ditemukan kerusakan atau masalah teknis.

4.2. Kalibrasi dan Pembersihan:

- Melakukan kalibrasi dan pembersihan peralatan kamera secara berkala.
- Menggunakan alat pembersih khusus untuk lensa dan sensor kamera untuk menjaga kualitas gambar.

5. Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan kameramen. **Prosedur: 5.1. Pelatihan Berkala:**

- Mengikuti pelatihan dan workshop yang diadakan oleh TV Desa atau pihak eksternal.
- Memperbarui pengetahuan tentang teknologi dan teknik terbaru dalam bidang videografi.

5.2. Praktik Mandiri:

- Melakukan praktik mandiri dan eksperimen dengan teknik pengambilan gambar baru.
- Membuat proyek-proyek kecil untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas dalam pengambilan gambar.

Dengan SOP ini, diharapkan kameramen TV Desa dapat menjalankan tugasnya dengan profesional dan menghasilkan gambar yang berkualitas tinggi untuk setiap produksi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Editor TV Desa

1. Persiapan Sebelum Editing

Tujuan: Memastikan semua bahan dan peralatan siap sebelum memulai proses editing. **Prosedur:**

1.1. Pengumpulan Bahan:

- Mengumpulkan semua footage dari kameramen dan memastikan semua file sudah di-backup.
- Mengumpulkan elemen tambahan seperti musik latar, grafis, efek suara, dan naskah.

1.2. Persiapan Peralatan:

- Memastikan komputer dan perangkat lunak editing dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- Mengatur workspace di perangkat lunak editing sesuai dengan kebutuhan proyek.

1.3. Briefing:

- Mengikuti briefing dengan sutradara atau produser untuk memahami konsep dan alur cerita yang diinginkan.
- Mencatat semua instruksi dan arahan yang diberikan selama briefing.

2. Proses Editing

Tujuan: Mengedit footage dan elemen tambahan menjadi program yang siap ditayangkan. **Prosedur:**

2.1. Import Footage:

- Mengimport semua footage dan elemen tambahan ke perangkat lunak editing.
- Mengorganisir file dalam folder dan sequence yang sesuai untuk memudahkan proses editing.

2.2. Rough Cut:

- Membuat potongan kasar (rough cut) sesuai dengan naskah dan arahan sutradara.
- Mengatur urutan gambar dan menambahkan elemen dasar seperti transisi dan teks.

2.3. Fine Cut:

- Melakukan penyempurnaan pada potongan kasar dengan memperbaiki detil seperti timing, efek visual, dan grafis.
- Menyinkronkan audio dengan gambar, menambahkan musik latar, dan mengatur level suara.

2.4. Color Grading dan Efek:

- Melakukan color grading untuk menyesuaikan warna dan kontras gambar.
- Menambahkan efek visual sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas visual.

2.5. **Review dan Revisi:**

- Melakukan review hasil editing bersama sutradara atau produser.
- Mencatat masukan dan melakukan revisi sesuai dengan arahan yang diberikan.

3. **Finalisasi dan Export**

Tujuan: Menyelesaikan proses editing dan menghasilkan file yang siap ditayangkan. **Prosedur:**

3.1. **Final Review:**

- Melakukan review terakhir untuk memastikan tidak ada kesalahan dan semua elemen sudah sesuai.
- Memastikan kualitas audio dan video optimal.

3.2. **Export:**

- Menentukan format dan pengaturan export sesuai dengan kebutuhan penayangan.
- Melakukan proses export dan menyimpan file hasil editing dalam format yang telah ditentukan.

3.3. **Backup:**

- Membuat backup file hasil editing ke dalam media penyimpanan eksternal.
- Menyimpan project file dan elemen terkait di tempat yang aman untuk keperluan revisi di masa depan.

4. **Penyimpanan dan Dokumentasi**

Tujuan: Mendokumentasikan dan menyimpan semua file dan informasi terkait proyek editing.

Prosedur: 4.1. Pengarsipan:

- Menyimpan semua footage, file project, dan elemen tambahan dalam folder yang terorganisir dengan baik.
- Memberi label yang jelas pada setiap folder dan file untuk memudahkan pencarian di kemudian hari.

4.2. **Dokumentasi:**

- Membuat dokumentasi lengkap mengenai proyek yang telah diedit, termasuk catatan revisi dan feedback.
- Menyimpan dokumentasi dalam format digital maupun hard copy untuk referensi.

5. **Pemeliharaan Peralatan**

Tujuan: Memastikan peralatan editing selalu dalam kondisi optimal. **Prosedur:** 5.1. **Pemeriksaan Rutin:**

- Melakukan pemeriksaan rutin pada komputer dan perangkat lunak editing.
- Memastikan semua perangkat lunak selalu diperbarui ke versi terbaru.

5.2. **Perawatan:**

- Membersihkan perangkat keras secara berkala untuk menghindari debu dan kotoran.
- Melakukan pemeliharaan teknis jika ditemukan masalah atau kerusakan.

6. **Pengembangan Keterampilan**

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan editor secara terus-menerus. **Prosedur:** 6.1. **Pelatihan dan Workshop:**

- Mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan bidang editing.
- Mempelajari teknik dan perangkat lunak editing terbaru.

6.2. **Praktik Mandiri:**

- Melakukan latihan mandiri dengan proyek-proyek kecil untuk mengasah keterampilan.
- Mengeksplorasi kreativitas dan inovasi dalam teknik editing.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Reporter dan Presenter TV Desa

1. Persiapan Sebelum Bertugas

Tujuan: Memastikan semua persiapan telah dilakukan sebelum memulai tugas. **Prosedur:** 1.1.

Pengumpulan Informasi:

- Melakukan riset dan mengumpulkan informasi yang relevan mengenai topik atau acara yang akan diliput.
- Mempersiapkan pertanyaan dan poin-poin penting yang akan dibahas selama wawancara atau presentasi.

1.2. Briefing:

- Mengikuti briefing dengan produser atau sutradara untuk memahami alur cerita, tujuan liputan, dan angle yang diinginkan.
- Mencatat arahan dan instruksi khusus yang diberikan selama briefing.

1.3. Peralatan:

- Memastikan semua peralatan (mikrofon, perekam suara, kamera) dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- Membawa perlengkapan cadangan jika diperlukan, seperti baterai dan kartu memori tambahan.

2. Saat Bertugas di Lapangan (Reporter)

Tujuan: Melakukan liputan dan pengambilan gambar di lapangan secara profesional. **Prosedur:**

2.1. Pendekatan Awal:

- Menghubungi narasumber sebelum hari peliputan untuk mengonfirmasi jadwal dan lokasi.
- Menyampaikan maksud dan tujuan liputan kepada narasumber secara jelas.

2.2. Peliputan:

- Melakukan peliputan sesuai dengan rencana dan arahan yang telah disepakati.
- Mengajukan pertanyaan yang relevan dan mendalam selama wawancara.
- Mengumpulkan footage yang berkualitas dari berbagai sudut untuk memberikan variasi dalam editing.

2.3. Backup Data:

- Menyimpan dan meng-backup semua footage dan rekaman suara setelah selesai melakukan liputan di lapangan.
- Menyusun laporan singkat mengenai hasil liputan untuk diserahkan kepada tim produksi.

3. Saat Bertugas di Studio (Presenter)

Tujuan: Menyampaikan informasi dan memandu acara di studio dengan baik. **Prosedur:** 3.1.

Persiapan Materi:

- Membaca dan memahami naskah atau script yang telah disiapkan oleh tim penulis naskah.
- Mempelajari topik dan informasi yang akan disampaikan agar dapat menjelaskan dengan jelas dan lancar.

3.2. Penampilan:

- Memastikan penampilan sesuai dengan standar TV Desa, termasuk pakaian, tata rias, dan gaya rambut.
- Melakukan pemanasan suara dan latihan artikulasi sebelum siaran.

3.3. Siaran:

- Mengikuti arahan dari sutradara selama siaran berlangsung.
- Menjaga komunikasi yang baik dengan kru teknis untuk memastikan kelancaran siaran.
- Menyampaikan informasi dengan intonasi yang jelas dan ekspresi yang sesuai.

4. Pasca Tugas

Tujuan: Menyelesaikan semua tugas dan melakukan evaluasi setelah liputan atau siaran.

Prosedur: 4.1. Pelaporan:

- Menyusun laporan lengkap mengenai hasil liputan atau siaran, termasuk catatan penting dan masukan untuk perbaikan.
- Menyerahkan laporan dan footage kepada tim editor untuk proses editing.

4.2. Evaluasi:

- Mengikuti rapat evaluasi bersama tim produksi untuk membahas hasil liputan atau siaran.
- Menerima masukan dan saran untuk perbaikan dalam tugas berikutnya.

5. Pengembangan Keterampilan

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan reporter dan presenter secara terus-menerus.

Prosedur: 5.1. Pelatihan dan Workshop:

- Mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan bidang peliputan dan penyiaran.
- Mempelajari teknik-teknik baru dalam bidang jurnalisme dan penyiaran.

5.2. Praktik Mandiri:

- Melakukan latihan mandiri untuk mengasah keterampilan wawancara dan presentasi.
- Mengeksplorasi kreativitas dalam cara penyampaian informasi dan presentasi acara.

Dengan SOP ini, diharapkan reporter dan presenter TV Desa dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, menghasilkan liputan yang informatif dan menarik, serta menyampaikan acara dengan baik kepada penonton.

Berikut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menjadi petugas administrasi di TV Desa:

Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Administrasi TV Desa

1. Penerimaan dan Pengelolaan Dokumen

Tujuan: Mengelola semua dokumen yang masuk dan keluar dengan rapi dan efisien. **Prosedur: 1.1.**

Penerimaan Dokumen:

- Menerima dokumen yang masuk, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- Memeriksa kelengkapan dan keaslian dokumen.

1.2. Pengarsipan Dokumen:

- Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan tanggal.
- Menyimpan dokumen dalam sistem arsip yang telah ditentukan, baik secara fisik maupun digital.
- Memastikan semua dokumen terorganisir dengan baik dan mudah diakses.

1.3. Distribusi Dokumen:

- Mendata dan mendistribusikan dokumen kepada pihak yang berkepentingan.
- Membuat catatan distribusi dokumen untuk keperluan tracking.

2. Pengelolaan Jadwal dan Agenda

Tujuan: Mengatur jadwal dan agenda kerja secara efisien. **Prosedur:** 2.1. **Penyusunan Jadwal:**

- Membantu dalam penyusunan jadwal kegiatan harian, mingguan, dan bulanan.
- Mengatur pertemuan dan rapat sesuai dengan kebutuhan.

2.2. Pengelolaan Agenda:

- Memastikan semua kegiatan dan agenda telah tercatat dalam kalender kerja.
- Mengingatkan pimpinan dan staf terkait jadwal kegiatan penting.

3. Penanganan Surat-Menyurat

Tujuan: Mengelola surat-menyurat dengan rapi dan tepat waktu. **Prosedur:** 3.1. **Penerimaan Surat:**

- Menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda surat.
- Memeriksa surat untuk menentukan tindakan selanjutnya (arsip, distribusi, atau tanggapan).

3.2. Penyusunan Surat:

- Menyusun surat keluar berdasarkan arahan pimpinan.
- Memastikan surat telah ditandatangani dan distempel sesuai prosedur sebelum dikirim.

3.3. Distribusi Surat:

- Mengirimkan surat keluar sesuai dengan alamat tujuan.
- Membuat catatan pengiriman surat untuk keperluan arsip dan tracking.

4. Pengelolaan Keuangan dan Inventaris

Tujuan: Mengelola keuangan dan inventaris dengan akurat dan transparan. **Prosedur:** 4.1.

Pengelolaan Keuangan:

- Mencatat pemasukan dan pengeluaran harian dalam buku kas.
- Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.

4.2. Pengelolaan Inventaris:

- Melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap barang-barang inventaris.
- Melakukan pengecekan dan pemeliharaan rutin terhadap inventaris kantor.

5. Pelayanan Administratif

Tujuan: Memberikan pelayanan administratif yang baik kepada staf dan pihak eksternal.

Prosedur: 5.1. Pelayanan Internal:

- Memberikan dukungan administratif kepada staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan oleh staf.

5.2. Pelayanan Eksternal:

- Menerima tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan dengan ramah.
- Menyediakan dukungan administratif dalam kegiatan eksternal, seperti acara atau kunjungan.

6. Pengembangan Keterampilan

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan petugas administrasi secara berkelanjutan.

Prosedur: 6.1. Pelatihan dan Workshop:

- Mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan tugas administratif.
- Mempelajari teknologi dan sistem baru yang dapat meningkatkan efisiensi kerja.

6.2. Praktik Mandiri:

- Melakukan latihan mandiri untuk mengasah keterampilan dalam pengelolaan dokumen, keuangan, dan pelayanan.
- Mengeksplorasi cara-cara baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan administratif.

Dengan SOP ini, diharapkan petugas administrasi TV Desa dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, efisien, dan memberikan dukungan administratif yang maksimal kepada seluruh tim dan pihak terkait.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepala Stasiun TV Desa

1. Perencanaan dan Pengorganisasian

Tujuan: Menyusun rencana kerja dan mengorganisir kegiatan stasiun TV Desa. **Prosedur:** 1.1.

Perencanaan Program:

- Menyusun rencana program siaran jangka pendek dan jangka panjang.
- Melakukan koordinasi dengan tim produksi, editorial, dan teknis untuk memastikan kelancaran program
-

1.2. Pengorganisasian Tim:

- Menyusun struktur organisasi stasiun TV Desa.
- Menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim.

1.3. Pengaturan Jadwal:

- Membuat jadwal siaran harian, mingguan, dan bulanan.
- Memastikan semua program dan kegiatan telah terjadwal dengan baik.

2. Pengelolaan Sumber Daya

Tujuan: Mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan peralatan secara efisien. **Prosedur:** 2.1.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia:

- Melakukan rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf.
- Memotivasi dan membina hubungan baik dengan seluruh anggota tim.

2.2. Pengelolaan Keuangan:

- Menyusun anggaran tahunan dan mengelola keuangan stasiun TV Desa.
- Memantau pemasukan dan pengeluaran, serta membuat laporan keuangan secara berkala.

2.3. Pengelolaan Peralatan:

- Memastikan semua peralatan dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- Melakukan pemeliharaan dan pembaruan peralatan secara berkala.

3. Pengawasan dan Evaluasi Program

Tujuan: Mengawasi pelaksanaan program siaran dan melakukan evaluasi untuk peningkatankualitas. **Prosedur:** 3.1. **Pengawasan Program:**

- Memantau pelaksanaan siaran untuk memastikan program berjalan sesuai rencana.
- Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim produksi selama pelaksanaan program.

3.2. **Evaluasi Program:**

- Melakukan evaluasi rutin terhadap program siaran.
- Mengumpulkan feedback dari penonton dan melakukan perbaikan berdasarkan masukantersebut.

4. Komunikasi dan Koordinasi

Tujuan: Membangun komunikasi yang efektif dan koordinasi antar tim serta dengan pihak eksternal. **Prosedur:** 4.1. **Komunikasi Internal:**

- Mengadakan rapat rutin dengan tim untuk membahas perkembangan dan masalah yangdihadapi.
- Menyediakan saluran komunikasi yang efektif antara anggota tim.

4.2. **Koordinasi Eksternal:**

- Menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal seperti pemerintah desa, sponsor, dan komunitas.
- Menghadiri pertemuan dan acara yang berhubungan dengan kegiatan stasiun TV Desa.

5. Pengembangan Keterampilan dan Inovasi

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan mengembangkan inovasi dalam program siaran. **Prosedur:**

5.1. **Pelatihan dan Workshop:**

- Mendorong staf untuk mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan.
- Mengadakan pelatihan internal untuk meningkatkan kompetensi tim.

5.2. **Inovasi Program:**

- Mendorong tim untuk berinovasi dalam pembuatan program siaran.
- Mengeksplorasi teknologi dan metode baru untuk meningkatkan kualitas siaran.

6. Tanggung Jawab Laporan dan Dokumentasi

Tujuan: Membuat laporan dan mendokumentasikan kegiatan stasiun TV Desa. **Prosedur:** 6.1.

Penyusunan Laporan:

- Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kinerja stasiun TV Desa.
- Melaporkan perkembangan dan pencapaian kepada pihak yang berwenang.

6.2. Dokumentasi Kegiatan:

- Mendokumentasikan semua kegiatan stasiun TV Desa secara lengkap dan teratur.
- Menyimpan dokumentasi dalam format digital maupun fisik untuk referensi di masa depan.

Dengan SOP ini, diharapkan Kepala Stasiun TV Desa dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, memimpin tim dengan efektif, dan memastikan operasional stasiun berjalan dengan lancar serta menghasilkan program siaran yang berkualitas tinggi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menggunakan Alat Broadcast TV Desa

1. Persiapan Sebelum Menggunakan Alat Broadcast

Tujuan: Memastikan semua peralatan dalam kondisi baik dan siap digunakan. **Prosedur:** 1.1.

Pengecekan Peralatan:

- Memeriksa kondisi fisik peralatan seperti kamera, mikrofon, mixer audio, encoder, dan perangkat penyiaran lainnya.
- Memastikan baterai atau sumber daya listrik tersedia dan berfungsi dengan baik.
- Mengecek koneksi kabel dan memastikan tidak ada yang longgar atau rusak.

1.2. Kalibrasi dan Pengaturan:

- Mengkalibrasi kamera dan melakukan pengaturan dasar seperti fokus, white balance, dan exposure.
- Mengatur mikrofon untuk mendapatkan kualitas suara yang optimal.
- Mengatur perangkat encoder dan software broadcasting sesuai dengan kebutuhan siaran.

1.3. Uji Coba:

- Melakukan uji coba peralatan untuk memastikan semua perangkat berfungsi dengan baik.
- Melakukan tes audio dan video untuk memastikan kualitas siaran.

2. Proses Penggunaan Alat Broadcast

Tujuan: Mengoperasikan peralatan broadcast selama siaran berlangsung. **Prosedur:** 2.1.

Pengoperasian Kamera:

- Mengatur posisi dan sudut kamera sesuai dengan kebutuhan siaran.
- Melakukan pengaturan zoom, fokus, dan framing sesuai dengan arahan sutradara atau script.

2.2. Pengoperasian Mikrofon:

- Memastikan mikrofon terpasang dengan benar dan berfungsi dengan baik.
- Mengatur level audio untuk menghindari suara yang terlalu keras atau terlalu pelan.

2.3. Pengoperasian Mixer Audio:

- Mengatur mixer audio untuk menggabungkan suara dari berbagai sumber (mikrofon, musik, efek suara).
- Memastikan suara yang keluar bersih dan jelas, tanpa gangguan atau noise.

2.4. Pengoperasian Encoder dan Software Broadcasting:

- Mengatur encoder untuk mengompresi dan mengirimkan sinyal video dan audio ke server atau platform siaran.
- Menggunakan software broadcasting untuk mengatur transisi, overlay, dan elemen grafis lainnya selama siaran.

3. Pengawasan Selama Siaran

Tujuan: Memantau kualitas siaran dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik selama siaran berlangsung. **Prosedur:** 3.1. **Pemantauan Audio dan Video:**

- Memantau kualitas audio dan video secara terus-menerus selama siaran.
- Mengatasi masalah teknis yang muncul dengan cepat dan efisien.

3.2. Komunikasi dengan Tim:

- Berkomunikasi dengan tim produksi, sutradara, dan presenter untuk memastikan kelancaran siaran.
- Memberikan arahan teknis kepada tim jika diperlukan.

4. Setelah Siaran

Tujuan: Menyelesaikan semua tugas setelah siaran selesai. **Prosedur:** 4.1. **Pembersihan dan Penyimpanan Peralatan:**

- Mematikan dan membersihkan semua peralatan broadcast.
- Menyimpan peralatan dengan rapi dan aman di tempat yang telah disediakan.

4.2. Backup Data:

- Membuat backup dari rekaman siaran untuk keperluan arsip dan evaluasi.
- Menyimpan data backup di tempat yang aman.

4.3. Evaluasi Siaran:

- Melakukan evaluasi bersama tim untuk membahas jalannya siaran dan masalah yang mungkin muncul.
- Mencatat masukan dan saran untuk perbaikan di siaran berikutnya.

5. Pemeliharaan dan Perawatan Peralatan

Tujuan: Memastikan peralatan broadcast selalu dalam kondisi optimal. **Prosedur:** 5.1.

Pemeriksaan Rutin:

- Melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan untuk mendeteksi kerusakan atau masalah teknis.
- Mengganti atau memperbaiki peralatan yang rusak.

5.2. Kalibrasi dan Pembaruan:

- Melakukan kalibrasi peralatan secara berkala untuk menjaga kualitas siaran.
- Memperbarui software dan firmware peralatan jika tersedia pembaruan dari pabrikan.

6. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan teknis dalam menggunakan peralatan broadcast. **Prosedur:** 6.1. **Pelatihan Berkala:**

- Mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan penggunaan peralatan broadcast.
- Memperbarui pengetahuan tentang teknologi dan peralatan terbaru di bidang broadcast.

6.2. **Praktik Mandiri:**

- Melakukan latihan mandiri untuk mengasah keterampilan dalam mengoperasikan peralatan broadcast.
- Mengeksplorasi fitur dan fungsi baru dari peralatan untuk meningkatkan kualitas siaran.

Dengan SOP ini, diharapkan operator broadcast TV Desa dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, menjaga kualitas siaran, dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik selama proses siaran.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menghadapi Permintaan Peliputan atau Komplain dari Masyarakat

1. Penerimaan Permintaan Peliputan atau Komplain

Tujuan: Menerima dan mencatat permintaan peliputan atau komplain dari masyarakat dengan baik dan benar. **Prosedur:** 1.1. **Penerimaan Permintaan/Komplain:**

- Menerima permintaan peliputan atau komplain melalui berbagai saluran komunikasi (telepon, email, media sosial, kunjungan langsung).
- Mendengarkan dan mencatat dengan detail permintaan atau komplain yang disampaikan.

1.2. Pencatatan:

- Mencatat informasi penting seperti nama, kontak, tanggal, dan deskripsi permintaan atau komplain.
- Menggunakan formulir standar untuk pencatatan permintaan peliputan atau komplain.

1.3. Konfirmasi:

- Mengonfirmasi penerimaan permintaan atau komplain kepada pihak yang mengajukan.
- Memberikan nomor referensi atau bukti penerimaan jika diperlukan.

2. Penilaian dan Klasifikasi

Tujuan: Menilai dan mengklasifikasikan permintaan atau komplain untuk tindakan selanjutnya.

Prosedur: 2.1. Penilaian:

- Menilai urgensi dan relevansi permintaan atau komplain.
- Menentukan apakah permintaan atau komplain tersebut memerlukan tindakan segera atau dapat ditangani dalam waktu yang lebih lama.

2.2. Klasifikasi:

- Mengklasifikasikan permintaan atau komplain berdasarkan kategori (misalnya, berita mendesak, acara komunitas, keluhan layanan).
- Mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab untuk menangani permintaan atau komplain tersebut.

3. Tindak Lanjut Permintaan Peliputan

Tujuan: Menindaklanjuti permintaan peliputan dari masyarakat. **Prosedur: 3.1. Koordinasi:**

- Menghubungi tim editorial atau produksi untuk mendiskusikan permintaan peliputan.
- Menentukan jadwal dan tim yang akan ditugaskan untuk melakukan peliputan.

3.2. Konfirmasi kepada Peminta:

- Menghubungi pihak yang meminta peliputan untuk mengonfirmasi jadwal dan detail peliputan.
- Memberikan informasi mengenai tim yang akan melakukan peliputan.

3.3. Pelaksanaan Peliputan:

- Melakukan peliputan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
- Memastikan peliputan dilakukan secara profesional dan sesuai dengan standar jurnalistik.

3.4. Pelaporan:

- Membuat laporan hasil peliputan dan menyerahkan kepada tim editorial untuk proses lebih lanjut.
- Memberikan umpan balik kepada pihak yang meminta peliputan mengenai status dan hasil liputan.

4. Penanganan Komplain

Tujuan: Menangani komplain dari masyarakat dengan cepat dan efektif. **Prosedur:** 4.1.

Investigasi:

- Melakukan investigasi awal untuk memahami akar masalah dari komplain yang diajukan.
- Mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan terkait komplain.

4.2. **Koordinasi dengan Pihak Terkait:**

- Berkoordinasi dengan departemen atau individu yang terkait dengan komplain untuk mendapatkan klarifikasi dan solusi.
- Melibatkan manajemen jika diperlukan untuk mendapatkan solusi yang tepat.

4.3. **Tanggapan:**

- Menyusun tanggapan resmi terhadap komplain berdasarkan hasil investigasi dan koordinasi.
- Menghubungi pihak yang mengajukan komplain untuk memberikan penjelasan dan solusi yang ditawarkan.

4.4. **Tindakan Perbaikan:**

- Melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang menjadi sumber komplain.
- Memastikan tindakan perbaikan diimplementasikan dan memantau efektivitasnya.

5. Dokumentasi dan Evaluasi

Tujuan: Mendokumentasikan semua permintaan peliputan dan komplain serta melakukan evaluasi berkala. **Prosedur:** 5.1. **Dokumentasi:**

- Menyimpan semua catatan permintaan peliputan dan komplain dalam sistem arsip yang terorganisir.
- Memastikan dokumentasi lengkap dan dapat diakses dengan mudah jika diperlukan.

5.2. **Evaluasi Berkala:**

- Melakukan evaluasi berkala terhadap penanganan permintaan peliputan dan komplain.
- Mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan menyusun rencana perbaikan.

5.3. Pelaporan:

- Membuat laporan berkala mengenai jumlah dan jenis permintaan peliputan serta komplain yang diterima.
- Melaporkan hasil evaluasi kepada manajemen untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

6. Pengembangan Keterampilan

Tujuan: Meningkatkan keterampilan dalam menangani permintaan peliputan dan komplain. **Prosedur:**

6.1. Pelatihan:

- Mengikuti pelatihan terkait pelayanan pelanggan, komunikasi, dan penanganan komplain.
- Mengadakan pelatihan internal untuk meningkatkan keterampilan tim dalam menangani permintaan peliputan dan komplain.

6.2. Praktik Terbaik:

- Mempelajari praktik terbaik dari industri lain dan mengadopsi metode yang relevan untuk TV Desa.
- Mendorong budaya perbaikan berkelanjutan dalam penanganan permintaan peliputan dan komplain.

Dengan SOP ini, diharapkan TV Desa dapat menangani permintaan peliputan dan komplain dari masyarakat dengan cepat, profesional, dan efektif, serta menjaga hubungan baik dengan komunitas yang dilayani.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mengundurkan Diri dari Kru TV Desa

1. Pemberitahuan Pengunduran Diri

Tujuan: Memberitahukan niat untuk mengundurkan diri secara resmi dan tepat waktu. **Prosedur:**

1.1. Pemberitahuan Awal:

- Menginformasikan niat untuk mengundurkan diri kepada atasan langsung setidaknya 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri yang diinginkan.
- Diskusi informal dapat dilakukan terlebih dahulu untuk memberikan gambaran tentang niat tersebut.

1.2. Surat Pengunduran Diri:

- Menyusun surat pengunduran diri resmi yang mencakup tanggal efektif pengunduran diri, alasan pengunduran diri (jika berkenan), dan ucapan terima kasih kepada organisasi.
- Mengirimkan surat pengunduran diri kepada atasan langsung dan HRD (Departemen

SumberDaya Manusia) secara fisik atau melalui email.

2. Persetujuan dan Konfirmasi

Tujuan: Mendapatkan persetujuan dan konfirmasi atas pengunduran diri. **Prosedur:** 2.1. **Review**

Surat:

- Atasan langsung dan HRD akan meninjau surat pengunduran diri dan alasan yang diberikan.
- Jika diperlukan, akan dilakukan diskusi lebih lanjut untuk memahami alasan pengunduran diri.

2.2. Persetujuan:

- Jika pengunduran diri disetujui, atasan langsung dan HRD akan memberikan konfirmasi resmi, termasuk tanggal efektif pengunduran diri.
- Surat persetujuan resmi akan diberikan kepada karyawan yang mengundurkan diri.

3. Penyelesaian Tugas dan Tanggung Jawab

Tujuan: Menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab sebelum tanggal efektif pengunduran diri.

Prosedur: 3.1. **Transisi Tugas:**

- Menyusun daftar tugas yang harus diselesaikan sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- Menyusun daftar proyek atau tugas yang harus dilanjutkan oleh rekan kerja atau pengganti.

3.2. Dokumentasi dan Penyerahan:

- Mendokumentasikan semua pekerjaan dan proyek yang sedang berjalan.
- Melakukan penyerahan tanggung jawab secara formal kepada rekan kerja atau pengganti yang ditunjuk.

3.3. Pelatihan Pengganti:

- Jika diperlukan, memberikan pelatihan singkat atau penjelasan kepada pengganti mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan diambil alih.

4. Pengembalian Aset dan Inventaris

Tujuan: Mengembalikan semua aset dan inventaris milik TV Desa. **Prosedur:** 4.1. **Daftar Aset:**

- Membuat daftar aset dan inventaris yang dipinjamkan oleh TV Desa (misalnya, peralatan

kamera, laptop, kartu identitas, dll).

- Menghubungi departemen terkait (misalnya, IT atau logistik) untuk melakukan pengecekan aset.

4.2. Pengembalian:

- Mengembalikan semua aset dan inventaris kepada departemen terkait.
- Memastikan semua barang dikembalikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan daftar.

4.3. Dokumentasi Pengembalian:

- Mendapatkan tanda terima atau konfirmasi dari departemen terkait bahwa semua aset telah dikembalikan.

5. Proses Administratif Akhir

Tujuan: Menyelesaikan semua proses administratif yang terkait dengan pengunduran diri.

Prosedur: 5.1. Penghentian Gaji dan Tunjangan:

- HRD akan menghentikan gaji dan tunjangan sesuai dengan tanggal efektif pengunduran diri.
- Mengurus pembayaran terakhir dan kompensasi yang mungkin masih menjadi hak karyawan.

5.2. Dokumen dan Surat Keterangan:

- Meminta dan mendapatkan surat keterangan kerja dari HRD sebagai bukti pengalaman kerja di TV Desa.
- Mengisi formulir keluar atau melakukan wawancara keluar (exit interview) jika diperlukan.

6. Evaluasi dan Penutupan

Tujuan: Melakukan evaluasi dan memberikan umpan balik untuk peningkatan organisasi. **Prosedur:**

6.1. Wawancara Keluar:

- HRD melakukan wawancara keluar untuk mendapatkan umpan balik dari karyawan yang mengundurkan diri.
- Mendiskusikan pengalaman kerja, alasan pengunduran diri, dan saran untuk perbaikan organisasi.

6.2. Dokumentasi Akhir:

- HRD mendokumentasikan semua proses pengunduran diri dan hasil wawancara keluar.

- Menyimpan dokumentasi dalam arsip karyawan untuk referensi di masa depan.

Dengan SOP ini, diharapkan proses pengunduran diri kru TV Desa dapat berjalan dengan lancar, profesional, dan menjaga hubungan baik antara karyawan dan organisasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menggunakan Seragam Kru TV Desa

1. Ketentuan Umum

Tujuan: Memastikan bahwa semua kru TV Desa menggunakan seragam dengan rapi dan sesuai standaryang ditetapkan. **Prosedur:** 1.1. **Kewajiban Penggunaan Seragam:**

- Semua kru TV Desa diwajibkan menggunakan seragam selama jam kerja, khususnya saatmelakukan kegiatan peliputan atau tugas resmi lainnya.
- Seragam harus digunakan lengkap dengan atribut yang ditentukan (misalnya, ID card, topi, dll).

1.2. Jenis Seragam:

- Menyediakan beberapa jenis seragam sesuai dengan kegiatan (misalnya, seragam lapanganuntuk peliputan luar ruangan, seragam studio untuk kegiatan di dalam studio).
- Informasi mengenai jenis seragam dan atributnya akan diberikan kepada setiap kru.

2. Penyimpanan dan Perawatan Seragam

Tujuan: Memastikan seragam tetap dalam kondisi baik dan bersih. **Prosedur:** 2.1. **Penyimpanan:**

- Menyimpan seragam di tempat yang bersih dan rapi ketika tidak digunakan.
- Menghindari tempat penyimpanan yang lembap atau terkena sinar matahari langsung untuk mencegah kerusakan kain.

2.2. Perawatan:

- Mencuci seragam secara rutin sesuai petunjuk perawatan yang tertera pada label.
- Menyetrika seragam agar tetap rapi dan tidak kusut.
- Memperbaiki segera jika ada kerusakan kecil seperti kancing lepas atau jahitan yang terbuka.

3. Penggunaan Seragam

Tujuan: Menggunakan seragam dengan benar dan sesuai dengan situasi kerja. **Prosedur:** 3.1.

Penampilan:

- Memastikan seragam dalam kondisi bersih, rapi, dan tidak kusut sebelum digunakan.
- Menggunakan seragam dengan benar sesuai dengan ketentuan (misalnya, memasukkan kemeja ke dalam celana jika diinstruksikan).

3.2. **Atribut:**

- Menggunakan atribut yang ditentukan seperti ID card, topi, atau jaket sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
- ID card harus selalu terlihat dan mudah diakses.

3.3. **Kombinasi dengan Pakaian Lain:**

- Tidak menggunakan pakaian atau aksesori yang tidak sesuai dengan seragam resmi, kecuali diizinkan oleh manajemen.
- Menghindari penggunaan sepatu atau alas kaki yang tidak sesuai dengan ketentuan.

4. **Tanggung Jawab dan Kepatuhan**

Tujuan: Memastikan setiap kru memahami dan mematuhi aturan penggunaan seragam. **Prosedur:** 4.1.

Tanggung Jawab Pribadi:

- Setiap kru bertanggung jawab untuk menjaga dan merawat seragam yang diberikan.
- Mengganti seragam yang rusak atau hilang dengan biaya pribadi jika kerusakan atau kehilangan terjadi akibat kelalaian.

4.2. **Kepatuhan:**

- Mematuhi semua ketentuan yang telah ditetapkan terkait penggunaan seragam.
- Mengikuti arahan dan instruksi dari manajemen atau atasan terkait penggunaan seragam.

5. **Penggantian dan Pengadaan Seragam**

Tujuan: Mengatur proses penggantian dan pengadaan seragam baru. **Prosedur:** 5.1.

Penggantian Seragam:

- Mengajukan permohonan penggantian seragam ke bagian logistik jika seragam mengalami kerusakan atau tidak layak pakai.
- Menyerahkan seragam lama yang rusak untuk diganti dengan yang baru.

5.2. **Pengadaan Seragam Baru:**

- Bagian logistik bertanggung jawab untuk pengadaan seragam baru bagi kru baru atau untuk penggantian seragam lama.

- Menyediakan seragam dengan ukuran yang sesuai dan memastikan ketersediaan stok.

6. **Pelatihan dan Sosialisasi**

Tujuan: Memberikan pemahaman yang jelas tentang penggunaan seragam kepada semua kru.

Prosedur:

6.1. **Pelatihan:**

- Memberikan pelatihan kepada kru baru mengenai aturan penggunaan seragam.
- Menyediakan panduan tertulis atau video tutorial tentang cara merawat dan menggunakan seragam.

6.2. **Sosialisasi:**

- Melakukan sosialisasi berkala mengenai pentingnya menjaga penampilan dan penggunaan seragam yang sesuai.
- Menyampaikan informasi terbaru terkait perubahan atau penambahan ketentuan penggunaan seragam.

Dengan SOP ini, diharapkan setiap kru TV Desa dapat menggunakan seragam dengan baik dan benar, sehingga menjaga profesionalisme dan citra positif TV Desa di mata masyarakat.

Kata Penutup

Dengan berakhirnya halaman-halaman ini, kami berharap bahwa buku panduan teknis TV Desa ini telah memberikan pengetahuan dan panduan yang diperlukan bagi seluruh kru dan pemangku kepentingan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Tujuan utama dari panduan ini adalah untuk memastikan bahwa setiap proses produksi dan penyiaran dapat dilakukan dengan standar tinggi, sehingga TV Desa dapat terus menjadi sumber informasi yang dapat diandalkan dan bermanfaat bagi masyarakat.

Kami sangat menghargai dedikasi dan kerja keras seluruh tim TV Desa dalam mengimplementasikan prosedur dan teknis yang dijelaskan dalam buku ini. Kami juga mengucapkan terima kasih atas komitmen Anda dalam menjaga profesionalisme dan kualitas dalam setiap program yang disiarkan.

Teknologi dan metode penyiaran akan terus berkembang, dan kami mendorong semua pihak untuk terus belajar dan beradaptasi dengan perubahan tersebut. Kami juga berharap Anda semua tetap bersemangat dalam berinovasi dan memberikan yang terbaik bagi komunitas kita.

Sebagai penutup, kami mengundang seluruh kru untuk memberikan masukan dan saran untuk perbaikan panduan ini di masa mendatang. Kritik dan saran Anda sangat berharga bagi kami untuk terus menyempurnakan panduan ini agar selalu relevan dan bermanfaat.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya. Mari kita bersama-sama membangun TV Desa yang lebih baik dan lebih berdaya guna bagi masyarakat kita.