

LAMPIRAN A

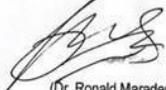
Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-01
		No. Rekam

Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
NIM : 2021041042
Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Materi/Judul KP : Pengolahan Informasi Publik: ~~Sekretariat~~ Sekretariat DPRD DKI JAKARTA

Identitas Instansi/Perusahaan
Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
Nama Pejabat : Agus Ermanto, SE
Jabatan : Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi
Alamat KP : Jl. Kebon Sirih, No. 18 Jakarta Pusat 10110
Telepon/email : (021) 3822951, 3822051 / humas@dprd-dkijakartapro.go.id
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
: Mulai dari : 15 Juli 2024 sampai dengan: 15 Oktober 2024

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Ronald Maraden Parlindungan Silalahi, S.S., M.Hum

Tgl: 10/09/24 Yang mengajukan,	Tgl: 10/09/24 Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,	Tgl: 10/09/24 Menyetujui, Kepala Program Studi,
 (Nanda Chania Putri)	 (Dr. Ronald Maraden Parlindungan Silalahi, S.S., M.Hum.)	 (Naurissa Biasini, S.Si., M.I.Kom.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Bintaro, 5 Juli 2024

Nomor : 0222/EKS-KOM/UPJ/07.24
Lampiran : -
Hal : **Surat Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
c.q Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian
DPRD Provinsi DKI Jakarta
Jl. Kebon Sirih No. 18
Gambir
Jakarta Pusat 10110

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Mata Kuliah Kerja Profesi bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan Kerja Profesi pada **DPRD Provinsi DKI Jakarta** bagi mahasiswa kami atas nama:

Nama : **Nanda Chania Putri**
NIM : **2021041042**
Semester : **VII (TUJUH)**
Program Studi : **Ilmu Komunikasi**

Besar harapan kami, mahasiswa yang namanya tersebut di atas dapat dibimbing untuk melakukan Kerja Profesi di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya



Naurissa Biasini, S.Si, M.I.Kom
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kebon Sirih Nomor 18, Telepon 3808701, 3822049
JAKARTA

Kode Pos 10110

Nomor : 2007/HM.03.04
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Magang

24 Juli 2024

Kepada
Yth. Naurissa Biasini, S.Si, M.I.Kom
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi
Universitas Pembangunan Jaya
di
Tangerang

Menindaklanjuti surat saudara tanggal 5 Juli 2024 nomor 0222/EKS-KOM/UPJ/07.24 perihal Permohonan Magang yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta atas nama :

Nama : Nanda Chania Putri
NIM : 2021041042
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Pada prinsipnya kami tidak keberatan siswa saudara untuk melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta yang di jadwalkan terhitung mulai dari 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2024.

Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya siswa dapat melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ibu Dina Dwi Haerawaty, S.Kom (021-3822254).

Demikian Atas perhatian saudara, diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta



Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		Pro. <i>Tuakmanan</i>

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	15 Juli 2024	Membantu tim liputan media sosial sekretariat DPRD DKI Jakarta untuk mengumpulkan berita hasil dari Rapat Bapemperda (Badan Pembentukan Peraturan Daerah)	<i>A</i>
2	16 Juli 2024	- Mengelola Arsip pemberitaan DPRD DKI Jakarta - Membuat klipng dari hasil berita yang sudah terbit melalui media cetak (Koran)	<i>A</i>
3	17 Juli 2024	Melakukan liputan berita pada Rapat Komisi A tentang himbauan siaga bencana terhadap Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<i>A</i>
4	18 Juli 2024	Membantu serta diarahkan dari staf publikasi dan informasi untuk membuat berita di media sosial	<i>A</i>
5	22 Juli 2024	Menyiapkan dan menerbitkan informasi umum tentang kegiatan di DPRD DKI Jakarta	<i>A</i>
6	23 Juli 2024	- Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal di DPRD DKI Jakarta - Mengumpulkan bahan berita hasil dari Rapat pada Komisi D tentang APBD	<i>A</i>
7	24 Juli 2024	Melakukan koordinasi kepada staf publikasi dan informasi terkait bahan laporan kerja profesi	<i>A</i>
8	25 Juli 2024	Membantu bagian publikasi dan informasi terkait administrasi surat masuk dan keluar	<i>A</i>
9	29 Juli 2024	Menghadiri rapat pari-purna tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda)	<i>A</i>
10	30 Juli 2024	Membuat klipng dari hasil berita yang sudah terbit melalui media cetak (Koran)	<i>A</i>

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal:
Pembimbing Kerja:

()

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Dokumen

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	31 Juli 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD DKI Jakarta	A
2	1 Agustus 2024	Menghadiri rapat paripurna (Raperda tentang Rencana Tata Ruang Wilayah DKI Jakarta)	A
3	5 Agustus 2024	Mengelola arsip publikasi	A
4	6 Agustus 2024	Mendapatkan arahan dan staf publikasi dan informasi untuk membantu menyiapkan bahan berita hasil dari rapat paripurna	A
5	7 Agustus 2024	Melakukan koordinasi dengan staf publikasi dan informasi tentang laporan bulanan	A
6	9 Agustus 2024	Rapat komisi E mengenai Raperda perubahan APBD (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	A
7	13 Agustus 2024	Melakukan pengecekan ulang bahan pemberitaan (pengecekan typo, kata baku)	A
8	14 Agustus 2024	Membantu bagian publikasi dan informasi terkait administrasi surat masuk dan keluar	A
9	15 Agustus 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD DKI Jakarta	A
10	19 Agustus 2024	Pembuatan kliping hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	A

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:

Pembimbing Kerja



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	20 Agustus 2024	Mengikuti rapat para dewan DPRD DKI Jakarta untuk keperluan reportase berita	A
2	21 Agustus 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD DKI Jakarta	A
3	22 Agustus 2024	Kegiatan gladi sebelum dilaksanakannya pelantikan anggota DPRD DKI Jakarta terpilih	A
4	26 Agustus 2024	Pelantikan anggota DPRD DKI Jakarta 2024-2029	A
5	27 Agustus 2024	Melakukan pengecekan ulang bahan pemberitaan (pengecekan typo, kata baku)	A
6	28 Agustus 2024	Mengelola arsip publikasi dan informasi	A
7	29 Agustus 2024	Pembuatan klipng hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	A
8	2 September 2024	Melakukan koordinasi dengan staf publikasi dan informasi tentang laporan kerja profesi	A
9	3 September 2024	Melakukan pengecekan ulang bahan pemberitaan sebelum disimpan untuk arsip publikasi dan informasi (pengecekan typo, kata baku)	A
10	4 September 2024	Menyusun kwitansi penerimaan gaji para staf publikasi dan informasi	A

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal:

Pembimbing Kerja



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	5 September 2024	Menyusun bahan pemberitaan hasil rapat komisi	A
2	9 September 2024	Mengikuti rapat para dewan DPRD DKI Jakarta untuk keperluan reportase berita	A
3	10 September 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD DKI Jakarta	A
4	11 September 2024	Mendapatkan arahan dari staf publikasi dan informasi untuk membuat konten di media sosial	A
5	12 September 2024	Melakukan koordinasi mengenai bahan laporan	A
6	17 September 2024	Mengikuti liputan tim media sosial	A
7	18 September 2024	Menyiapkan bahan informasi yang akan dipublikasikan pada media sosial	A
8	19 September 2024	Pembuatan klipng hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	A
9	20 September 2024	Mengikuti rapat para dewan DPRD DKI Jakarta untuk keperluan reportase berita	A
10	23 September 2024	Rapat paripurna mengenai komposisi pimpinan definitive 2024-2029	A

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:

Pembimbing Kerja



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	24 September 2024	Menyusun bahan pemberitaan hasil rapat komisi	
2	25 September 2024	Mengikuti rapat para dewan DPRD DKI Jakarta untuk keperluan reportase berita	
3	26 September 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD DKI Jakarta	
4	30 September 2024	Mendapatkan arahan dari staf publikasi dan informasi untuk membuat konten di media sosial	
5	1 Oktober 2024	Melakukan koordinasi mengenai bahan laporan	
6	2 Oktober 2024	Mengikuti liputan tim media sosial	
7	3 Oktober 2024	Kunjungan siswa dan siswi SMAN 9 Jakarta ke Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta, bertujuan untuk mengetahui jalannya roda pemerintahan	
8	7 Oktober 2024	Pembuatan klipng hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	
9	8 Oktober 2024	Mengikuti rapat para dewan DPRD DKI Jakarta untuk keperluan reportase berita (rapat yang bertujuan saling mengetahui latar belakang dari masing-masing anggota)	
10	9 Oktober 2024	Pembuatan klipng hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:

Pembimbing Kerja



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Dokumen

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas (Subbagian Publikasi dan Informasi)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 15 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10 Oktober 2024	Prosesi potong pita dalam rangka presmian bus explorer dan Kantor sekretariat DPRD DKI akarta menjadi lokasi pemberhentian	
2	11 Oktober 2024	- Mengelola Arsip pemberitaan DPRD DKI Jakarta - Pembuatan klipng hasil dari pemberitaan mengenai DPRD DKI Jakarta atau Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (media cetak koran)	
3	14 Oktober 2024	Rapat pimpinan Raperda Tata Ruang Wilayah	
4	15 Oktober 2024	- Membantu pembuatan surat dinas (Yogyakarta & Sulawesi Utara) - Pembuatan laporan akhir	

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal:

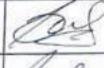
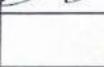
Pembimbing Kerja,



Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Dokumen

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041042
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli – 15 Oktober 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Ronald Maraden Parlindungan Silalahi, S.S., M.Hum.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	14/10/2024	- Bimbingan mengenai sejarah - Bimbingan struktur organisasi		
2.	25/10/2024	Bimbingan Bab 1, 2 dan 3		
3.	26/10/2024	Bimbingan Abstrak dan Bab 4		
4.	28/10/2024	Bimbingan Akhir		
5.				
6.				
7.				
8.				

Tgl: 28 Oktober 2024
 Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Ronald Maraden Parlindungan Silalahi, S.S., M.Hum)

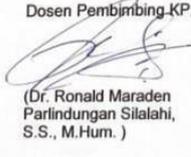
Lampiran 1.6. Formulir Pemantauan Kerja Profesi

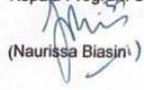
	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
	No. Berkasman	

Nama Mahasiswa : Nanda Chania Putri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021041042
 Instansi : Kantor Sekretariat DPRD DKI Jakarta
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Bagian/Divisi : Humas (Publikasi dan Informasi)
 Uraian Pekerjaan : Mengemas Berita

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1 Mahasiswa mampu meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya	: Praktikan mampu memperluas wawasannya terkait pemberitaan. Namun perlu melakukan eksplorasi lebih mendalam terkait dunia Kerja yang dimaksud. (Pencapaian CPMK 1: 84%)
2	CPMK 2 Mahasiswa mampu menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi	: Mahasiswa mampu mengidentifikasi berbagai kendala dan masalah yang dihadapi pada saat magang dan menjadikannya menjadi topik yang sesuai untuk KP (Pencapaian CPMK 2: 82%)
3	CPMK 3 Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja	: Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang ditandai dengan kesediaan mengambil tugas tambahan di job description yang disepakati di awal (Pencapaian CPMK 3: 82%)
4	CPMK 4 Mahasiswa mampu mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat	: Masih perlu pengayaan dalam Upaya penyempurnaan kurikulum (Pencapaian CPMK 4: 84%)
5	CPMK 5 Mahasiswa mampu membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi	: Mahasiswa hanya berfokus pada pemberitaan dengan data primer yang bersumber dari rapat paripurna dan rapat komisi. (Pencapaian CPMK 5: 78%)
Catatan Tambahan		: Praktikan mengalami pengayaan yang signifikan terkait proses pembuatan berita yang terkesan berbeda dengan yang ditemukan pada saat pembelajaran.

Tgl:  Dosen Pembimbing Kerja,


Tgl:  Dosen Pembimbing KP,
 (Dr. Ronald Maraden
 Parliindungan Silalahi,
 S.S., M.Hum.)

Tgl: 28/10/24
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (Naurissa Biasini)

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

