



11.87%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 4:39 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL
0.37%

CHANGED TEXT
11.49%

Report #27367263

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Manusia telah bersandingan dengan teknologi, terlebih media sosial, yang telah menjadi bagian integral dalam berbagai aspek kehidupan. Informasi dapat diakses dengan cepat, dan media digital dimanfaatkan secara luas sebagai sumber pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat (Wijoyo et al., 2020). Perkembangan ini secara langsung berdampak pada profesi kehumasan, yang menuntut kemampuan untuk menjalin relasi serta membangun citra positif organisasi melalui media massa (Winda, 2021). Dalam lingkup pemerintahan, peran humas menjadi sangat sentral dalam menyampaikan informasi publik dan membangun hubungan yang baik. Kehadiran menjadi perantara organisasi dan masyarakat, praktisi humas bertanggung jawab menyampaikan informasi penting seperti program kerja, kebijakan baru, hingga capaian lembaga. Dengan berkembangnya teknologi digital, peran humas kini menjadi krusial karena publik dapat memperoleh dan menyebarkan informasi secara instan melalui beragam saluran komunikasi digital. Oleh karena itu, instansi pemerintahan, termasuk DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, dituntut memiliki sistem komunikasi publik yang transparan dan efisien untuk mendukung keterbukaan informasi. Melihat kondisi tersebut, mahasiswa dituntut untuk mempersiapkan diri menghadapi persaingan di dunia kerja dengan meningkatkan keterampilan praktis, khususnya dalam bidang digital. Salah satu upaya pengembangan kemampuan tersebut adalah melalui program kerja



profesi. Kerja profesi (KP) merupakan bentuk pembelajaran berbasis praktik yang bertujuan membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja, serta membangun kepercayaan diri dalam dunia profesional (Widianti, 2022). Selama menjalani kerja profesi, mahasiswa dibimbing oleh seorang mentor yang berperan membantu pengembangan keterampilan, serta memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang ditentukan (Rachman & Widyasih, 2024). Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi, khususnya yang berada di semester tujuh, untuk mengikuti program kerja profesi sebagai bagian dari persyaratan menyelesaikan studi. Diharapkan, melalui kegiatan ini mahasiswa memiliki kompetensi dan kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja. Praktikan dalam laporan ini merupakan mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi dengan peminatan Broadcasting Journalism (BJ). Selama masa studi, praktikan telah mendapatkan berbagai teori dan pengalaman praktik melalui tugas dan proyek perkuliahan. Namun, praktik langsung di dunia industri dianggap penting untuk menambah pemahaman dan keterampilan yang lebih aplikatif. Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalani kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, khususnya di bagian Publikasi dan Informasi Event. Tugas utama yang dijalankan mencakup penyusunan materi informasi serta edukasi publik terkait kegiatan kehumasan DPRD. Tugas utama divisi ini adalah menjamin penyampaian informasi

terkait kebijakan, program, serta aktivitas DPRD kepada publik berlangsung secara jelas dan tepat sasaran. 1 Pada program ini praktikan melakukan kerja profesi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Jakarta, dengan sub bagian Publikasi dan Informasi Event. Pada bagian tersebut praktikan berperan penting dalam menyusun materi informasi dan edukasi terkait kehumasan DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Fungsi kehumasan di lingkungan DPRD Daerah Khusus Jakarta, khususnya pada divisi ini, difokuskan untuk menjamin distribusi informasi terkait kebijakan, agenda kerja, dan berbagai kegiatan DPRD agar dapat diterima masyarakat secara tepat dan efisien. Aktivitas kehumasan di lembaga ini berkaitan erat dengan ilmu komunikasi, karena mencakup proses perencanaan, pengelolaan, dan penyebaran informasi kepada publik. Aktivitas tersebut berkontribusi dalam membentuk citra lembaga, sehingga sejalan dengan fokus akademik praktikan. Beberapa mata kuliah yang mendukung kerja profesi ini antara lain Produksi Berita Televisi, Pengantar Jurnalistik, dan Produksi Media Humas. Berdasarkan latar belakang tersebut, praktikan berharap pengalaman kerja profesi ini dapat memberikan nilai tambah dalam dunia kerja kelak.

1 3 4 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 3 1 Maksud Kerja Profesi 1.

Meningkatkan kemampuan menulis dengan mengikuti aturan bahasa Indonesia yang tepat, sekaligus merangkai informasi secara menarik dan mudah dipahami. 2. Memperluas jejaring profesional dan pengalaman kerja, serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja langsung di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta 3. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, komunikasi, serta pemahaman dan kemampuan praktis yang relevan dengan kebutuhan di lingkungan profesional. 1 1.2 2 Tujuan Kerja Profesi 1. 2 Memperluas pengetahuan serta memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja di sektor pemerintahan khususnya dalam bidang kehumasan. 2. Meningkatkan kemampuan interpersonal dan pengelolaan informasi di bidang kehumasan. 3. Mendapatkan pemahaman nyata mengenai praktik kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari.

1 1.3 Tempat Kerja Profesi Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus



Jakarta merupakan instansi legislatif yang berfungsi dalam pembentukan peraturan daerah, pengawasan, dan penganggaran. Lembaga ini menjadi salah satu unsur penting dalam sistem pemerintahan daerah, yang berkedudukan di Jl. Kebon Sirih No. 18– 11, Gambir, Jakarta Pusat 10110. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan ditempatkan di bagian Publikasi dan Informasi Event pada divisi kehumasan. Tugas-tugas yang dijalankan meliputi penyusunan artikel kegiatan DPRD, dokumentasi informasi, hingga pencatatan notulensi dalam agenda rapat paripurna. Praktikan melihat bahwa seluruh aktivitas tersebut sangat relevan dengan bidang ilmu komunikasi yang selama ini dipelajari. Praktikan memiliki keyakinan bahwa dalam melaksanakan kerja profesi pada bagian tersebut sesuai dengan jurusan praktikan selama perkuliahan serta selaras dengan mata kuliah yang telah dipelajari oleh praktikan. Melalui penempatan ini, praktikan berharap dapat berkontribusi dalam memproduksi konten informasi yang akurat dan komunikatif untuk masyarakat luas.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Selama pelaksanaan program kerja profesi, praktikan diberikan tugas yang sesuai dengan jurusan ilmu komunikasi dan konsentrasi minor broadcasting journalism. Pada tahapan awal sebelum mendapatkan pengalaman di kehumasan DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan mencari informasi terkait pembukaan magang di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta yang sesuai dengan jurusan. Selanjutnya praktikan mengunggah curriculum vitae. Setelah mendapatkan feedback untuk interview dan sebelumnya meminta surat pengantar dari pihak kampus. Lalu melanjutkan ke tahapan proses selanjutnya. Praktikan melakukan kerja profesi mulai dari 15 Juli 2024 – 31 Oktober 2024 dengan jumlah jam kerja efektif dalam satu hari yaitu 8,5 jam.

- 1 Praktikan diwajibkan bekerja dari jam 07.30 – 16.00. Laporan ini menjadi bukti praktikan mengenai pekerjaan yang dikerjakan selama praktikan melakukan kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Serta tentunya laporan ini dibuat mengikuti pedoman yang sudah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya Program Studi Ilmu Komunikasi.

Tabel 1. 1 Jadwal



REPORT #27367263

Pelaksanaan Kerja Profesi No. Aktivitas Juli Agustus September Oktober 1 2

3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1. Membuat CV dan surat

pengantar kepada beberapa perusahaan yang dituju 2. Interview Kerja

Profesi di DPRD Daerah Khusus Jakarta 3. Pelaksanaan Kerja Profesi di

DPRD Daerah Khusus Jakarta 4. Mengajukan dokumen terkait dengan Kerja

Profesi 5. Menyusun Laporan Kerja Profesi 6. Melakukan bimbingan dengan

dosen pembimbing Kerja Profesi 7. Melengkapi dokumen Kerja Profesi dari

UPJ 8. Pengumpulan laporan Kerja Profesi 9. Sidang Kerja Profesi Sumber

: Dokumen Pribadi Tahap terakhir, praktikan melakukan kewajiban melakukan bimbingan bersama dengan dosen pembimbing yang sudah ditentukan. Lalu mengerjakan laporan kerja profesi, dan dikumpulkan pada bulan Februari 2025.



REPORT #27367263

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 9.91% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10008/11/11.%20BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
2. 1.62% lib-fisib.unpak.ac.id	●
https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=199&bid=9353	
INTERNET SOURCE	
3. 0.8% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
4. 0.47% ft.esaunggul.ac.id	●
https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	



0%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 4:02 PM

Report #27383909

BAB II TINJAUAN UMIUM TEIMPAT KEIRJA PROFIESI 2.1 Seujarah Periusahaan

Dari pelaksanaan pemilu 1999, struktur keanggotaan DPRD Provinsi DKI Jakarta mengalami beberapa kali perubahan yang diatur melalui ketentuan undang-undang. Perubahan kembali terjadi pada masa jabatan 2009–2014 dengan peningkatan jumlah menjadi 94 orang. Perkembangan ini mencerminkan dinamika peran DPRD sebagai institusi legislatif yang terus beradaptasi dalam mengemban fungsi pengawasan dan penyusunan kebijakan daerah. Selanjutnya, melalui UU No. 27 Tahun 2009, komposisi anggota DPRD bertambah menjadi 106 orang pada periode 2014–2019. 2.2 Strouktur Orgianisasi Selama menjalankan program Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, saya memperoleh penempatan di Divisi Hubungan Masyarakat (Humas) dengan peran sebagai penyelenggara acara, di bawah arahan mentor, Bapak Agus Ermanto. Divisi ini memegang peran krusial dalam menjembatani komunikasi antara lembaga DPRD dan masyarakat luas, khususnya melalui aktivitas publikasi serta diseminasi informasi. Selain itu, saya juga berperan aktif dalam proses produksi materi publikasi, pengelolaan kanal media sosial, serta mendukung penyelenggaraan berbagai agenda resmi DPRD, seperti rapat paripurna, audiensi, hingga kunjungan kerja. Berikut penjabaran tugas dan peran setiap jabatan atau divisi dalam DPRD Daerah Khusus Jakarta, di antaranya: 1. Sekretaris DPRD (Plt) Tugas utama Sekretariat DPRD mencakup penyelenggaraan kegiatan



administratif yang berkaitan langsung dengan proses persidangan, termasuk pencatatan risalah rapat dan dokumentasi agenda legislatif. Selain itu, sekretariat juga menyediakan dukungan teknis dan administratif bagi pimpinan serta anggota dewan guna memastikan seluruh proses pembentukan regulasi berjalan dengan efisien. Dalam menjalankan tugasnya, sekretariat turut berperan sebagai penghubung antara DPRD dan instansi pemerintah lainnya melalui koordinasi yang terstruktur. Dalam hal pengelolaan keuangan, Sekretariat DPRD bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran tahunan serta pengawasan atas penggunaannya secara akuntabel. Fungsi ini mendukung kelancaran pelaksanaan tiga peran utama DPRD, yaitu legislasi, penganggaran, dan pengawasan terhadap jalannya kebijakan eksekutif. 2. Bagian Umum Bagian Umum memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran, termasuk pengelolaan surat-menyurat dan dokumen resmi lainnya. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam memfasilitasi kebutuhan teknis untuk penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD, seperti penataan ruang, penyediaan perlengkapan rapat, serta koordinasi logistik lainnya. Tugas lainnya mencakup pengelolaan fasilitas dan sarana penunjang aktivitas perkantoran, termasuk pemeliharaan prasarana yang digunakan dalam operasional harian. Bagian ini juga memberikan layanan yang berkaitan dengan kebutuhan keseharian pegawai dan anggota dewan, mulai dari penyediaan alat kerja hingga pemenuhan kebutuhan kerja



lainnya. Dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif, Bagian Umum turut mengelola aspek kebersihan dan keamanan gedung DPRD secara menyeluruh. 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan Memiliki tanggung jawab utama dalam merancang rencana anggaran tahunan yang digunakan untuk mendukung seluruh program dan kegiatan DPRD. Proses ini mencakup penyusunan alokasi dana secara terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang. Selain itu, bagian ini juga mengelola transaksi keuangan lembaga, baik dari sisi penerimaan maupun pengeluaran, serta melakukan pencatatan pembukuan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Tugas lainnya meliputi penyusunan laporan keuangan secara berkala, 4. Bagian Produk Hukum dan Persidangan Bertugas dalam merancang serta melakukan kajian terhadap berbagai produk hukum, khususnya rancangan peraturan daerah (Perda) dan dokumen hukum lain yang menjadi pembahasan di lingkungan DPRD. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam memfasilitasi jalannya kegiatan legislatif seperti sidang paripurna, rapat komisi, dan forum-forum resmi lainnya, termasuk pengaturan teknis serta kebutuhan pelaksanaannya. Di sisi lain, bagian ini juga bertanggung jawab atas dokumentasi dan pengarsipan seluruh produk hukum yang telah dihasilkan, guna memastikan setiap dokumen hukum tersimpan dengan baik dan dapat diakses sebagai referensi kelembagaan. 5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Mengelola penyebaran informasi publik



terkait aktivitas, kebijakan, dan program kerja DPRD kepada masyarakat melalui berbagai saluran media massa. Selain itu, bagian ini juga menangani urusan keprotokolan dalam pelaksanaan acara resmi, seperti rapat paripurna, audiensi, dan kunjungan kerja. Tugas tersebut mencakup pengaturan tata urutan acara, penyiapan perlengkapan, serta pelaksanaan sesuai dengan standar protokol kelembagaan. Fungsi lain yang tidak kalah penting adalah menjalin serta memelihara hubungan kemitraan dengan media massa guna memastikan bahwa informasi mengenai kegiatan dan keputusan DPRD tersampaikan secara akurat, objektif, dan membangun citra positif institusi di mata publik.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Secara umum,

DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta menjalankan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan penyebaran informasi kelembagaan kepada masyarakat melalui berbagai saluran komunikasi. Kegiatan ini meliputi publikasi melalui media cetak, portal daring, dan platform media sosial yang digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai agenda, kebijakan, dan keputusan penting DPRD. Salah satu bentuk nyata dari aktivitas ini adalah penyusunan dan distribusi siaran pers, seperti yang dilakukan pada saat pelaksanaan rapat paripurna, serta dokumentasi kegiatan resmi lainnya.



4.3%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 4:33 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● CHANGED TEXT
4.3%

Report #27367199

3 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Memasuki era Society 5.0, kebutuhan masyarakat terhadap informasi semakin tinggi, terutama yang berkaitan dengan peristiwa aktual maupun kegiatan lembaga pemerintahan. Hal ini mendorong institusi-institusi publik untuk secara aktif menyediakan informasi yang terbuka, inovatif, dan mudah diakses melalui platform digital resmi. Kemudahan akses ini turut berkontribusi dalam membentuk persepsi publik terhadap citra suatu lembaga. Dengan demikian, batas antara ruang dan waktu dalam pencarian informasi nyaris tidak lagi menjadi penghalang dalam kehidupan digital saat ini. Dalam konteks kehumasan, transformasi digital telah membuka peluang besar dalam memperluas jangkauan komunikasi dengan audiens secara lebih cepat dan luas. Teknologi digital memungkinkan praktisi humas untuk menjalankan perannya secara lebih strategis melalui berbagai bentuk komunikasi publik, seperti interaksi langsung di media sosial, penyebaran pesan berbasis data, hingga keterlibatan masyarakat dalam dialog publik yang dinamis (Widayanti, 2022). Perubahan ini sejalan dengan konsep enam pilar Government Public Relations, yang berorientasi pada penciptaan komunikasi yang efektif dan membangun kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah. Dalam laporan ini, praktikan melaksanakan kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, khususnya di Divisi Hubungan Masyarakat bagian Publikasi dan Informasi



REPORT #27367199

Event. Di unit ini, praktikan berperan dalam menyampaikan informasi terkait seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD, termasuk keterlibatan langsung dalam proses rapat paripurna. Tugas tersebut mencakup pengumpulan data, penyusunan laporan hasil sidang, hingga pencatatan poin-poin penting untuk dikomunikasikan kepada masyarakat. Tujuannya adalah menyajikan informasi yang komprehensif dan akurat mengenai proses legislasi di tingkat provinsi. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan memperoleh pengalaman penting terkait dengan bagaimana membangun komunikasi publik yang tepat sasaran dan menjaga citra institusi. Proses ini dimulai dari tahap pengumpulan informasi, verifikasi data, hingga penyusunan narasi untuk masyarakat. Setiap pesan yang disampaikan kepada publik pasti mempertimbangkan aspek ketepatan, kejelasan, dan tanggung jawab moral, karena berdampak langsung pada kredibilitas lembaga dan kepercayaan publik. Salah satu pengalaman paling berharga yang diperoleh praktikan adalah kesempatan untuk mengikuti langsung jalannya rapat paripurna DPRD. Praktikan menyaksikan bagaimana proses pengambilan keputusan berlangsung dan bagaimana berbagai kepentingan berinteraksi di dalam forum tersebut. Selain itu, kerja tim dengan rekan-rekan dari latar belakang yang beragam memberikan pelajaran berharga mengenai pentingnya kolaborasi dan adaptasi di lingkungan profesional. Pengalaman ini menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan,

terutama dalam menghadapi realitas di era Society 5.0 dan Humas 4.0. Berbeda dari tugas atau proyek kampus yang hanya dikonsumsi oleh lingkungan akademik, publikasi yang dikerjakan selama program kerja profesi memiliki dampak langsung terhadap persepsi masyarakat luas. Praktikan menyadari bahwa peran seseorang di bidang publikasi dan informasi pada institusi pemerintahan sangat strategis, karena berkaitan erat dengan penyampaian informasi yang kredibel dan tidak menimbulkan kerancuan di tengah masyarakat. Dalam bidang ini, keterampilan komunikasi yang baik menjadi aspek esensial. Informasi yang disampaikan harus dikemas dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh semua lapisan masyarakat. Oleh karena itu, transparansi dan akurasi menjadi prinsip utama yang harus dijaga, guna membangun dan mempertahankan kepercayaan publik terhadap lembaga. Seorang praktisi di bidang ini dituntut untuk mampu menyediakan informasi yang relevan, faktual, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 3.1.1 Humas Pemerintahan Humas berfungsi sebagai elemen manajerial yang bertugas menjalin serta memelihara hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dan masyarakatnya, yang pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya institusi tersebut (Mahmud, Fatmawati, & Ismail, 2024). Dalam konteks organisasi pemerintahan, peran humas sangat krusial karena turut menentukan tercapainya visi, misi, dan tujuan kolektif dari lembaga tersebut.

Keberadaan humas dalam instansi pemerintah menjadi semakin penting di tengah masyarakat modern, karena peran komunikatifnya menjangkau berbagai sektor dan bidang. Moore (2004) menjelaskan bahwa teknik kehumasan yang diterapkan dalam institusi pemerintah pada dasarnya tidak berbeda dengan praktik kehumasan di sektor lain. Sementara itu, Ruslan dalam Winda (2021) menyebutkan bahwa terdapat empat fungsi utama humas, yaitu: sebagai jembatan komunikasi antara lembaga dan publiknya; 8 membangun serta memelihara hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal; menjadi pendukung kebijakan dan pelaksana strategi manajerial organisasi; serta berperan dalam membentuk citra positif lembaga di mata masyarakat. Lebih lanjut, Ruslan juga menjelaskan dalam bukunya *Public Service: The Quest for Effective Performance* bahwa humas pemerintah memiliki peran dalam memahami serta menganalisis aspirasi publik. Humas juga bertugas memberikan masukan strategis kepada pimpinan lembaga dalam merespons dinamika sosial yang berkembang. Selain itu, humas berperan dalam menjembatani hubungan yang harmonis antara masyarakat dan aparatur pemerintahan, serta menyampaikan informasi yang relevan mengenai program dan upaya institusi kepada publik secara terbuka dan transparan. 1.

Media Relations Hubungan dengan media merupakan bagian penting dalam kegiatan kehumasan yang menitikberatkan pada penciptaan dan pemeliharaan kerja sama yang saling menguntungkan antara organisasi dan pihak media massa. Hubungan strategis ini memungkinkan suatu organisasi atau lembaga untuk meningkatkan eksistensinya di ruang publik, membentuk citra positif, dan menyampaikan informasi penting secara luas kepada masyarakat. Dalam konteks kehumasan pemerintahan, peran ini menuntut praktisi humas untuk memiliki kemampuan dalam mengelola pesan-pesan publik secara efektif melalui media. Praktisi humas juga memikul tanggung jawab dalam memperkuat reputasi lembaga, menyampaikan kebijakan atau program kerja pemerintah kepada khalayak, serta merespons isu-isu publik yang berkembang di media massa. Peran tersebut selaras dengan aktivitas praktikan selama menjalankan kerja profesi di Kantor

Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Dalam praktiknya, keterampilan yang relevan dengan mata kuliah media relations antara lain adalah menyusun berita acara untuk dipublikasikan, menulis siaran pers, dan mengorganisasi kegiatan seperti rapat paripurna agar terpublikasi secara informatif. Dalam konteks lembaga publik, media relations juga erat kaitannya dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Peran humas dalam instansi pemerintahan adalah sebagai jembatan komunikasi antara lembaga dan publik, dengan tugas memastikan informasi yang disebarkan transparan, tepat, dan mudah dijangkau lewat saluran resmi lembaga. Pendekatan ini selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik yang mengedepankan keterbukaan dan keterlibatan masyarakat. Dengan demikian, pembelajaran mengenai media relations menjadi bekal penting bagi praktikan untuk menjalankan tugasnya sebagai humas pemerintahan secara profesional dan bertanggung jawab. 3.1

Jurnalisme Online Jurnalisme online kini menjadi salah satu kanal utama dalam proses penyebaran informasi, terutama melalui situs resmi instansi maupun platform media daring lainnya. Kehadiran jurnalisme digital ini menandai kemajuan penting dalam dunia media massa, karena memungkinkan penyajian informasi secara lebih terperinci dan responsif terhadap kebutuhan pembaca. Dalam konteks akademik, mata kuliah ini memberikan kontribusi besar bagi praktikan dalam menyampaikan informasi dan pesan secara mendalam, informatif, dan interaktif. Melalui pendekatan jurnalisme online, pesan yang disampaikan dapat dikemas secara kreatif, misalnya dengan menambahkan elemen visual seperti foto, grafik, atau video, sehingga lebih menarik bagi audiens. Praktik ini mempermudah kerja humas, terutama di lingkungan lembaga pemerintah, dalam mendistribusikan informasi yang akurat dan mudah dipahami oleh masyarakat luas. Dengan demikian, jurnalisme online berfungsi sebagai alat strategis dalam mendukung efektivitas komunikasi publik institusi pemerintahan. 3.2. Pelaksanaan Kerja Ketika menjalankan program kerja profesi di Divisi Hubungan Masyarakat, khususnya bagian Publikasi dan Informasi Acara, praktikan



menjalani kegiatan selama kurang lebih tiga bulan. Pada tahap awal pelaksanaan, praktikan diperkenalkan dengan staf yang berada di divisi tempat penempatan serta beberapa pegawai dari unit kerja lainnya. Praktikan mulai beradaptasi dengan suasana kerja yang baru serta berinteraksi dengan berbagai individu yang memiliki latar belakang dan usia berbeda-beda. Proses penyesuaian ini menjadi tantangan pertama yang harus dihadapi selama menjalani program kerja profesi. Selanjutnya, praktikan mendapatkan arahan langsung dari mentor mengenai peran, tanggung jawab, serta sistem kerja yang berlaku di bagian Publikasi dan Informasi Event. Praktikan juga diberikan pemahaman terkait peraturan dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang melaksanakan kerja profesi di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Dengan adanya pedoman tersebut, praktikan menjadi lebih memahami batasan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya secara profesional. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan berkaitan dengan fungsi kehumasan, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penulisan konten, hingga pencatatan atau notulensi kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD Provinsi DKI Jakarta. Praktikan memegang tanggung jawab dalam mendokumentasikan aktivitas kehumasan lembaga secara menyeluruh. Mengacu pada informasi yang dimuat dalam laman resmi Prokomsetda (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan) Kabupaten Buleleng, seorang praktisi humas bertanggung jawab dalam menjalin dan memelihara hubungan internal maupun eksternal di dalam suatu institusi. Dalam konteks pemerintahan, khususnya DPRD, humas memiliki sejumlah tugas pokok dan kewajiban utama yang mendukung keterbukaan informasi publik dan komunikasi kelembagaan yang efektif seperti: 1. Menjamin perlindungan terhadap kebijakan serta program kerja pemerintah yang diwakili. 2. Menyediakan layanan dan menyebarkan informasi mengenai program serta kebijakan pemerintah, sehingga dapat melakukan sosialisasi yang efektif baik di tingkat nasional maupun kepada masyarakat luas 3. Memiliki kemampuan sebagai komunikator dan mediator yang aktif, berperan sebagai



penghubung antara kepentingan instansi pemerintah dan dalam menampung aspirasi serta kebutuhan masyarakat atau pihak terkait lainnya. 4 4. Turut serta secara aktif dalam membangun suasana yang kondusif dan dinamis guna memastikan kestabilan pelaksanaan program pembangunan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Selain itu, karena praktikan juga menuliskan berita acara, hal ini menyangkut dengan peran seorang jurnalis. Seorang jurnalis mempunyai berbagai tugas penting dalam pekerjaannya yaitu : 1. Mencari informasi yang akurat dan relevan. Seorang jurnalis akan melakukan riset mendalam sebelum menuliskan berita yang akan dipublikasikan. 1 Baik melakukan wawancara, pengamatan, serta mencari data pendukung untuk mendapatkan fakta yang diperlukan untuk penulisan berita 2. Seorang jurnalis akan menuliskan berita sesuai dengan standar dari jurnanisme. Selain itu, seorang jurnalis akan mengedit dan menyusun informasi atau berita agar berita tersebut dapat tersampaikan dengan baik, jelas, serta dapat dipahami oleh semua kalangan pembaca 3. Seorang jurnalis akan menyiapkan pertanyaan yang tepat sasaran untuk mendukung penulisannya. Biasanya pertanyaan tersebut mengandung cover both side. Selain itu, seorang jurnalis adalah pendengar yang baik, dan akan mencatat juga merekam hasil wawancara tersebut 4. 1 Seorang jurnalis akan meliput peristiwa langsung di lapangan yaitu konferensi pers, demonstrasi, acara lainnya yang mengundang massa, atau terdapat kejadian penting lainnya. Seorang jurnalis akan mengumpulkan informasi secara langsung untuk dapat dilaporkan kepada publik. Salah satu tugas utama praktikan di Kantor Sekretariat DPRD Daerah Khusus Jakarta adalah membuat siaran pers dan materi publikasi yang berkaitan dengan kegiatan. Untuk memastikan bahwa pesan yang dikirim ke publik dan media selaras dengan tujuan komunikasi Dewan, prosedur ini dijalankan dengan perencanaan dan koordinasi yang cermat. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan harus mampu mengidentifikasi dan memilah fakta- fakta yang paling relevan dan signifikan untuk dimuat dalam siaran pers. Proses ini melibatkan pemilihan elemen utama dari sebuah acara, seperti tujuan kegiatan, pembicara yang terlibat, topik



yang diangkat, serta hasil atau dampak yang diharapkan dari pelaksanaannya. Penyusunan siaran pers umumnya mengikuti struktur yang sistematis, dimulai dari judul yang informatif, kemudian diikuti paragraf pembuka yang merangkum inti informasi secara ringkas. Setelah bagian pembuka, isi siaran pers akan dilengkapi dengan penjabaran informasi yang lebih rinci dan mendalam. Dalam bagian ini, praktikan menyampaikan detail tambahan seperti: 1. Apa: Deskripsi singkat tentang event (jenis acara, topik yang dibahas). 2. Siapa: Narasumber, pejabat, atau tamu penting yang hadir. 3. Kapan dan di mana: Informasi lokasi dan waktu acara. 4. Mengapa: Alasan pentingnya event tersebut diselenggarakan dan dampak yang diharapkan. Umumnya, siaran pers juga mencantumkan kutipan dari narasumber penting, seperti pejabat DPRD atau pembicara utama, untuk memberikan legitimasi sekaligus memperkaya konteks acara dengan sudut pandang personal dari tokoh yang terlibat. Selain menulis siaran pers, praktikan juga turut menyusun artikel dengan narasi yang lebih mendalam mengenai jalannya kegiatan. Artikel-artikel tersebut dipublikasikan melalui situs resmi DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, blog internal, serta kanal komunikasi lembaga lainnya. Isi artikel mencakup rangkuman materi yang dibahas, profil narasumber, dan potensi dampak dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Untuk mendukung publikasi tersebut, tim Humas juga menyiapkan materi visual seperti poster digital, infografis, dan video singkat guna meningkatkan keterlibatan audiens di media sosial maupun situs web resmi. Materi visual ini memperkuat penyampaian informasi dalam bentuk yang lebih menarik secara visual. Praktikan juga terlibat dalam proses penyusunan daftar media yang relevan, baik media daring maupun media konvensional seperti televisi dan surat kabar. Dalam menyusun daftar tersebut, pertimbangan yang digunakan meliputi reputasi media, tingkat eksposur, serta jaringan yang telah terjalin sebelumnya. Setelah siaran pers disusun, praktikan membantu mendistribusikannya kepada media melalui email atau saluran komunikasi yang telah ditentukan. Umumnya, siaran pers tersebut

dilengkapi dengan foto kegiatan dan kontak narahubung, serta dikirimkan dalam format Word atau PDF. Guna memastikan bahwa informasi telah diterima dan ditindaklanjuti, perwakilan Humas melakukan follow-up kepada pihak media. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan editor serta jurnalis menjadi aspek penting agar pemberitaan dari DPRD dapat tersampaikan secara luas dan tepat sasaran. Selain itu, praktikan juga bertugas untuk mengunggah konten ke akun media sosial resmi DPRD setelah siaran pers diterbitkan. Dalam praktiknya, isi unggahan disesuaikan dengan karakteristik audiens pada masing-masing platform, termasuk penyusunan caption yang menarik, pemilihan visual yang relevan, dan penggunaan tagar untuk menjangkau target audiens yang lebih luas. Informasi kegiatan juga dipublikasikan melalui situs web resmi DPRD dalam bentuk siaran pers, artikel detail, dan galeri foto sebagai dokumentasi acara. Publikasi menjadi elemen kunci dalam keseluruhan proses kerja praktikan.

2 Melalui publikasi, masyarakat memperoleh akses terhadap informasi penting dengan cara yang mudah dipahami. Keberhasilan suatu lembaga dalam menyampaikan informasi sangat bergantung pada efektivitas dan efisiensi publikasi yang dilakukan. 7 Publikasi dalam organisasi sendiri terbagi menjadi dua jenis, yakni internal dan eksternal. Publikasi internal ditujukan kepada pihak dalam organisasi seperti karyawan, pimpinan, dan stakeholder internal, yang bertujuan menyamakan persepsi terhadap visi, misi, dan program organisasi.

2 Sementara itu, publikasi eksternal ditujukan kepada masyarakat luas, media, mitra strategis, maupun stakeholder eksternal lainnya. Karena jangkauannya lebih luas dan audiensnya lebih heterogen, publikasi eksternal membutuhkan perencanaan dan pelaksanaan yang matang. Dalam kerja profesi ini, praktikan ditempatkan khusus pada bagian publikasi eksternal, yang menuntut kejelasan pesan, ketepatan sasaran, serta konsistensi dalam penyampaian informasi di berbagai saluran media milik DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. 3.2.1. Implementasi Aktivitas Humas DPRD Daerah Khusus Jakarta 1. Perencanaan Manajemen Acara Humas Daerah Khusus Jakarta Selama menjalankan kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD



Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan memegang tanggung jawab utama dalam proses penulisan berita acara serta publikasi berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD. Informasi yang telah disusun tersebut kemudian dipublikasikan melalui akun media sosial resmi milik DPRD sebagai bentuk komunikasi lembaga kepada publik. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlibat secara aktif dalam sejumlah agenda resmi, khususnya rangkaian rapat paripurna. Pada setiap kegiatan tersebut, praktikan bertugas mengumpulkan data yang relevan dan akurat, lalu mengolahnya menjadi berita yang bersifat informatif, mudah dipahami, dan layak disampaikan kepada masyarakat luas. Seluruh tahapan, mulai dari perencanaan isi, proses penulisan, penyuntingan naskah, hingga publikasi akhir dilakukan secara teliti dan hati-hati. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan tidak hanya menarik secara isi, tetapi juga kredibel dan dapat dipercaya sebagai representasi resmi dari aktivitas kelembagaan DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

a. Kegiatan dan Acara DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Kegiatan dan acara khusus merupakan bentuk komunikasi strategis yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu dalam konteks kelembagaan maupun sosial. Kegiatan ini dapat berupa seminar, konferensi, pameran, kampanye sosial, peluncuran program, peringatan hari besar, hingga festival, tergantung pada sasaran dan kebutuhan masing-masing penyelenggara. Dalam konteks institusi pemerintahan, salah satu bentuk kegiatan formal yang rutin diselenggarakan adalah rapat paripurna. Rapat ini termasuk agenda penting yang menjadi wadah pengambilan keputusan atas isu-isu kebijakan publik. Rapat paripurna berperan sebagai forum resmi untuk membahas berbagai isu penting seperti pembentukan peraturan daerah (Perda), pengesahan anggaran daerah, serta pembahasan kebijakan-kebijakan strategis lainnya. Selain itu, rapat ini juga dimanfaatkan sebagai sarana penyampaian aspirasi masyarakat, penyampaian laporan kinerja anggota dewan, hingga pelaksanaan kegiatan simbolik seperti penandatanganan pakta integritas. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan secara konsisten

mengikuti rapat paripurna yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Kegiatan ini berlangsung di Gedung Sekretariat DPRD maupun secara daring melalui platform Zoom Meeting. Dalam proses tersebut, praktikan menjalankan peran sebagai jurnalis internal yang bertugas meliput dan mencatat poin-poin penting dari diskusi rapat. Informasi yang telah dirangkum kemudian disusun menjadi naskah berita dan diserahkan kepada pimpinan redaksi untuk dilakukan proses pengecekan. Tahap verifikasi ini diperlukan agar berita acara yang disusun layak dan sesuai untuk dipublikasikan kepada publik. Sebelum mengikuti rapat, praktikan terlebih dahulu mengonfirmasi jadwal dan tema yang akan dibahas kepada mentor pembimbing. Informasi ini menjadi penting agar praktikan memiliki gambaran tentang substansi rapat serta dapat menyesuaikan waktu peliputan. Rapat biasanya dimulai pada pukul 10.00 WIB dan berlangsung hingga menjelang waktu makan siang. Khusus pada hari Jumat, agenda rapat akan disesuaikan dengan waktu ibadah salat Jumat, sehingga sesi rapat akan dilanjutkan kembali setelah pukul 13.00 WIB. Di luar tugas jurnalistik, praktikan juga turut membantu proses persiapan teknis sebelum rapat dimulai. Kegiatan ini meliputi pengecekan dan penataan ruang rapat, kesiapan sistem suara, akses internet, serta perangkat penunjang lainnya demi kelancaran jalannya kegiatan. Selama rapat berlangsung, praktikan mencatat secara detail isi diskusi, keputusan yang diambil, serta rekomendasi atau pernyataan penting yang disampaikan oleh para anggota dewan. Usai rapat selesai, praktikan mulai merumuskan poin-poin utama untuk menjadi bahan penulisan berita. Proses ini dilanjutkan dengan verifikasi informasi kepada pihak terkait, terutama mentor pembimbing, guna memastikan keakuratan sebelum informasi tersebut dipublikasikan secara resmi. Praktikan tidak menjalankan tugas ini sendirian, melainkan bekerja dalam tim yang terdiri dari mahasiswa magang dari berbagai perguruan tinggi. Kolaborasi ini memungkinkan pertukaran informasi, diskusi, serta kerja sama dalam penyusunan bahan publikasi yang akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada

publik. 2. Pelaksanaan Manajemen Acara Humas Daerah Khusus Jakarta a. Proses Penulisan Berita Penulisan informasi mengenai kegiatan yang berlangsung di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta bertujuan untuk menyampaikan perkembangan aktivitas lembaga kepada masyarakat. Informasi tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari proses perumusan kebijakan hingga pelaksanaan program pembangunan. Kehadiran publikasi berita ini menjadi sarana penting agar masyarakat tetap mendapatkan informasi yang aktual dan tidak tertinggal dari berbagai kegiatan yang dijalankan oleh DPRD Provinsi DKI Jakarta. Dalam praktiknya, praktikan secara rutin memperbarui konten berita acara melalui situs resmi DPRD sebagai media penyampaian informasi publik. Materi yang digunakan sebagai bahan penulisan berita diperoleh langsung dari pelaksanaan rapat, terutama rapat paripurna yang dihadiri oleh anggota dewan. Informasi yang dihimpun meliputi poin-poin penting yang dibahas, kutipan pernyataan dari anggota DPRD, serta dokumen atau materi pendukung yang disampaikan selama rapat berlangsung. Seluruh data tersebut kemudian diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan validitas dan keakuratannya sebelum diolah menjadi naskah berita. Hal ini penting dilakukan guna menjaga kredibilitas informasi yang disampaikan kepada publik serta memastikan bahwa setiap pemberitaan dapat dipertanggungjawabkan secara institusional. Gambar 3. 1 Dokumentasi Praktikan Mengikuti Rapat Paripurna Sumber: Dokumentasi Pribadi Dilanjutkan pada proses penulisan, setelah semua bahan terkumpul praktikan melangsungkan untuk menuliskan berita yang sesuai dengan kaidah penulisan berita yaitu 5W +1 H (Santana, 2017). Bertujuan untuk memudahkan masyarakat memahami inti dari penulisan berita acara tersebut. Berikut penjelasannya : 1) What : Peristiwa apa yang dilaporkan 2) Who : Pihak atau individu yang terlibat dalam peristiwa tersebut 3) When : Waktu yang berlangsung pada peristiwa, yaitu kapan kejadian tersebut terjadi 4) Where : Lokasi atau tempat peristiwa berlangsung 5) Why : Alasan atau penyebab dibalik peristiwa (faktor-faktor) yang menjadi



pemicu 6) How : Proses atau cara terjadinya peristiwa tersebut untuk mencakup kronologi sebuah peristiwa tersebut. Setelah seluruh bahan berita diperoleh dari pelaksanaan rapat paripurna DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan mengumpulkan dan menelaah data tersebut secara cermat dan penuh kehati-hatian. Informasi yang terkumpul menjadi fondasi utama dalam proses penulisan naskah berita. Pada tahap ini, praktikan melakukan verifikasi terhadap setiap pernyataan atau kutipan yang diperoleh, guna memastikan bahwa seluruh informasi yang akan disampaikan kepada publik sesuai dengan fakta yang disampaikan oleh para anggota dewan. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan catatan yang telah dibuat selama rapat dengan rekaman suara (voice recording) yang didokumentasikan secara mandiri oleh praktikan. Selain itu, praktikan juga berupaya memperdalam informasi yang ada melalui pencarian data tambahan untuk memperkuat konten berita. Langkah ini dilakukan agar berita yang disusun tidak hanya akurat, tetapi juga informatif dan memiliki nilai jurnalistik yang tinggi.

b. Tahapan Editor dan Revisi

Setelah tahap penulisan berita selesai, langkah berikutnya yang harus dilalui adalah proses penyuntingan dan revisi. Pada tahap ini, praktikan dibimbing langsung oleh mentor yang memberikan panduan langkah demi langkah dalam menyempurnakan naskah berita. Draf berita yang telah disusun sebelumnya akan dievaluasi oleh tim editor, khususnya terkait kejelasan bahasa, struktur kalimat, dan kesesuaian dengan standar penulisan jurnalistik yang berlaku. Tujuannya adalah agar berita yang diproduksi tidak menimbulkan ambiguitas dan dapat dengan mudah dipahami oleh khalayak. Proses penyuntingan dilakukan secara menyeluruh, mulai dari perbaikan kesalahan ejaan, ketidaksesuaian tanda baca, hingga pembenahan struktur kalimat yang kurang efektif atau tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku (KBBI). Tim editor juga menyesuaikan gaya penulisan agar sejalan dengan karakteristik audiens dan platform media publikasi yang akan digunakan. Setelah melalui tahap ini dan dinyatakan layak, berita siap untuk dipublikasikan melalui berbagai

kanal komunikasi resmi milik Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, seperti situs web, media sosial, serta media cetak atau elektronik. Tanggung jawab akhir dalam proses publikasi berada di tangan pemimpin redaksi, yang memastikan kualitas dan akurasi berita sebelum dirilis ke publik. Meski demikian, praktikan tetap terlibat aktif dan terus diberikan pelatihan mengenai prinsip penulisan yang baik dan benar. Menurut pandangan praktikan, proses penyuntingan ini merupakan salah satu tahapan paling menantang selain proses penulisan itu sendiri, karena di sinilah seluruh hasil kerja diuji dan dipertanggungjawabkan oleh tim dan individu yang terlibat. Tahap ini juga mencerminkan upaya menjaga kualitas berita di tengah tekanan untuk menyampaikan informasi secara cepat dan tepat. Selain memastikan kebenaran isi, praktikan juga dilatih untuk memilih saluran publikasi yang sesuai dengan karakteristik target pembaca. Revisi dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan mendalam oleh editor, yang mencakup koreksi kesalahan penulisan, struktur penyajian, penggunaan istilah teknis, hingga penyempurnaan gaya bahasa agar tidak menimbulkan kebingungan atau multiinterpretasi. Proses ini memastikan bahwa berita tidak hanya memenuhi aspek kebahasaan yang baik, tetapi juga menyampaikan pesan dengan jelas dan lugas. Keputusan akhir mengenai kelayakan berita untuk dipublikasikan bergantung pada hasil revisi. Oleh karena itu, aspek keakuratan informasi, penggunaan istilah yang tepat, terutama yang berkaitan dengan kegiatan rapat paripurna—dan gaya penulisan menjadi fokus utama tim redaksi. Praktikan juga belajar untuk menghindari penggunaan bahasa yang berpotensi menimbulkan bias atau persepsi negatif, guna menjaga objektivitas isi berita. Gaya penulisan pun disesuaikan agar tidak terlalu formal, tetapi tetap komunikatif sesuai dengan karakteristik audiens yang dituju. Pengalaman ini menjadi refleksi penting bagi praktikan mengenai pentingnya konsistensi dalam menulis, serta bagaimana keterampilan tersebut dapat memberikan manfaat tidak hanya dalam pembuatan berita, tetapi juga dalam penyusunan laporan

akademik maupun tugas-tugas lainnya di masa mendatang. Gambar 3. 2 Dokumentasi Praktikan dengan Mentor dan Staff Sumber : Dokumentasi Pribadi Gambar diatas merupakan dokumentasi praktikan dengan mentor dan beberapa staff dari divisi publikasi dan informasi Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. c. Tahapan Persetujuan dan Publikasi Sebelum memasuki tahap akhir dalam proses produksi berita, terdapat satu tahapan penting yang tidak dapat dilewati, yaitu tahapan persetujuan. Tahapan ini memiliki peran krusial karena menjadi penentu apakah informasi yang telah disusun dapat disebarluaskan kepada publik melalui media resmi milik Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Setelah melalui proses penyuntingan dan revisi, berita akan ditinjau oleh pihak yang berwenang, dalam hal ini pemimpin redaksi, untuk memastikan bahwa isi berita telah sesuai dengan standar redaksional, kebijakan internal lembaga, serta prinsip-prinsip etika jurnalistik. Proses ini bukan sekadar formalitas, melainkan merupakan bentuk kontrol akhir terhadap kualitas dan keabsahan informasi sebelum diterbitkan. Persetujuan yang diberikan oleh pemimpin redaksi menjadi bentuk jaminan bahwa konten berita telah memenuhi ketentuan hukum dan tidak mengandung unsur yang dapat menimbulkan potensi pelanggaran atau menurunkan reputasi lembaga. Setelah dinyatakan layak, berita tersebut akan diterbitkan melalui media komunikasi resmi, salah satunya melalui situs web DPRD Provinsi DKI Jakarta yang menjadi kanal utama penyebaran informasi kelembagaan. Tahap terakhir dari keseluruhan proses adalah publikasi berita. Meskipun berada di ujung alur kerja, tahap ini memiliki kepentingan yang sama besarnya karena menjadi sarana penyampaian informasi kepada khalayak luas. Setelah mendapatkan persetujuan dari pemimpin redaksi, berita yang ditulis oleh praktikan akan dipublikasikan melalui kanal komunikasi milik DPRD, dengan prioritas pada situs web resmi lembaga. Tidak menutup kemungkinan pula jika berita tersebut dipublikasikan melalui media sosial maupun media cetak yang dikelola oleh institusi. Selama menjalankan kerja profesi, praktikan



secara konsisten memproduksi dua hingga tiga berita acara setiap harinya. Lebih dari sekadar menyampaikan informasi, proses publikasi ini menjadi wujud dari komitmen lembaga dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas. Informasi yang terbuka memungkinkan masyarakat untuk mengikuti perkembangan kebijakan daerah serta memahami proses-proses yang berlangsung dalam pengambilan keputusan publik. Dengan demikian, masyarakat tidak hanya menjadi objek dari kebijakan, tetapi juga merasa menjadi bagian dari prosesnya. Rasa keterlibatan inilah yang pada akhirnya membentuk hubungan yang konstruktif antara DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta dan masyarakat yang dilayaninya. Hal ini sejalan dengan pandangan Riwukore (2022), yang menyatakan bahwa komunikasi yang terbuka mendorong terciptanya partisipasi publik dan memperkuat citra positif institusi pemerintahan. d. Pengelolaan Media Sosial dan Situs Web Dalam melaksanakan peran sebagai Humas di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan memegang tanggung jawab penting dalam mengelola media sosial dan situs web resmi lembaga. Tugas ini mencakup pengelolaan saluran komunikasi utama yang berfungsi untuk menyampaikan informasi publik, mendokumentasikan kegiatan dan agenda Dewan, serta membangun citra institusi secara positif. Salah satu tanggung jawab praktikan adalah menyusun kalender konten yang berisi jadwal unggahan terencana untuk website dan akun media sosial, dengan menyesuaikan tema konten terhadap acara, isu terkini, serta momen-momen penting seperti hari libur nasional atau peringatan tertentu yang berkaitan dengan kegiatan legislatif. Dalam pelaksanaannya, praktikan menghasilkan berbagai jenis konten, baik berupa video pendek, infografis, foto, maupun narasi teks. Setiap materi disusun agar sesuai dengan karakter visual lembaga, memiliki daya tarik informatif, dan mencerminkan nilai-nilai edukatif yang dibutuhkan masyarakat. Setiap unggahan memiliki tujuan komunikasi yang spesifik, seperti memberikan pemahaman kepada publik mengenai peraturan DPRD, mengajak masyarakat untuk terlibat aktif dalam proses kebijakan, atau membagikan informasi terkait penyelenggaraan

acara. Konten yang dibuat juga disesuaikan dengan karakteristik masing-masing platform, misalnya membuat visual menarik dan caption singkat untuk Instagram, serta cuitan yang padat namun informatif untuk Twitter/X. Dalam upaya membangun komunikasi dua arah, praktikan juga turut memantau dan mengelola interaksi publik yang terjadi di media sosial maupun situs web resmi. Praktikan secara aktif merespons pertanyaan, komentar, atau masukan dari masyarakat secara cepat dan tepat. Hal ini menjadi penting untuk menjaga hubungan positif antara DPRD dan masyarakat, sekaligus memperkuat transparansi lembaga. Mengingat dinamika digital yang sangat cepat, praktikan juga harus siap menghadapi kritik atau topik sensitif yang mungkin muncul. Dalam situasi tersebut, humas dituntut untuk memberikan klarifikasi secara profesional dan menyajikan informasi yang akurat guna meredam potensi kesalahpahaman publik.

6 Kegiatan pemantauan media sosial dilakukan secara rutin oleh praktikan, termasuk memantau jumlah interaksi seperti likes, shares, dan komentar dari audiens. Tujuannya adalah untuk menilai respons masyarakat terhadap konten yang telah dipublikasikan, serta mengidentifikasi isu-isu yang berkembang di ruang publik digital. Berdasarkan hasil pemantauan tersebut, praktikan bersama tim Humas menganalisis pola interaksi guna mengetahui jenis konten yang paling banyak mendapatkan respons positif maupun yang memunculkan diskusi publik. Temuan ini menjadi bahan evaluasi dalam menyusun strategi komunikasi digital yang lebih efektif dan terarah ke depannya. Pembaruan informasi di situs resmi DPRD juga menjadi salah satu tugas penting yang dijalankan. Praktikan memastikan bahwa situs selalu menampilkan informasi terbaru mengenai agenda, jadwal kegiatan, dan dokumentasi acara, agar publik dapat mengakses informasi secara cepat dan akurat. Selain itu, praktikan turut memastikan bahwa tampilan, fungsi, dan kecepatan akses situs web dapat dioptimalkan bersama tim teknologi informasi (TI), sehingga masyarakat dapat menggunakan situs dengan mudah melalui berbagai perangkat, baik komputer maupun gawai.

3.3 Kendala yang Dihadapi Praktikan memiliki kendala yang menghambat pelaksanaan kerja. Kendala tersebut sering terjadi disaat penulisan berita. Hal – hal tersebut sebagai berikut : 1. Saat praktikan menuliskan berita acara, praktikan sering sekali kesulitan untuk memilih kata yang tepat. Di karenakan penulisan harus bersifat netral tidak memperlihatkan subjektifitas ataupun bahasa yang dianggap berlebihan. Tidak hanya itu, praktikan juga harus mampu memastikan bahwa pesan yang disampaikan tetap harus menampilkan sisi positif tetapi tidak berlebihan terhadap berita acara dari DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. 2. Dalam penulisan berita acara praktikan dituntut untuk cepat dan langsung mengerti terkait pembahasan – pembahasan yang sedang dibicarakan di rapat paripurna DPRD Daerah Khusus Jakarta. Hal ini menjadi kendala karena harus mengejar waktu untuk menulis karena masih banyak tahapan untuk publikasi serta bahasa yang digunakan saat rapat paripurna, karena bahasa yang digunakan saat rapat lebih banyak bahasa yang format sesuai dengan standar instansi. Sehingga ini juga berdampak kepada penulisan praktikan yang tidak maksimal karena harus menuliskan berita acara dapat dimengerti oleh masyarakat luas yang dikemas menarik dan memenuhi standar. 3. Selain itu terdapat kendala saat beradaptasi dengan lingkungan kerja, butuh waktu yang cukup lama untuk praktikan dapat memahami budaya atau lingkungan kerja di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Dikarenakan banyak perbedaan usia dan latar belakang

3.4 Cara Mengatasi Kendala Praktikan mengalami kendala yang begitu besar pada penulisan berita dan adaptasi dengan lingkungan baru. Tetapi praktikan dapat mengatasinya dengan : 1. Saat penulisan berita acara berlangsung praktikan banyak dibantu oleh mentor, serta diberikan pelatihan secara terus menerus. Diberikan banyak arahan agar tetap belajar bagaimana penulisan berita acara yang baik dan benar. Praktikan juga aktif untuk mengembangkan kosakata untuk dapat menyampaikan pesan secara netral tanpa menghilangkan makna atau mengarah kepada subjektifitas. Sehingga dengan aktif mengembangkan kosa kata,

praktikan dapat memunculkan sisi positif penulisan berita tetapi tidak terkesan berlebihan. 2. Saat penulisan berita secara langsung biasanya untuk menghindari ketertinggalan. Praktikan akan merekam dan menulis poin-poin agar ketika proses verifikasi sesuai dengan apa yang terjadi. Terlebih praktikan mencatat 5W+1H untuk lebih mengerti pokok pembahasan yang akan dituangkan pada penulisan berita acara. Selain itu juga praktikan berlatih untuk menyusun kalimat yang lebih kreatif dan mudah dimengerti, tidak lupa juga untuk meminta perspektif dari teman satu tim dan mentor untuk menentukan penulisan dan mendapatkan perspektif baru yang seimbang untuk berita acara yang ditulis oleh praktikan. 3. Dalam mengatasi kendala sulitnya beradaptasi di lingkungan baru, praktikan secara proaktif mencari solusi demi kelancaran bekerja. Yaitu berusaha seaktif mungkin untuk berkomunikasi dengan mentor. Mencari teman untuk saling belajar bersama dan menjalin relasi. Praktikan juga responsif terhadap tugas – tugas yang diberikan serta berusaha untuk membangun komunikasi dua arah dengan mentor ataupun dengan siapapun yang memberikan tugas kepada praktikan. Saat bertugas praktikan aktif untuk bertanya lebih ketika proses penulisan dan tahap revisi untuk publikasi. 3.5 Evaluasi dan Pelajaran yang Didapat Selama menjalani program kerja profesi di Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan kelembagaan yang bertujuan meningkatkan keterlibatan masyarakat serta memperkuat transparansi institusi. Praktikan terlibat secara langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan strategi komunikasi acara, mulai dari penyusunan materi publikasi, pembuatan undangan, hingga koordinasi teknis. Keterlibatan ini turut berkontribusi pada kelancaran pelaksanaan acara serta tingginya perhatian media dan respon positif dari publik. Salah satu capaian signifikan selama menjalani praktik kerja adalah keberhasilan dalam menyebarluaskan informasi secara efektif kepada masyarakat. Praktikan menyusun rencana komunikasi yang memanfaatkan berbagai saluran media, termasuk media sosial dan situs web resmi



DPRD, guna menjangkau audiens yang lebih luas. Melalui penyusunan siaran pers yang menarik dan informatif, praktikan berhasil mendorong peliputan media terhadap sejumlah kegiatan DPRD, yang berdampak positif terhadap peningkatan citra lembaga di mata publik. Selama keterlibatan dalam kegiatan tersebut, praktikan juga memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya menjalin kerja sama yang strategis dengan jurnalis dan media. Melalui pendekatan yang proaktif, hubungan yang dibangun dengan insan pers menghasilkan pemberitaan yang komprehensif dan kredibel terhadap kegiatan DPRD. Selain meningkatkan eksposur lembaga di media massa, pencapaian ini turut memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap DPRD sebagai institusi publik yang terbuka dan responsif. Pengalaman ini juga memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan kemampuan praktikan dalam mengelola media sosial dan komunikasi digital. Keterampilan ini menjadi penting terutama dalam menghadapi tantangan penyebaran informasi palsu (hoaks) yang dapat merugikan reputasi lembaga. Praktikan menyadari pentingnya ketepatan waktu dan relevansi dalam menyampaikan informasi kepada publik, agar komunikasi yang dibangun tetap akurat dan dipercaya. Lebih lanjut, praktikan memahami bahwa keterlibatan aktif dengan audiens merupakan fondasi penting dalam membangun citra positif suatu institusi. Oleh karena itu, strategi komunikasi yang lebih terbuka mulai diterapkan, seperti mengadakan sesi tanya jawab serta diskusi publik yang melibatkan jurnalis dan anggota DPRD secara langsung. Langkah ini tidak hanya memperkuat hubungan antara lembaga dan masyarakat, tetapi juga menciptakan jalur komunikasi yang transparan dan partisipatif, sehingga publik merasa lebih dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, pengalaman kerja profesi ini mendorong praktikan untuk terus memperbarui pengetahuan dan beradaptasi terhadap perubahan dalam dunia media dan komunikasi. Dengan semakin dominannya peran platform digital dalam komunikasi publik, praktikan semakin memahami urgensi untuk mengoptimalkan pemanfaatan media sosial secara strategis dan profesional.



REPORT #27367199

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.4% www.lspr.ac.id https://www.lspr.ac.id/apa-itu-jurnalis-dan-tugasnya/	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.58% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10046/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.52% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3580/13/13.%20BAB%20III%20.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.48% prokomsetda.bulelengkab.go.id https://prokomsetda.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/peran-humas-d...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.47% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3855/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.4% eprints.uniska-bjm.ac.id https://eprints.uniska-bjm.ac.id/20128/1/repository%20buku%20risa.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.21% ejournal.stitpn.ac.id https://ejournal.stitpn.ac.id/index.php/edisi/article/download/824/568/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.2% repository.ut.ac.id https://repository.ut.ac.id/4499/2/SKOM4327-M1.pdf	●



2.75%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 5:07 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 **CHANGED TEXT**
2.75%

Report #27367503

BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Selama melakukan KP pada Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta, praktikan diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumentasi dan pelaporan hasil rapat legislatif. Salah satu tugas utama yang diemban adalah menyusun notula serta laporan resmi rapat yang kemudian diverifikasi terlebih dahulu oleh pimpinan sebelum didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Peran ini memberikan kontribusi penting dalam meningkatkan efisiensi serta transparansi dalam kegiatan operasional lembaga legislatif, sekaligus memperkuat kompetensi profesional praktikan di bidang komunikasi dan administrasi publik. Tanggung jawab ini mengharuskan praktikan untuk hadir secara langsung dalam rapat-rapat tertentu yang membutuhkan pencatatan resmi. Dalam proses tersebut, praktikan menggunakan format standar sebagai acuan penulisan, agar setiap laporan memiliki struktur yang konsisten. Fokus utama selama proses pencatatan adalah merangkum topik diskusi, keputusan penting, dan daftar tugas atau tindak lanjut yang dibahas dalam rapat. Praktikan dituntut untuk mendengarkan secara aktif, mencermati setiap detail, dan merumuskan ulang informasi ke dalam bentuk yang sistematis dan jelas. Catatan hasil rapat kemudian diolah dan disusun dalam format formal berupa Berita Acara atau notulen resmi. Dokumen ini merekam seluruh hasil diskusi, keputusan, serta kesimpulan yang disepakati peserta rapat. Sebelum laporan difinalisasi, praktikan memastikan keakuratannya dengan cara melakukan

konfirmasi kepada ketua rapat atau anggota pimpinan. Proses ini dilanjutkan dengan revisi yang diperlukan agar hasil akhir sesuai dengan standar yang ditetapkan. Setelah laporan disetujui, praktikan bertanggung jawab dalam proses distribusi kepada para anggota dewan maupun pihak terkait lainnya. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga bekerja sama dengan tim komunikasi untuk memastikan bahwa laporan dipublikasikan melalui situs resmi DPRD guna mendukung prinsip keterbukaan informasi kepada publik. Tugas ini mengajarkan praktikan pentingnya pengelolaan informasi yang akurat serta penyampaian pesan yang efektif dalam lembaga pemerintahan. Selama program berlangsung, praktikan juga melakukan evaluasi secara berkala terhadap metode penulisan dan struktur laporan yang telah disusun. Evaluasi ini membantu dalam mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, seperti merangkum diskusi kompleks secara efisien, menyusun laporan yang lebih terstruktur, serta meningkatkan kualitas dokumentasi secara menyeluruh.

1 Melalui

pengalaman ini, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang proses administrasi publik serta keterampilan penting dalam mengorganisasi informasi secara sistematis dan profesional. Bekerja sebagai peserta magang di lingkungan pemerintahan juga memperkenalkan praktikan pada rutinitas administratif harian serta prosedur dokumentasi legislatif. Praktikan diberi kesempatan untuk menangani arsip resmi, menjaga akurasi dalam pencatatan, dan memastikan transparansi kepada pemangku kepentingan melalui saluran komunikasi resmi. Pelaksanaan tugas ini memerlukan ketelitian, akurasi, dan kemampuan mengelola informasi dalam skala besar secara terstruktur. Pengalaman di DPRD juga berkontribusi pada peningkatan kemampuan organisasi dan analisis praktikan. Tugas mengubah diskusi yang panjang menjadi laporan ringkas dan sistematis mengasah kemampuan dalam mengekstrak poin-poin penting dari sebuah percakapan. Praktikan juga belajar menyusun kembali hasil-hasil rapat menjadi keputusan kolektif yang valid dan terdokumentasi dengan baik sebagai rujukan di masa mendatang. Selain keterampilan teknis, praktikan juga dituntut untuk mengembangkan kemampuan komunikasi, terutama saat berinteraksi dengan pejabat dan pegawai senior. Proses verifikasi laporan

bersama pimpinan mendorong praktikan memahami pentingnya komunikasi formal yang efektif, profesional, dan meyakinkan. Melalui interaksi ini, praktikan menyadari bahwa profesionalisme dan etika komunikasi menjadi fondasi utama dalam dunia administrasi publik. Koordinasi lintas bagian juga menjadi bagian dari pembelajaran penting selama magang. Praktikan bekerja sama dengan berbagai unit di Sekretariat untuk memastikan alur distribusi dokumen berjalan lancar dan memenuhi tenggat waktu. Dalam proses ini, praktikan belajar bahwa kolaborasi antardepartemen sangat menentukan kelancaran proses legislasi dan keberhasilan publikasi informasi kelembagaan. Keterampilan yang diperoleh selama magang, khususnya dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik, sangat relevan untuk menunjang karier di bidang komunikasi, administrasi, dan urusan publik. Kemampuan dalam menyusun laporan yang terstruktur, menjalin komunikasi lintas sektor, serta mengelola dokumentasi resmi menjadi bekal berharga bagi praktikan dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan, baik di lingkungan pemerintahan, media, maupun sektor korporat. Setelah menjalani kerja profesi tiga bulan penuh pada divisi publikasi dan informasi event. Praktikan memahami bahwa profesi tersebut terbilang tidak mudah untuk dijalankan terlebih menyangkut dengan citra positif sebuah lembaga legislatif. Hal ini memberikan praktikan sebagai mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya pengalaman terkait di dunia kerja yang nyata. Dari hasil tersebutlah praktikan dapat mengambil kesimpulan yaitu : 1. Adanya program kerja profesi di semester 7 ini membantu mahasiswa/i untuk mengerti dan menyelaraskan apa yang dipelajari di dunia perkuliahan dengan dunia kerja 2. Pada proses penulisan berita bukan hal yang mudah dan banyak sekali proses-prosesnya. Praktikan banyak belajar terkait proses dan tahapannya. Terlebih pada penulisan yang sesuai dengan kaidah 3. Dengan konsep 5W +1H dapat mempermudah untuk pengumpulan bahan ataupun pemberitaan, terlebih saat rapat berlangsung 4.2 Saran Selama menjalankan program kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta pada divisi humas bagian Publikasi dan Informasi Event praktikan ini memberikan saran untuk tempat



praktikan melaksanakan kerja profesi, yaitu : 4.2.1 Saran untuk Perusahaan 1. Saran untuk perusahaan lebih membuka peluang kesempatan bagi mahasiswa/i untuk melakukan kerja profesi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Khusus Jakarta. Dengan hal ini akan lebih memberikan dampak positif, baik dari perusahaan dan juga dari mahasiswa untuk menambah relasi 2. Dibuatkan pelatihan untuk penulisan berita baik untuk mahasiswa/i yang melakukan kerja profesi ataupun staff. Untuk meningkatkan keterampilan penulisan yang lebih baik lagi. 4.2.2 Saran IPTEK 1. Untuk menyediakan platfrom bagi mahasiswa/i melatih penulisan pemberitaan yang lebih baik lagi. Hal ini akan memperluas wawasan para mahasiswa 2. Adanya kolaborasi dengan pihak lain yaitu akademisi, media massa, ataupun ahli teknologi lainnya untuk mendapat dukung dan penerapan IPTEK di bidang kehumasan. Untuk lebih optimal pada humas bagian publikasi dan informasi Sekretariat DPRD Daerah Khusus Jakarta.



REPORT #27367503

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE

1. **2.75%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9817/12/BAB%203.pdf>

