

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalankan Kerja Profesi di Setjen DPR RI, beralamatkan di Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan - Jakarta 10270. Pada saat menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada bagian PKORB. Praktikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi selama 50 hari atau ± 400 Jam. Dalam waktu 50 hari tersebut, Praktikan merasakan pengalaman baru dengan bekerja bagian PKORB, sehingga Praktikan merasakan juga pengalaman terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya.

Bagian PKORB memiliki tugas dan fungsi utama, yaitu guna melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi. Bagian PKORB memiliki 2 subBagian, yaitu subBagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko, dan subBagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan di Bagian PKORB yaitu Praktikan bekerja pada subBagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko yang memiliki tugas dan fungsi untuk menyiapkan keperluan terkait rencana strategis dan rencana program kerja Setjen serta menyiapkan rencana strategis DPR serta pengelolaan data kinerja organisasi dan pelaporan kinerja Setjen serta pengelolaan manajemen risiko Setjen. Sedangkan subBagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola pelaksanaan reformasi birokrasi Setjen serta pelaksanaan kegiatan tata usaha bagian PKORB.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi pada bagian PKORB yaitu:

- a. Membuat dan merevisi isi beserta desain buku/modul
- b. Membuat slide presentasi

- c. Mengikuti rapat
- d. Membuat laporan kegiatan rapat
- e. Membuat surat percetakan buku
- f. Menyiapkan perlengkapan seminar kit
- g. Membuat desain publikasi acara Forum Komunikasi dan Uji Publik

Praktikan sudah dapat memenuhi seluruh tugas yang ada dari pekerjaan yang telah diberikan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan mencakup beberapa materi yang telah dipelajari pada saat menempuh perkuliahan antara lain mata kuliah Perilaku Organisasi dan Budaya Perusahaan. Pada mata kuliah Perilaku Organisasi Praktikan diajarkan mengenai bagaimana tingkah laku para individu di dalam intansi tersebut, serta pada mata kuliah Budaya Perusahaan Praktikan diajarkan mengenai cara pembentukan budaya perusahaan, faktor-faktor yang memengaruhi pembentukan budaya perusahaan, internalisasi budaya perusahaan ke seluruh anggota organisasi, peran krusial budaya perusahaan dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi, keterkaitan budaya perusahaan dengan strategi dan kebijakan organisasi, serta dampak budaya perusahaan itu terhadap perilaku kerja dan relasi antara seluruh anggota perusahaan. Selain itu, Praktikan juga mempelajari Standar Operasional Prosedur yang ada di lingkungan Setjen DPR RI, misalnya dengan Praktikan masuk setiap hari senin-kamis pukul 08.00-16.00 WIB dan hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB. Praktikan selalu melakukan istirahat pukul 12.00. Dengan ilmu teori yang sebelumnya sudah dipelajari oleh Praktikan, maka dapat membantu Praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi di bagian PKORB Setjen DPR RI.

3.2 Pelaksanaan Kerja

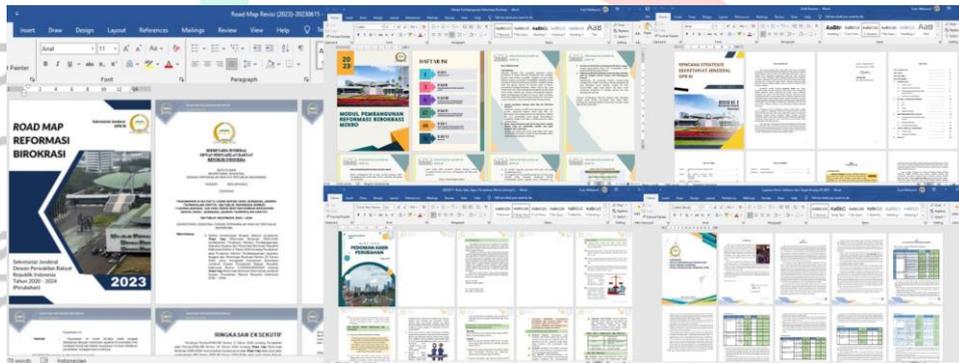
Praktikan melakukan Kerja Profesi di bagian PKORB Setjen DPR RI yang sudah terhitung selama kurang lebih 55 hari kerja, yang dimulai pada 20 Juni 2023 hingga 1 September 2023. Kerja Profesi yang dilakukan Praktikan dilaksanakan pada hari senin-kamis pukul 08.00-16.00 WIB dan hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB. Pelaksanaan Kerja Profesi yang

dilakukan oleh Praktikan dilaksanakan secara sistem kerja tradisional dan bekerja dari rumah, disesuaikan dengan jadwal yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada hari pertama bekerja adalah melakukan perkenalan kepada setiap karyawan yang berada di ruangan bagian PKORB. Kemudian, Praktikan diberikan arahan oleh Kepala Bagian dan Pembimbing Kerja agar pelaksanaan Kerja Profesi dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, Pembimbing Kerja juga menjelaskan mengenai gambaran pekerjaan yang akan diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi di tempat tersebut.

Adapun rincian pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di bagian PKORB, sebagai berikut:

a. Membuat dan Merevisi Isi beserta Desain Buku/Modul



Gambar 3.1 Pembuatan Buku atau Modul Menggunakan Ms. Word

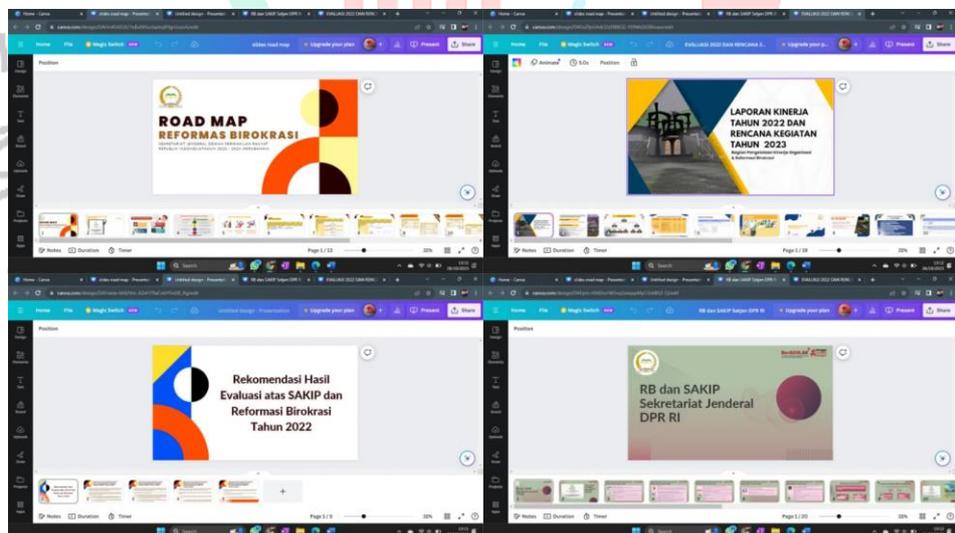
Sumber : Dokumentasi pribadi

Saat awal Praktikan melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan langsung diberikan pekerjaan untuk melakukan revisi isi dan desain dari buku *ROAD MAP* Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain buku tersebut, Praktikan juga membuat dan merevisi buku lainnya, seperti buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro, buku saku Agen Perubahan, buku Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI (Perubahan Struktur Organisasi II) 2020-2024, dan buku Reviu Indikator dan Target Kinerja PK 2023.

Pembuatan dan perevisian isi desain buku/modul dilakukan menggunakan aplikasi Ms. Word untuk merevisi isi buku dan Canva untuk membuat Desain buku. Ms. Word diperlukan Praktikan untuk membuat dan merevisi konten buku yang akan dibuat dengan menambahkan informasi yang diperlukan, memperbaiki kesalahan, dan hapus bagian yang tidak relevan. Ms. Word juga diperlukan Praktikan untuk menyusun format yang sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan dan untuk menyesuaikan tata letak, gaya tulisan, ukuran *font*, dan hal lainnya. Penggunaan canva diperlukan oleh Praktikan untuk mendesain tata letak konten buku yang diperlukan dengan membuat gambar, grafik, dan elemen visual lainnya untuk membuatnya menarik.

Pembuatan dan perevisian buku dapat dilaksanakan setelah Praktikan mendapatkan draft isi buku dari Kepala bagian PKORB. Pembuatan dan perevisian buku tersebut dilakukan untuk memberikan pedoman dan panduan kepada pihak internal dan eksternal Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Membuat Slide Presentasi



Gambar 3.2 Pembuatan Slide Presentasi Menggunakan Canva

Sumber : Dokumentasi pribadi

Pembuatan slide presentasi biasanya dikerjakan oleh Praktikan ketika bagian PKORB akan melaksanakan rapat kerja, slide presentasi tersebut digunakan untuk melakukan pemaparan pada saat rapat kerja

Slide presentasi yang dibuat oleh Praktikan ketika melaksanakan Kerja Profesi di tempat tersebut adalah membuat slide presentasi terkait *Road Map* Reformasi Birokasi, slide presentasi terakit Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Strategis Tahun 2023, slide presentasi terkait Reformasi Birokrasi dan SAKIP. Pembuatan slide presentasi dilakukan Praktikan menggunakan aplikasi Canva untuk mebuat desain dan Ms. Power Point untuk merapikan desain dan mempresentasikan kepada peserta rapat. Penggunaan canva diperlukan oleh Praktikan untuk melakukan pemilihan template desain yang sesuai dengan kebutuhan, penambahan konten elemen desain ke slide presentasi yang sedang dibuat, dan juga mengatur desain yang sudah dibuat agar tampilannya menjadi menarik namun tetap dipahami.

Setelah desain selesai dibuat, Praktikan melakukan penyempurnaan dan presentasi menggunakan Ms. Power Point untuk mengimpor desain dari canva, penyempurnaan desain, dan melakukan presentasi kepada peserta rapat. Pembuatan dan perevisian buku dapat dilaksanakan setelah Praktikan mendapatkan materi presentasi dari Kepala bagian PKORB. Pembuatan dan perevisian buku tersebut dilakukan untuk memberikan informasi pembahasan rapat kepada pihak internal dan eksternal Setjen DPR RI yang menjadi peserta rapat tersebut.

c. Mengikuti Rapat

Praktikan diberikan tugas oleh Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi untuk mengikuti beberapa rapat kerja yang ada. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengikuti rapat adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Sebelum Rapat
 - Pemahaman agenda: Pastikan Praktikan memahami agenda rapat secara keseluruhan dan tujuan spesifik dari setiap poin yang akan dibahas.
 - Pengetahuan Materi: Jika ada materi yang akan diulas, Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri dengan mempelajari informasi terkait untuk berkontribusi secara efektif saat rapat.

- Peralatan dan Catatan: Pastikan Praktikan membawa alat tulis dan peralatan yang diperlukan untuk mencatat hal-hal penting selama rapat berlangsung.
2. Aktivitas Selama Rapat
- Pemantauan kegiatan rapat : Perhatikan bagaimana rapat berjalan, termasuk interaksi antar peserta, alur presentasi, proses pengambilan keputusan, dan bagaimana diskusi berkembang.
 - Pencatatan Informasi: Fokuslah untuk mencatat poin-poin penting, keputusan yang diambil, tindakan yang akan dilakukan, serta informasi utama lainnya yang disampaikan selama rapat berlangsung.
 - Pemenuhan Tugas: Jika Praktikan diberikan tugas spesifik dalam rapat, pastikan untuk menyelesaikannya atau menyampaikan kendala jika ada hambatan yang menghalangi penyelesaian tugas.



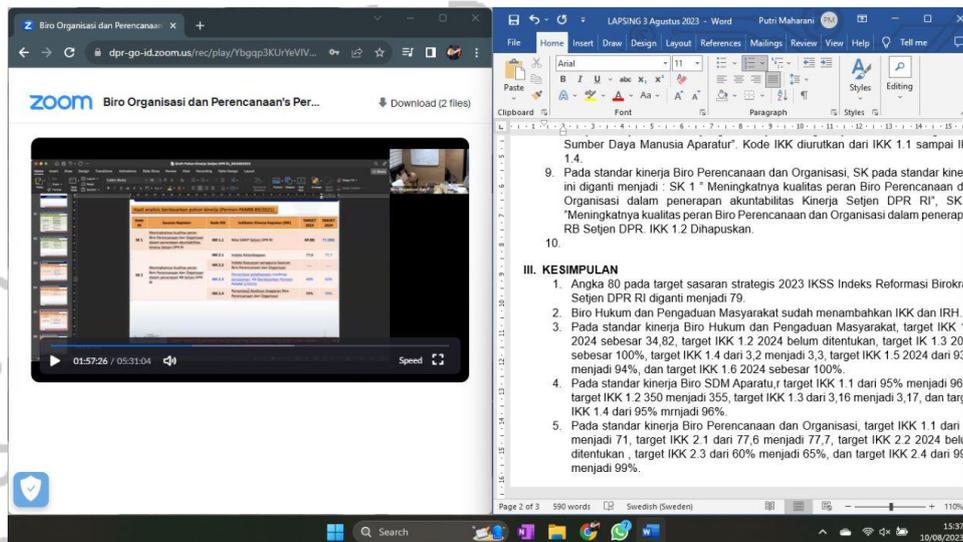
Gambar 3.3 Dokumentasi Praktikan Ketika Mengikuti Rapat Kerja

Sumber : Dokumentasi pribadi

Tujuan Praktikan mengikuti rapat kerja adalah untuk membantu mengawasi jalannya kegiatan rapat agar dapat terlaksana dengan baik, yang nantinya akan dilaporkan pada lembar laporan kegiatan rapat kerja.

Beberapa rapat yang Praktikan ikuti yaitu rapat terkait Indeks Reformasi Hukum, rapat terkait Program Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI Tahun 2023, rapat terkait perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024, rapat terkait Reformasi Birokrasi dengan perwakilan dari Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI).

d. Membuat Laporan Kegiatan Rapat



Gambar 3.4 Pembuatan Laporan Kegiatan Rapat Menggunakan Ms. Word

Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan kegiatan rapat setelah dilaksanakannya rapat kerja. Laporan rapat kerja merupakan sebuah catatan yang berisi mengenai kegiatan rapat, dan hal-hal yang dibicarakan serta diputuskan didalamnya. Isi dari laporan tersebut bersifat ringkasm padat, jelas, sistematis, dan menyeluruh.

Melalui keterlibatan aktif dan pencatatan yang cermat, Praktikan dapat memberikan kontribusi yang berarti dan menghasilkan laporan kegiatan rapat yang informatif dan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Bagian PKORB.

Pembuatan laporan kegiatan rapat dilakukan menggunakan aplikasi Ms. Word untuk membuat dokumen yang berupa teks. MS. Word diperlukan Praktikan untuk menyusun format yang sesuai dengan

pedoman yang sudah ditetapkan dan untuk menyesuaikan tata letak, gaya tulisan, ukuran *font*, dan hal lainnya.

Tujuan dari penyusunan laporan kerja adalah sebagai pedoman untuk rapat selanjutnya, sumber informasi bagi peserta rapat yang berhalangan hadir, dan dokumentasi rapat.

Beberapa laporan kegiatan rapat yang Praktikan buat yaitu membuat laporan dari hasil rapat terkait Indeks Reformasi Hukum, membuat laporan singkat terkait Rapat Persiapan Kegiatan Rapat Kerja Program Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI Tahun 2023, membuat laporan kegiatan rapat kerja dan sosialisasi perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024, membuat laporan singkat terkait Perjenjangan Kinerja Setjen DPR RI.

e. Membuat Surat Percetakan Buku



Gambar 3.5 Dokumentasi Praktikan Ketika Membuat Surat Percetakan Buku

Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat perjanjian percetakan dan penggandaan buku. Surat perjanjian kerjasama ini dibuat dengan tujuan untuk mengingatkan keduabelah pihak mengenai komitmen yang telah diambil, berisi perjanjian atau kesepakatan antara keduanya mengenai hak dan kewajiban masing-masing.

Praktikan mengerjakannya dengan hati-hati dalam penyusunan surat tersebut, dengan menggambarkan dengan jelas dan lengkap setiap poin yang menjadi bagian dari perjanjian kerjasama supaya kedua belah pihak memiliki kesepahaman yang seragam mengenai hak dan kewajiban mereka.

Surat perjanjian percetakan dan penggandaan buku yang Praktikan buat adalah surat terkait keperluan percetakan buku *Road Map* dan buku saku Agen Perubahan. Pembuatan laporan kegiatan rapat dilakukan menggunakan aplikasi Ms. Word untuk membuat dokumen yang berupa teks. MS. Word diperlukan Praktikan untuk menyusun format yang sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan dan untuk menyesuaikan tata letak, gaya tulisan, ukuran *font*, dan hal lainnya.

f. Menyiapkan Perlengkapan Seminar Kit



Gambar 3.6 Dokumentasi Praktikan Ketika Menyiapkan Seminar Kit

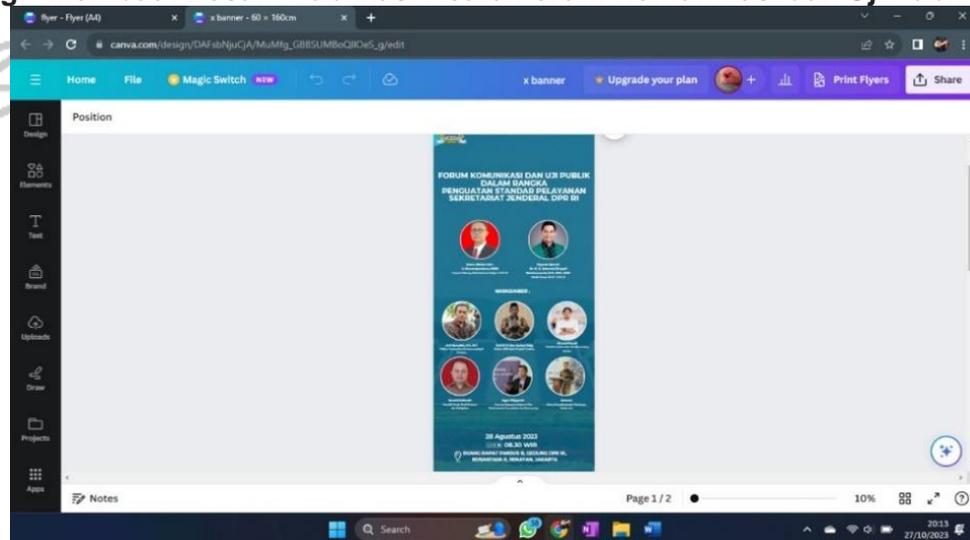
Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan seminar kit atau paket seminar yang nantinya akan diberikan kepada peserta rapat kerja

berlangsung secara besar. Seminar kit atau paket seminar merupakan sebuah kumpulan materi atau perangkat yang berisi informasi, materi presentasi, dan perlengkapan lainnya yang disiapkan untuk peserta seminar. Biasanya, seminar kit terdiri dari berbagai macam barang atau produk. Ini bisa mencakup nametag atau identifikasi peserta, buku panduan acara, materi presentasi atau brosur, merchandise (seperti mug, pin, atau kaos) atau informasi tambahan terkait acara.

Tujuan dari dibuatnya seminar kit adalah untuk pelengkap bagi para peserta kegiatan agar dapat mengikuti kegiatan seminar dengan lancar dan tanpa kendala teknis dan non teknis, serta sebagai tanda terima kasih bagi penyelenggara kepada para peserta kegiatan karena telah hadir dan mengikuti serangkaian kegiatan yang sudah dijalankan. Memberikan seminar kit kepada peserta juga bertujuan untuk meningkatkan pengalaman mereka selama acara berlangsung dan memberikan kesan positif terhadap kegiatan yang diadakan. Seminar kit juga dapat berfungsi sebagai alat promosi bagi penyelenggara acara, dengan mencantumkan logo, slogan, atau informasi penting lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan acara.

g. Membuat Desain Publikasi Acara Forum Komunikasi dan Uji Publik



Gambar 3.7 Pembuatan X-Banner Menggunakan Canva

Sumber : Dokumentasi pribadi

Praktikan diberikan tugas oleh Pembimbing Kerja Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi untuk membuat

desain poster dan x-banner acara Forum komunikasi dan uji publik, yang dilaksanakan dalam rangka penguatan standar pelayanan Setjen DPR RI.

Pembuatan desain poster dan x-banner ini dilakukan menggunakan aplikasi Canva. Praktikan menggunakan aplikasi canva untuk membuat desain poster dan x-banner yang telah selaras dengan gambaran yang diberikan. Praktikan memilih menggunakan aplikasi canva karena aplikasi tersebut menyediakan berbagai alat desain yang memungkinkan Praktikan untuk mengekspresikan kreativitas dalam menciptakan desain yang menarik dan informatif.

Pembuatan desain ini dapat dilaksanakan setelah Praktikan mendapatkan gambaran isi desain dari Pembimbing Kerja Praktikan. etelah Praktikan mendapatkan gambaran isi desain dari Pembimbing Kerja, langkah selanjutnya adalah mengimplementasikan konsep tersebut ke dalam desain poster dan x-banner. Pembuatan desain tersebut dilakukan untuk menjadi bahan publikasi Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 3.8 Flyer Forum Komunikasi dan Uji Publik
 Sumber : Dokumentasi pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan Kerja Profesi di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI, Praktikan menghadapi sejumlah hambatan yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal tempat Kerja Profesi Praktikan. Kendala yang dialami oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Membuat dan merevisi isi beserta desain buku/modul

Pada saat Praktikan mengerjakan pembuatan dan merevisi isi beserta desain buku/modul, praktikan mengalami beberapa kendala dalam pencarian ide desain buku/modul tersebut karena sedikit sulit bagi

praktikan untuk dapat menyajikan desain yang sesuai dengan isi dari buku/modul tersebut agar seluruh desain yang terdapat pada setiap halaman dapat konsisten. Kendala selanjutnya dalam pengerjaan ini adalah kurangnya pemahaman Praktikan terhadap isi dari buku/modul yang ingin dicetak, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam merevisi isi buku/modul yang dikerjakan.

b. Membuat slide presentasi

Pada saat Praktikan mengerjakan pembuatan slide presentasi, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kendala dalam pemilihan desain slide presentasi yang relevan dengan isi konten atau materi yang ingin di presentasikan. Selain itu praktikan juga mengalami kendala dalam memahami selera audiens dalam menikmati slide presentasi karena Praktikan tidak sepenuhnya memahami apa yang diharapkan dari peserta rapat selama Praktikan melaksanakan praktik Kerja Profesi di Setjen DPR RI.

c. Mengikuti rapat

Pada saat Praktikan diberikan tugas untuk mengikuti rapat, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kendala karena keterbatasan pengetahuan mengenai topik yang dibawakan pada saat rapat berlangsung. Selain itu praktikan juga merasa bahwa selama mengikuti rapat Praktikan merasa tidak yakin atas peran dan kontribusi apa yang seharusnya praktikan lakukan dalam mengikuti kegiatan rapat tersebut.

d. Membuat laporan kegiatan rapat

Pada saat Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan kegiatan rapat, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu Praktikan merasa sedikit mengalami kesulitan untuk memahami beberapa istilah bahasa yang diucapkan oleh para pegawai saat melakukan rapat, sehingga Praktikan melakukan kesalahan dalam penulisan kata tersebut pada laporan kegiatan rapat kerja. Dalam lingkungan kerja terkadang istilah khusus digunakan secara umum, namun bagi Praktikan yang belum akrab dengan istilah-istilah tersebut, hal ini dapat menjadi hambatan dalam memahami dan menggunakan istilah tersebut secara tepat. Kendala lain dalam pembuatan laporan kegiatan

rapat adalah kendala dalam menyajikan informasi rapat agar laporan tersebut dapat disajikan dengan terstruktur, jelas, ringkas, dan dapat dimengerti oleh pembaca.

e. Membuat surat percetakan buku

Pada saat Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat percetakan buku, Praktikan mengalami kendala yaitu kesulitan dalam menyusun spesifikasi buku dengan tepat karena informasi yang diberikan pada saat awal pengerjaan tugas tersebut tidak menyeluruh sehingga Praktikan tidak memiliki beberapa informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan surat percetakan buku tersebut.

f. Menyiapkan perlengkapan seminar kit

Pada saat Praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan perlengkapan seminar kit, Praktikan mengalami kendala yaitu sedikit kesulitan dalam menentukan apa yang harus dimasukkan kedalam seminar kit sesuai dengan tingkatan jabatan dan Praktikan juga kurang paham mengenai pengetahuan tentang kebutuhan peserta sehingga kesulitan dalam menentukan jenis dan jumlah perlengkapan yang dibutuhkan oleh peserta seminar.

g. Membuat desain publikasi acara Forum Komunikasi dan Uji Publik

Pada saat pembuatan desain publikasi acara Forum Komunikasi dan Uji Publik, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu keterbatasan kreativitas dan ide-ide inovatif dalam merancang desain yang menarik dan juga efektif. Selain itu, praktikan juga mengalami kesulitan dalam memahami dan mengikuti panduan *branding* tempat Praktikan melaksanakan Kerja Profesi, dan kurangnya pengalaman dalam menciptakan desain publikasi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya tantangan yang dihadapi oleh Praktikan, terutama dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya selama pelaksanaan Kerja Profesi di Bagian PKORB Setjen DPR RI, Praktikan

diharapkan dapat mengatasi dan menemukan solusi untuk menghadapi kendala tersebut. Hal ini dianggap sebagai salah satu aspek tanggung jawab. Cara mengatasi hambatan yang dihadapi oleh Praktikan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Membuat dan merevisi isi beserta desain buku/modul

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat mengerjakan pembuatan dan merevisi isi beserta desain buku/modul, adalah dengan perencanaan yang matang sebelum membuat dan merevisi isi serta desain buku/modul yang diberikan, melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik antara rekan kerja dan atasan yang terlibat dalam pembuatan dan perevisian buku tersebut, dan melakukan uji coba dan revisi secara berulang dengan meminta masukan dari pihak yang terlibat.

b. Membuat slide presentasi

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat mengerjakan slide presentasi adalah dengan menghindari penyertaan informasi yang tidak terkait dan tidak penting, mengkomunikasikan ide-ide dan hasil slide presentasi kepada mentor atau atasan, serta bertanya kepada mentor atau atasan agar mendapatkan bimbingan lebih lanjut.

c. Mengikuti rapat

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat mengikuti rapat kerja adalah dengan mempersiapkan diri dengan mencari tahu dan membaca materi sebelum rapat dan bertanya kepada mentor atau atasan terkait materi yang akan dibahas saat rapat. Cara lainnya adalah bertanya kepada mentor atau atasan jika Praktikan merasa tidak yakin atas peran praktikan selama rapat, cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala itu adalah dengan mencari peluang untuk membantu persiapan rapat atau mendokumentasikan rapat kerja tersebut.

d. Membuat laporan kegiatan rapat

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat membuat laporan kegiatan rapat adalah dengan bertanya kepada mentor atau atasan terkait istilah-istilah yang kurang dipahami oleh Praktikan, selain itu

praktikan juga mencari arti istilah tersebut di internet. Cara lain yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan mencatat dan memahami informasi dengan cermat, memahami konteks rapat secara menyeluruh, serta menyusun laporan dengan struktur yang tepat dan ringkas.

e. Membuat surat percetakan buku

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat membuat surat percetakan buku adalah dengan melihat contoh surat percetakan buku sebelumnya yang memiliki spesifikasi yang sama, serta meminta informasi dan bimbingan dari rekan kerja, mentor, dan juga atasan. Selain itu, Praktikan juga mengatasi kendala tersebut dengan melakukan pemahaman yang mendalam mengenai proses percetakan buku.

f. Menyiapkan perlengkapan seminar kit

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat menyiapkan perlengkapan seminar kit adalah dengan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait daftar peserta seminar yang jelas. Selain itu, Praktikan juga mengatasi kendala menyiapkan perlengkapan seminar kit dengan meminta bimbingan kepada rekan kerja lain, mentor, dan juga atasan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

g. Membuat desain publikasi acara Forum Komunikasi dan Uji Publik

Cara Praktikan mengatasi kendala pada saat pembuatan desain publikasi acara Forum Komunikasi dan Uji Publik adalah dengan melakukan riset mengenai tren desain terbaru di lingkup perusahaan, serta bertanya langsung kepada pihak terkait. Selain itu, Praktikan juga mengatasi kendala dengan terus mencoba dan belajar mengenai desain publikasi agar Praktikan dapat mengatasi kendala dalam pembuatan desain publikasi tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan pada Setjen DPR RI memberikan sejumlah pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi

Praktikan. Dengan dilaksanakannya kegiatan Kerja Profesi ini membuat Praktikan jadi mempunyai wawasan baru dan pengalaman terkait dunia kerja dan juga dapat merasakan terjun langsung ke dalam dunia kerja. erjun langsung ke dalam lingkungan kerja memberikan perspektif yang berbeda, memungkinkan Praktikan untuk memahami dinamika dan tuntutan dunia profesional. Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, Praktikan banyak mengalami dan ikut serta dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Kerja Profesi ini juga membuat Praktikan mendapatkan pembelajaran dan pengetahuan mengenai tata cara berinteraksi dengan efektif dan efisien, yang dimana Praktikan melakukan pemilihan kalimat yang sesuai sehingga tidak terjadi kesalah pahaman. Pembelajaran komunikasi yang baik tersebut digunakan

- Praktikan untuk melakukan komunikasi secara lisan maupun tulisan,

Praktikan juga menerapkan secara langsung teori-teori yang ada selama Praktikan melakukan perkuliahan, seperti materi yang ada pada mata kuliah Perilaku Organisasi dan Budaya Perusahaan. Sehingga Praktikan memperoleh pemahaman secara langsung mengenai kegiatan di dunia kerja, terutama di lokasi tempat Praktikan menjalankan Kerja Profesi.

Kesempatan menjalani Kerja Profesi ini telah membuka peluang bagi Praktikan untuk memperluas pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan merasakan atmosfer dunia kerja secara langsung, sehingga memberikan fondasi yang kuat untuk persiapan masuk ke dalam lapangan kerja setelah menyelesaikan pendidikan.