



6%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 19 JUL 2024, 2:20 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.87%

● CHANGED TEXT
5.13%

Report #22076321

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Adanya perubahan dan semakin berkembangnya zaman, tidak sedikit teknologi yang makin canggih dan berkembang. Sehingga membuat para media harus dapat mengimbangi perkembangan zaman dan membuat media mengarah ke digital. Media digital merupakan sebuah teknologi yang kita gunakan untuk mencari sebuah informasi-informasi yang terbaru. Sehingga masyarakat memanfaatkan media digital ini sebagai media alternatif untuk mencari sumber informasi. Dengan semakin berubahnya aspek-aspek kehidupan, ini berimbas pada semakin berkembangnya kualitas, kemajuan, serta kemandirian manusia. Ini menjadi faktor pendorong agar pendidikan, khususnya pendidikan tinggi mencetak alumni yang unggul dalam bidang pengetahuan, skill, maupun teknologi. Sehingga, sudah sepatutnya mahasiswa sebagai generasi penerus selalu melakukan peningkatan bidang-bidang tersebut. Pendidikan adalah peranan yang penting untuk kehidupan kedepannya bagi manusia. Menurut UU No. 20 tahun 2003, pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam kesadaran penuh serta terstruktur untuk mencapai proses pembelajaran yang aktif sebagai usaha dalam menggali potensi diri agar menguasai aspek-aspek yang dibutuhkan. Sementara itu, H. Horne mendefinisikannya sebagai suatu proses berkelanjutan untuk menyesuaikan dengan level selanjutnya bagi manusia yang telah mengalami perkembangan secara mental, emosional, dan fisik, bebas serta sadar

kepada tuhan. Pendidikan juga bagian dari faktor krusial sebagai bekal untuk melawan hambatan dengan skala terkecil hingga terbesar. Eksistensi pendidikan, pengetahuan, teknologi, serta keterampilan yang berkualitas dapat membawa kita menghadapi persaingan dengan negara maju. Pendidikan memegang peranan penting pada seluruh aspek kehidupan manusia. Redja Mudyahardjo berpendapat dalam buku “pengantar pendidikan , secara umum pengibaran pendidikan merupakan suatu kehidupan, sedangkan jika dispesifikan, pendidikan dimaknai pengalaman dalam proses belajar hidup. Karena, 2 pendidikan berpengaruh pada perkembangan serta pertumbuhan seseorang dalam kondisi apapun (Mudyahardjo, 2013). Menurut data dari Badan Pusat Statistik, jumlah mahasiswa di Indonesia berjumlah 8.956 **24** 184 orang pada 2021. Angka ini terus mengalami peningkatan, yaitu mengalami kenaikan 4,1%. Sedangkan jumlah masyarakat yang masih menanggung per bulan Februari 2022 ada di angka 5,83%. **13** Indonesia diperkirakan mengalami masa bonus demografi dalam kurun tahun 2012 hingga 2035 dengan 2020 hingga 2030 sebagai puncaknya (Badan Pusat Statistik, 2022). Kondisi ini merupakan sebuah keadaan dimana dominasi populasi masyarakat ditempati oleh usia produktif. Sebagai persiapan generasi muda menghadapi persaingan dunia, hal yang harus dilakukan adalah peningkatan kualitas pendidikan. Dalam upaya mendukung dunia pendidikan untuk terjun ke dunia karir, Universitas Pembangunan Jaya memiliki program Kerja Profesi yang di implementasikan menjadi mata kuliah wajib yang diambil untuk mahasiswa semester 7. Mata Kuliah Kerja Profesi bertujuan agar mahasiswa dapat berpengalaman dengan berkecimpung secara langsung di dunia kerja. Mata Kuliah Kerja Profesi ini juga sebagai salah satu upaya untuk mahasiswa dapat menerapkan atau mempraktekan ilmu atau teori-teori yang mereka dapatkan selama perkuliahan berlangsung. Mata Kuliah Kerja Profesi memiliki bobot sebesar 3 SKS, atau biasanya jika dalam waktu kerja minimal 400 jam atau setara dengan kurang 3 bulan masa kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat melakukan atau menjalankan pekerjaannya dengan berkreavitas dan berekspresi mungkin, sehingga dapat mengembangkan

minat dan kemampuan mereka. Program Kerja Profesi ini, mahasiswa dibebaskan untuk memilih dan menentukan tempat mereka menjalankan Program Kerja Profesi, tetapi terdapat syarat-syarat dalam penentuan perusahaan tujuan, hal rus perusa l ha l a l n ya l ng berba l da l n hukum, sehingga l da l pa l t diperta l nggung ja l wa l bka l n. Kegiatan ini menjadi bagian dalam rangka memotivasi mahasiswa yang akan berperan sebagai calon tenaga yang professional agar terus menggali perbekalan dengan tidak hanya melakukan kajian teoritis suatu bidang ilmu, mahasiswa sudah sepatutnya memiliki kemampuan untuk mempraktikannya dalam keadaan sebenarnya. Pelaksanaan praktik profesi dapat berkontribusi dalam perwujudan sumber daya manusia berkualitas yang siap untuk bekerja. 3 Program kerja profesi ini juga merupakan sebuah kesempatan yang sangat bagus bagi mahasiswa. Karena pada kerja profesi ini mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti magang di sebuah perusahaan yang sudah terdaftar menjadi PT. sehingga mahasiswa mendapatkan bekal yang cukup untuk nantinya memasuki dunia kerja setelah lulus. Pada kesempatan ini praktikan melakukan kerja profesi pada ruang lingkup Tenaga Ahli di Kantor anggota DPR RI Rachel Maryam Sayidina, Fraksi Gerindra, Komisi I, DPR RI. Praktikan bekerja sebagai tenaga ahli yang mengkoordinir aktivitas dari program kerja yang sudah direncanakan oleh Komisi I dan juga dari Rachel Maryam. Pada tugas ini praktikan mendapatkan tugas untuk membantu mempublikasikan kegiatan yang diikuti oleh Rachel Maryam. Praktikan juga melakukan berbagai tugas, seperti mengelola kegiatan, membantu membuat materi persentasi yang akan di paparkan kepada masyarakat. Sifat kerja yang diterapkan oleh DPR-RI juga bersifat evaluatif rekomendatif, di mana sifat ini akan mendorong terjadinya output yang menghasilkan kepentingan bersama untuk menemukan upaya solutif. Pada akhirnya yang terpenting dari semuanya adalah pengupayaan dari tiap-tiap instansi terkait, sinergitas menjadi point penting dalam hierarkis bernegara, kepentingan masyarakat merupakan marwah bersama birokrasi. Ini menarik perhatian praktikan sehingga muncul minat

untuk melaksanakan program ini di lembaga birokrasi yaitu DPR-RI. Terkait tugas pokok dari anggota Legislatif terutama pada anggota DPR-RI yaitu berfungsi untuk menjadi pengawas saat dilaksanakannya UU, APBN, dan kebijakan dari pemerintah, selain melakukan tindak pengawasan, DPR-RI juga berfungsi untuk menyerap, mengumpulkan, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi dari rakyat. Karena dari itu, setiap kebijakan yang ingin dijalankan harus membutuhkan survey lapangan terlebih dahulu, yang di mana DPR tersebut terlibat di dalamnya. Dalam hal ini membutuhkan sinergitas dari masyarakat, karena hal ini melibatkan seluruh elemen masyarakat.

22 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi 4 1)

mengimplementasikan pelajaran Ilmu Komunikasi yang sudah diajarkan pada Mata Kuliah 2) mempelajari pengalaman kerja profesional di dalam sebuah perusahaan 3) mempelajari pengalaman kerja secara langsung yang berkaitan dengan bidang ilmu Komunikasi 4) melatih gaya cara berkomunikasi bersama tim dan atasan 5) melatih ketelitian dalam mengoreksi dan membuat berita 6) mempelajari gaya penulisan berita dalam dunia pemerintahan 1.2.2 Tujuan kerja profesi 1) Memperoleh pengalaman kerja di Komisi I DPRiRI 2) Mendapatkan pengalaman terkait sistem kerja di Komisi I DPR-RI 3) menerapkan pelajaran Ilmu Komunikasi yang sudah diajarkan pada Mata Kuliah 4) terampil dalam melakukan komunikasi agar dapat dengan mudah menyesuaikan diri di dunia kerja. 5) memperoleh ilmu gaya berkomunikasi bersama tim dan atasan 1.3 Tempat kerja profesi

Tempat dilaksanakannya program berada pada kantor fraksi anggota legistaif dari Partai Gerindra, yang berlokasi di Gedung Nusantara I DPR RI, Jalan Gatot Subroto, No.

18 1, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat,

Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10270. Pelaksanaan program kerja profesi ini dilakukan dengan sistem hybrid, yang di mana secara Work From Home dan Work From Office, di karenakan masih berlakunya pembatasan ruangan yang bertujuan untuk mematuhi protokol kesehatan yang berlaku. Praktikan melakukan program kerja profesi masuk kedalam Komisi I yang berasal dari fraksi Partai Gerindra, cakupan dan fungsi dari Komisi I DPR

REPORT #22076321

RI yang berfokus pada bidang komunikasi, ketahanan, hubungan luar negeri serta informatika dan yang terakhir adalah intelejen. Dalam mengembangkan bidang pekerjaannya, Komisi I DPR RI mempunyai mitra kerja, yakni: Kementerian Pertahanan, Kementrian Luar Negeri, Kementrian Komunikasi dan Informatika, Panglima TNI AD,AL, dan AU, Dewan Pers, dan masih banyak beberapa mitra lainnya. 5 Alasan praktikan memilih Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI sebagai tempat untuk melaksanakan program kerja profesi adalah praktikan ingin mendapatkan ilmu ataupun pengalaman kerja secara profesional dalam dunia politik di Indonesia. Mengingat Indonesia merupakan negara Hukum, terlebih lagi Dewan Perwakilan Rakyat merupakan badan yang memegang atau mempunyai kekuasaan untuk membentuk undang-undang. Praktikan ingin mengetahui bagaimana cara alur komunikasi yang terjadi pada ruang lingkup Dewan Perwakilan Rakyat RI, khususnya pada Komisi I dari Fraksi Partai Gerindra. Dengan dapat bergabungnya pada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI, di Komisi I, diharapkan praktikan mampu mengembangkan pengetahuan yang dimiliki yang berkaitan dengan sistem kerja yang terjadi sebenarnya, khususnya pada dunia politik. Dengan memiliki mitra kerja yang banyak menjadikan praktikan yakin bahwasannya apabila bergabung dengan komisi ini, praktikan akan mendapatkan begitu banyak kesempatan dalam pengembangan pengetahuan seta keterampilan langsung.

1.4 Jadwal pelaksanaan kerja profesi No Kegiatan
Bulan Mar April Mei Juni Juli Agust Sept 4 1 2 3 4 1 2 3
4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 pembuatan CV
dan Cover Letter 2 Mencari informasi seputar lowongan magang 3
Mengirim CV dan Cover Letter 4 interview dengan perusahaan Vidio.com
5 interview dengan sinarmasland 6 interview dengan erde kreatif
indonesia 6 Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Program kerja
profesi dilakukan di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) pada Program
Studi Ilmu Komunikasi dengan minor Public Relations, mewajibkan mahasiswa
melaksanakan program ini untuk salah satu syarat mengambil skripsi.
program kerja profesi ini memiliki durasi yang sudah ditentukan, yaitu

dengan durasi 400 jam kerja dengan kurang lebih dalam kurun 3 bulan. Praktikan melakukan program kerja profesi di Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI. Waktu praktikan mulai melaksanakan program ini dari 20 Juni 2022 hingga 20 September 2022. Sebelum memutuskan untuk melakukan program kerja profesi di Komisi I Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI praktikan sudah melewati berbagai tahapan. Bermula di bulan Maret akhir sampai awal April, praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan dalam membuat Curriculum Vitae (CV), Portofolio, dan cover latter. Dilanjutkan dengan mencari lowongan magang dan mengirimkan CV kepada perusahaan yang sedang membuka lowongan, fase ini dimulai dari April sampai Juni 2022. Dari hasil CV yang dikirimkan, praktikan mendapatkan panggilan interview dari perusahaan Vidio.com, sinarmas land, erde Kreatif Indonesia, dan DPR-RI. Pertama praktikan mendapatkan panggilan interview dari Perusahaan Vidio.com pada Bulan Mei, dilanjutkan pada minggu yang sama di bulan Mei mendapatkan panggilan interview kedua dari perusahaan Sinarmas Land. Terakhir praktikan mendapatkan panggilan interview dari perusahaan Erde 7 membuat surat pengantar KP 8 interview dengan Komisi I DPR RI 9 keterima di Komisi I DPR RI 10 Melaksanakan Kerja Profesi 11 Mengurus Berkas-Berkas KP 12 Menyusun Laporan KP 13 Bimbingan Laporan KP 14 Pengumpulan Laporan KP 7 Kreatif Indonesia, pada bulan Juni. Pada perusahaan Erde Kreatif Indonesia praktikan diberikan sebuah tes tertulis terlebih dahulu sebelum akhirnya masuk kedalam dtahap interview. Terakhir praktikan melakukan wawancara dengan pihak Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) RI dengan Komisi I. Setelah beberapa hari praktikan mendapatkan balasan dari DPR-RI bahwa dinyatakan diterimanya sebagai tenaga ahli di DPR RI Komisi I. setelah itu praktikan mengurus berkas-berkas yang dibutuhkan untuk sebagai salah satu syarat administrasi dari Kerja Profesi, praktikan membuat surat pengantar dari universitas. Praktikan mulai melaksanakan Kerja praktik di DPR-RI pada hari Senin, 20 Juni 2022. Pada hari pertama praktikan diajak untuk mengelilingi ruangan kerja yang akan ditempati



REPORT #22076321

nantinya. 8 9 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Sejarah bermulanya dibentuk DPR RI yakni ketika Indonesia masih dijajah oleh Belanda, Belanda memiliki sebuah parlemen bernama Volksraad. Kemudian tiba pada tahun 1942, tepatnya pada 8 Maret dimana penjajahan yang telah berlangsung selama 350 tahun itu berakhir dan memasuki era penjajahan Jepang, ini berimbas pada posisi Volksraad yang tak lagi mendapat pengakuan. Dalam waktu yang sempit itu, petinggi Indonesia memanfaatkannya untuk belajar bagaimana praktik parlemen yang baik serta mulai melakukan pembentukan partai-partai politik. Saat itu, era berjuang mendapatkan kemerdekaan telah dimulai. Selanjutnya, DPR RI bermula dari pembentukan Komite Nasional Indonesia (KNIP) yang keberadaannya eksis di era tahun 1945 hingga 1949. Fungsi utamanya yakni membantu presiden pada masa-masa setelah merdeka, yang selanjutnya mengemban perubahan tugas sebagai legislatif. KNIP pertama kali diresmikan pada tahun 1945 tepatnya di 29 Agustus, yang kemudian tanggal tersebut diperingati menjadi hari lahir DPR RI. Setelah Indonesia merdeka, keberadaan lembaga yang dimaksud dalam UUD 1945 masih belum terbentuk. Sebagai pengisi ruang kosong, maka dibentuklah KNIP yang mengemban tugas membantu berjalannya presiden untuk menjadi pimpinan di negara ini. Pada sidang pertamanya, dilaksanakan dibawah pimpinan Mr. Kasman Singodimedjo sebagai ketua. Ketika masa peralihan setelah merdekanya Indonesia yang berlangsung dalam kurun waktu 10 tahun, akhirnya pemilihan umum untuk pertama kalinya di gelar pada 1955, wakil rakyat dipilih untuk menduduki lembaga perwakilan. Anggotanya merupakan bagian dari partai politik yang mengajukan diri saat pemilihan umum. Kedudukan DPR berada pada tingkat pusat, sementara yang menduduki bagian provinsi dan kabupaten adalah DPRD. Mengacu pada UU Pemilu No. 20 10 Tahun 2008 mengenai Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, dan DPRD juncto UU No. 16 17 Tahun 2014 mengenai MPR, DPR, DPD, dan DPRD menetapkan aturan di bawah ini: 10 a. Anggota DPR berjumlah 560 orang; b. Anggota DPRD provinsi paling tidak 35 orang dan tidak lebih dari 100 orang; c. Anggota DPRD kabupaten/

kota paling tidak 20 orang dan tidak lebih dari 50 orang. Peresmian sebagai anggota dilakukan dengan putusan presiden. Kemudian, anggota akan menempati domisi di ibukota negara dengan lama menjabat lima tahun. Sebagai suatu lembaga yang mendapati peran sebagai perwakilan rakyat, mengemban beratnya tanggungan yang pemenuhannya harus dilakukan secara responsive dan demokratis. Meninjau dari perspektif yuridis, sejatinya sebagai lembaga yang berkontribusi dibentuknya suatu Undang- Undang, besar harapan dapat menghasilkan produk hukum yang mengacu pada hukum dengan tidak melawan aturan UU lain yang telah ada. Selanjutnya, paling utama yaitu tidak melawan konstitusi. Dalam melaksanakan fungsinya, terdapat tiga fungsi utama yakni Legislasi, Anggaran, dan Pengawasan.

1. Fungsi Legislasi Erat kaitannya dengan program legislasi nasional (prolegnas), yakni bagian dari komponen dalam merencanakan dibentuknya suatu undang-undang yang penyusunannya telah direncanakan, terstruktur, dan saling berkaitan. Berisi list RUU yang dibahas selama lima tahun kedepan oleh DPR sebagai pemilik kuasa pembentukan UU serta pemerintah.
2. Fungsi Anggaran Kewenangan saat menyusun dan menetapkan anggaran penetapan dan belanja negara ditentukan UUD 1945 pasal 23. Saat melaksanakan fungsi anggaran, DPR bersama pemerintah dengan melewati berbagai tahapan.
3. Fungsi Pengawasan Bertujuan sebagai pengawas saat dilaksanakannya undang-undang dan aturan yang ditetapkan badan eksekutif. Perwujudan fungsi ini dalam bentuk rapat yang meliputi, rapat kerja, mendengar pendapat, serta mendengar pendapat umu, kemudian melaksanakan kunjungan atau reses, serta pemberi pertimbangan saat diangkatnya suatu pejabat.

11 Visi Misi DPR-RI Visi : Terwujudnya DPR RI sebagai lembaga perwakilan yang kredibel dalam membangun tanggung jawab mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur Misi : 1. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi legislasi yang efisien dan efektif 2. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi penganggaran negara yang akuntabel dan transparan 3. Mewujudkan penyelenggaraan fungsi pengawasan yang transparan dan efektif 4. Mewujudkan kelembagaan DPR RI yang kuat, aspiratif, dan akomodatif

Fraksi Sebagai penyamaan keberagaman kepentingan anggota, pembentukan fraksi atau kelompok perlu dilakukan, dalam kelompok tersebut berisi anggota yang memiliki kesamaan dalam memandang politik, ini akan memaksimalkan tugas serta wewenang anggota. Tugas utama fraksi adalah melakukan koordinasi untuk pengoptimalan tingkat kerja yang efektif dan efisien. Juga mengemban tanggung jawab sebagai evaluator kualitas kerja anggota serta membuat laporan hasil evaluasi. Seperti Gerindra yang menjadi salah satu Fraksi dalam DPR-RI. Awal mula Partai Gerindra lahir, bertujuan utk dapat meningkatkan derajat rakyat dan mengentaskan kemiskinan, imbas dari tidak bertanggung jawabnya seseorang dan tidak peduli akan kesejahteraan. Fadli Zond dan pengusaha Hashim Djojohadikusomo pada saat itu sedang melakukan perjalanan bersama, dan membahas terkait politik Indonesia, yang seakan kehilangan nilai demokrasi akibat dari oknum yang merusaknya. Ketika membahas politik tersebut, muncullah ide untuk membuat partai baru dengan harapan baru. tujuan dibuatnya partai agar negara ini dapat dipimpin oleh orang-orang yang benar-benar peduli akan rakyat, tidak hanya demi suatu golongan semata. Gagasan untuk membuat partai baru ini didiskusikan oleh orang-orang Hashim dan 12 Prabowo. Banyak hambatan dan penolak pada saat berdiskusi terkait membuat partai baru.

17 Akhirnya, pada Desember tahun 2007, bermula dari rumah yang saat ini berfungsi sebagai markas IPS tepatnya di Bendungan Hilir. Berkumpul nama-nama yang setuju dan membicarakan terkait anggaran yang dibutuhkan untuk membuat partai baru. setelah perdebatan dan proses yang panjang, akhirnya parta Gerindra pun dideklarasikan pada 6 Februari 2008. Partai Gerindra ini mengabdikan untuk bangsa dan negara untuk dapat memperjuangkan kemammuran rakyat Indonesia. Gambar 2. 1 Logo Partai Gerindra Sumber : www.partaigerindra.or.id Logo dari Partai Gerindra sendiri muncul dari sebuah ide untuk menggunakan lambang burung garuda, namun terhambat oleh banyaknya partai yang telah lebih dulu menggunakan lambang tersebut. Prabowo Subianto memiliki gagasan untuk tetap mempertahankan lambing garuda, tetapi hanya kepalanya saja. 5 Perpaduan antara

nama Gerindra dengan burung Garuda yang memberi penggambaran, mandiri, semangat, kemakmuran serta keberanian yang dimiliki rakyat. Kepala yang dibuat menghadap arah kanan mencerminkan beani untuk mengambil sikap dan tindakan.

5 8

Lalu, jumlah sisi pada bagian leher sebanyak 17, 8 buah jambur serta jengger, jumlah bulu pada telinga 4 serta bingkai yang membentuk segi lima melambang kemerdekaan Indonesia. Kotak persegi panjang yang membingkai keseluruhan logo, dengan garis hitam dan dasar berwarna putih melambangkan kesucian. Kemudian, eksistensi burung yang memiliki warna kuning cenderung emas di tengahnya mencerminkan kondisi makmur.

Lalu, untuk narasi di atas burung Garuda bertuliskan "partai" lalu dibawah bertuliskan "Gerindra" dengan tulisan warna merah. Dibawahnya lagi, bertuliskan "GERAKAN INDONESIA RAYA YANG BERWARNA HITAM."

21 2.2 Struktur Organisasi

Partai Gerindra Gambar 2. 2 Struktur DPP Partai Gerindra Sumber :

www.partaigerindra.or.id Partai Gerindra memiliki tiga dewan pengurus yakni Dewan Pengurus Pusat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Cabang. Praktikan berada masuk kedalam struktur Dewan Pengurus Pusat atau DPP. Ketiga dewan pengurus tersebut memiliki badan-badan dan sayap partai. Badan-badan merupakan departemen yang ada didalam partai Gerindra yakni terdapat tujuh departemen. Tujuh departemen tersebut yakni: Badan Seleksi Organisasi (BSO), Kesehatan Indonesia Raya (KESIRA), Badan Komunikasi (BAKOM), Badan Pendidikan dan Pelatihan (BADIKLAT), Badan Disiplin Partai, dan Badan Kajian dan Kebijakan Partai. Kemudian terdapat sayap partai yang biasa disebut sebagai kendaraan politik, yang memiliki fungsi untuk menyuarakan kepada masyarakat ketika nanti terdapat pemilihan umum. Sayap partai Gerindra yakni terdapat: 1. Tunas Indonesia Raya (TIDAR) TIDAR adalah sebuah organisasi untuk mewadahi pemuda tunas bangsa, sehingga akan dapat dibangun dan diajak untuk berkontribusi kepada bangsa. TIDAR sebagai penampung dan penyalur berbagai pendapat dan 14 mewujudkannya dalam bentuk kegiatan yang baik. 15 Oleh karena itu, yang dilakukan oleh TIDAR harus dapat membangun generasi muda yang kokoh untuk menuju bangsa yang kokoh. 2. Perempuan Indonesia Raya (PIRA)

PIRA merupakan sebuah organisasi dari sayap partai Gerindra yang berfokus pada aspirasi perempuan. Organisasi ini bertujuan untuk mengajak perempuan Indonesia untuk ikut serta dalam segala aspek kehidupan sebagai warga negara Indonesia, terutama pada bidang berpolitik. 3. Gerakan Kristiani Indonesia Raya (GEKIRA) (Katolik & Protestan) GEKIRA merupakan bagian dari Gerindra, tujuannya untuk mewedahi aspirasi masyarakat kristiani Indonesia didalamnya meliputi agama Protestan dan Katolik. GEKIRA ingin kedepannya bisa mewujudkan eksistensi dan persekutuan dari seluruh umat kristiani sesuai dengan harapan dari Indonesia. 4. Gerakan Muslim Indonesia Raya (GEMIRA) Sama seperti GEKIRA, GEMIRA adalah sebuah organisasi sayap dari partai Gerinda yang dibentuk untuk mengumpulkan dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat muslim di Indonesia. 5. Persatuan Tionghoa Indonesia Raya (PETIR) PETIR merupakan sebuah organisasi yang dibentuk oleh partai Gerindra. Terbentuknya organisasi ini bertujuan untuk menampung aspirasi dari masyarakat etnis Tionghoa. Partai Gerindra merupakan satu-satunya partai yang mengakomodir masyarakat Etnis Tionghoa. 6. Satuan Relawan Indonesia Raya (SATRIA) Satria merupakan organisasi sayap parati Gerindra yang bertujuan untuk menegakan Pancasila, UUD 1945, dan keutuhan NKRI. SATRIA bertugas untuk melakukan penghimpunan, penggalangan, pengembangan, serta peningkatan SDM Indonesia yang lebih maju dan serta ikut membantu penanggulangan bencana nasional dalam segi sosial. 15 7. Gerakan Masyarakat Sanathana Dharma Nusantara (GEMA SADHANA) Merupakan gerakan sosial keagamaan dan kemanusiaan yang merupakan bagian dari sayap partai gerindra. Gerakan ini didominasi oleh agama Hindu. Tetapi gerakan ini beranggotakan bukan dari agama Hindu saja, tetapi memiliki anggota beragama Buddha, Konghuchu, dan aliran kepercayaan. 2.2.1 Struktur Organisasi DPP Partai Gerindra Gambar 2. 3 Struktur DPP Partai Gerindra Sumber : www.partaigerindra.or.id DPP Partai Gerindra memiliki berbagai macam divisi, yang dibagi menjadi beberapa kategori, dengan penanggung jawab setiap kategori tersebut. DPP Partai Gerindra di pimpin

oleh tiga dewan utama yakni Dewan Pembina, Dewan Penasehat dan Dewan Pakar. Ketiga dewan tersebut yang memantau seluruh kegiatan atau pekerjaan divisi dibawahnya. Dewan tersebut berkoordinasi atau melakukan komunikasi langsung oleh Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum yang berada tepat dibawahnya. Kemudian, Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum berada sejajar dengan Badan-Badan serta Ketua Harian. Badan-Badan yang dimaksud adalah unit kerja di Partai Gerindra. Lalu, ketua harian yang mengurus kegiatan dan proses kerja sehari-hari. Badan-Badan dan Ketua Harian tidak memiliki bawahan atau beridir sendiri didalam struktur organisasi.

16 Kemudian, dibawah pengawasan Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum, terdapat Bendahara Umum dan Sekretaris Jendral. Bendahara Umum, mengurus kegiatan yang berkaitan dengan keungan atau administrasi keuangan. Sedangkan Sekretaris, bertugas berkaitan dengan keadministrasian, persidangan dan keahlian. Kemudian dibawahnya juga terdapat Ketua Bidang yang berhubungan dengan bidang yang mereka pertanggung jawabkan. Pada DPP Partai Gerindra terdapat divisi-divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab pada Partai Gerindra, sebagai berikut:

1. Ketua Umum Ketua umum memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan seluruh kegiatan, keputusan dan kebijakan organisasi. Ketua umum memiliki tanggung jawab untuk melakukan koordiasi seluruh penyelenggara pada organisasi dan proker yang mereka lakukan. Ketua umum harus dapat mempertanggung jawabkan secara internal dalam rapat organisasi.
2. Wakil Ketua Umum Wakil ketua umum memiliki tugas sebagai pembantu ketua dan bertanggung jawab untuk menggantikan ketua dalam seluruh kegiatan, pengambilan keputusan dan kebijakan organisasi, jika ketua sedang berhalangan untuk hadir.
3. Bendahara Umum Bendahara umum memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan seluruh kegiatan, keputusan dan dapat mempertanggungjawabkan kepada ketua. Tanggung jawab yang dimiliki bendahara umum adalah melakukan koordinasi pada kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan keuangan dan kekayaan dalam organisasi.
4. Sekretaris Jendral Sekretaris jenderal memiliki tugas untuk mendukung kelancara dalam melaksanakan

wewenang dan juga tugas Ketua maupun wakil ketua di bidang administrasi, persidangan dan keahlian. 5. Ketua-Ketua Bidang Ketua bidang memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan seluruh kegiatan, keputusan dan kebijakan organisasi dalam bidang 17 pengurusannya. Ketua bidang memiliki tanggung jawab untuk melakukan koordinasi seluruh penyelenggara yang berada dibawah naungannya dan program kerja yang dilakukan. 2.1. Kegiatan Umum Komisi merupakan sebuah alat kelengkapan DPR-RI yang sifatnya tetap sesuai dengan ditetapkan pada saat dimulainya tahun persidangan. Dalam periode tahun 2019 hingga 2024, komisi memiliki jumlah 11, yang di mana pada kerja profesi ini praktikan berada di komisi I. Ruang lingkup dan tugas komisi I DPR-RI adalah pertahanan, Luar negeri, komunikasi dan informatika, dan intelejen. Dengan itu komisi I DPR-RI memiliki 16 Mitra kerja antara lain: 1. Kementerian Pertahanan (Kemhan), 2. 3 14 Kementerian Luar Negeri (Kemlu), 3. Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo), 4. Panglima TNI/Mabes TNI AD, AL, dan AU, 5. 3 Badan Intelijen Negara (BIN), 6. Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), 7. Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhannas), 8. 3 Badan Keamanan Laut (Bakamla), 9. Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas), 10. 3 19 Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI), 11. 3 Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI), 12. Dewan Pers, 13. 3 19 Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) Pusat, 14. 3 Komisi Informasi Pusat (KI Pusat), 15. Lembaga Sensor Film (LSF), 16. 3 Perum LKBN Antara. Ruang lingkup Komisi I terbilang cukup luas melihat dari banyaknya mitra kerja. Komisi I juga memiliki kegiatan yang diselenggarakannya, seperti: 1. 7 Rapat Kerja dengan Pemerintah yang diwakili oleh Menteri/Pimpinan Lembaga 2. 7 Konsultasi dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) 18 3. 7 Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Pejabat Pemerintah yang mewakili instansinya 4. Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) 5. Rapat Kerja Gabungan 6. Kunjungan Kerja (Kunker) 7. Kunker Gabungan 8. 6 9 Komisi membuat laporan kinerja pada akhir masa keanggotaan DPR, baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan untuk dapat digunakan sebagai bahan oleh Komisi pada masa keanggotaan berikutnya. 6 11 9. Komisi

menyusun rencana kerja dan anggaran untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan yang selanjutnya disampaikan kepada Badan Urusan Rumah Tangga. 10. Komisi menindaklanjuti penugasan pimpinan DPR mengenai usulan Anggota berkaitan dengan aspirasi dari daerah pemilihan dan/atau tugas pengawasan lainnya yang diputuskan dalam rapat paripurna DPR. 19 20 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam pelaksanaan program yang dilaksanakan pada DPR-RI sebagai Komisi 1 yang ada dari 11 komisi di DPR RI. Setiap komisi mempunyai penguasaan, program kerja, dan fungsi yang berbeda-beda. Terkait dengan keluaran masalah dan masukan masalah. Landasan hukum yang dinaungi oleh Komite I yakni Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 mengenai Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Komisi I DPR-RI bertanggung jawab atas 12 bidang di bidang pertahanan, diplomasi, komunikasi dan informatika, serta intelijen. Di sini, Komite I melapor langsung kepada Menteri Luar Negeri, Menteri Pertahanan, Menteri Komunikasi dan Informatika, Panglima TNI, Kepala BIN dan Kepala BSSN. Pada pekerjaan ini, praktikan mempunyai tugas utama yakni membuat artikel dan membuat materi presentasi untuk seminar. Praktikan bertugas untuk membantu fungsi komunikasi dari Komisi I DPR-RI, artikel dan materi presentasi yang dibuat merupakan bahan dasar publikasi dari Komisi I DPR-RI kepada khalayak luas. Artikel yang dibuat juga merupakan konten edukasi terkait komunikasi serta edukasi mengenai Komisi I DPR-RI yang mudah dipahami oleh berbagai khalayak. Selain memproduksi artikel, praktikan juga membuat bahan presentasi untuk seminar. Dimana praktikan menyusun dan mencari materi terkait suatu tema, untuk dapat disampaikan dalam sebuah seminar yang diadakan oleh Komisi I DPR-RI. Praktikan melakukan survey dan juga research terkait beberapa hal untuk mendukung data yang nantinya akan disampaikan dalam materi seminar. Dalam hal ini, praktikan membantu berjalannya acara seminar melalui data-data yang telah didapatkan dari adanya research maupun survey. Dengan hal ini, Komisi I DPR-RI telah

mendapat bahan materi seminar yang sesuai dengan realita yang ada di masa sekarang. Selain itu, praktikan juga mendapatkan tugas untuk memonitoring media. Sebagai alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang kerap kali disorot oleh masyarakat dan media, tentunya publikasi dari media harus dipantau dengan baik oleh Komisi I DPR-RI. Setiap unggahan yang dipublikasikan oleh media akan dirangkum dan diserahkan kepada mentor, untuk memantau apakah terdapat berita yang negatif maupun positif. Dengan adanya kegiatan ini sangat membantu Komisi I DPR-RI untuk terus melakukan hal-hal baik, supaya mendapatkan pemberitaan yang tentunya positif dan dipandang baik oleh masyarakat. Monitoring media ini merupakan hal yang penting bagi setiap instansi, untuk dapat melihat bagaimana tanggapan dari pihak luar terkait agenda-agenda yang telah dibuat atau citra yang selama ini telah dibangun. Seperti yang diketahui, hadirnya media merupakan bagian krusial yang memengaruhi lembaga. Media dapat membantu untuk menyuarakan kegiatan atau agenda suatu lembaga, sekaligus menyuarakan opini publik. Dalam hal ini, praktikan membantu Komisi I DPR-RI untuk melihat bagaimana tanggapan publik terkait kinerja Komisi I DPR-RI selama ini dan menghandle media untuk dapat mempublikasikan press release yang telah disiapkan mengenai sebuah agenda atau bahasan mengenai Komisi I DPR-RI. Maka dari itu, praktikan memiliki andil yang tinggi dalam bentuk reasearch maupun survey. Hal ini dapat dilihat dari konsep tiap bagian kerja, yang telah disebutkan sebelumnya. Dimana praktikan melakukan analisis terkait sebuah artikel maupun jurnal untuk menjadi data dalam materi seminar yang nantinya akan dibahas didepan publik. Selain itu, dalam pembuatan artikel, praktikan juga melakukan research terkait data-data yang ada, serta melakukan survey jika data yang telah didapatkan dirasa masih kurang. Lalu untuk monitoring media, praktikan melakukan research terkait Komisi I DPR-RI dalam mesin pencari. Hal tersebut merupakan langkah-langkah yang dilakukan guna membuat rangkuman terkait pemberitaa Komisi I DPR-RI yang terdapat dalam mesin pencari.

Praktikan juga membantu Komisi I DPR-RI dalam meningkatkan kinerja mereka, melalui kegiatan research tentunya praktikan melihat bagaimana tanggapan publik terkait Komisi I DPR-RI. Opini yang disampaikan melalui internet dapat menjadi masukan bagi Komisi I DPR-RI, sehingga kedepannya dapat dilakukan perbaikan maupun perubahan terhadap suatu cara kerja maupun hal lainnya yang telah dianggap kurang oleh masyarakat. Dengan adanya research, praktikan juga mengetahui bagaimana pemberitaan terkait Komisi I DPR-RI dikemas ulang oleh media nasional maupun media lainnya, karena hal tersebut dapat menjadi pembelajaran bagi praktikan untuk kedepannya dapat membuat 22 bahan publikasi yang sifatnya tidak memberatkan satu pihak. Hal tersebut dapat menjadi poin yang bagus, yaitu jika media dapat meringkas ulang materi yang diberikan oleh Komisi I DPR-RI menjadi sebuah artikel baru dengan sudut pandang yang berbeda.

3.1.1 Komisi I (Tenaga Ahli) Pekerjaan

sebagai Komisi 1 adalah pekerjaan yang berfokus sistem pendukung diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi tersebut. Menyediakan keahlian, dukungan teknis dan administratif. dukungan ketiga Dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, Rincian beban kerja DPR sebagai lembaga dan anggota DPR Meningkat dengan amandemen UUD 1945 serta problematika keharusan Untuk meningkatkan kualitas kerja dan mengoptimalkan support yang ada, DPR RI sebagai berikut: UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD Ahli/kelompok ahli sebagai pendukung teknis kepada DPR dalam upaya peningkatan kerja. Kelompok Ahli atau Tenaga Ahli ini memiliki tugas khusus sebagai pendukung kebutuhan akan suatu keahlian dalam melaksanakan tugas serta fungsi DPR. Penjabaran tugas yang diemban adalah sebagai berikut: a) Menelaah dan mengelola masalah pada bagian legislasi, pengawasan dan anggaran lisan atau tertulis, keduanya tugas Permintaan berupa informasi dan data atau analitik dari Anggota, Perangkat dan Fraksi. b) Pengajuan dan pertimbangan, baik diminta atau tidak diminta, tentang hal- hal yang menjadi perhatian DPR. c) Memberikan dukungan kepada anggota DPR,

fasilitas, dan fraksi, termasuk persiapan materi konferensi, kunjungan lapangan, dan peluncuran aspirasi. d) Pengembangan dan pelacakan pada isu-isu strategis memengaruhi kualitas kerja DPR RI. Mengacu pada pedoman yang telah diatur oleh pengelolaan tenaga ahli dengan tujuan untuk mendapatkan eektivitas saat melaksanakan tugas, sehingga pelaksanaan kerja ini mendapatkan pembekalan. Adanya pembekalan bertujuan memberi informasi sebagai berikut: a) Menginformasikan mengenai apa saja tugas DPR b) Menginformasikan wawasan mengenai manajemen keparlemen. 23 c) Menginformasikan mengenai perkembangan peran dan tugas sistem pendukung DPR RI d) Menginformasikan mengenai tugas dukungan keahlian dari Tenaga Ahli DPR sebagai salah satu sistem pendukung DPR RI. e) Menginformasikan mengenai hak dan kewajiban Tenaga Ahli saat mendukung tugas DPR.

3.1.1.1 Content Writing Rahmawan, (2021) mendefinisikannya sebagai individu yang mempunyai suatu keterampilan kepenulisan bertujuan untuk menyebarkan suatu informasi pada suatu media atau platform lain. Fungsinya yang paling utama yakni dapat menyajikan informasi semenarik mungkin dengan menyesuaikan sasaran dari pembaca tersebut. Dalam penulisan artikel, praktikan mendapatkan data-data dari dokumentasi atau mendapatkan dari data sekunder berdasarkan hasil riset. Praktikan tidak turun ke lapangan untuk mendapatkan hasil data dan juga hasil lapangan melainkan data sudah didapatkan sehingga praktikan mendapatkan akses yang lebih mudah dalam mendapatkan informasi tanpa perlu turun ke lapangan. Dalam penulisan ini juga praktikan mendapat dukungan dari Mentor dalam mendapatkan data. Sehingga praktikan bisa menulis artikel dengan akurat. Ketika membuat artikel, praktikan melalui beberapa tahap produksi diantaranya pra produksi. Dalam tahap ini mentor meberikan arahan untuk memberikan perintah bagaimana dan berita apa yang akan dikemas. Dalam hal ini mentor memberikan arahan bagaimana arah penulisan pemberitaan, nada penulisan dan juga bingkai apa yang akan dibuat. Charlotte Ryan, dalam bukunya Primetime Activism: Media Strategists for Grassroots Organizations (1991), menggambarkan framing sebagai alat atau

alat untuk mengambil informasi tentang bagaimana perasaan audiens tentang isu-isu politik. Dalam bukunya Analisis Framing: Konstruksi, Ideologi, dan Politik (2002), Eriyanto melihat framing sebagai menempatkan informasi dalam konteks tertentu sehingga beberapa masalah menerima distribusi yang lebih besar daripada yang lain. Penulisan berita dengan melakukan framing membuat arah atau konstruksi sesuai dengan arahan yang diberikan untuk mendapatkan feedback yang 24 diharapkan dalam penulisan artikel. Menentukan sudut berita adalah langkah pertama dalam penulisan berita, dan sudut berita adalah langkah realistis. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi sudut pandang atau sudut pandang berita yang akan menghasilkan tulisan yang ditargetkan. Dalam pengambilan keputusan untuk memilih sudut pandang, selalu dikaitkan dengan kelayakan berita atau newsworthiness, yaitu kelayakan konten yang nyata atau diperdebatkan yang melibatkan karakter, kebaruan (untuk pertama kalinya), eksklusivitas atau prestise, ukuran atau dampak (Tempo Institute, 2018). Praktikkan juga mendasarkan pilihan perspektif baru mereka pada kelayakan berita. Ada delapan nilai berita yang dapat digunakan untuk menentukan kelangsungan hidup suatu berita, yaitu timeliness, impact, prominence, proximity, conflict, human interest, currency, dan oddness (Mencher, 2011). Setelah adanya arahan dari Mentor mengenai pesan atau berita yang akan produksi maka praktikkan melanjutka ke tahap produksi. Tahap kerja ini merupakan kegiatan reportase berita. Pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan data melalui observasi dan dan bantuan Mentor selama masa pengumpulan data atau materi yang akan dikemas pada artikel yang akan dibuat. Observasi adalah kegiatan mengamati peristiwa sebagai pendukung materi berita. Tujuan pengumpulan data adalah untuk mengumpulkan fakta dan bahan pendukung berita untuk menghindari asumsi dan pendapat pribadi saat menulis berita. Pelaporan dilakukan secara online atau virtual, langsung di tempat atau offline. Setelah memproduksi artikel, praktikkan melaporkan hasil artikel kepada Mentor. Dari pelaporan tersebut praktikkan akan mendapatkan feedback mengenai artikel tersebut. Selanjutnya

artikel tersebut akan di edit oleh mentor dan dikaji ulang sebelum diterbitkan di kanal media yang akan mempublis hasil karya artikel tersebut. 3.1.1.2 Dokumentasi Dalam hal ini praktikan melakukan banyak dokumentasi demi kelancaran evaluasi acara dan mendapatkan poin materi dengan baik. Dokumentasi berfungsi sebagai bukti suatu proses kerja. Dokumentasi merupakan sesuatu yang dapat menunjukkan hasil yang dapat memberikan pengaruh pada 25 keterampilan dalam suatu perkembangan. Jika perubahan dalam suatu proses diabadikan dalam dokumentasi maka nanti akan dapat dilakukan evaluasi. Tujuannya adalah untuk menyediakan suatu info berkaitan dengan bagaiman suatu hal bekerja dan memberikan pelayanan bagi yang membutuhkan. Sebuah dokumen yang menyimpan bukti serta informasi sebagai dasar dalam membuat suatu putusan yang tepat. Proses pendokumentasian dapat memberi kepastian akan tingkat konsisten, efektif, dan efisien. Menyisihkan sebagian waktu khusus untuk melakukan dokumentasi tiap proses akan berimbang pada penghematan waktu jangka panjang. Ini merupakan tahapan penting yang bertujuan sebagai bukti hukum dari pekerjaan yang dilakukan. Serta sebagai bukti yang bersifat factual dan sah. Juga agar lebih memahami pencapaian organisasi. Mendokumentasikan proses yang memungkinkan untuk menemukan dan menghilangkan kekurangan atau bagian yang miss. Dkumen ini sebagai cerminan dari komitmen untuk melindungi informasi material serta memberikan info yang bersifat factual untuk pihak yang berkepentingan jika sesuai. Dokumen juga biasa digunakan untuk laporan suatu acara. Dokumentasi membantu membuktikan proses fungsional. 4 Dokumen penting dijalankan sebagai bukti yang sah. Dokumentasi adalah alat yang hebat untuk melindungi dari tuntutan hukum dan keluhan. Ketepatan dalam proses dokumentasi dapat memfasilitasi kepemimpinan serta manajemen yang konsisten dari orang-orang yang bekerja dengan perusahaan atau organisasi yang kita jalankan. 4 Dokumentasi dapat digunakan untuk lebih memahami apa yang dapat dicapai organisasi Anda. Informasi ini akan membantu kami menentukan bagaimana memenuhi komitmen kami dan memberikan apa yang diharapkan. Organisasi yang tidak

menerapkan dokumentasi yang tepat dapat menghadapi berbagai konsekuensi, termasuk pelanggaran keselamatan publik, penagihan yang tidak akurat, pendapatan yang hilang, dan peningkatan sumber daya. 3.1 1.3 Content Production

26 Merupakan sebuah langkah awal produksi dari sebuah konten yang sebelumnya belum ada dibuat menjadi ada. Kegiatan dari content production adalah pembuatan foto, video, audio, ataupun teks yang akan disebar di media sosial. Terdapat beberapa tahapan dalam memproduksi konten menurut Andi pada Buku Dasar-dasar Produksi Televisi (2012), yaitu: 1. Pra produksi, pada tahap pertama yang dilakukan adalah melakukan riset terhadap konten yang ingin dibuatnya. Selanjutnya juga mencari referensi terkait ide dan konsep, kita juga bisa melakukan brainstorming dengan pihak lain. 2. Produksi, di tahapan ini kita sudah membuat konten. Menurut Andi bahwa tahap produksi dilakukan disaat semua persiapan sudah siap dan di eksekusi. 3. Pasca produksi, tahap terakhir yaitu kita melakukan revisi dan evaluasi. Bentuk konten yang sudah dibuat akan dinilai terlebih dahulu sebelum di unggah ke media sosial. Bentuk evaluasi pada pasca produksi bisa berupa foto, ataupun video. 3.1.1.4 Event Management Event Management adalah sebuah bagian dari bidang Ilmu Manajemen yang berfungsi untuk merancang sebuah kegiatan tertentu.

10 Menurut Goldblatt (2013) Event Management merupakan sebuah kegiatan yang menyatukan dan mempertemukan beragam orang atau kelompok dengan tujuan perayaan, pendidikan, dan pemasaran. Serta hal tersebut menjadi tanggung jawab dengan membuat desain acara, melakukan perencanaan acara, dan melakukan koordinasi agar dapat berjalan dengan lancar acara tersebut. Pada pembuatan event, pastinya kita akan melakukan tahapan-tahapan sebelum diselenggarakannya sebuah acara. Sebuah acara yang dilaksanakan mempunyai beberapa komponen yang perlu diperhatikan, dimulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi. Menurut Goldblatt terdapat 5 proses persiapan acara, yaitu: 1. Research, tahap pertama dalam membuat acara adalah melakukan riset terlebih dahulu. Riset sangat diperlukan untuk membuat acara secara detail dan menyeluruh terhadap beberapa

kemungkinan yang dapat terjadi. Setiap organisasi pastinya melakukan riset dengan cara yang berbeda- 27 beda, tergantung dengan kebutuhan yang mereka perlukan. Salah satu cara yang dapat dilakukan dengan berpedoman pada 5W+1H yaitu What, where, when, who, why, dan how. 2. Design, dalam sebuah acara kita perlu memberikan kesan yang berbeda dari acara sebelumnya ataupun dari acara lain. Desain bukan hanya tentang bentuk visual saja, tetapi suasana dari acara tersebut juga dapat dikatakan sebagai desain. Suasana sebuah acara dapat mempengaruhi minat dari pengunjung yang ingin datang ke acara tersebut. Selain itu kita juga harus bisa membuat sebuah desain poster yang menggambarkan suasana dari acara tersebut agar bisa membuat orang tertarik untuk mengikuti acara tersebut. 3. Planning, selanjutnya adalah perencanaan dalam sebuah acara sangat dibutuhkan perencanaan yang matang untuk kelancaran pelaksanaan acara. Pada perencanaan ini dibagi menjadi 3 kategori, yaitu waktu, tempat, dan tempo. Yang dimaksud dengan waktu adalah sebuah perencanaan untuk pelaksanaan, tetapi bukan hanya pas di hari acara tersebut saja, untuk saat kita malukan rapat persiapan itu juga masuk kedalam waktu. Selanjutnya adalah tempat yang dimaksud adalah bentuk ruang yang digunakan dalam mengadakan acara tersebut, seperti kegiatannya dilakukan secara daring atau luring. Yang terakhir ada tempo, yang dimaksud dengan tempo adalah alur kerja yang akan mengatur jalannya sebuah acara agar dapat sesuai dengan perencanaan. 4. Coordinating, tahap keempat adalah koordinasi, tahap ini adalah kunci berjalannya kegiatan. Koordinasi di sini diartikan sebagai bentuk pembagian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan acara tersebut. 5. Evaluation, ditahap terakhir ada evaluasi, setelah selesai berjalannya sebuah acara diperlukan yang namanya evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk memberikan masukan kepada acara selanjutnya yang akan diadakan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadinya kesalahan kembali saat mengadakan acara. 3.1.1.5 Pitch Deck 28 Seorang PR harus memiliki keahlian menulis dan Mengedit. Menulis dan mengedit bertugas untuk menyusun rilis berita yang

beragam bentuknya, bisa dalam cetak atau siaran, pesan terhadap website dan pesan media online, membuat pidato, scripts slide-show, dan segala aspek pendukung lainnya (Cutlip, Center, & Broom, 2017). Yang dimaksud topik presentasi yakni bagian dari faktor-faktor krusial dan sebagai penentu menarik tidaknya suatu presentasi. Apabila terjadi ketidaksesuaian topik dengan kebutuhan pendengarnya, maka akan sangat sulit untuk menarik atensinya. Contohnya, apabila Anda mempresentasikan suatu topik di hadapan para mahasiswa dengan judul “Penerapan Pajak Penghasilan”, maka atensi mereka akan sulit didapatkan. Ini dikarenakan topik yang dipilih saat presentasi tidak sesuai dengan kondisi yang mereka hadapi. Di samping itu, penyampaian suatu topik dalam presentasi perlu dibarengi oleh suatu keahlian. Ini akan menjadi hal yang krusial, dikarenakan pengetahuan akan topik yang akan disampaikan mempermudah dalam memberi penjelasan pada para pendengar juga mempermudah saat memberikan jawaban atas pertanyaan pendengar. Selanjutnya praktikan juga harus bisa memahami siapa target audiens yang akan hadir dalam acara tersebut. Pada konteks ini, seorang professor asal Stanford Matt Abrahams mengemukakan bahwasannya tugas pembicara adalah memberikan layanan kepada pendengar. Maka, seorang pembicara haruslah mengetahui karakteristik pendengarnya. Perlu diadakan identifikasi atas berbagai hal, yakni: a) Menentukan dengan siapakah yang menjadi pendengar, karena informasi dasar mengenai pekerjaan, usia serta latar belakang pendidikan pendengar perlu diketahui. b) Level pengetahuan pendengar atas topik yang akan disampaikan, menghindari penyajian topik yang telah pendengar ketahui. c) Permasalahan serta kekhawatiran yang ditemui pendengar, serta keinginan terbesar pendengar sejauh ini. Jika sudah mengetahui target audiens, penentuan topik akan lebih mudah ditulis dalam sebuah bahasa dan struktur pesan menggunakan pendekatan yang sesuai dengan target audiens yang akan hadir dalam acara tersebut. 29 Selanjutnya dalam pembuatan naskah, praktikan harus menentukan apa yang akan dicapai saat mempresentasikan hal tersebut, umumnya tujuan dalam melakukan presentasi

adalah berbagi suatu pengetahuan kepada pendengar, bisa juga menghasut pendengar agar melakukan penerimaan atas suatu gagasan atau menghendaki pendengar melaksanakan sesuatu yang dipresentasikan. David Pranata dalam bukunya *Speak With Power* menyatakan bahwasanna saat menetapkan tujuan dari presentasi, terdapat 3 aspek yang perlu diberi perhatian. a) Menentukan apa yang akan dituju saat mempresentasikan sesuatu dari perspektif pendengar. b) Membuat spesifikasi apa yang akan dituju saat mempresentasikan sesuatu. c) Pencapaian dalam realisasi presentasi. Dengan begini, aspek yang akan dituju dalam presentasi akan menjadi lebih jelas dan mempermudah dalam penyusunannya, serta mengerucutkan tujuan dalam pembuatan naskah yang akan dibuat. Maka dengan mengerucutnya dan fokus yang jelas, diharapkan tujuan penulisan naskah ini menjadi mempermudah tujuan pesan yang disampaikan kepada audiens. Penulisan naskah juga harus didukung dengan penulisan pesan utama dalam sebuah presentasi. Pesan Utama merupakan suatu pernyataan yang berupa kalimat pendek yang memuat informasi utama sehingga dapat menarik atensi pendengar, dan mempermudah pemahaman pendengar. Wujud dari pesan utama bisa dalam dua rupa, yakni sebuah fakta atau suatu tindakan. Yang dimaksud fakta merupakan hal yang membuat pendengar penasaran akan sesuatu sehingga ingin mengetahuinya. Sementara, yang disebut tindakan merupakan hal yang masuk dalam list sesuatu yang ingin dilakukan oleh pendengar. Contohnya, apabila topik yang disampaikan berkaitan dengan kemampuan menjadi pembicara, sedangkan pendengar merupakan kumpulan insinyur, maka dapat memberi pernyataan pesan utama bahwasannya kemampuan untuk berbicara di depan umum merupakan hal krusial karena akan menjadi pendukung dalam upaya peningkatan karir. 30 Terdapat tiga pedoman yang dapat digunakan untuk menentukan suatu pesan utama, yakni spesifik, sederhana, dan ringkas. Jika pesan utama sudah jelas, disampaikan dengan penuh perhatian dan tersetuktur, maka pesan utama kemungkinan besar akan diserap oleh target audiens. Selanjutnya adalah menyusun materi yang akan dipresentasikan. Presentasi terlebih dahulu

dibuat dari pada pembukanya. Ini agar poin yang akan disampaikan dapat dijabarkan dengan jelas, selanjutnya pembuka dan penutup presentasi dapat disesuaikan. Inti dari suatu presentasi memuat poin utama serta pendukungnya. Yang dimaksud poin utama merupakan poin yang akan disampaikan sebagai pendukung pesan utama. **1** Beberapa penyusun poin utama adalah: a) Topikal : Komponen dalam presentasi yang berperan sebagai pengatur suatu info yang dimuat menjadi suatu sub topik. b) Biner : Masalah-Solusi, Sebab-Akibat, Bandingkan-Kontras, Kerugian- Keuntungan. c) Sequential : Kronologis, Demonstrasi (tahap 1, tahap 2. Tahap 3) d) Spasial : sesuatu yang memiliki keterkaitan dengan geografis secara menyeluruh. Berikut ini merupakan suatu permisalan jika struktur yang digunakan adalah keterkaitan antara masalah dan solusi, diawali dengan topik yang memuat mengenai kemampuan dalam menjadi pembicara serta bayangkan pendengar merupakan sekumpulan insinyur, kemudian pesan yang akan kamu sampaikan merupakan bagaimana meningkatkan kemampuan public speaking sebagai kunci peningkatan karir. a) Poin Utama 1: kemampuan untuk menjadi pembicara di hadapan umum begitu krusial bagi sekumpulan insinyur. b) Poin Utama 2: kemampuan untuk menjadi pembicara di hadapan umum begitu menantang bagi sekumpulan insinyur. c) Poin Utama 3: bagaimana tahapan dalam peningkatan kemampuan menjadi pembicara di hadapan umum. Di samping itu, informasi pendukung digunakan sebagai dukungan informasi utama. 31 Poin pendukung yang disampaikan sudah sepatutnya menumbuhkan semangat pendukung untuk memfokuskan atensi kepada pembicara. Tidak hanya meningkatkan wawasan untuk pendengar, namun sudah seharusnya menjadi penggerak agar pendengar melakukan tindakan. Maka, setelah poin utama ditentukan, selanjutnya adalah memperbanyak info-info yang mendukung poin utama agar pendengar memahami apa yang disampaikan. Berikut merupakan berbagai contoh yang bisa digunakan, antara lain: suatu pengibaran, bercerita, menunjukkan data statistic, dan lain sebagainya. **1 2** Alangkah baiknya suatu poin utama memiliki tidak kurang dari dua poin yang dapat mendukung. a) Point Utama 1: Keterampilan berbicara di depan umum

penting bagi para insinyur. Sub point utama 1: Keterampilan komunikasi sangat penting untuk kemajuan karir. b) Point pendukung : Statistik tentang para eksekutif yang menilai keterampilan komunikasi pada karyawan. c) Point pendukung : Contoh tentang presentasi proyek, klarifikasi masalah, dan wawancara. d) Sub point utama 2 : Komunikasi yang buruk dapat menyebabkan hasil yang buruk. e) Point pendukung : Cerita tentang komunikasi yang buruk menyebabkan kegagalan proyek 1/3 dari waktu. f) Point pendukung : Contoh tentang komunikasi yang buruk. Poin utama menjadikan struktur presentasi menjadi lebih terstruktur, sehingga penyampaian pesan lebih terintergas dan teratur dalam penyampaiannya. Kemudian, hal yang masuk dalam kategori krusial yakni pembuatan pembuka serta penutup. Sebagai pembicara, harus bisa membangun situasi dimana pendengar sangat antusias dengan apa yang akan disampaikan. Atensi pendengar hanya tertuju pada pembicara, pada saat presentasi dibuka, pembicara sudah sepatutnya membangun pikiran pendengar agar mengatakan “Ya, topik ini praktikan banget. 32 Maka dari itu, pembicara sudah sepatutnya memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan pendengar, “Mengapa praktikan harus mendengarkan Anda? pendengar hanya akan memberi atensi pada sesuatu yang menarik perhatian mereka “Mengapa praktikan harus mendengarkan Anda ?, Diane Windingland dari Virtual Speech Coach memberikan penjelasan bahwasannya terdapat 3 P yang perlu diadakan, yakni : a) Pep (attention), yakni membuat atensi pendengar tertuju pada pembicara dengan sesuatu yang membuat terkejut. b) Promise (benefit to audience) atau memberi tahu pendengar apa saja yang bisa diperoleh pendengar saat pendengar memahami materi presentasi secara keseluruhan. c) Path (preview of points) adalah sebuah poin yang ditunjukkan pertama kali sebagai suatu pratinjau bertujuan sebagai pembimbing pendengar dalam memperoleh manfaat dari apa yang pembicara sampaikan Di samping itu, penutup saat mempresentasikan sesuatu juga berperan krusial. Maka sebelum mempresentasikan suatu hal, persiapan yang matang perlu dilakukan agar pendengar dapat mengingat lebih baik apa yang telah disampaikan oleh

pembicara. Ini sama krusialnya dengan pembuka, jika pembuka untuk menarik atensi, maka penutup bertujuan agar pendengar memiliki ingatan kuat akan apa yang telah disampaikan. Serta mempraktikkan apa yang telah anda sampaikan. Maka penutup buka terbatas menyampaikan suatu kesimpulan dari keseluruhan materi. Diane Windingland dari Virtual Speech Coach mengemukakan bahwa dalam penyusunan suatu penutup, dasarnya hanya perlu memutar apa yang terdapat pada pembuka presentasi. a) Path atau ringkasan point utama. b) Promise atau janji adalah penyampaian kembali hal yang dapat diperoleh pendengar saat mereka memahami isi presentasi secara keseluruhan. c) Pep adalah ajakan agar mengambil suatu tindakan Dengan penyusunan pembuka dan penutup yang sempurna maka hati audiens atau pikiran serta perhatian audiens diharapkan lebih fokus dan tertuju kepada pembicara nantinya sehingga penyampaian pesan bisa lebih menarik.

33 Langkah terakhir adalah membuat catatan presentasi. Dalam penulisan “catatan presentasi tujuannya adalah sebagai pembantu agar pembicara tetap focus pada pesan yang akan disampaikan. Pada hal ini, dapat berupa suatu gabungan dari naskah serta beberapa kata kunci.

Selanjutnya, praktikan memakai kata script serta kata kunci untuk memberikan penjelasan selanjutnya “Script” merupakan susunan dari keseluruhan hal yang akan disampaikan pada saat mempresentasikan sesuatu, dilakukan penulisan yang terstruktur. Sedangkan, “kata kunci atau kelompok kata yang praktikanmaksud merupakan sebuah kata atau kumpulan kata yang menjadi pengingat pembicara mengenai apa yang akan disampaikan. Gabungan antara script dengan kata kunci dapat memiliki fungsi yang baik dikarenakan pada tiap metode mempunyai keunggulan serta kekurangan yang tidak sama. Scrip mempunyai keunggulan bahwasannya pembicara dapat menyampaikan sama dengan pa yang sebelumnya direncanakan. Sehingga memiliki kecenderungan yang padat serta jelas. Tetapi, saat memanfaatkan script akan beresiko bahwasannya pembicara mungkin tidak memiliki hubungan yang kuat dengan pendengar sebab pembicara harus bergantian membaca serta melihat pendengar. Keunggulan dari kata kunci memberi kemungkinan

pembicara melakukan hubungan dan keterlibatan yang kuat dengan pendengar. Namun, terdapat kekurangan jika pembicara tidak fokus maka pembicara akan mengalami sedikit kebingungan. Apabila gabungan antara script dengan kata kunci digunakan, maka pembicara dapat memperoleh keunggulan dari dua metode tersebut dengan meminimalisir resiko yang kan dihadapi. Apabila tujuan anda adalah sesuatu yang adalah padat dan jelas, amak script menjadi pilihan terbaik. Apabila tujuam pembicara adalah memiliki hubungan yang baik dengan pendengar, maka pembicara dapat menggunakan kata uci. Dalam memilih metode, pembicara dapat menyesuaikan dengan kebutuhan. Catatan presentasi dapat dibawa kemana saja pembicara pergi, dapat dipelajari ketika memiliki waktu senggang sebelum penyampaian presentasi dilakukan, jadi, pada saat waktu mempresentasikan materi sudah tiba, maka catatan tersebut dapat ditinggalkan, karena poin utama yang akan disampaikan telah dipahami dengan baik. 34 Sampai disini penjelasan mengenai tujuh tahapan dalam melakukan penyusunan sebelum mempresentasiakn sesuatu agar dapat menarik atensi pendengar. Presentasi yang terstruktur secara baik akan merebut atensi pendengar serta mengajak pendengar bersama-sama mencapai tjuan yang telah ditetapkan, ini juga akan membimbing pembicara untuk menghafal apa yang akan disampaikan. Serta karna Ibu Rachel Maryam ini juga dulunya berprofesi menjadi aktris maka beliau juga sangat sering diundang ke acara seminar- seminar yang diadakan oleh kementrian, organisasi-organisasi, kampus-kampus. 3.2 Pelaksanaan Kerja 3.2.1. Content Writing Saat program dilaksanakan. praktikan berkesempatan untuk membuat artikel mengenai kegiatan dan tokoh yang berkesinambungan atau berhubungan dengan hal-hal yang berkenaan dengan DPR. Salah satunya adalah “Kesuksesan Rachel Maryam Sayidina dari Tahun ke Tahun dalam artikel ini membingkai bagaimana perjalanan rachel Maryam sebagai figur yang inspirasional dalam perjalanan hidupnya dan menjadi salah satu anggota DPR yang memberikan inspirasi bagi masyarakat. a) Artikel “Kesuksesan Rachel Maryam Saydina dari Tahun ke Tahun 35 Gambar 3. 1 Artikel “Kesuksesan Rachel Maryam Saydina dari Tahun ke Tahun Berikut ini adalah

artikel yang praktikan buat tentang framing anggota DPR fraksi partai gerindra yaitu Ibu Rachel Maryam, awalnya praktikan diminta mentor praktikan untuk menulis artikel untuk portal beritanya yang bernama <https://soppeng.pikiran-rakyat.com/> tentang kesuksesan Ibu Rachel Maryam yang dimana berita ini ditujukan untuk membuat citra beliau semakin baik dimata publik. Dalam pembuatan artikel ini diawali dengan penentuan arah berita yang mengerucut dan menentukan poin berita ini akan diarahkan ke pesan yang membantuk persona Rachel Mayam. dalam pembuatan artikel ini praktikan mendapatkan arahan dari Mentor untuk memproduksi artikel ini. Dalam pembuatan artikel ini, praktikan memfokuskan penulisan ini kepada personal branding. Yakni suatu usaha yang dilakukan dalam keadaan sadar serta terdapat unsur kesengajaan agar membangun serta memberi pengaruh pendapat publik mengenai seseorang dengan menempati posisi sebagai otoritas pada suatu industry. Mengupayakan peningkatan kredibilitas serta membuat mereka berbeda dengan pesaing mereka. Ini memiliki implikasi untuk kemajuan karir, lingkup pengaruh, dan efek yang lebih luas. Ini sebagai upaya pembantu dalam mengidentifikasi suatu hal yang beda dari individu, 36 menciptakan reputasi baik serta dikenal sebagai orang tersebut. Bertujuan untuk membangun suatu hal dalam penyampaian suatu pesan. Tindakan ini penting untuk lebih dari satu perusahaan. Dikarenakan, hal ini dibutuhkan tiap-tiap individu. Maka, bangunan bisa berperan sebagai pembantu meningkatkan jalur karier atau mengembangkan perusahaan Anda. Ini akan menunjukkan seberapa profesional dalam bekerja. Ada berbagai aspek krusial lain yang bisa diperoleh, Kembangkan tingkat percaya diri dan kepercayaan sosial. Perbaikan diri adalah fokus untuk menjadi menarik dan membuat kesan yang baik. Niatnya adalah untuk maju dan belajar menjadi lebih baik meskipun ada kelemahan. Mengenal persona lebih baik akan memberi harga diri nantinya. Ini menciptakan kebanggaan dan kepercayaan diri. Semakin banyak menjelajah, semakin banyak hal yang memberdayakan dan memperkuat persona yang dibentuk. Setelah produksi tulisan mengenai hal tersebut, praktikan melaporkan hasil tulisan

kepada mentor. Selanjutnya mentor yang akan melakukan tahap editing kepada artikel tersebut. b) Artikel “Kiat Cegah Kecanduan Digital pada Anak Pada artikel ini ppraktikan diberi tugas untuk melakukan riset mengenai bahaya gawai yang digunakan pada anak-anak. Dalam penulisan ini Mentor memberikan arahan untuk membuat artikel yang memberikan -informasi kepada pembacanya untuk mengawasi buah hati mereka dalam menggunakan gawai. 37 Gambar 3. 2 Artikel “Kiat Cegah Kecanduan Digital pada Anak Praktikan melakukan pengumpulan data melalui data-data yang ada di jurnal dan di internet unuk mendukung fakta dan juga indformasi yang diberikan pada artikel ini. Setelah data dikumpulkan, praktikan baru memproduksi artikel ini. Setelah memproduksi artikel ini praktikan memberikan laporan mengenai artikel ini kepada mentor. Setelah itu mentor memberikan feedback dan arahan untuk memperbaiki isi artikel. Setelah itu masuk kedalam tahap editing yang dilakukan mentor untuk diperiksa sebelum di publikasikan di media. Masih banyak lagi artikel mengenai pembahasan digital serta bidang komunikasi yang telah dikerjakan oleh praktikan. Seperti pembahasan terkait penggunaan media sosial yang sangat perlu diperhatikan oleh semua orang, dengan judul “Bijak Dalam Menggunakan Sosial Media . Dipublish dengan melihat eksistensi isu yang sedang melonjak di masyarakat. Selain itu, terdapat juga artikel terkait kemanan digital dengan judul “Jangan Asal Curhat di Media Sosial yang membahas terkait privasi dan juga tingkat keamana dalam media sosial pribadi yang dimiliki tiap individu. Praktikan juga menuliskan terkait kecakapan digital dengan judul “Membuat Podcast Seru dan Menarik yang pada saat itu, dunia podcast sedang digandrungi oleh berbagai kalangan. 3.2.2. Dokumentasi Berikut ini salah satu foto dokumentasi dari dirjen aptika kominfo yang bernama Samuel Abrijani Pangerapan yang akrab disapa pak Sammy yang praktikanambil dari ponsel praktikan pribadi pada saat praktikan berkesempatan mengikuti rapat tertutup komisi 1 DPR-RI bersama kominfo membahas RUU PDP (perlindungan data pribadi). 38 Foto Dokumentasi rapat RUU PDP catatan praktikan saat mengikuti rapat tertutup komisi 1 bersama kominfo membahas

konsinyering RUU PDP (perlindungan data pribadi) yang mana harusnya diselenggarakan di ruang rapat komisi 1 tapi karena ini adalah pembahasan yang sangat rahasia jadi keputusan untuk memindahkan rapat ke hotel intercontinental pondok indah diamankan oleh anggota komisi 1 dan hasil revisi atau interupsi dari pasal-pasal yang sudah ada praktikancatat dan akan praktikankasih ke mentor lalu mentor akan memberi tahu catatan praktikankepada anggota DPR Ibu Rachel Maryam sebagai catatan rapat berikutnya

3.2.3. Content Production

pada pelaksanaan kerja yang dikerjakan oleh praktikan sebanyak 6 konten. 6 konten tersebut telah berhasil di unggah pada media sosial Instagram @rachelmaryamcenter, berikut adalah salah satu konten yang praktikan kerjakan.

39 Hasil Konten yang dibuat Praktikan

a) Pra produksi Pada tahap pra produksi, praktikan melakukan brainstorming dengan mentor untuk mendiskusikan terkait pembuatan konten tersebut. Praktikan mencoba untuk mencari referensi dari desain-desain terdahulu yang sudah pernah dibuat. Setelah itu praktikan menceritakan terkait ide dan konsep yang sudah dibuat agar dapat diimplementasikan pada konten ini.

b) Produksi Selanjutnya pada tahap produksi praktikan langsung membuat desain dari ide dan konsep yang sudah ada. Pada tahapan produksi praktikan melakukan editing dengan menggunakan tools canva sebagai pendukung pembuatan konten ini.

c) Pasca produksi Selanjutnya pada tahap terakhir, praktikan memberikan hasil final konten ini kepada mentor untuk diberikan masukan dan revisian jika ada. Setelah mendapatkan timbal balik praktikan akan memperbaiki sesuai dengan saran mentor.

3.2.4. Event Management

40 Dalam pekerjaan ini praktikan juga dituntut untuk bisa membuat rundown sebuah acara. Dalam pembuatannya praktikan melihat ada beberapa poin penting untuk membuat rundown. Diantara lain:

a) Memastikan susunan acara bersama panitia lain agar tidak terjadi kesalahan komunikasi antara tim.

b) Koordinasi dengan tim atau kelompok mengenai narasumber atau tamu yang akan datang dari pada acara yang dibuat.

c) Membuat kegiatan dengan perkiraan durasi dengan baik

d)

Membuat perencanaan tata letak dengan baik agar tidak terjadi kesalahan panggung atau tempat narasumber . e) Menentukan pihak penanggung jawab narasumber atau acara,. Berikut adalah beberapa cara yang praktikan lakukan sebelum membuat rundown acara. Dalam hal ini kekompakan dalam sebuah tim menjadi hal penting dalam pembuatan rundown. JAM KEGIATAN KET PEMBUKAAN 08:00 Kedatangan Peserta Sosialisasi Peserta Sosialisasi sebelum menandatangani daftar kehadiran diwajibkan mencuci tangan dan menggunakan masker serta tertib dalam physical distancing para peserta

- Petugas Absensi - Petugas protocol covid19 08:00 – 09:00 Pembukaan : 1. 23
Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 2. Pembacaan Pancasila 3. Pembacaan Doa Petugas - MC - dirigen - Petugas pembaca Pancasila - Petugas pembaca Do'a 41 4. Pembukaan SESI PEMAPARAN 09:00 – 10:30 Penyampaian Sosialisasi empat pilar MPR RI oleh anggota MPR Rachel Maryam Sayidina Sesi satu - Moderator - Anggota MPR 10:00 – 11:00 Tanya Jawab dan pemaparan Sosialisasi empat pilar MPR RI sesi 1 - Petugas Protokol Covid19 melindungi dan mengganti mic dengan kain khusus - Anggota MPR 11:00– 12:00 Penyampaian Sosialisasi empat pilar MPR RI oleh anggota MPR MPR Rachel Maryam Sayidina Sesi dua - Moderator - Anggota MPR 12:00 – 12:30 Tanya Jawab hasil pemaparan Tanya Jawab dan pemaparan Sosialisasi empat pilar MPR RI sesi 2 - Petugas Protokol Covid19 melindungi dan mengganti mic dengan kain khusus - Anggota MPR PENUTUP 12:30 Penutupan Tabel 3. 1 Rundown Kampanye Masa Reses Anggota DPR Ibu Rachel Maryam Berikut adalah hasil rundown yang praktikan buat pada acara kampanye masa reses anggota DPR Ibu Rachel Maryam saat harus kembali dapil masing- masing yang kebetulan berada di Bandung, Jawa Barat 3.2.5. Pitch Deck Pada job desk ini, praktikan berkesempatan untuk membuat materi presentasi yang dijalankan selama bekerja di DPR. Adanya seminar mengenai Webinar mengenai literasi digital. Dalam hal ini praktikan membuat materi dalam seminar tersebut. Dimana dengan beberapa tema yang telah didapatkan dari masing-masing seminar akan didiskusikan bersama untuk poin

pembahasan 42 yang akan disampaikan oleh pembicara, sehingga praktikan dengan mudah melakukan reasearch untuk data dan materi yang akan disampaikan dihadapan audiens. Setelah itu, praktikan melakukan penyusunan dalam bentuk tulisan dokumen word yang nantinya akan diserahkan kepada mentor untuk dibahas mengenai poin mana saja yang akan dipakai dan yang di take down. Setelah diskusi dan menetapkan poin mana yang dipakai, praktikan melanjutkan untuk membuat talking point serta slides presentasi yang nantinya akan dibawakan oleh Ibu Rachel Maryam. Setelah selesai membuat slides, praktikan memberikan materi kepada Ibu Rachel Maryam untuk dipelajari terlebih dahulu. Setelah itu, Ibu Rachel Maryam dapat mempresentasikannya didepan audiens dan praktikan bertugas untuk mencatat apa saja pertanyaan yang ada saat sesi tanya jawab. Setelah seminar selesai, praktikan memberikan hasil notulensi kepada mentor sebagai bahan diskusi untuk seminar selanjutnya. Berikut salah satu contoh bahan seminar yang harus praktikan buat yang juga diperintah oleh mentor praktikan untuk seminar yang akan dihadiri oleh Ibu Rachel Maryam. Selanjutnya juga merupakan bahan seminar yang praktikan buat guna bahan seminar Ibu Rachel bersama dengan Kemendikbud. Materi mengenai pemanfaatan teknologi dalam dunia pendidikan dibuat semenarik dan se relevan mungkin dengan dunia pendidikan saat ini. Dimana dalam artikel ini, praktikan melakukan research terkait dunia teknologi dalam dunia pendidikan yang saat ini sudah dipergunakan dengan baik. 43 Gambar 3.

3 Contoh Bahan Seminar 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang menghambat adalah birokrasi DPR yang begitu ketat menyebabkan tidak sembarang orang boleh masuk ruang rapat jadi kita harus memastikan memakai ID card agar bisa masuk ke dalam rapat untuk meliput atau menotulensi rapat. lalu apabila ada rapat tertutup kita harus menunggu kabar dari anggota sehingga baru bisa kita simpulkan isi rapat karna biasanya di komisi 1 bicara masalah anggaran yang mana sangat bersifat rahasia lalu ada juga kendala mengenai menyusun bahan seminar untuk anggota karna biasanya mentor memberi deadline di hari itu juga dan

kita harus menyelesaikannya dengan tepat lalu yang terakhir yang yaitu persetujuan oleh mentor atas apa yang kita telah kerjakan karna mentor tidak selalu cepat saat dihubungi jadi kita harus menunggu lebih lama agar tugas yang kita buat disetujui oleh mentor kita

3.3.1 Komunikasi dengan atasan berjalan kurang lancar

Dari alur komunikasi yang ada saat melakukan kerja profesi, birokrasi saat melakukan pekerjaan atau diskusi tidak berjalan lancar. Karena saat melakukan konfirmasi tugas kepada atasan sering kali mendapatkan feedback yang cukup lama. Sehingga hal tersebut membuat terhambatnya pekerjaan yang praktikan buat.

3.3.2 Keterbatasan Informasi Praktikan mengalami kesulitan dalam mendapatkan informasi-informasi terkait pekerjaan yang praktikan lakukan.

Seperti pada saat praktikan diminta untuk mengikuti rapat lanjutan terkait RUU PDP, praktikan tidak mendapatkan notulensi dari rapat sebelumnya. Yang di mana rapat sebelumnya dilakukan oleh anak magang yang sebelumnya. Sehingga itu membuat praktikan bingung dengan pembahasan pada rapat tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Penyelesaian birokrasi yang sangat ketat dari DPR yaitu kita pastikan semua yang ditanya oleh PAMDAL bisa kita jawab seperti kita magang di fraksi apa lalu di ruang berapa dan pastikan juga kita selalu memakai ID card lalu kalau ada rapat tertutup biasanya praktikan meminta TA senior untuk membolehkan praktikan masuk dengan dalih untuk menotulensi rapat tertutup yang mana bersifat rahasia karna biasanya membahas anggaran yang terakhir masalah deadline bahan seminar sebisa mungkin praktikan mengerjakan sesuai ketentuan waktu dan untuk persetujuan oleh mentor praktikan biasanya langsung lewat jalur pribadi di whatsapp.

3.4.1 Komunikasi dengan Atasan berjalan kurang lancar

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan melakukan pertanyaan yang mendetail disaat sedang diberikan tugas agar tidak adanya revisi yang terlalu banyak. Praktikan juga memanfaatkan waktu disaat ketemu dengan mentor untuk mendiskusikan terkait tugas yang praktikan kerjakan.

3.4.2 Keterbatasan Informasi Dalam mengatasi hal ini,

praktikan lebih sering bertanya kepada patner yang menemani praktikan

rapat. Praktikan menanyakan terkait pembahasan rapat dan sikap yang diambil oleh fraksi gerindra 45 BAB IV KESIMPULAN 4.1. Simpulan Setelah melakukan pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan praktikan selama 3 bulan pada bagian staff ahli anggota di Fraksi Gerindra DPR RI, memperoleh pembeajaran serta dapat mengembangkan berbagai wawasan dan kemampuan pada bidang komunikasi. Keberadaan mata kuliah Kerja Profesi dalam Universitas Pembangunan Jaya ini, adalah bagian dari prasyarat agar dapat lulus. 12 Hal ini juga bertujuan untuk dapat mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja, dan menerapkan teori yang telah dikaji saat perkuliahan berlangsung. Meninjau dari pengalaman praktikan saat melaksanakan kerja profesi berperan sebagai staf ahli, praktikan menyimpulkan bahwasannya: 1. Praktikan mampu melakukan pengolahan serta penelaahan dari berbagai permasalahan yang ada pada bidang legalisasi, anggaran, serta pengawasan yang penyampaiannya melalui lisan atau tulisan, berupa tugas atau permintaan, alat kelengkapan maupun fraksi berupa informasi, data maupun suatu analisis. 2. Mendapat pengalaman serta wawasan mengenai proses Membuat catatan rapat komisi, membuat bahan seminar anggota serta membuat laporan hasil kampanye anggota 3. Mengetahui lingkungan dan pekerjaan pada bagian tenaga ahli anggota fraksi gerindra DPR RI. 4. Praktikan dapat mengetahui cara Membuat weekly report. 5. Praktikan mempelajari sebagai tenaga ahli yang benar. 6. Mempunyai daya baik dalam berkomunikasi, serta dapat melakukan kerja sama dalam sebuah tim agar mencapai satu tujuan keberhasilan yang telah ditetapkan. 7. Praktikan mempelajari cara berdiskusi bersama tim 8. Mendapatkan pengalaman dan wawasan dalam mengikuti rapat komisi 9. Menguasai beberapa pekerjaan dasar komunikasi, seperti content writing 46 10. Mempelajari terkait Membuat rundown acara dengan baik, menyusun bahan seminar, dan mencatat pasal-pasal yang di revisi pada rapat komisi. 4.2. Saran Setelah menjalani kegiatan kerja profesi pada bagian staf tenaga ahli, praktikan memiliki beberapa saran atau masukan untuk staf ahli anggota fraksi partai gerindra: 4.2.1 Saran untuk Komisi I

REPORT #22076321

Fraksi Gerindra DPR-RI 1. Menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik sesama anggota tim untuk menghindari salah paham saat pembuatan laporan. 2. Melakukan peningkatan kejelasan dalam perintah untuk membuat tugas atau laporan agar tidak banyak revisi. 3. Meningkatkan kecepatan birokrasi dalam mengurus dokumen. 4. Melakukan pengembangan konten pada media sosial supaya relevan dengan generasi sekarang dan tidak terlalu rigid 5. Terus meningkatkan kerja sama antar mitra kerja 6. Memberikan sedikit penghargaan apabila praktikan pada program magang yang kualitas kerjanya baik agar memberikan rasa bangga dan giat bekerja dalam diri praktikan. 7. Meningkatkan suasana kerja yang lebih nyaman lagi bersama tim

4.2.2 Saran untuk IPTEK

1. Membuat seminar terkait pelatihan mengenai content writing, agar mahasiswa tau cara mengetahui cara membuat tulisan yang dapat menarik pembaca.
2. Diharapkan pihak universitas dapat memberikan fasilitas untuk mahasiswa melakukan pembelajaran terkait editing atau cara pengaplikasian canva, Adobe Illustrator, dan Adobe Photoshop.



REPORT #22076321

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.31% lldikti13.kemdikbud.go.id https://lldikti13.kemdikbud.go.id/2021/07/19/pesan-presentasi-yang-sistematis...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.91% lldikti6.kemdikbud.go.id https://lldikti6.kemdikbud.go.id/2021/07/19/pesan-presentasi-yang-sistematis-7..	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.81% openparliament.id https://openparliament.id/anggotadpr/komisi/	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	0.74% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/hot/read/4870090/dokumentasi-adalah-bukti-resmi-...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.55% media.neliti.com https://media.neliti.com/media/publications/42362-ID-analisis-semiotika-iklan-...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.44% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi_Dewan_Perwakilan_Rakyat_Republik_Indo..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.28% sikap.unida.gontor.ac.id https://sikap.unida.gontor.ac.id/simak-magang/download?id=e31725fb-7fc0-4e...	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.24% nasional.kompas.com https://nasional.kompas.com/read/2022/04/04/15553951/profil-partai-gerindra-...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.24% dprd.jatimprov.go.id https://dprd.jatimprov.go.id/bapemperda	●



REPORT #22076321

INTERNET SOURCE		
10.	0.23% fikom.gunadarma.ac.id	●
	https://fikom.gunadarma.ac.id/wp-content/uploads/2023/11/Modul-Paket-E-Dig..	
INTERNET SOURCE		
11.	0.2% www.kemhan.go.id	●
	https://www.kemhan.go.id/itjen/wp-content/uploads/2018/10/uu2-2018bt.pdf	
INTERNET SOURCE		
12.	0.2% repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/4181/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...	
INTERNET SOURCE		
13.	0.2% satudata.kemnaker.go.id	●
	https://satudata.kemnaker.go.id/satudata-public/2022/10/files/publikasi/16756...	
INTERNET SOURCE		
14.	0.17% id.wikipedia.org	●
	https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi_I_Dewan_Perwakilan_Rakyat_Republik_In...	
INTERNET SOURCE		
15.	0.17% tidar-sragen.weebly.com	●
	https://tidar-sragen.weebly.com/	
INTERNET SOURCE		
16.	0.16% law.uui.ac.id	●
	https://law.uui.ac.id/wp-content/uploads/2019/06/Call-for-paper-pshk-fh-uui-dir...	
INTERNET SOURCE		
17.	0.15% repository.radenfatah.ac.id	●
	https://repository.radenfatah.ac.id/10401/2/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
18.	0.14% repository.unair.ac.id	●
	https://repository.unair.ac.id/130646/1/Sabrina%20Tria%20D_MSIB.pdf	
INTERNET SOURCE		
19.	0.14% mitrahukum.org	●
	http://mitrahukum.org/wp-content/uploads/2012/09/PERKEMBANGAN_DAN_KO..	
INTERNET SOURCE		
20.	0.1% ejournal2.undip.ac.id	●
	https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/alj/article/download/6526/3362	



REPORT #22076321

INTERNET SOURCE

21. **0.06%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4050/12/BABII.pdf>



INTERNET SOURCE

22. **0.05%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>



INTERNET SOURCE

23. **0.04%** web.usd.ac.id

<https://web.usd.ac.id/fakultas/pendidikan/pgsd/f1l3/Buku%20KMD%20Editan%..>



INTERNET SOURCE

24. **0.02%** www.smakaryabudipts.sch.id

<https://www.smakaryabudipts.sch.id/berita/detail/983629/pendidikan-mengub...>

