

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 *handle* 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 *research* 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 pemberitaan 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

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 keparlemenan.

- 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 memberikan 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

diharapkan dalam penulisan artikel. Menentukan sudut berita adalah langkah pertama dalam penulisan berita, dan sudut berita adalah langkah realistik.

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).

Praktikan 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 praktikan melanjutkan ke tahap produksi. Tahap kerja ini merupakan kegiatan reportase berita. Pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan data melalui observasi 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, praktikan melaporkan hasil artikel kepada Mentor. Dari pelaporan tersebut praktikan 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

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 bagaimana 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*. Dokumen 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. 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.

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

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. 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-

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

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.

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 mengkerucutnya 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.

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 terstruktur, 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. 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 permasalahan 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.

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 pengibaratan, bercerita, menunjukkan data statistic, dan lain sebagainya. 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."

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.

Langkah terakhir adalah membuat catatan presentasi. Dalam penulisan “catatan presentasi” tujuannya adalah sebagai pembantu agar pembicara tetap fokus 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 praktikan maksud 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. Script mempunyai keunggulan bahwasanya pembicara dapat menyampaikan sama dengan apa yang sebelumnya direncanakan. Sehingga memiliki kecenderungan yang padat serta jelas. Tetapi, saat memanfaatkan script akan beresiko bahwasanya 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 akan dihadapi. Apabila tujuan anda adalah sesuatu yang adalah padat dan jelas, maka script menjadi pilihan terbaik. Apabila tujuan pembicara adalah memiliki hubungan yang baik dengan pendengar, maka pembicara dapat menggunakan kata kunci. 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.

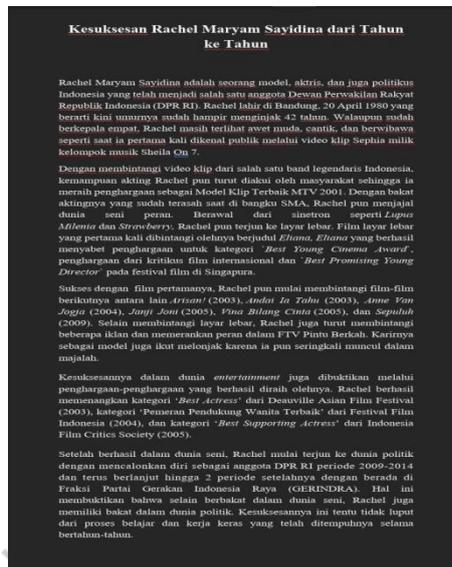
Sampai disini penjelasan mengenai tujuh tahapan dalam melakukan penyusunan sebelum mempresentasiakan sesuatu agar dapat menarik atensi pendengar. Presentasi yang terstruktur secara baik akan merebut atensi pendengar serta mengajak pendengar bersama-sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan, ini juga 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”



Gambar 3. 1 Artikel “Kesuksesan Rachel Maryam Sayidina 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 Maryam. 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,

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 praktikan 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.



Gambar 3. 2 Artikel “Kiat Cegah Kecanduan Digital pada Anak

Praktikan melakukan pengumpulan data melalui data-data yang ada di jurnal dan di internet untuk mendukung fakta dan juga informasi 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 keamanan digital dengan judul “Jangan Asal Curhat di Media Sosial” yang membahas terkait privasi dan juga tingkat keamanan 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 praktikan ambil dari ponsel praktikan pribadi pada saat praktikan berkesempatan mengikuti rapat tertutup komisi 1 DPR-RI bersama kominfo membahas RUU PDP (perlindungan data pribadi).



Foto Dokumentasi rapat RUU PDP

catatan praktikan saat mengikuti rapat tertutup komisi 1 bersama kominfo membahas konsyinering 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 dijamin 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 praktikan kepada 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 @rachelryamcenter, berikut adalah salah satu konten yang praktikan kerjakan.



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

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 <i>physical distancing</i> para peserta - Petugas Absensi - Petugas protocol covid19
08:00 – 09:00	Pembukaan : 1. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 2. Pembacaan Pancasila	Petugas - MC - dirigen - Petugas pembaca Pancasila

	3. Pembacaan Doa 4. Pembukaan	- Petugas pembaca Do'a
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

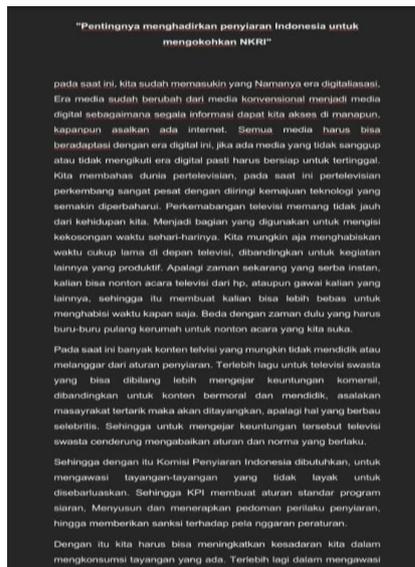
Berikut adalah hasil rundown yang praktikan buat pada acara kampanye masa reses anggota DPR Ibu Rachel Maryam saat harus kembali dapil masing-masing yang kebetulan berada di Bandung, Jawa Barat

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 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.



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

