

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penempatan kegiatan magang atau latihan kerja ini pada divisi AMEROP (Amerika-Eropa) Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (BPKLN) di bawah supervisi Dr. Vira Agustina, S.Hum. M.Si. Selama proses magang secara langsung berkoordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (BPKLN), Dr. Adi Nuryanto, ST., M.T. Sebagian besar tugas didapatkan dari Kepala Subbag AMEROP dan lebih spesifik sebagai Staf HUMAS (Hubungan Masyarakat).

3.2 Tugas-Tugas yang dilakukan

1. Public Relations

Tujuan utama *Public Relations* adalah untuk memengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan dimana persepsi, sikap dan opininya adalah suatu hal yang penting. *Public Relations* juga merupakan jembatan komunikasi untuk mencapai suatu hal, salah satunya adalah pada acara yang diadakan. Dalam melaksanakan tugas-tugas terkait dengan Kehumasan, memperkenalkan program pemerintah seperti yang dikemukakan oleh Edward L Bernays (2007) dikutip dalam Morris and Goldsworthy (2015, h.11), menjadi salah satu tugas utama. Hal yang dilakukan dalam pekerjaan terkait Public Relations yaitu: media monitoring dengan membuat press release, membuat artikel untuk diunggah di website Kemendikbud, membuat audio visual dan merespon khalayak terkait pertanyaan dari masyarakat yang menanyakan program-program yang diimplementasikan di Kemendikbud baik yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan.

2. Mengorganisir Acara atau kegiatan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sering mengadakan acara yang diimplementasikan di Jakarta baik untuk pelajar PAUD, SMP, SMA, SMK dan juga mahasiswa. Adapun tujuan dari *Acara atau kegiatan* ini adalah untuk mengindikasikan suatu hal yang berkaitan dengan pendidikan atau program yang telah dibuat oleh pihak Kemendikbud seperti festival, pameran, lokakarya, konferensi, rapat, seminar, lomba, pelatihan, pemilihan duta, konser dan lain-lain. Dalam mengorganisir acara atau kegiatan ada beberapa tugas yang intern lakukan seperti Menyusun Terms of Reference (TOR) Kegiatan dan Menyiapkan daftar kepanitiaan, mengundang pembicara, melakukan koordinasi dengan instansi, mengompilasi materi presentasi narasumber dalam bentuk *Power Point*, reservasi tempat kegiatan, memesan konsumsi, menghubungi *tenant* (penyewa) dan membuat proposal. Event organizer adalah kegiatan profesional mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan. (Goldblatt, 2013).

3. Media Sosial

Dalam pekerjaan yang dilakukan di divisi AMEROP, Kemendikbud, para intern juga ditugaskan untuk menangani akun media sosial seperti akun Gmail guna untuk memeriksa informasi yang baru masuk seperti surat masuk dari instansi, media, pembicara, dan lembaga lainnya, mengirimkan pesan elektronik dan juga membalas email dari dalam maupun luar negeri, mengirim press release ke atasan serta mengunggah artikel ke website Kemendikbud. Media sosial adalah istilah yang digunakan untuk menggabungkan, bertukar informasi, dan menggunakan pesan berbasis web. Karena internet selalu berkembang, berbagai teknologi dan fitur yang tersedia bagi pengguna selalu

berubah. Ini membuat media sosial lebih *hypernymiting* referensi khusus untuk berbagai penggunaan atau desain (Michael Cross, 2013).

3.3 Uraian Kerja Magang

I. Public Relations

Uraian Tugas

Tujuan utama *Public Relations* adalah untuk memengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan dimana persepsi, sikap dan opininya adalah suatu hal yang penting. *Public Relations* juga merupakan jembatan komunikasi untuk mencapai suatu hal, salah satunya adalah pada acara yang diadakan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas terkait *Public Relations* atau Hubungan Masyarakat, kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Membuat *Press Release*

Press release merupakan informasi-informasi dari instansi/ perusahaan yang sengaja dibuat dan disebarakan melalui media pers untuk didistribusikan kepada para jurnalis agar dapat dijadikan berita di media cetak maupun digital. Pembuatan *press release* dilakukan selama 1 hari. Proses penyiapan konten ini dilakukan secara bersama-sama dengan rekan intern yang mana saling berbagi tugas untuk menyelesaikannya karena materinya cukup banyak dan membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 3 jam karena harus menunggu konfirmasi dan pengecekan dari atasan terhadap penulisan yang telah dilakukan seperti revisi dan lain-lain. Teknik pembuatan *press release* ini adalah dengan cara menggunakan rumus segitiga terbalik. Pertama, Lead/informasi terpenting) yang mana dalam lead ini para intern menuliskan rangkuman atau intisari agar pembaca dapat mengetahui informasi yang terkandung ditulisan bawahnya. Kedua, terdapat *body* (detail penting) yaitu penjelasan yang mencakup 5W+1H (*what, who,*

where, when, why, how) yang dijelaskan di *lead*/paragraf pertama. Ketiga, para intern menuliskan *tail* (informasi tambahan) yaitu dengan menjelaskan lebih jauh, informasi latar belakang (*background*) hal-hal yang terkait dengan inti berita di atasnya. Setelah *press release* sudah disetujui maka intern langsung menghubungi tim jurnalis melalui email untuk mempublikasikan *press release* yang telah dibuat. Para intern menghubungi jurnalis dengan cara menghubungi tim jurnalis mengirimkan pesan elektronik terlebih dahulu, apabila sudah ada balasan konfirmasi dari tim jurnalis maka para intern meminta nomor telepon yang bisa dihubungi dan menanyakan nama penelepon setelah itu para intern menghubungi tim jurnalis melalui via telepon. Dalam menghubungi tim jurnalis melalui via telepon juga memakan waktu yang cukup lama kurang lebih 15 sampai 20 menit karena terkadang tidak ada yang menerima telepon ditempat sehingga informasi belum tersampaikan.

2. Membuat artikel untuk diunggah di *website* Kemendikbud.

Dalam pembuatan artikel, hal-hal yang harus dipersiapkan adalah mengumpulkan data atau informasi yang telah didapat serta dokumentasi berupa foto, memilah-milah kata yang akan ditulis di artikel dengan meringkas kalimat-kalimat dan juga memotong kalimat yang tidak terlalu penting. Proses pembuatan *draft* artikel ini dilakukan selama 3 hari (dapat dilanjutkan pada hari berikutnya), karena harus menunggu persetujuan dari atasan dan perlu waktu untuk dikoreksi kembali hasil tulisan yang telah dilakukan. Hal ini terkait dengan konsep *PR Writing* oleh Faraser P. Seitel (2006) dalam Wicaksono Noerdi (2010, h.11) mengungkapkan bahwa menulis adalah kunci *Public Relations* selain itu 70% kegiatan komunikasi PR adalah menulis dan menulis.

3. Membuat materi *audio visual* terkait program baru agar dapat ditayangkan pada acara atau kegiatan tertentu. Proses pembuatan materi *audio visual* ini dilakukan secara bersama-sama dengan rekan intern. Hal ini dilakukan selama kurang lebih satu minggu sebelum acara atau kegiatan berlangsung. Tahap awal yang dilakukan adalah memilah-milah data untuk disampaikan pada saat presentasi berlangsung. Dalam penyampaian, pembicara menyampaikan informasi dan diperjelas dengan menampilkan berbagai macam gambar yang dimunculkan di dalam layar menggunakan proyektor yang tersambung dengan perangkat atau menampilkan video di dalam presentasinya. *Slide* yang ditayangkan pada saat acara atau kegiatan pada umumnya sejumlah 20-25 *slide* beserta video yang ditayangkan.

4. Memberikan jawaban apabila ada pertanyaan dari masyarakat terkait program yang dilaksanakan.

Divisi AMEROP juga sering mendapatkan pertanyaan dari masyarakat baik melalui telepon maupun email. Dalam sehari ada sekitar 40 sampai 50 penelepon dari berbagai instansi maupun personal yang menghubungi AMEROP. Namun terkadang ada perwakilan dari instansi yang datang langsung ke Gedung C lantai 6, BPKLN untuk menanyakan informasi terkait program yang dilaksanakan. Bagi perwakilan yang mendatangi BPKLN langsung, disambut oleh intern dan ditanyakan langsung apa keperluannya. Seandainya terkait dengan informasi kegiatan yang diselenggarakan oleh AMEROP, dan intern memiliki wewenang untuk menjawabnya, tugas intern untuk memberikan penjelasan yang terstruktur serta melengkapi informasi dengan membawakan materi berupa brosur atau artikel untuk menjelaskan kembali konten-konten yang terkait dengan program yang dilaksanakan. Namun apabila ada hal yang memerlukan keputusan atau jawaban langsung dari pejabat tertentu, maka intern

akan menyampaikannya kepada atasan dan tidak memberikan informasi apapun kepada tamu tersebut.

Public Relation menurut Coulsin – Thomas (2002) dikutip Danandjaja (2011, h.11-12) adalah suatu usaha yang direncanakan secara terus menerus yang dilakukan dengan sengaja untuk membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya. Hal ini berarti bahwa *Public Relation* dianggap sebagai sebuah proses atau aktivitas yang memiliki tujuan untuk menjalin komunikasi antara organisasi dan pihak luar organisasi. Peran *Public Relations* menurut para ahli juga sangat penting dalam bidang komunikasi. Dalam melaksanakan tugas-tugas terkait dengan Kehumasan, memperkenalkan program pemerintah seperti yang dikemukakan oleh Edward L Bernays (2007) dikutip dalam Morris and Goldsworthy (2015, h.11), menjadi salah satu tugas utama. Hal ini dilakukan pada saat mempersiapkan acara atau kegiatan, antara lain :

- a. Joint Working Group /JWG (Indonesia-Perancis)
- b. Kunjungan Mendikbud ke Mexico dalam rangka peresmian Patung Soekarno dan pemberian buku buku cerita anak yang telah diterjemahkan kedalam bahasa Inggris untuk sekolah-sekolah di Mexico City.
- c. Kedatangan Mahasiswa Asing dari Amerika dan Eropa untuk Program Darmasiswa (Belajar Bahasa dan Budaya Indonesia selama 1 tahun).
- d. Penandatanganan Memorandum of Understanding antara Kemendikbud dan Kementerian Pendidikan Hungaria.
- b. Pertemuan Tim Kemendikbud, BPKLN dengan Uni Eropa di Gedung C , BPKLN, Kemendikbud dalam rangka membahas pembaharuan program beasiswa Erasmus Mundus dan tambahan jumlah mahasiswa Indonesia yang akan diberikan beasiswa.
- c. Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama antara Kemendikbud dengan Adobe Systems Software Ireland Limited.
- d. Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN yang akan diselenggarakan di Mounghthong Thani Impact, Thailand 31 Oktober sampai 4 November 2019.

- e. Pameran Pendidikan dan Budaya bekerjasama dengan SEAMOLEC (Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional Open Learning Centre).
- f. UK – Indonesia, Skills for Prosperity TVET Roundtable Higher Education Reception
kerjasama antara RI-Swedia.
- g. Monitoring Peace Corps Wilayah Jawa Timur

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan ini sebagian merupakan program baru dan terobosan dari BPKLN - Kemendikbud dimana masyarakat luas perlu diberikan informasi sehingga program ini dikenal tidak hanya oleh siswa, mahasiswa, guru atau dosen namun juga seluruh masyarakat Indonesia. Dari tugas-tugas kehumasan yang dilaksanakan di Divisi AMEROP, BPKLN, Kemendikbud masih dijumpai beberapa kendala, yaitu :

1. Dokumentasi berupa foto atau video tidak dapat diunggah oleh intern segera setelah acara atau kegiatan selesai, karena belum selesai dilakukan pengeditan oleh divisi Teknologi Informasi (TI). Durasi untuk mengedit video bahkan bisa memakan waktu sampai satu minggu sehingga nilai pemberitaan terkait acara atau kegiatan tersebut menjadi kurang.
2. Telah menjadi karakter di instansi pemerintahan bahwa birokrasi berjalan amat panjang. Walaupun saat ini dikatakan sudah banyak perubahan untuk memangkas birokrasi namun pada implementasinya, masih ditemukan kendala. Ketika ada pertanyaan-pertanyaan yang dikirimkan melalui *e-mail* seputar kegiatan yang dilaksanakan oleh Kemendikbud, intern masih harus melaporkan terlebih dahulu ke atasan. Tidak hanya satu orang pejabat bahkan bisa sampai 2 atau 3 orang. Setelah itu jawaban baru dapat dikirimkan melalui *e-mail*. Hal ini menyebabkan waktu untuk merespon menjadi lama dan seringkali mendapat keluhan dari klien.

Pekerjaan yang telah dilakukan yang sangat terkait dengan teori Edward L Bernays (2007) seperti dikutip Morris and Goldsworthy (2015, h.11), yaitu pekerjaan sebagai

Public Relations karena menyampaikan informasi ke masyarakat untuk memengaruhi sikap dan perilaku khalayak untuk mencapai tujuan selain itu juga termasuk memperkenalkan program pemerintah dengan melakukan koordinasi kepada penyewa dan mengundang pembicara serta sekolah-sekolah untuk hadir pada acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Kemnedikbud. Pekerjaan juga terkait sebagai mediator dengan instansi lain karena sering menghubungi dan melakukan koneksi terhadap instansi lain terkait kerjasama. Selain itu pekerjaan yang dilakukan juga terkait menjaga nama baik lembaga karena intern berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan memberikan kesan baik terhadap instansi lainnya mengenai AMEROP, BPKLN. Pekerjaan *Public Relations* juga terkait dengan menciptakan iklim yang kondusif karena sebelum memulai bekerja, semua divisi diberikan pengarahan atau training terlebih dahulu dari atasan agar seluruh staf dapat bekerja dengan baik dan tidak ada kendala seperti miskomunikasi terhadap sesama. Pekerjaan sebagai *Public Relations Officer* juga terkait dengan pembangun kepercayaan publik karena seluruh divisi harus dapat memberikan informasi dengan baik dan jelas kepada publik juga dapat menjawab semua pertanyaan dari khalayak dengan baik dan dapat mengedepankan *hospitality* dari tiap individu untuk khalayak. Namun berdasarkan teori diatas terdapat 2 (dua) hal yang tidak terkait dengan pekerjaan yang dilakukan seperti agen pembentuk opini publik dan pengemas *agenda setting*. Kedua pekerjaan tersebut tidak terkait karena intern tidak melakukan kedua hal tersebut dari hari pertama bekerja.

II. Mengorganisir Acara atau Event Organizer

Pekerjaan yang dilakukan terkait dengan *Acara atau kegiatan Event Organizer* ini adalah sebagai berikut:

A. Pre-Acara atau kegiatan (Masa Persiapan Kegiatan):

1. Menyusun Terms of Reference (TOR) Kegiatan dan Menyiapkan daftar kepanitiaan.

Penyusunan TOR dan penyiapan daftar kepanitiaan ini dilakukan 2 hari sebelum kegiatan dimulai. Proses penyiapan ini dilakukan bersama rekan Intern dan diarahkan oleh staf AMEROP di Gedung C lantai 6, Kemendikbud. Pada saat berlangsungnya proses persiapan diwajibkan berkoordinasi dengan atasan, dan meminta koreksi pada staf lainnya terkait pekerjaan yang sudah dilakukan, namun ada hal yang masih terkendala. Salah satunya adalah harus menunggu lama untuk pencarian format penyusunan TOR yang telah dilakukan sebelumnya oleh staf AMEROP. Setelah TOR dan daftar kepanitiaan sudah disetujui oleh atasan maka TOR dan daftar kepanitiaan ditandatangani oleh atasan lalu didistribusikan.

2. Mengundang Pembicara (disesuaikan dengan Tema pertemuan dan kapasitas Narasumber)

Pertama, dalam mengundang pembicara, yang harus dilakukan adalah mengirimkan pesan elektronik (*e-mail*) terlebih dahulu kepada pembicara. Setelah mengirimkan pesan elektronik akan dihubungi secara langsung melalui melalui telepon. Semua Intern diajarkan dan diarahkan oleh staf AMEROP bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan benar. Pertama, staf memberikan contoh terlebih dahulu, kemudian para intern diminta untuk mencoba melakukannya agar terbiasa. Dalam prosesnya, menghubungi pembicara cukup rumit dan agak lama, karena beberapa hal seperti nomor yang tidak aktif saat dihubungi atau narasumber belum memberikan disposisi siapa yang akan mewakilinya. Oleh karena itu, diperlukan waktu sampai ada jawaban dan konfirmasi. Apabila narasumber yang dihubungi berhalangan dan tidak memberikan disposisi kepada wakilnya, maka Intern harus segera melaporkan kepada atasan agar dapat diputuskan siapa yang akan diundang untuk berbicara.

3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Koordinasi dengan berbagai instansi dilakukan dengan cara mengirimkan pesan elektronik (*e-mail*). Sehari sesudah dikirimkan email, akan dihubungi secara

langsung melalui melalui telepon dan menyampaikan semua informasi terkait acara yang akan dilaksanakan. Dalam sehari para intern dapat menghubungi 25 instansi. Setiap instansi yang dihubungi melalui telepon dapat memakan waktu sekitar 10 sampai dengan 15 menit. Pertanyaan-pertanyaan dari instansi yang dihubungi harus dicatat, dan juga nomor telepon aktif narasumber atau yang akan mewakilinya.

4. Mengompilasi materi presentasi narasumber dalam bentuk Power Point

Sebelum melakukan hal ini, staf AMEROP menyampaikan informasi terlebih dahulu terkait pembahasan yang akan disampaikan di acara rapat, begitu juga para intern diberikan format yang telah dilakukan oleh staf-staf AMEROP sebelumnya. Untuk mengompilasi materi presentasi narasumber ini membutuhkan waktu selama kurang lebih 1 sampai 2 hari karena harus menunggu file materi dari narasumber. Lalu mahasiswa magang juga diminta untuk membuat kolom daftar hadir tamu, dan menjadi notulis rapat (mencatat semua intisari dan tindak lanjut dari pembahasan yang telah didiskusikan di rapat).

5. Reservasi Tempat Kegiatan

Setelah melakukan reservasi tempat kegiatan, para intern diwajibkan untuk datang langsung ke lokasi tempat kegiatan dan mengatur tata letak (*layout*) ruangan. Dalam mengatur tata letak ruangan diperlukan koordinasi dengan atasan. Proses pengaturan *layout* ruangan ini memakan waktu sekitar satu jam, yang dilakukan bersama rekan-rekan intern dan didampingi oleh salah satu staf AMEROP dan juga *manager* atau staf hotel. Properti yang diwajibkan dibawa pada saat mengatur *layout* ruangan yaitu: buku dan alat tulis (untuk mencatat kebutuhan ruangan yang harus dibeli atau disiapkan oleh pihak AMEROP apabila pihak hotel tidak menyediakan), kabel, *microphone* (apabila dibutuhkan jumlah yang lebih banyak), *laser pointer* dan berapa laptop yang dibutuhkan

(untuk melakukan presentasi). Selain itu juga dilakukan pengecekan peralatan *audio visual* agar pada saat acara berlangsung tidak terjadi kendala.

6. Memesan Konsumsi

Untuk memesan konsumsi rehat kopi (*coffee break*) pagi dan sore, juga untuk makan siang, para intern menghubungi beberapa vendor yang sebelumnya pernah menjadi mitra BPKLN. Saat *vendor* dihubungi, ada beberapa kendala seperti nomornya tidak aktif, lokasi *vendor* pindah ke tempat yang lebih jauh sehingga tidak dapat mengantar makanan ke daerah Senayan dan menu makanan yang kurang sesuai. Maka dari itu para intern mencoba untuk mencari *vendor* yang lain. Hingga diperoleh 1 *vendor* yang cocok baik dari sisi menu maupun harga.

7. Menghubungi *Tenant* (Penyewa)

Tenant atau penyewa tidak selalu ada dalam setiap kegiatan, tergantung pada jenis acara atau kegiatan yang dilaksanakan. Jika acara atau kegiatan berupa rapat koordinasi antar instansi, tidak dibutuhkan *tenant*. Namun jika acara yang diadakan berupa pameran-pameran atau seminar internasional, pada umumnya Kemendikbud mengundang *tenant* untuk memamerkan produknya. Proses dalam menghubungi penyewa dilakukan 3 minggu sampai 1 bulan sebelum acara, beberapa *tenant* yang dihubungi antara lain: *Photobooth*, makanan, minuman, buku-buku SD-SMA dan buku-buku umum, aksesoris, *fashion* dan produk-produk yang sesuai untuk dipamerkan. Saat menghubungi *tenant* berjalan dengan lancar karena rata-rata dari berbagai *tenant* yang dihubungi dapat memberikan konfirmasi langsung untuk dapat hadir di acara tersebut dan merasa senang mendapat kesempatan untuk memamerkan produknya dengan biaya sewa yang cukup terjangkau. Namun salah satu kendalanya adalah terkadang ada *tenant* yang merasa kurang nyaman ditempatkan yang lokasinya hampir dekat dengan panggung maka dari itu diusahakan untuk mencari posisi yang lebih nyaman bagi *tenant* tersebut.

8. Membuat Proposal untuk sponsor

Proses pengerjaan pembuatan proposal untuk sponsor yaitu 3 sampai 4 hari. Yang perlu dilakukan dalam membuat proposal adalah *content* atau isi proposal, yang harus mengacu pada *Terms of Reference* (ToR) kegiatan. Selain itu proposal juga perlu menitikberatkan pada manfaat (*benefit*) bagi perusahaan atau pihak yang ikut serta memberikan kontribusi dalam acara atau kegiatan tersebut. Proposal juga harus didesain dengan menarik agar pihak-pihak yang dikirim proposal tertarik untuk ikut serta terlibat dalam acara atau kegiatan yang akan diselenggarakan. Satu mahasiswa magang ditugaskan mengerjakan 2 draft proposal karena dalam setiap acara atau kegiatan diwajibkan untuk disponsori oleh minimal 5 perusahaan. Dalam pembuatan proposal ini juga harus sesuai dengan format yang ada, dan juga harus diteliti cara penulisan yang baik dan benar. Pengerjaan proposal untuk sponsor ini didampingi oleh staf AMEROP. Namun ada beberapa kendala pada proses pembuatan proposal ini, salah satunya adalah saat menentukan harga paket *Gold* dan *Silver*. Pada mulanya ada salah satu perusahaan yang merasa keberatan saat menerima tawaran dari Kemendikbud karena menurut pendapatnya harga yang ditawarkan dalam paket terlalu mahal. Untuk itu proposal pun sempat direvisi setelah berkonsultasi dengan atasan di AMEROP.

B. Implementasi pada Hari H (Implementasi Kegiatan)

1. Melakukan pengecekan terhadap semua divisi

Sebelum dimulainya kegiatan, para intern melakukan proses pengecekan terhadap semua divisi dengan memastikan tidak ada barang yang tertinggal, dan sudah siap semua. Persiapan dilakukan biasanya 2 sampai 3 jam sebelumnya, tergantung pada ijin yang diberikan oleh pihak hotel. Jadi seandainya ruangan masih digunakan oleh penyewa lain, kita harus menunggu sampai ruangan sudah kosong. Pengecekan dilakukan oleh tim dari seluruh BPKLN (AMEROP, ASPASAF, SEAMEO, dan Multilateral and Region) yang juga di monitoring

oleh Kepala BPKLN. Tim intern akan segera membantu jika ada yang posisi bendera atau meja kursi yang harus diubah.

2. Bertindak sebagai MC

Dalam acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Kemendikbud, tugas yang diberikan kepada intern antara lain adalah menjadi Master of Ceremony (MC). Proses awal yang dilakukan adalah latihan berbicara terlebih dahulu bersama staf AMEROP di kantor. Sebelum acara atau kegiatan dimulai juga dilakukan latihan di *venue*, dengan menggunakan *microphone* yang akan digunakan pada acara tersebut. Tugas sebagai MC ini merupakan tindakan untuk menyampaikan pesan diawal acara, di bagian tengah dan penutupan acara. MC didampingi oleh satu petugas dari AMEROP yang akan memberikan informasi penting jika ada perkembangan di tengah-tengah acara, misalnya secara tiba-tiba ada pejabat yang tidak dapat hadir dan harus digantikan oleh pejabat lain. MC harus mengumumkan ketidakhadiran ini dan menginformasikan kepada peserta dengan benar. Sementara itu, untuk *rundown* acara, AMEROP sudah memiliki aturan bahwa mata acara pembukaan dan penutupan ditetapkan maksimal hanya 5 menit dari MC.

3. Melakukan dokumentasi (foto/video)

Disaat sedang tidak bertindak sebagai MC pada acara atau kegiatan lainnya, tugas lain yang dilakukan adalah melakukan pengambilan dokumentasi berupa foto dan video menggunakan kamera yang sudah disediakan oleh Divisi AMEROP. Pengambilan gambar dilakukan dari sisi kanan, kiri, dan depan. Pengambilan foto dilakukan saat berlangsungnya acara dari awal hingga akhir dan harus dipastikan tidak ada '*moment*' yang terlewatkan. Hasil dokumentasi tersebut akan dilampirkan pada laporan AMEROP dan juga laporan BPKLN Kemendikbud.

C. Post Event atau paska kegiatan

1. Melakukan evaluasi kegiatan (semua Divisi)

Dalam melakukan evaluasi setelah sebuah kegiatan selesai, semua staf maupun intern berkumpul di ruang rapat Gedung C lantai 6 BPKLN yang dihadiri oleh Kepala BPKLN dengan mengevaluasi acara yang sudah dilakukan dan masing-masing individu dapat memberikan kritik, saran atau masukan untuk kegiatan selanjutnya agar kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya dapat menjadi lebih baik. Evaluasi kegiatan dilakukan selama kurang lebih 2 jam. Hasil evaluasi acara atau kegiatan antara lain: ada beberapa intern yang kesulitan menghubungi instansi terkait, ada beberapa staf dan intern yang tidak datang tepat waktu dalam berlangsungnya acara, terjadinya miskomunikasi saat membuat rundown acara, tidak adanya peringatan untuk seluruh tamu agar selalu menjaga kebersihan dalam acara berlangsung. Evaluasi yang disampaikan oleh Kepala BPKLN adalah agar para staf dan intern dapat lebih teliti dalam mencari kontak instansi-instansi yang diundang rapat oleh BPKLN sehingga tidak ada lagi instansi yang tertinggal atau tidak mengikuti rapat, selain itu Kepala BPKLN menyarankan agar semua staf, intern dapat lebih tepat waktu untuk tiba dilokasi, dan gerak cepat dalam membuat *rundown* acara agar cepat tersampaikan ke atasan dan selalu *responsive* agar informasi dapat cepat tersampaikan serta meminta para staf dan intern untuk selalu mengingatkan kepada seluruh tamu yang hadir agar tetap bisa menjaga kebersihan saat acara berlangsung. Namun ada kalanya, evaluasi acara juga tidak dilakukan apabila seluruh pejabat dan juga staf disibukkan dengan kegiatan berikutnya yang sudah menunggu dan harus berangkat ke daerah.

2. Membuat Laporan Evaluasi Acara Untuk Atasan

Setelah melakukan evaluasi, para intern diwajibkan untuk membuat laporan hasil kegiatan untuk diserahkan kepada atasan. Laporan ini dikerjakan di ruangan BPKLN dengan menuliskan proses jalannya setiap mata acara sesuai dengan rundown, dan memberikan deskripsi atas masing-masing mata acara dan

melengkapinya dengan foto-foto sebagai bukti dan juga melampirkan video nya dengan tujuan untuk memperkuat data dan menjadi standard pelaporan di BPKLN, Kemendikbud. Pembuatan laporan ini harus selesai dalam waktu 2 (dua) hari dan setelah itu draft laporan akan dibaca dan dikoreksi oleh atasan di AMEROP. Apabila ada bagian yang harus diperbaiki, perbaikan harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari. Setelah itu Laporan akan difinalisasi dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi AMEROP untuk diserahkan kepada pimpinan BPKLN.

Definisi *acara atau kegiatan* menurut ahli, di antaranya Shone and Parry (2002) dikutip oleh Any Noor (2009, h.7) “*Acara atau kegiatan are that phenomenon arising from those non-routine occasion which have leisure, cultural, personal or organizational objectives set apart from the normal activity of daily life, whose purpose is to enlighten, celebrate, entertain or challenge the experience of a group of people*”, yang artinya *acara atau kegiatan* adalah fenomena yang muncul dari kesempatan non rutin itu yang memiliki *leisure*, kultural, personal atau sasaran dari organisasi di pisahkan dari aktivitas normal untuk kehidupan sehari-hari, dimana tujuannya adalah untuk memberikan penerangan, merayakan, menghibur atau menantang pengalaman dari sebuah grup masyarakat.

Menurut Goldblatt (2014, h.8), sebuah *acara atau kegiatan* yang sukses mempunyai lima tahapan penting yang harus diperhatikan, diantaranya yaitu:

- Research
- Design
- Planning
- Coordination
- Evaluation

Kegiatan yang dilakukan di Kemendikbud terkait tugas mengorganisir *Acara* atau *Event Management* sangat sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Goldblatt (2014,

h.8) yaitu pada tahapan: *Research, Planning, Coordination* dan *Evaluation*. Dari 5 tahapan yang disebutkan Goldblatt (2014, h.8) hanya bagian *Design* yang tidak sesuai dengan pekerjaan saat pemagangan, karena untuk tahapan desain sudah ada pihak yang menanganinya yaitu untuk mendesain poster, gambar dan lain-lain. Pada umumnya desain kegiatan ditentukan pada saat rapat koordinasi dengan institusi atau divisi-divisi terkait. Banyak hal yang menentukan desain kegiatan ini antara lain: lingkup kegiatan (skala nasional atau internasional), jumlah peserta, lama kegiatan, tempat diselenggarakannya kegiatan, dan yang terutama adalah terkait dengan anggaran (keuangan). Tahap ini adalah tahap perumusan tema dan konsep event. Proses ini membutuhkan waktu cukup lama karena terjadi seleksi ide dan konsep *event* (Joe Golbatt, 36-55: 2002) dalam (Johan Saputro , 91:2014). *Event* yang sering diadakan oleh Kemendikbud adalah acara yang bertemakan “pendidikan”, pesan yang terdapat dalam acara yang diselenggrakan Kemendikbud adalah mendorong dan mengajak semua generasi muda agar rajin belajar dan membaca.

Dalam melaksanakan pekerjaan terkait mengorganisir acara atau *event management* ini, pekerjaan pertama yang harus dilakukan adalah *Research*. Dalam tahap *research* ini yang dilakukan pertama kali adalah mencari informasi tentang *why, who, when, where, what* dari kegiatan tersebut. Dengan demikian dapat diperoleh informasi yang detail untuk menyusun *Terms of Reference* (ToR) Kegiatan. Di dalam ToR ini semua informasi berkaitan dengan latar belakang *acara atau kegiatan* ditulis secara rinci. ToR ini juga menjadi landasan diselenggarakannya sebuah *acara atau kegiatan* termasuk juga susunan kepanitiaan. Kemendikbud telah memiliki sejumlah mitra baik di Jakarta maupun daerah-daerah di seluruh Indonesia, sehingga dalam menggunakan tempat (*venue*) untuk kegiatan tidak ditemui banyak kendala. Sementara itu, terkait dengan bentuk kegiatan, pada tahap rapat koordinasi dibicarakan bagaimana acara akan dikemas. Sebagai institusi pemerintah, Kemendikbud memang harus mengikuti peraturan (*Standard Operational Procedure/SOP*) dalam melaksanakan setiap kegiatannya. Seandainya acara akan

dimodifikasi atau dibuat lebih kreatif dan berbeda dari biasanya, hal ini harus dengan seijin pejabat yang bertanggungjawab.

Dalam tahap *planning* seperti yang dikatakan oleh Goldblatt (2014), tahap *planning* dapat berjalan lancar apabila tahap *research* dan *design* telah dilakukan dengan baik sehingga tidak terjadi perubahan-perubahan lagi. Dalam kegiatan yang dilaksanakan di Kemendikbud, pada umumnya tahap *planning* berjalan dengan baik karena desain kegiatan telah diputuskan dalam rapat sebelumnya oleh pejabat yang berwenang sehingga tidak terjadi perubahan-perubahan dalam agenda acara (*rundown*). Jika terjadi perubahan pun bukan pada mata acara yang inti. *Planning* pada umumnya hanya mengimplementasikan apa yang sudah disepakati pada rapat penentuan desain kegiatan dan kegiatan utama tahap ini adalah membuat *time line* atau rencana kerja dan target waktu penyelesaian, serta membuat *checklist* tugas yang sudah dan belum dilaksanakan.

Adapun tahap koordinasi, seperti dinyatakan oleh Goldblatt (2014, h.8) bahwa koordinasi adalah tahap yang paling banyak dilakukan mulai dari masa persiapan hingga hari H acara dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di BPKLN Kemendikbud pada umumnya adalah kegiatan berskala nasional dan internasional sehingga memerlukan koordinasi yang luas dengan melibatkan pihak-pihak dari luar institusi baik di dalam maupun luar negeri. Dari tahapan yang dilakukan dalam acara atau kegiatan, tahap koordinasi merupakan tahap yang paling *crucial* dan seringkali terjadi miskomunikasi. Hal ini dikarenakan oleh banyak faktor, seperti :

1. Staf yang ditugaskan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang semestinya, seringkali berganti-ganti sehingga dampaknya terkait dengan mahasiswa yang magang di Divisi AMEROP. Hal ini terjadi karena banyaknya petugas yang harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi ke daerah-daerah, sehingga petugas yang berada di kantor hanya beberapa orang saja dan seringkali mereka bukanlah petugas yang masuk dalam kepanitiaan acara atau kegiatan yang akan

diselenggarakan. Bahkan apabila tidak ada staf yang mau ditugaskan menghadiri rapat, biasanya intern atau mahasiswa yang magang yang ditugaskan mewakili. Hal ini sering menyulitkan intern karena belum memahami topik yang dibicarakan di rapat sebelumnya. Hal ini juga seringkali membuat Kemendikbud mendapat keluhan dari banyak klien.

2. Kurangnya kompetensi staf yang ditugaskan untuk mempersiapkan acara atau kegiatan. Banyak staf di Kemendikbud yang bertugas di BPKLN namun kurang memiliki kompetensi dalam bahasa asing terutama bahasa Inggris. Hal ini juga memberikan dampak kepada mahasiswa yang magang di Divisi AMEROP. Apabila beberapa staf yang memiliki kompetensi dalam bahasa Inggris ini secara bersamaan mendapat tugas ke luar kota atau ke luar negeri, maka seluruh tugas terkait menjawab telepon dari luar negeri atau badan internasional atau Kedutaan Besar yang memerlukan informasi terkait acara yang akan diselenggarakan diserahkan kepada mahasiswa yang magang. Kendalanya adalah ketika ada pertanyaan yang membutuhkan jawaban dari atasan, seringkali harus tertunda karena memerlukan waktu untuk mengomunikasikan dengan pejabat yang bersangkutan apalagi jika pejabat tersebut sedang berada di luar kota atau di luar negeri.

III. Media Sosial

Media sosial adalah media berbasis Internet yang memungkinkan pengguna berkesempatan untuk berinteraksi dan mempresentasikan diri, baik secara seketika ataupun tertunda, dengan khalayak luas maupun tidak yang mendorong nilai dari *user-generated content* dan persepsi interaksi dengan orang lain (Caleb T. Carr dan Rebecca A. Hayes, 2015). Sebelum era digital, satu-satunya cara mendapatkan publikasi bagi perusahaan adalah dengan dimuat di media massa dengan cara perusahaan mengirimkan *press release* pada media untuk kemudian dimuat dalam berita. Perusahaan juga perlu

secara terus menerus menjaga hubungan baik dengan media. Meski media massa masih sangat penting peranannya dalam *Public Relations*, namun kini *Public Relations* dan perusahaan juga perlu memerhatikan kanal-kanal berita lain yang berbasis baik digital (Scott, 2017, h.24).

Contoh kegiatan *Public Relations* seperti yang diungkapkan Ahmadi (2012, h.14) dalam skripsi yang berjudul “Elektronik Public Relations (e-PR): Apa dan Bagaimana Bekerja” adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan Media Relations (Hubungan Pers). Walaupun memiliki berbagai macam publik, pers/media yang digunakan PR tetap sama. Selain sebagai kelompok terpenting untuk berkomunikasi, pers juga termasuk *public PR* yang paling mudah mengakses internet.
- b. Penggunaan Internet pada masa krisis. Dunia internet telah menjadi tempat bagi orang-orang untuk memperoleh informasi terbaru tentang krisis atau hal-hal tidak terduga. Bahkan, saat ini internet telah menjadi suatu sarana yang tidak dapat dilepaskan untuk mengekspresikan perasaan, pendapat, dan sikap tentang berbagai berita yang penting untuk kita. Biasanya orang mengandalkan Internet untuk mendapatkan informasi terkini, dengan membuka *home page* seperti CNN, MSNBC, dan lainnya, karena berita pada internet selalu terus diperbaharui setiap saat.
- c. Penggunaan *website* Perusahaan. Dalam hal ini kita dapat menyediakan sebuah *link* (hubungan) pada *home page* reguler. Sehingga, semua yang datang mencari informasi khusus masih dapat menemukannya.
- d. Penggunaan *E-Mail*

E-mail digunakan untuk saling berhubungan selama krisis. Dengan menyediakan akses online, *e-mail* dapat mengurangi telepon yang diterima perusahaan. Penggunaan *e-mail* pada *home page* dapat mengundang pendapat, komentar, pertanyaan publik. *E-mail* juga

merupakan sarana yang efektif untuk membangun ataupun meruntuhkan reputasi.

Karakteristik PR :

- a. Untuk melakukan pendekatan PR online membutuhkan keberanian.
- b. Internet membawa beberapa peralatan media yang merubah wajah *public relations* dan merupakan perubahan yang mendadak.
- c. Baru sedikit pakar PR yang memiliki keberanian untuk mencoba media baru. Media jenis baru ini antara lain seperti layanan pers secara online yang merubah banyak pebisnis lokal kecil menjadi pemain global sehingga banyak pebisnis kecil yang menjadi besar dengan bantuan media *public relations*.
- d. Walau dimulai dalam ukuran kecil, online PR telah membantu perusahaan untuk tumbuh lebih cepat.

Fungsi Media Sosial:

Jan H. Kietzmann, Kritopher Hermkens, Ian P. McCarthy dan Bruno S. Silvestre (2011) menggambarkan hubungan kerangka kerja honeycomb sebagai penyajian sebuah kerangka kerja yang mendefinisikan media sosial dengan menggunakan tujuh kotak bangunan fungsi yaitu *identity, cenersations, sharing, presence, relationships, reputation, dan groups*.

- *Identity* menggambarkan pengaturan identitas para pengguna dalam sebuah media sosial menyangkut nama, usia, jenis kelamin, profesi, lokasi serta foto.
- *Conversations* menggambarkan pengaturan para pengguna berkomunikasi dengan pengguna lainnya dalam media sosial.
- *Sharing* menggambarkan pertukaran, pembagian, serta penerimaan konten berupa teks, gambar, atau video yang dilakukan oleh para pengguna.

- *Presence* menggambarkan apakah para pengguna dapat mengakses pengguna lainnya.
- *Relationship* menggambarkan para pengguna terhubung atau terkait dengan pengguna lainnya.
- *Reputation* menggambarkan para pengguna dapat mengidentifikasi orang lain serta dirinya sendiri.
- *Groups* menggambarkan para pengguna dapat membentuk komunitas dan sub-komunitas yang memiliki latar belakang, minat, atau demografi.

Uraian Tugas

1. Mengirimkan pesan melalui pesan elektronik.

Tindakan mengirimkan pesan melalui pesan elektronik dilakukan untuk keperluan :

- a. Mengirimkan surat undangan rapat atau menghadiri sebuah acara.
- b. Mengonfirmasi kehadiran narasumber dan disposisi.
- c. Mengirimkan *press release* untuk dikirimkan terdahulu kepada atasan untuk dikonfirmasi lalu difinalisasikan.

Pengiriman *press release* pesan elektronik ini menggunakan format yang sudah disiapkan oleh AMEROP. Yang diajarkan oleh staf AMEROP yaitu memilah kata-kata formal atau baku untuk ditulis di *body e-mail* dan juga mengunggah file dalam *attachment* sesuai dengan urutan nomor surat. Dalam satu hari biasanya Divisi AMEROP menerima sekitar 50 *e-mail* dari dalam dan luar negeri.

2. Memantau *website* dan Membalas *e-mail* baik terkait pertanyaan umum dari khalayak maupun terkait kegiatan yang akan atau sudah dilaksanakan, dan memonitoring *website* Kemendikbud untuk memeriksa kembali konten-konten yang sudah diunggah sebelumnya agar tidak ada konten

yang tertinggal dalam pengunggahan di *website*. Pengecekan *e-mail* dan *website* dilakukan setiap hari dan harus dapat diambil keputusan *e-mail* mana yang harus segera diprioritaskan untuk ditindaklanjuti dan *email* mana yang dapat ditindaklanjuti setelahnya. Akun *Gmail* wajib dicek minimal per 1 jam karena banyaknya pesan masuk yang harus direspon secepat mungkin. Dalam membalas *e-mail* juga diperlukan format yang sudah ditentukan. Dalam merespon pertanyaan masyarakat juga menggunakan format yang telah disediakan oleh pihak AMEROP. Seluruh staf dan intern juga diwajibkan untuk selalu berkoordinasi dengan atasan dan menanyakan langsung kepada atasan jika ada pertanyaan yang tidak diketahui dengan jelas permasalahannya ataupun dan tidak bersifat umum seperti terkait anggaran. Selain itu para intern juga diminta untuk selalu mengirimkan press release yang sudah dibuat kepada Kepala BPKLN dan Kasubbag AMEROP agar informasi sudah tersampaikan dan mendapatkan konfirmasi persetujuan.

3.4 Kendala lain yang dihadapi dalam Proses Kerja Magang

Dalam melaksanakan kerja magang di Biro Perencanaan Kerjasama Luar Negeri, ada beberapa perbedaan antara hal yang dilakukan dimata kuliah yang pernah diajarkan dan pekerjaan yang dilakukan di Instansi, yaitu:

1. Tahap Evaluasi pada acara atau kegiatan. Tahap evaluasi seperti dikatakan oleh Goldblatt (2014, h.8) adalah tahap yang paling penting karena melalui proses evaluasi ini kelemahan atau kekurangan-kekurangan dalam kegiatan yang sudah diadakan dapat diperbaiki sehingga tidak terjadi lagi kesalahan di masa mendatang. Namun sayang, masih ditemukan banyak kendala terkait kegiatan paska program, yaitu :
setelah kegiatan berlangsung tidak pernah dilakukan evaluasi oleh Divisi AMEROP dengan alasan masih banyak pekerjaan yang harus disiapkan berikutnya. Namun demikian pimpinan tertinggi di BPKLN

selalu meminta laporan hasil evaluasi setiap kegiatan. Oleh karena itu staf yang ditugaskan untuk membuat laporan evaluasi adalah mahasiswa intern. Yang menjadi kendala adalah draf laporan evaluasi yang sudah disusun oleh mahasiswa magang, dikoreksi kembali oleh atasan dan ada banyak aspek terkait kekurangan-kekurangan dari *event* tersebut yang ditulis oleh *intern* kemudian diminta untuk direvisi sehingga tidak terlalu banyak terlihat adanya kekurangan. Hal ini tidak sesuai dengan apa yang saya pelajari di mata kuliah *Special Event and Brand Activation* karena yang seharusnya ditulis dalam evaluasi adalah sisi kekurangan dari sebuah acara atau kegiatan agar dapat diperbaiki di *event* mendatang dan tidak terjadi lagi kesalahan-kesalahan yang sama di kegiatan-kegiatan selanjutnya.

2. Dalam konteks penggunaan *e-mail* sebagai kemajuan teknologi untuk mengirim pesan elektronik. Yang menjadi kendala di instansi saat bekerja adalah mahasiswa magang diminta untuk selalu membalaskan *e-mail* atau pesan masuk. Hal ini tidak sesuai dengan apa yang saya pelajari di mata kuliah *Development of Communication Technology* karena dalam mata kuliah yang diajarkan hanya diperkenalkan dan disebutkan mengenai kemajuan alat-alat komunikasi saja tanpa diajarkan lebih rinci mengenai cara penggunaannya yang baik dan benar serta bagaimana prosesnya seperti tata cara penulisan format di *body mail*, mengompilasi pesan masuk dan lain-lain, karena pada dasarnya mahasiswa tidak diminta untuk mempraktekkan menggunakan kecanggihan teknologi komunikasi dan hanya sekedar dapat mengenal media tersebut.
3. Para intern tidak mendapat kesempatan untuk menangani *design event* karena sudah ditangani oleh staf AMEROP.
4. Kemendikbud tidak memiliki akun Instagram, Facebook dan media sosial lainnya sehingga dalam penyebaran *press release* dan informasi hanya dapat disebarakan melalui *e-mail* dan *website*.

5. Dalam proses pembuatan *press release*, seringkali staf AMEROP tidak menjelaskan secara rinci mengenai istilah-istilah yang ada dalam teknik PR *Writing* sehingga para intern terkadang merasa banyak ketidaktahuan mengenai proses penulisan yang sedang dilakukan.
6. Hingga saat ini penilaian masyarakat terhadap acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah terkesan: membosankan, terlalu banyak pidato, kaku, tidak ada *entertainment*.
7. Staf AMEROP tidak sepenuhnya memercayai dan tidak mau menerima saran/masukan para intern (saran pembuatan akun media sosial dan memonitoring media sosial lainnya) karena para intern dianggapnya masih dalam proses belajar bekerja, staf AMEROP merasa khawatir akan terjadi kendala dalam pekerjaan mereka yang dikerjakan oleh para intern dan juga merasa keberatan apabila staf AMEROP harus berkoordinasi dengan atasan untuk konfirmasi pembuatan akun media sosial yang ingin dibuat atau disarankan oleh para intern.
8. Para intern tidak mendapatkan kesempatan untuk terjun lapangan mengikuti staf AMEROP dalam menindaklanjuti program yang akan diimplementasikan dari hasil rapat, sehingga para intern hanya sebatas menjadi notulen rapat dan hanya sekedar mengetahui program tindaklanjut nya saja tanpa mengetahui hasil implementasi dari terjun lapangan.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ditemukan:

1. Sebaiknya pihak Kemendikbud selalu melakukan tindakan evaluasi setelah selesainya acara atau kegiatan yang telah dilakukan baik pada saat ada pejabat BPKLN maupun pada saat tidak ada, karena tujuan dari evaluasi adalah memberikan kritik atau saran untuk acara yang telah

dilakukan agar dapat dijadikan sebagai bahan pelajaran untuk bisa lebih baik lagi di acara atau kegiatan selanjutnya.

2. Sebaiknya pihak Kemendikbud juga dapat mengarahkan intern lebih rinci dalam penggunaan teknologi agar cepat dan mudah dipahami oleh intern dalam melakukan pekerjaan yang menggunakan teknologi seperti mesin-mesin teknologi yang biasa digunakan di kantor.
3. Sebaiknya agar staf AMEROP dapat mengajarkan dan memberikan kesempatan bagi para intern untuk melakukan proses pembuatan *design event* agar para intern juga mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang luas dalam membuat *design event*.
4. Acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh BPKLN (Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri) Kemendikbud, saat ini harus sudah banyak perubahan dan inovasi. Misalnya ketika ada acara atau kegiatan rapat dengan badan internasional atau instansi asing, kegiatan yang awalnya terkesan kaku menjadi lebih mencair karena di sela-sela rehat kopi, ada alunan suara piano atau musik bahkan salah satu peserta asing ikut menyumbangkan suaranya menyanyikan sebuah lagu. Hal ini belum pernah dijumpai di acara sebelumnya.
5. Dalam memasuki era digital ini, alangkah baiknya agar Kemendikbud memiliki akun resmi Instagram, Facebook maupun media sosial lainnya agar supaya dapat lebih mudah diakses oleh khalayak terutama generasi milenial dan juga *press release* dapat disebarkan melalui media sosial lainnya.
6. Sebaiknya staf AMEROP agar dapat menjelaskan lebih rinci mengenai istilah-istilah yang sering digunakan dalam pembuatan *press release* agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan para intern sehingga para intern dapat mengetahui tentang apa yang sedang dikerjakannya.
7. Alangkah baiknya jika staf AMEROP dapat menerima masukan dan saran dari para intern untuk menjadi lembaga yang lebih baik lagi dan memberikan kesempatan bagi para intern untuk mengikuti para staf terjun

ke lapangan agar supaya para intern juga dapat memahami implementasi tindaklanjut yang dilakukan oleh staf AMEROP.

8. Alangkah baiknya agar staf AMEROP dapat memberikan kepercayaan bagi para intern untuk melakukan tugasnya dan dapat mengerti serta memahami hasil karya para intern yang terbilang masih dalam proses belajar.