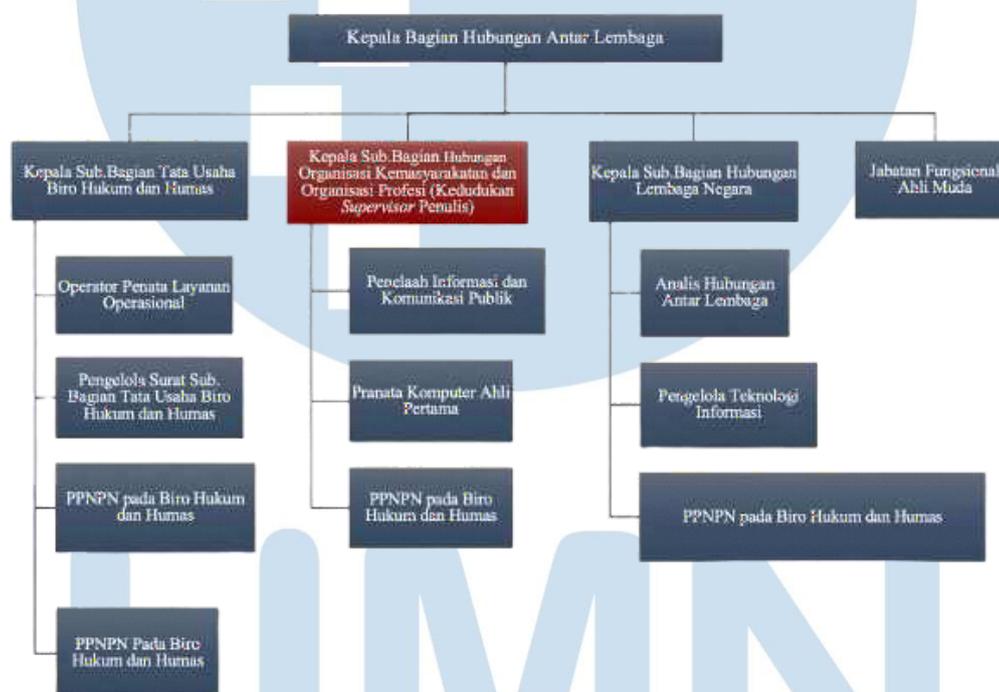


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Dari ke-7 bagian yang ada di bawah Biro Hukum dan Humas, penulis menjalankan praktik magangnya pada bagian Hubungan antar Lembaga. Bagian ini memiliki tiga sub bagian dan satu jabatan fungsional yang berfokus pada tugas masing-masing. Sub bagian tersebut adalah Hubungan antar Lembaga, Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi, Tata Usaha Biro, dan Jabatan Fungsional Ahli Muda.



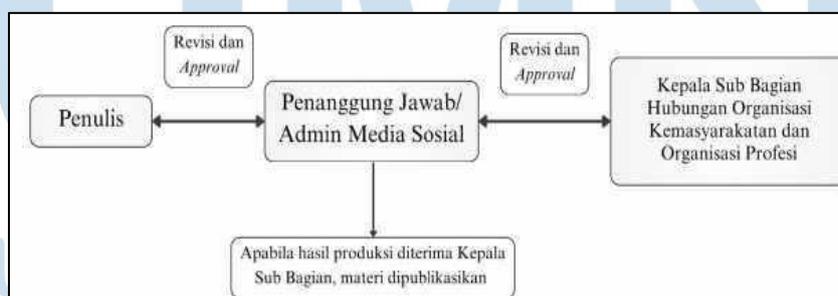
Gambar 3. 1 Struktur Bagian Hubungan antar Lembaga Mahkamah Agung RI

Sumber: Data Olahan Laporan (2024)

Secara keseluruhan, Bagian Hubungan antar Lembaga (Hubla) berfungsi sebagai penyalur informasi dan data kepada khalayak. Dalam menjalankan fungsi tersebut, setiap sub bagian dan jabatan fungsional ini memiliki tanggung jawabnya tersendiri. Pertama, sub bagian Tata Usaha Biro bertugas menangani dan mengelola segala surat masuk yang ditujukan kepada Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung. Kemudian, sub bagian ini juga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang melibatkan Kepala Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung. Kedua, sub bagian Hubungan antar Lembaga bertanggung jawab dalam menjalin kerja sama dengan

instansi eksternal, seperti perusahaan pers dan universitas. Ketiga, sub bagian Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi mengemban tugas untuk menyampaikan informasi ke khalayak, baik itu melalui media sosial maupun rilis. Di samping itu, sub bagian ini juga bertanggung jawab atas kegiatan internal yang dijalankan para pimpinan Mahkamah Agung, seperti pelantikan dan wisuda. Terakhir, Jabatan Fungsional Ahli Muda, yang pada bagian Hubla, bertugas menjadi admin media sosial.

Untuk kelancaran kegiatan praktik magang, penulis diawasi oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Profesi, Bapak Pepy Nofriandi (lihat 3.1). Namun, pada kesehariannya, penulis bekerja sama langsung dengan para karyawan lainnya. Dalam membuat konten media sosial, penulis mendapatkan arahan langsung dari Ibu Nur Azizah. Di instansi ini, beliau memegang jabatan fungsional sebagai penerjemah dan penanggung jawab/admin media sosial. Setelah mendapatkan instruksi dan informasi terkait *output* yang dibutuhkan, penulis membuat beberapa konsep dan skrip konten. Konsep dan skrip tersebut kemudian disampaikan kepada Ibu Nur Azizah untuk ditelaah, apakah sesuai dengan kebutuhan dan identitas Mahkamah Agung RI. Setelah konsep diterima, penulis kemudian mengeksekusi produksi konten. Konten yang sudah diproduksi kemudian diserahkan kepada Ibu Nur Azizah untuk diperiksa kembali, apakah informasi yang dicantumkan sudah tepat, terdapat kesalahan penulisan kata, dan sebagainya. Apabila konten sudah diterima Ibu Nur Azizah, selanjutnya akan diperiksa Bapak Pepy. Setelah dianggap layak tayang, konten akan dipublikasikan di seluruh platform media sosial yang digunakan Mahkamah Agung.



Gambar 3. 2 Skema Koordinasi Pembuatan Konten Media Sosial

Sumber: Data Olahan Laporan (2024)

Selain oleh Ibu Nur Azizah, penulis juga kerap diberikan kepercayaan oleh Ibu Erwin Murdyanti selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Negara untuk menghadiri berbagai

acara yang melibatkan pihak eksternal, antara lain konferensi pers, kunjungan hakim Asia, dan kunjungan universitas. Segala acara dan kegiatan, baik itu yang melibatkan pihak eksternal atau internal saja, kemudian akan didokumentasikan dan dijadikan konten media sosial. Dalam hal ini pula, penulis didampingi Ibu Nur Azizah.

Dalam menjalankan fungsi Tata Usaha Biro, penulis melibatkan para karyawan sub bagian ini. Penulis bekerja bersama Pengelola Surat Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Humas beserta staf PPNPN pada Biro Hukum dan Humas. Bersama para karyawan ini, penulis mengelola surat masuk dan melakukan distribusi surat ke bagian atau biro lain di Mahkamah Agung RI.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Selama mengemban posisi sebagai peserta magang pada bagian Hubla Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI, penulis dilibatkan dalam segala penjalanan fungsi seluruh sub bagian di dalamnya.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang pelaku humas dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tugas Utama Pelaku Humas pada bagian Hubungan antar Lembaga

Sumber: Data Olahan Laporan (2024)

<i>Content Creation</i>	Aktivitas ini meliputi perencanaan, produksi, dan pengelolaan konten yang sesuai dengan audiens yang disasar. Tugas yang termasuk di dalamnya, yakni pembuatan skrip, pengambilan gambar dan video, serta memastikan konten sesuai dengan identitas organisasi. Di samping itu, pembuat konten memiliki tanggung jawab untuk melakukan revisi berdasarkan <i>feedback</i> .
<i>Representation</i>	Seorang <i>representative</i> berperan sebagai “wajah” institusi yang bertugas membangun dan menjaga citra institusi melalui sikap profesional, perilaku dan penampilan yang mencerminkan nilai organisasi, serta komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal.

Dokumentasi Acara	Tugas ini pada dasarnya berfokus pada dokumentasi sebuah acara. Sebelum acara, perlu dikumpulkan informasi terkait acara untuk mendapatkan gambaran terkait <i>stakeholders</i> yang terlibat dan agenda utama. Sepanjang acara, dokumentasi meliputi
	pengambilan foto, video, dan mencatat momen penting seperti diskusi. Selesai acara, hasil dokumentasi diolah menjadi konten publikasi yang informatif dan menarik.
Distribusi Informasi Internal	Tugas ini mencakup pengelolaan dan distribusi informasi penting kepada pihak internal instansi. Proses yang dilakukan mencakup penginputan data dokumen atau surat masuk ke dalam sistem administrasi untuk kemudian disampaikan ke departemen yang dituju.

Berikut merupakan tabel uraian lini masa tugas utama yang dikerjakan penulis sebagai peserta praktik magang.

Tabel 3. 2 Lini Masa Tugas Utama Praktik Magang

Sumber: Data Olahan Laporan (2024)

No	Tugas Utama	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	<i>Content Creation</i>																				
2	<i>Representation</i>																				
3	Dokumentasi Acara																				
4	Distribusi Informasi Internal																				

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang pelaku humas dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

A. *Content Creation*

Selama beberapa tahun terakhir, Mahkamah Agung RI telah mengembangkan kehadirannya di dunia maya. Berkenaan dengan itu, selama 640 jam praktik magang dilaksanakan, penulis kerap secara aktif dilibatkan dalam berbagai proyek Mahkamah Agung RI, khususnya yang berkenaan dengan media sosial. Sebuah agensi pemasaran asal Virginia, Amerika Serikat, bernama Montage Marketing (2023) mengusulkan

kerangka 4Ps dalam pengelolaan media sosial instansi pemerintah. Kerangka ini meliputi *purpose, people, place, dan product*.

Pertama, *purpose*. Berbeda dari bisnis yang menggunakan media sosial sebagai platform pemasaran produk yang mereka tawarkan, pemerintah menggunakan media sosial sebagai wadah untuk “memasarkan” citranya. Dalam perbincangan penulis dengan Ibu Nur Azizah, ia menyatakan bahwa melalui berbagai platformnya, Mahkamah Agung secara konsisten menonjolkan citra positifnya di hadapan masyarakat. Di samping itu, sebagai instansi peradilan tertinggi, Mahkamah Agung perlu meningkatkan reputasinya dan menunjukkan komitmennya terkait transparansi. Hal ini menunjukkan bahwa segala publikasi yang dilakukan berfungsi bukan sekadar sebagai dokumentasi dan arsip kegiatan, tetapi juga untuk memperlihatkan keterbukaan dan partisipasi aktif instansi ini di tengah masyarakat.

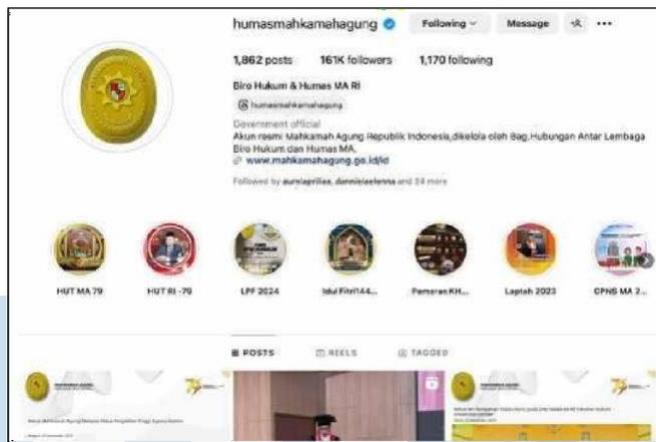
Kedua, *people* yang merupakan komunikan – kepada siapa organisasi ingin berbicara. Sebagai instansi pemerintah, konten Mahkamah Agung pastinya ditonton oleh berbagai lapisan masyarakat dari generasi yang berbeda, dengan kebiasaan dan persona yang berbeda pula. Maka dari itu, dalam setiap kegiatan media sosial yang dilakukan, perlu dipikirkan siapa yang ingin dijangkau – apakah seluruh masyarakat atau kelompok tertentu. Untuk memastikan pesan diterima secara efektif oleh sasaran, Mahkamah Agung perlu menyadari ketertarikan dan apa yang kelompok sasaran tersebut sukai.

Tabel 3. 3 Data Pengikut Instagram @humasmahkamahagung

Sumber: Data Olahan Laporan (2024)

Total Pengikut Instagram @humasmahkamahagung: 162.010 akun	
<i>Most Location</i>	Jakarta (16.0%)
<i>Most Age Range</i>	25-34 (51.4%)
<i>Most Gender</i>	Male (57.7%)

Ketiga, *place*, yakni platform di mana organisasi menjalankan kegiatan media sosialnya. Mahkamah Agung memanfaatkan berbagai platform media sosial, yakni Instagram, TikTok, Facebook, X, dan YouTube. Seluruh kontennya diintegrasikan pada semua platform ini sehingga pesan yang disampaikan konsisten dan tersebar luas. Hal ini mendukung efisiensi komunikasi yang dapat diakses seluruh masyarakat, sesuai platform mana saja yang mereka gunakan.



Gambar 3. 3 Akun Instagram Resmi Mahkamah Agung RI
 Sumber: Instagram @humasmahkamahagung, 2024



Gambar 3. 4 Akun TikTok Resmi Mahkamah Agung RI
 Sumber: TikTok @humasmahkamahagung, 2024



Gambar 3. 5 Akun X Resmi Mahkamah Agung RI
 Sumber: X @MahkamahAgung, 2024



Gambar 3. 6 Akun TikTok Resmi Mahkamah Agung RI
Sumber: TikTok @humasmahkamahagung, 2024



Gambar 3. 7 Akun Facebook Resmi Mahkamah Agung RI
Sumber: Facebook Humas Mahkamah Agung RI, 2024

Terakhir, *product*. Bagi pemerintah, produk yang “dijual” pastinya bukanlah benda fisik, tetapi citra dan informasi, seperti berita, pemutakhiran, dan sebagainya. Informasi ini harus disampaikan dengan jelas dan dikemas dalam format konten yang menarik, seperti video dan infografik. Bagi Mahkamah Agung sendiri, konten menarik ini perlu tetap memiliki nada dan gaya konten yang profesional untuk menjaga wibawanya sebagai lembaga peradilan tertinggi.



Gambar 3. 8 Konten video edukatif Makna Lambang Mahkamah Agung RI
Sumber: Instagram @humasmahkamahagung, 2024

Keempat elemen tersebut menjadi landasan dalam tahapan pembuatan konten di Mahkamah Agung, termasuk dalam penyusunan rencana konten bulanan (*monthly content plan*) yang disusun oleh Tim Hubla. Rencana ini mencakup jadwal publikasi, tema bulanan, serta perencanaan konten yang diselaraskan dengan isu atau program strategis lembaga. Dalam pelaksanaannya, Mahkamah Agung juga bekerja sama dengan *creative agency* untuk mendukung pengembangan konten visual. Kolaborasi tersebut tampak pada berbagai hasil konten infografik yang menarik.



Gambar 3. 9 Hasil konten infografik yang dikembangkan *creative agency* mitra MA RI
Sumber: Instagram @humasmahkamahagung, 2024

Konsep 4Ps ini diterapkan penulis dalam *content creation* yang dilakukan. Sebagai contoh, untuk salah satu konten yang dibuat terkait pencegahan misinformasi pemilihan CPNS 2024. *Purpose* yang perlu dipenuhi adalah menyampaikan di mana saja masyarakat dapat mendapatkan informasi akurat tentang pendaftaran dan seleksi CPNS untuk menghindari adanya korban informasi palsu. Salah satu syarat pendaftaran tersebut adalah peserta berusia 18-35 tahun, yang artinya *people* yang dituju adalah gen Z dan milenial. Kelompok ini nanti akan dijangkau melalui media sosial resmi Mahkamah Agung sebagai *place*. Setelah mengetahui maksud, kepada siapa, dan melalui kanal apa komunikasi akan dilakukan, penulis mulai menciptakan konten, mulai dari perencanaan, *drafting*, *editing*, *revising*, hingga akhirnya *approved* untuk dipublikasikan sebagai *product*.

Pertama, penulis membuat konsep dan skrip konten berdasarkan *brief* untuk kemudian dicermati Penanggung Jawab Media Sosial. Di sini, Penanggung Jawab Media Sosial akan

memberikan *feedback* untuk penyempurnaan skrip. Penulis kemudian akan menyesuaikan skrip berdasarkan *feedback* tersebut. Setelah konsep diterima, penulis melakukan produksi konten. Apabila konten berbentuk video gerakan grafis (*motion graphics*), penulis memproduksi konten sepenuhnya secara digital. Sementara untuk video *live-action*, seperti konten Informasi terkait Seleksi CPNS MA RI, penulis akan mencari *talent* untuk tampil dalam video dan melakukan *shooting*. Di samping itu, Penulis juga menyiapkan properti jika diperlukan.



Gambar 3. 10 Properti *shooting* konten Informasi Seleksi CPNS MA RI
Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2024

Setelah mengumpulkan *footage*, penulis melanjutkan ke tahap *video editing*. Pada proses ini, penulis memanfaatkan aplikasi seperti Capcut dan Inshot. Kedua aplikasi tersebut membantu penulis menghasilkan video yang menarik dan sesuai kebutuhan.



Gambar 3. 11 Penyuntingan video menggunakan aplikasi Capcut
Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)

Hasil video yang telah selesai diedit kemudian diserahkan kepada Penanggung Jawab untuk ditinjau. Proses peninjauan dilakukan bersama Kepala Sub Bagian Hubungan Organisasi Masyarakat dan Organisasi Profesi. Penulis

menerima masukan dari keduanya sebagai bahan perbaikan. Masukan yang disampaikan via WhatsApp ini biasanya berbunyi seperti “tolong tambahkan tulisan di bagian ini,” atau “tolong ubah kata ‘dunia kehakiman’ (pada *supers*) menjadi ‘dunia peradilan’, karena istilah ini lebih tepat.” Setelah revisi dilakukan sesuai masukan, konten akhirnya siap untuk ditayangkan.



Gambar 3. 12 Konten Informasi Seleksi Pengadaan CPNS MA RI 2024 yang ditayangkan pada Instagram

Sumber: Instagram @humasmahkamahagung, 2024

B. *Representation*

Citra dan wibawa yang dibangun Mahkamah Agung tidak hanya berlaku pada dunia maya, tetapi juga dunia nyata. Simanjorang et al., (2023) memandang citra sebagai sesuatu yang meskipun abstrak dan tidak dapat diukur secara matematis, positif atau negatifnya dapat dirasakan dari penilaian dan respon khalayak. Razak et al., (2017) dalam lansiran Simanjorang, et al., menyatakan bahwa karyawan dalam kesehariannya dapat dipastikan menjalin komunikasi dengan pihak atau institusi lain, baik secara langsung atau tidak. Hal ini menunjukkan bahwa mereka memegang peran penting dalam proses membentuk dan menjaga citra organisasi. Untuk itu, ketika berurusan dengan pihak eksternal, setiap perwakilan Mahkamah Agung, termasuk penulis harus turut menjaga citra tersebut.

Ketika menghadiri acara sebagai perwakilan Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI, penulis menerapkan *impression management* yang dicetuskan oleh Erving Goffman. Melansir Rosenfeld et al., (1995) dalam Haqiqi & Hertina (2022), *impression management* merupakan proses upaya seseorang untuk memengaruhi pandangan orang terhadap diri mereka. Goffman memandang interaksi sosial sebagai sebuah teater di mana

komunikator menjadi aktor yang memeragakan pola verbal dan nonverbal yang disesuaikan dengan komunikan. Pemeragaan yang efektif akan memberikan komunikator nilai sosial atau “wajah” positif (Nickerson, 2024). Bagi penulis, *impression management* ini penting dalam interaksi yang dilakukan dengan pihak eksternal karena penulis harus menciptakan dan menjaga wajah positif sebagai perwakilan Mahkamah Agung.

Salah satu kegiatan yang berkesan selama pelaksanaan praktik magang, yakni ketika penulis menghadiri pelatihan Masterclass yang diikuti oleh setidaknya lima puluh hakim dari negara-negara di kawasan Asia-Pasifik. Dalam kesempatan bergengsi tersebut, penulis menjadi perwakilan Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung. Penulis mempraktikkan *impression management*, dengan cara sebagai berikut.

1. Berpenampilan profesional dan representatif. Sebagai wajah dari biro, penulis mengenakan pakaian formal yang rapi, yakni jas hitam yang dipadukan dengan batik sebagai budaya institusi. Penulis juga menyambut para hakim dari berbagai negara dengan santun dan hangat.
2. Mengelola komunikasi lintas budaya. Dalam acara ini, penulis berinteraksi dengan peserta dari berbagai latar belakang budaya. Penulis berusaha menyesuaikan gaya komunikasi, seperti menggunakan bahasa Inggris yang formal. Di samping itu, mayoritas peserta memiliki budaya dengan *power distance* yang tinggi sehingga penulis perlu memerhatikan kepada siapa ia berbicara. Karena peserta merupakan hakim, penulis memanggil para peserta dengan sebutan “*Your Honor*.” Tak hanya itu, penulis juga memastikan bahasa tubuh mencerminkan rasa hormat.
3. Sigap mendampingi peserta. Selama acara berlangsung, para peserta membutuhkan berbagai arahan, seperti ke mana mereka harus berjalan, atau ketika mereka perlu menggunakan fasilitas sanitasi.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3. 13 Penulis sebagai representasi Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI
 Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)

C. Dokumentasi Acara

Tak sekadar menghadiri acara sebagai perwakilan Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI, penulis juga terlibat dalam proses dokumentasi. Dokumentasi diartikan sebagai proses mengumpulkan, menyelidik, mencari, memakai, dan menyediakan dokumen secara sistematis (Pahlephi, 2022). Melansir Limbong (n.d.) dalam Pahlephi, dokumentasi mencakup berbagai pekerjaan, antara lain mencari dan mengumpulkan bahan, mencatat, mengolah, dan mendistribusikan dokumen.

Selaras dengan pemahaman Limbong, penulis menjalankan pendokumentasian secara sistematis mulai dari persiapan hingga hasil akhirnya. Sebelum acara dimulai, penulis mengumpulkan informasi terkait acara untuk memahami konteks kegiatan. Pemahaman ini fundamental dalam pengabdian momen yang relevan selama acara berlangsung. Misalnya, untuk kegiatan Penutupan Masterclass 2024 yang didokumentasikan, penulis memahami terlebih dahulu rangkaian acara yang berlangsung pada hari-hari sebelum penutupan tersebut.



Gambar 3. 14 Berita rangkaian kegiatan Masterclass 2024 sebelum penutupan

Sumber: Azizah (2024)

Selama kegiatan, penulis bertanggung jawab untuk mengabadikan momen penting melalui berbagai media visual dan audio. Usai acara, foto dan video yang diambil kemudian ditransformasi menjadi materi konten publikasi. Sementara itu, informasi penting yang terkandung dalam rekaman suara diterjemahkan ke dalam bentuk *supers* untuk melengkapi narasi konten.



Gambar 3. 15 Penulis mengambil gambar dan video Ketua Mahkamah Agung pada kegiatan Pelantikan Pimpinan MPR RI Periode 2024-2029

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)



Gambar 3. 16 Penulis mengambil gambar dan video Ketua Mahkamah Agung pada kegiatan Penutupan Masterclass 2024

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)



Gambar 3. 17 Rekaman suara sebagai dokumentasi kegiatan
 Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)



Gambar 3. 18 *Supers* pada materi publikasi Pelantikan Pimpinan MPR RI Periode 2024-2029
 Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)

D. Distribusi Informasi Internal

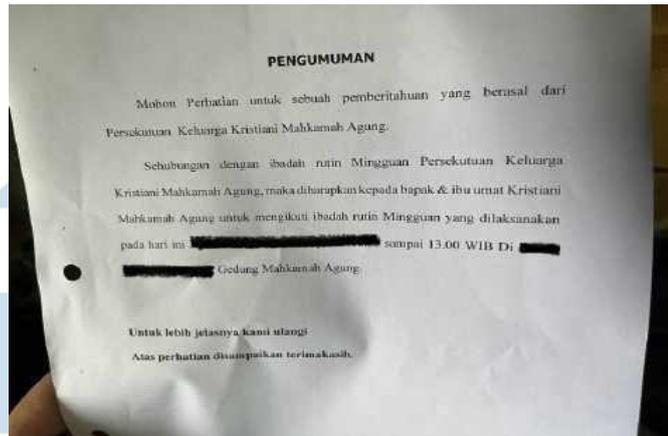
Mahkamah Agung terdiri dari begitu banyak bagian (lihat Gambar 2.2.). Dalam operasinya di keseharian, bagian-bagian tersebut bekerja sama dan terikat satu dengan yang lainnya, sehingga komunikasi organisasi menjadi pilar dalam menjalankan fungsi lembaga ini. Komunikasi organisasi sendiri diartikan sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergantung satu sama lain (Haber, 1986 dalam Zamzami et al., 2021). Haber menyatakan bahwa salah satu konsep dalam komunikasi organisasi ini, yakni keadaan saling tergantung. Menurutnya, suatu gangguan pada salah satu bagian organisasi akan memberikan dampak kepada satu atau bahkan mungkin seluruh bagian lainnya. Lebih lanjut, Kartini, et al., (2024) menyatakan bahwa “komunikasi organisasi melibatkan proses pengiriman dan penerimaan berbagai pesan yang terjadi di dalam kelompok formal dan informal suatu organisasi.” Pendapat Haber dan Kartini terbukti nyata dalam aktivitas keseharian penulis di Mahkamah Agung.

Setiap hari Mahkamah Agung menerima surat masuk dari berbagai pihak. Surat-surat tersebut masuk melalui Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung. Biro ini kemudian meneruskannya ke biro yang dituju. Hal ini membuktikan pernyataan Haber bahwa jaringan-jaringan di dalam Mahkamah Agung saling bergantung. Komunikasi yang berjalan di lembaga ini juga seturut dengan pernyataan Kartini – melibatkan pengiriman dan penerimaan pesan. Kartini juga menyatakan bahwa komunikasi formal berfokus “pada kepentingan organisasi, mencakup informasi mengenai cara kerja, produktivitas, serta tugas-tugas yang harus dilakukan di dalam organisasi, seperti memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi.” Di Mahkamah Agung, setiap hari penulis berkuat dengan berbagai surat permohonan, surat tugas, nota dinas, dan sebagainya. Surat-surat ini, misalnya pemberitahuan rencana kunjungan instansi lain, permohonan audiensi, dan undangan.

Pengelolaan surat ini melalui beberapa tahapan. Pertama, ketika surat masuk, penulis menginput data surat ke portal web internal. Data ini mencakup nomor disposisi surat, tanggal surat masuk, perihal, nomor, dan tujuan surat. Kemudian, pegawai menyampaikan surat kepada Kepala Biro Hukum dan Humas untuk menjadi perhatian, ditelaah, diberikan saran, ditandatangani, ditindaklanjuti, dan sebagainya, sesuai kebutuhan. Setelah itu, surat diserahkan kepada biro atau bagian yang dituju. Penyerahan ini bisa dilakukan secara digital atau diantar secara langsung, sesuai kebutuhan.

Selain berbentuk dokumen, informasi yang didistribusikan kepada pihak internal juga berbentuk pengumuman audio. Informasi ini, antara lain pengumuman Persekutuan Keluarga Kristiani Mahkamah Agung, pengingat salat, peringatan kejujuran dalam bekerja, Kegiatan yang sangat bersifat teknis ini dilakukan di ruangan Biro Hukum dan Humas untuk digaungkan ke seluruh lingkungan Gedung Mahkamah Agung. Penulis membacakan pengumuman sesuai skrip yang telah tersedia.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3. 19 Skrip pengumuman Persekutuan Keluarga Kristiani Mahkamah Agung
Sumber: Dokumen Perusahaan (2024)



Gambar 3. 20 Perangkat pengumuman di ruangan Biro Hukum dan Humas MA RI
Sumber: Dokumen Pribadi Penulis (2024)

U M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.2.3 Kendala Utama

Selama menjalankan praktik magang di Bagian Hubungan antar Lembaga Mahkamah Agung RI, penulis mengalami beberapa kendala, sebagai berikut.

1. Dalam *content creation*, penulis perlu menyesuaikan gaya komunikasi dengan citra formal yang diusung Mahkamah Agung. Berbeda dengan pengalaman sebelumnya, seperti di kelas *Social Media & Mobile Marketing Strategy*, di mana penulis terbiasa menciptakan konten dengan visual dan narasi yang humoris, serta menerapkan konsep *riding the wave*. Karena itu, penulis perlu beradaptasi dan menyesuaikan ide dan konsep dengan standar yang dimiliki pada instansi ini. Hal ini menjadi tantangan bagi penulis dalam merencanakan konsep, terutama untuk menggapai audiens Gen Z.
2. Birokrasi yang panjang. Pergerakan setiap organisasi, baik itu di sektor publik atau swasta pastinya memiliki prosedur tersendiri, apalagi terkait publikasi yang akan menjadi konsumsi khalayak. Namun, Mahkamah Agung merupakan lembaga yang memiliki hirarki formal, sehingga proses asistensi dan *approval* konten memakan waktu yang cukup lama.
3. Dalam tugas-tugas yang dilakukan, terdapat banyak istilah dan singkatan baru yang asing bagi penulis, apalagi yang terkait dengan dunia peradilan. Terbatasnya wawasan penulis dalam bidang ini beberapa kali menghambat praktik kerja magang.

3.2.4 Solusi

Selama menjalani praktik magang, penulis telah beradaptasi dan menemukan jalan keluar untuk kendala-kendala yang dihadapi. Berikut merupakan solusi yang diterapkan penulis.

1. Penulis melihat keterbatasan dalam *riding the wave* sebagai kesempatan untuk mengembangkan pendekatan yang mengombinasikan formalitas dengan kreativitas pada taraf yang tidak mengurangi wibawa lembaga. Dalam *content creation*, penulis menggunakan pendekatan *storytelling* yang informatif dan menyelipkan sedikit narasi yang sesuai dengan tren, misalnya menggunakan frasa-frasa yang sedang ramai disebutkan masyarakat, seperti “jangan ya dek ya.”
2. Untuk meminimalisasi adanya revisi dan modifikasi, penulis mengamati konten seperti apa yang sebelum-sebelumnya dipilih dan dianjurkan. Penulis juga selalu mencatat revisi pada konten-konten sebelumnya sebagai referensi agar tidak melakukan hal yang sama.

3. Untuk memahami istilah-istilah dalam dunia peradilan dan konteks penggunaannya, penulis mempelajari dokumen, publikasi, dan laporan resmi Mahkamah Agung. Kemudian, penulis juga kerap bertanya kepada pegawai untuk memastikan penulis memahami istilah dengan tepat. Selain itu, penulis juga dapat bertanya kepada pelaku praktik magang lain di bagian Peraturan Perundang-undangan atau Pidana Khusus yang merupakan mahasiswa fakultas Hukum.

