

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama praktik kerja magang berlangsung, peserta praktik magang ditempatkan pada divisi hubungan masyarakat (Humas) yang merupakan bagian dari biro komunikasi Kemenko Marves, yaitu divisi yang mengurus bagian informasi dan komunikasi publik melalui berbagai macam media sosial dan media online.

Penempatan divisi humas dalam struktur organisasi Kemenko Marves termasuk pada biro komunikasi, yang bertanggung jawab dalam mengelola informasi serta publikasi melewati berbagai media. Alur kerja yang dilakukan dimulai dari arahan langsung dari karyawan tetap divisi humas kepada anak magang untuk membantu kegiatan pengumpulan informasi serta publikasi mengenai Kemenko Marves.

Selama praktik kerja magang berlangsung, untuk dapat bertanya dan bertukar pendapat mengenai tugas yang diberikan dapat dilakukan langsung kepada karyawan tetap divisi humas. Koordinator magang serta koordinator lapangan juga turut berperan aktif dalam memberi pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan, seperti meliput Menteri dan para Deputi pada agenda-agendanya, sampai memublikasikan rilis serta dokumentasi hasil meliput.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang di Kemenko Marves, saya ditempatkan di divisi humas selama 4 bulan, terhitung dari bulan Oktober hingga Januari. Tugas yang diberikan terkait dengan komunikasi seperti dokumentasi, informasi, serta publikasi. Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang yaitu sebagai berikut:

Aktivitas	Bulan																
	1				2				3				4				5
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Mengunggah Rilis & Hasil Dokumentasi ke Website Kemenko Infra																	
Membuat Transkrip dari Rekaman Suara Agenda untuk Kepentingan Rilis																	
Peliputan & Dokumentasi Agenda																	
Membuat <i>Minutes of Meeting</i> atau Notulensi																	
Membuat Rilis																	
Membuat <i>Caption</i> untuk <i>Feeds</i> Instagram																	

Sumber: Data Olahan Pribadi.

Tabel 3.1 Tugas Selama Program Magang.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Pekerjaan pemegang mencakup peliputan kegiatan, pembuatan *press release*, penyusunan transkrip hasil agenda, dan penulisan *caption* media sosial. *Work flow* pekerjaan yang umum dilakukan adalah diawali dengan meliput kegiatan langsung di lapangan, dilanjut dengan Menyusun transkrip dari rekaman kegiatan, Menyusun *draft press release* berdasarkan transkrip, mengajukan rilis kepada atasan untuk direvisi dan disetujui, barulah rilis dan bahan hasil dokumentasi foto akan dipublikasikan oleh staf atau pemegang ke *website* resmi. Berikut uraian kerja magang pemegang per *jobdesk*:

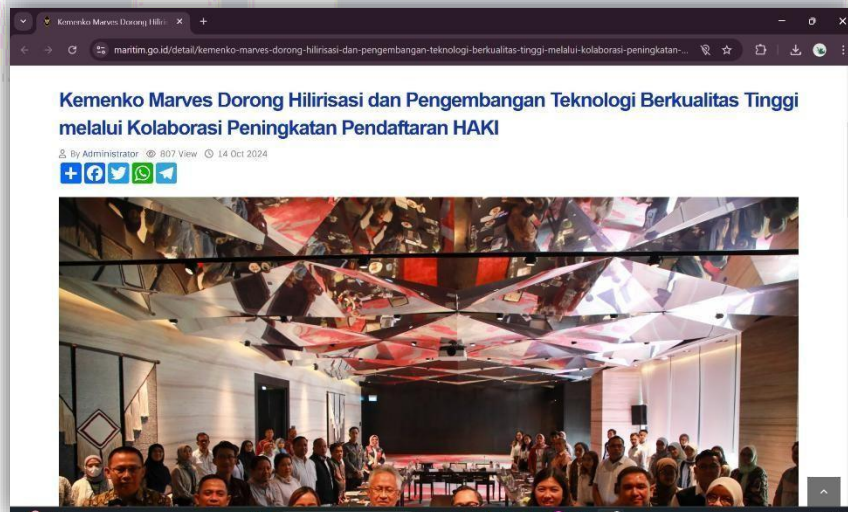
1. Membuat Rilis

Press Release merupakan suatu kegiatan kehumasan yang di dalamnya memuat peristiwa penting yang dapat diketahui oleh publik (Tolapa, 2018). Kegiatan *Press Release* merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh bagian Humas Kemenko Marves untuk menyebarluaskan informasi atau peristiwa yang berkaitan dengan Kemenko Marves kepada masyarakat. Soemirat (2004) berpendapat bahwa “*Press Release* atau siaran pers dijadikan sarana *Public Relations* (Humas) untuk menyampaikan informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relations* suatu organisasi yang disampaikan kepada pengelola pers atau redaksi media massa (TV, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut dari belum diketahui oleh publik untuk layak diketahui”.

Bentuk kegiatan siaran pers yang dilakukan oleh divisi Humas Kemenko Marves adalah dengan mempersiapkan hasil dari liputan dan tulisan yang relevan dengan kebutuhan informasi publik. Hasil liputan dan tulisan tersebut kemudian didistribusikan ke media berdasarkan kebutuhan media itu sendiri. Selain pendistribusian ke media yang menjadi mitra Kemenko Marves, divisi Humas Kemenko Marves dalam kegiatan siaran persnya juga menyalurkan informasi publik melalui situs web resmi milik Kemenko Marves yaitu Maritim.go.id.

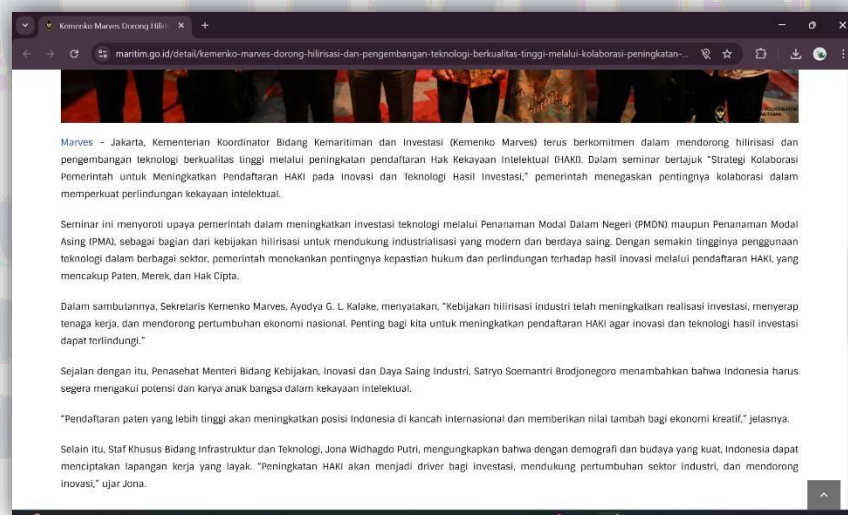
Selama praktik kerja magang, pemegang yang dibantu oleh rekan kerja magang membuat total dua rilis mengenai agenda-agenda tertentu, yaitu:

- 1) *Press release* untuk agenda seminar & semi rapat bertajuk “Strategi Kolaborasi Pemerintah untuk Meningkatkan Pendaftaran HAKI pada Inovasi dan Teknologi Hasil Investasi” pada 14 Oktober 2024. (*Approved*)
- 2) *Press release* untuk agenda pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan di lingkungan Kemenko Infra pada 24 Desember 2024. (*Not Approved*)



Sumber: Situs Web Resmi Maritim.go.id

Gambar 3.1: Hasil Press Release Oleh Pemegang dan Rekan Magang yang Disetujui Untuk Naik ke Website Resmi Maritim.go.id



Selengkapnya di: <https://maritim.go.id/detail/kemenko-marves-dorong-hilirisasi-dan-pengembangan-teknologi-berkualitas-tinggi-melalui-kolaborasi-peningkatan-pendaftaran-haki>

Sumber: Situs Web Resmi Maritim.go.id

Gambar 3.2: Hasil Press Release Oleh Pemegang dan Rekan Magang yang Disetujui Untuk Naik ke Website Resmi Maritim.go.id (2)

Adapun langkah-langkah yang pemegang dan rekan magang harus lalui dalam membuat *press release* tersebut, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan transkripsi dari hasil rekaman audio selama agenda berlangsung menjadi teks.
- 2) Menentukan topik yang layak diberitakan serta memastikan informasi yang akan disampaikan memiliki nilai berita dan relevan bagi target audiens.
- 3) Membuat judul rilis secara singkat, jelas, dan mampu menarik perhatian pembaca serta mencerminkan inti dari informasi yang disampaikan.
- 4) Membuat paragraf pertama yang menjawab pertanyaan dasar (5W+1H). Informasi paling penting ditempatkan di awal untuk memastikan pesan utama tersampaikan.
- 5) Pada paragraf selanjutnya, ditambahkan penjelasan lebih lanjut mengenai informasi yang disampaikan termasuk latar belakang, data pendukung, sampai kutipan dari pihak terkait.
- 6) Mencantumkan pernyataan dari tokoh penting dalam agenda untuk memberikan perspektif dan memperkuat informasi yang disampaikan.
- 7) Melakukan *review* dan finalisasi untuk memastikan *press release* bebas dari kesalahan tata bahasa dan ejaan untuk menjaga profesionalisme dan kredibilitas informasi.
- 8) Mengirimkan *press release* yang sudah rampung ke atasan divisi Humas untuk di *review* ulang dan ditentukan apakah disetujui atau tidak untuk di naikan ke *website* resmi Maritim.go.id.

Pemegang tidak menemukan kesulitan yang signifikan dalam pembuatan rilis, namun ada hal-hal yang cukup umum yang sebenarnya dapat dibilang tantangan,

yaitu masalah manajemen waktu dikarenakan kurangnya jumlah sumber daya manusia yang ada di divisi humas, sedangkan proses peliputan termasuk rilis butuh diunggah secara *real time*. Disitulah pemegang maupun karyawan tetap divisi humas dituntut untuk belajar mempunyai kemampuan manajemen waktu yang mumpuni.

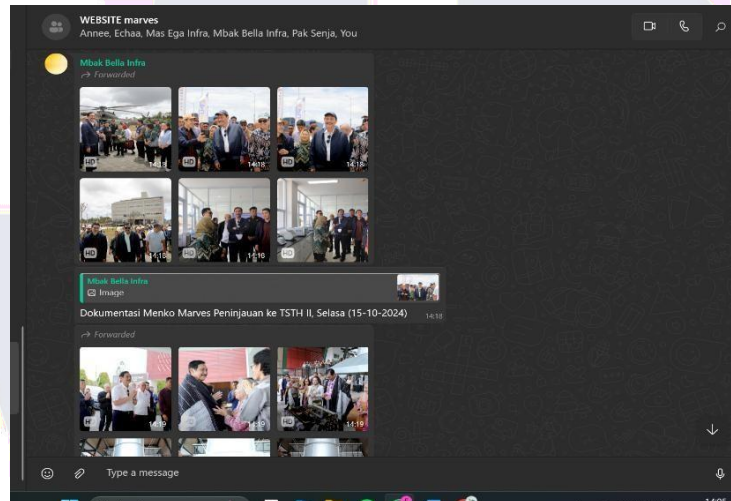
2. Mengunggah Rilis & Hasil Dokumentasi ke Situs Web Resmi

Situs web merupakan jejaring media sosial yang tidak dapat diabaikan serta dapat menunjang distribusi informasi secara cepat, tepat, serta relatif murah dan sebaliknya juga dapat digunakan untuk mendapatkan informasi (Budhirianto & Sunarsi, 2017). Situs web banyak digunakan oleh humas pemerintah untuk memublikasikan informasi yang keterlibatan dengan publik. Adapun hal lain yang perlu dipastikan adalah bahwa publik dapat menemukan informasi yang diinginkan dengan membuat halaman situs web yang ramah pencarian serta informatif.

Rilis yang sudah rampung akan di unggah ke situs resmi Kemenko bersamaan dengan hasil dokumentasi berupa foto-foto saat agenda berlangsung. Pemegang akan diberi *username* dan kata sandi untuk masuk ke situs web sebagai admin dan mengunggah rilis dan foto dokumentasi yang sudah jadi. Adapun langkah-langkah yang dilalui pemegang dalam proses mengunggah bahan publikasi ke situs resmi Kemenko, yaitu sebagai berikut:

- a) Melakukan peliputan sesuai dengan jadwal agenda Menteri yang telah ditentukan, dengan mengambil dokumentasi foto dan video serta merekam audio.
- b) Hasil dari peliputan atau bahan publikasi dikurasi (untuk hasil foto dokumentasi) dan di transkripsi (untuk hasil rekaman audio). Setelah proses transkripsi selesai, maka dilanjutkan ke proses pembuatan rilis berdasarkan materi yang sudah di transkripsi.

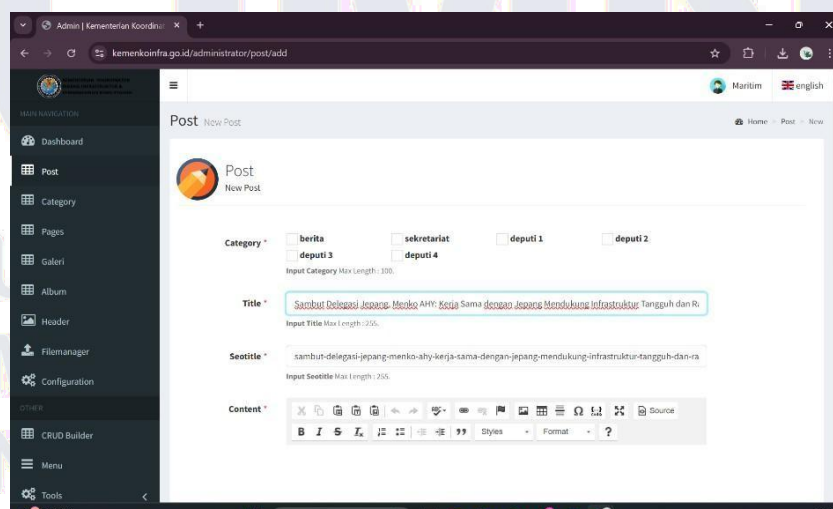
- c) Pemangang dihubungi oleh atasan untuk dapat langsung diunggah ke situs resmi kemenko secara per agenda melalui group whatsapp “website marves”.



Sumber: Data Milik Pribadi.

Gambar 3.3 Pemberian Tugas Publikasi di Website Kemenko Marves.

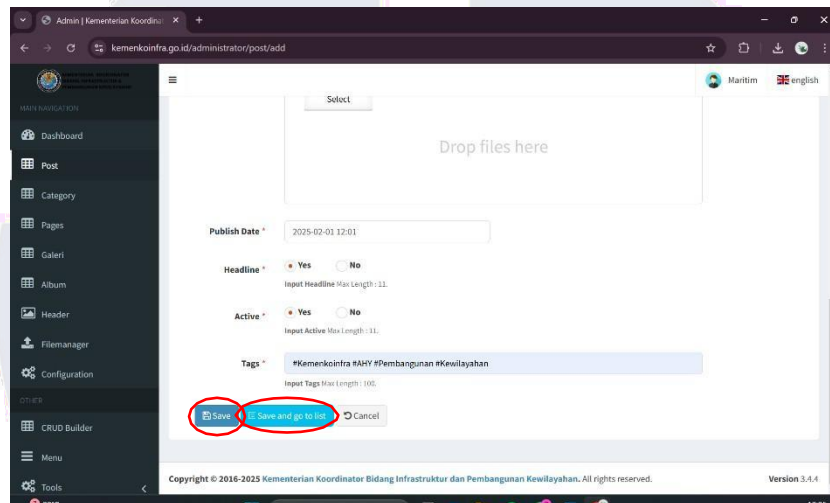
- d) Pemangang langsung mengakses situs web resmi dengan *log in* sebagai admin.
- e) Setelah sukses *log in* mebagai admin, pemangang mengunggah bahan publikasi berupa rilis bersamaan dengan hasil foto-foto yang telah ditentukan ke situs web resmi.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.4 Proses Pengunggahan Bahan Publikasi.

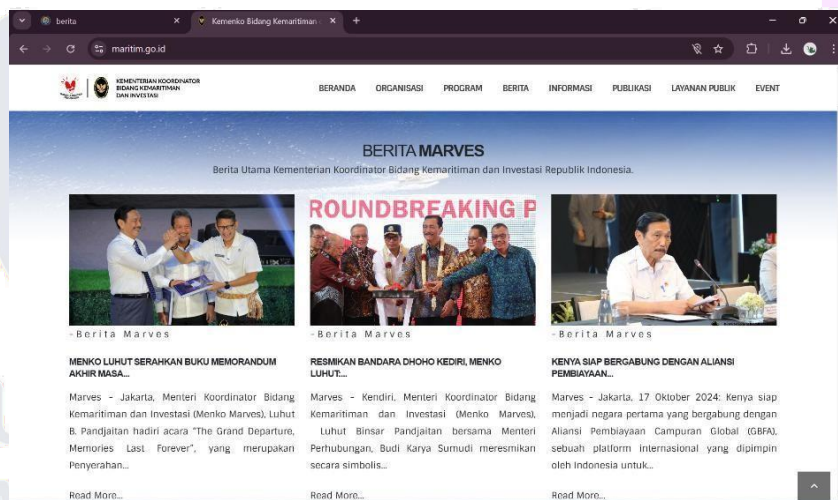
- f) Setelah dimasukkan dan disesuaikan semua bahan publikasinya, pemegang meng-klik “save” atau “save and go to list” untuk menambahkan foto yang lain.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.5 Proses Pengunggahan Bahan Publikasi (2).

- g) Apabila telah sukses terunggah, maka hasil publikasi sudah bisa diakses oleh publik dan akan muncul di situs web resmi Kemenko dengan tampilan seperti berikut:



Sumber: Situs Web Resmi Maritim.go.id

Gambar 3.6 Tampilan di Website Kemenko Marves.

3. Dokumentasi & Peliputan

Dokumentasi merupakan pengumpulan dan penyimpanan informasi secara terstruktur agar dapat menjadi catatan tetap yang dapat digunakan sebagai referensi di masa yang akan datang (Choo, dkk. 2019). Sedangkan menurut Sugiyono, (2020:124) dokumentasi adalah pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlaku baik berbentuk tulisan, gambar/foto maupun karya-karya monumental dari seseorang atau instansi. Dokumentasi bertujuan untuk merekam informasi, memudahkan pemahaman, serta menjadi bukti atau arsip yang dapat digunakan untuk keperluan hukum, audit, sampai evaluasi. Selain itu, dokumentasi mendukung pengambilan keputusan, mencegah kesalahan, serta memastikan konsistensi dalam suatu proses atau sistem. Dengan adanya dokumentasi, transfer pengetahuan menjadi lebih mudah, sehingga mempermudah pelatihan dan adaptasi bagi individu atau tim baru. Dokumentasi juga berperan dalam menjaga keberlanjutan informasi seseorang atau kelompok.

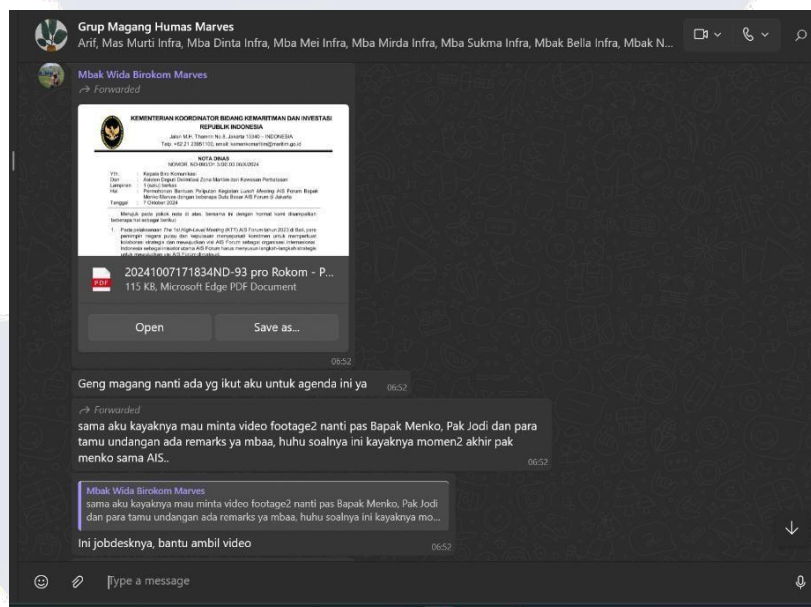
Liputan yang dilakukan oleh humas tentu berbeda dengan liputan yang dilakukan oleh jurnalis media. Perbedaan utama antara meliput untuk organisasi dan media terletak pada tujuan, independensi, dan standar pelaporan. Liputan untuk organisasi (seperti perusahaan atau lembaga) bersifat promosional atau internal, ditujukan untuk stakeholder tertentu, dan cenderung tidak independen karena bertujuan membangun citra positif (Grunig & Hunt, 1984). Sementara itu, liputan untuk media harus mematuhi kode etik jurnalistik seperti netralitas, verifikasi fakta, dan keberimbangan karena ditujukan untuk publik luas dan berfungsi sebagai pengawas demokrasi (Dewan Pers, 2021; SPJ Code of Ethics). Media juga wajib menerapkan prinsip 5W+1H, sedangkan konten organisasi bisa lebih fleksibel, seperti *press release* atau *blog* perusahaan (Reuters Institute, 2021).

Melakukan liputan serta dokumentasi pada agenda-agenda Menteri merupakan kegiatan krusial yang penting dilakukan dalam konteks mengedepankan publikasi dan transparansi institusi. Hasil dari liputan nantinya akan dipublikasikan melalui situs web resmi serta media sosial resmi institusi, hal ini juga merupakan upaya

institusi dalam memberikan informasi yang akurat dan transparan kepada masyarakat umum mengenai kinerja pejabat negaranya.

Pemegang melakukan dokumentasi dan peliputan yang dipimpin oleh pemimpin lapangan. Selain memimpin kegiatan dokumentasi dan peliputan, pemimpin lapangan juga bertugas untuk mentransfer ilmu dan mengarahkan pemegang untuk menjalani bagian tugas yang diberikan. Sebelum turun ke lapangan dan melakukan kegiatan dokumentasi dan peliputan, terdapat langkah-langkah yang pemegang lalui, yang uraiannya sebagai berikut:

- a) Karyawan humas yang saat itu sedang bertugas menjadi pemimpin lapangan akan memberikan informasi kepada pemegang bahwa akan ada agenda yang harus di liput/dokumentasikan dan menginstruksikan pemegang untuk bersiap-siap.

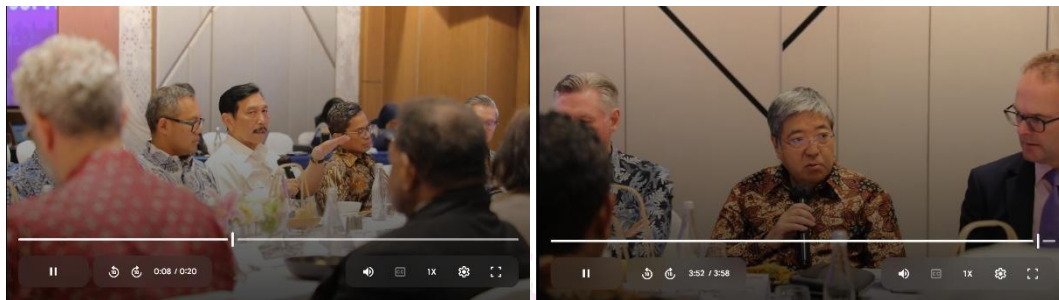


Sumber: Data Milik Pribadi.

Gambar 3.7 Pemberian Informasi Mengenai Agenda.

- b) Selanjutnya adalah *briefing* singkat untuk pembagian tugas, yaitu pembagian siapa-siapa saja yang akan *handle* video menggunakan kamera, foto menggunakan kamera, dan video menggunakan *handphone* (untuk *reels* instagram).

- c) Pemagang akan langsung bersiap dengan menyiapkan alat peliputan yaitu kamera, *memory card*, *mic clip-on* (rode), serta *handphone* (untuk merekam suara).
- d) Sesampainya di tempat agenda berlangsung, pemagang maupun pemimpin lapangan akan langsung menjalani tugas masing-masing sesuai *brief* pembagian tugas di awal.
- e) Hasil foto dan video dari kamera akan ditransfer ke data komputer dan *google drive* humas untuk kepentingan arsip.
- f) Hasil dokumentasi berupa rekaman audio akan ditranskrip menjadi teks dan dikirim kepada karyawan yang saat itu bertugas untuk dibuatkan rilis. Setelah selesai, rilis dan hasil dokumentasi foto akan di unggah ke situs web resmi Kemenko.
- g) Hasil dokumentasi berupa foto akan di kurasi terlebih dahulu sebelum diunggah di media sosial instagram Kemenko. Sedangkan hasil video menggunakan *handphone* akan diedit menjadi video *reels* Instagram yang proper terlebih dahulu sebelum diunggah.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.8 & 3.9 Hasil Dokumentasi Video Oleh Pemagang.

Pada tanggal 10 Oktober 2024, Pemagang melakukan peliputan di agenda “Luncheon Meeting AIS Forum 2024” yang dilaksanakan di Hotel Mandarin Oriental, M.H. Thamrin Jakarta Pusat. Pemagang ditugaskan untuk mengambil dokumentasi berupa video, sehingga pemagang pun merekam momen-momen saat para peserta agenda berbicara mulai dari Menko Marves sampai perwakilan negara-negara kepulauan lainnya. Dokumentasi video agenda menggunakan kamera

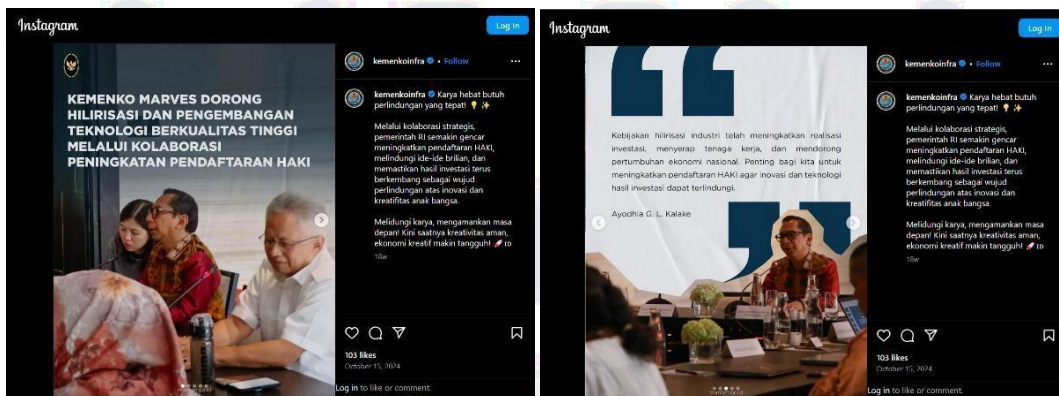
profesional bertujuan untuk kepentingan arsip internal Humas Kemenko Marves, sehingga hasil video tidak dipublikasikan.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.10 & 3.11 Hasil Dokumentasi Foto Oleh Pemangang.

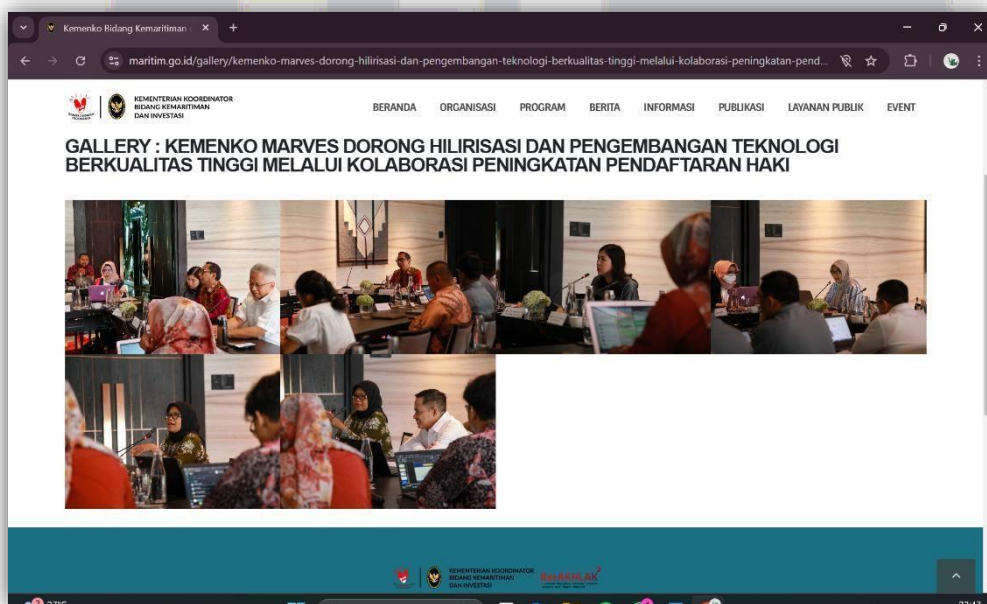
Pada 14 Oktober 2024, pemangang bersama rekan magang ditugaskan untuk mendokumentasikan berupa foto pada agenda “Seminar Straregi Kolaborasi Pemerintah RI dalam Meningkatkan Pendaftaran HAKI di Indonesia Sebagai Hasil Investasi” yang dilaksanakan di Hotel Park Hyatt, Kebon Sirih Jakarta Pusat. Selama acara berlangsung, pemangang dan rekan magang aktif menangkap momen-momen saat pembicara seminar menjelaskan materi dari berbagai sudut pandang.



Sumber: Akun Instagram Resmi @kemenkomarves

Gambar 3.12 & 3.13 Hasil Dokumentasi Foto Oleh Pemangang yang Telah di Edit Oleh Tim Desain Humas dan Telah Diunggah di Akun Instagram Resmi Kemenko Marves Oleh Tim Medsos Humas.

Hasil dokumentasi foto dikurasi oleh atasan pemegang di divisi Humas dan foto-foto yang telah terkurasi dikirim kepada tim desain Humas untuk dibuat menjadi *feeds* instagram. Setelah rampung, bahan publikasi tersebut akan di unggah di akun resmi media sosial Instagram Kemenko Marves oleh tim media sosial Humas. Selain untuk media sosial Instagram, foto-foto yang telah terkurasi akan dipublikasikan di galeri situs web resmi Kemenko Marves sesuai dengan agendanya.



Sumber: Situs Web Resmi Maritim.go.id

Gambar 3.14 Hasil Dokumentasi Foto yang Telah Dipublikasikan di Situs Resmi Kemenko Marves.

Pemegang juga sempat melakukan dokumentasi menggunakan kamera *handphone* untuk bahan Instagram *story* di agenda Menko melakukan kunjungan ke Bendungan Karian Banten dan penyerahan sertifikat tanah kepada Masyarakat Kabupaten Lebak. Hasil video pun dimasukkan ke dalam satu *link google drive* dan dikirim kepada tim desain Humas untuk diedit dan setelahnya barulah tim medsos Humas mengunggahnya sebagai Instagram *story*.



Sumber: Akun Instagram Resmi @kemenkoinfra

Gambar 3.15 & 3.16 Hasil Dokumentasi Video Oleh Pemegang yang Telah Diedit dan Diunggah Sebagai Instagram Story.

Adapun salah satu pengalaman paling berkesan selama menjalani tugas meliput adalah ketika pemegang ditugaskan untuk meliput acara tertutup bersama Menko Luhut dan para perwakilan negara-negara kepulauan di Hotel Mandarin Oriental. Pemegang merasa menjadi bagian dari momen penting yang jarang diakses publik.

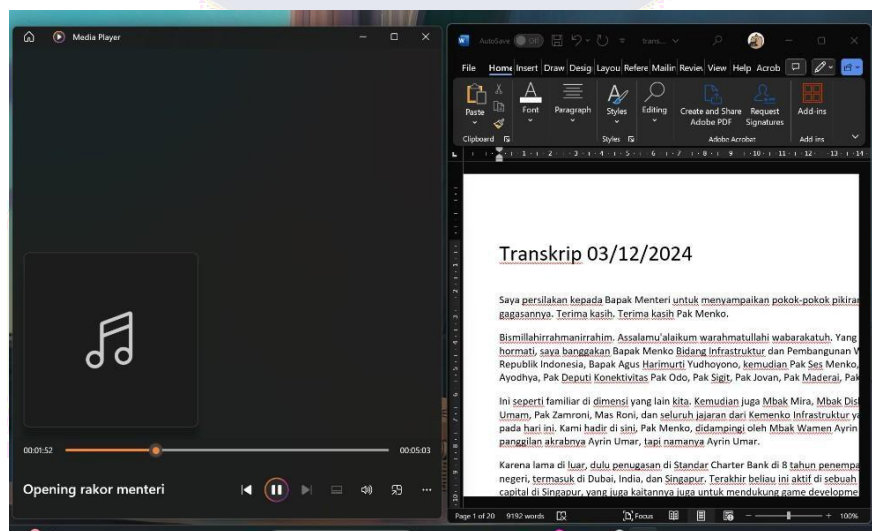
4. Membuat Transkrip dari Rekaman Suara untuk Kepentingan Rilis

Transkripsi audio adalah proses mengubah ucapan dalam audio menjadi teks tertulis. Tugas ini melibatkan pembuatan transkrip dari rekaman suara yang bertujuan untuk keperluan rilis, seperti publikasi, laporan, atau dokumentasi resmi. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dalam rekaman dapat diakses dan dipahami oleh audiens yang lebih luas. Transkrip yang baik tidak hanya membantu dalam mendokumentasikan informasi, tetapi juga memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dalam melaksanakan tugas ini, langkah-langkah yang perlu diikuti meliputi:

- a) Mendengarkan rekaman: Memperhatikan dengan seksama setiap bagian dari rekaman suara, baik itu wawancara, presentasi, atau diskusi, untuk menangkap semua informasi yang relevan.

- b) Mengetik transkrip: Mengubah ucapan yang terdengar dalam rekaman menjadi teks tertulis dengan akurat. Ini termasuk mencatat setiap kata, frasa, dan kalimat dengan jelas.
- c) Mengedit dan memformat: Setelah transkripsi awal selesai, melakukan pengeditan untuk memastikan bahwa teks tersebut bebas dari kesalahan ketik, serta memformatnya sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk rilis.
- d) Menangkap konteks: Jika diperlukan, mencatat elemen tambahan seperti nada suara, jeda, atau interupsi yang dapat memberikan konteks lebih dalam terhadap isi rekaman.
- e) Verifikasi dan revisi: Melakukan pemeriksaan ulang terhadap transkrip untuk memastikan akurasi dan konsistensi, serta melakukan revisi jika diperlukan sebelum finalisasi.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.17 Proses Transkripsi Audio Menjadi Teks.

5. Membuat *Minutes of Meeting* (Notulensi)

Notulensi atau MOM adalah catatan tertulis yang merangkum jalannya suatu rapat atau pertemuan, mencakup diskusi, keputusan, dan tindak lanjut selama pertemuan. Minutes of meeting dapat diartikan sebagai dokumen resmi yang mencatat secara detail jalannya rapat, termasuk poin-poin penting dan langkah tindak lanjut yang perlu dilakukan (Wolfe, 2006). Pandya & Gawande (2022) meninjau pentingnya notulen sebagai referensi bagi mereka yang tidak hadir, juga sebagai alat untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi organisasi.

Notulen yang baik harus mengerjakan tugasnya dengan singkat namun tetap lengkap, mencatat topik utama, keputusan, serta tindakan yang perlu diambil guna menjamin akuntabilitas (Ramdani, dkk., 2020). (Pandya & Gawande, 2022) juga menyoroti bahwa notulen rapat merupakan dokumen yang bersifat strategis dalam membantu proses pengambilan keputusan di masa yang akan datang sehingga perlu dirancang dengan fokus pada hal-hal relevan yang mudah dipahami. Secara keseluruhan, notulensi berperan sebagai alat vital dalam mendokumentasikan jalannya rapat, memastikan semua peserta memiliki pemahaman yang sama, dan menjadi referensi untuk tindakan atau keputusan selanjutnya.

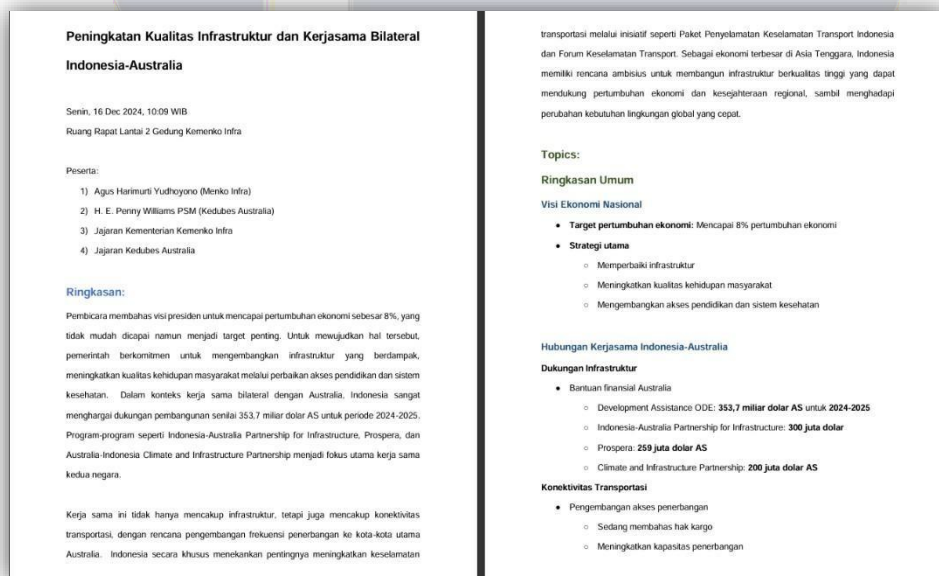
Adapun langkah-langkah yang pemegang lalui dalam membuat *minutes of meeting*, yaitu sebagai berikut:

- a) Menghadiri acara rapat/pertemuan sesuai *brief* dari atasan.
- b) Mempersiapkan alat yang diperlukan. Biasanya pemegang akan menyiapkan laptop untuk membuat notulen dan *handphone* untuk merekam audio selama rapat/pertemuan berlangsung.
- c) Menyiapkan kerangka/format notulensi yang mencakup informasi seperti judul rapat, waktu dan tempat, daftar hadir, agenda, pembahasan, keputusan, dan rencana tindak lanjut.
- d) Saat proses pembuatan notulen berlangsung, pemegang diharuskan fokus pada poin-poin penting dan mencatatnya secara objektif dan jelas.
- e) Setelah acara selesai, notulen pun direview dan dilakukan finalisasi.

- f) Apabila notulen sudah rampung, pemagang akan mengirimkannya kepada atasan di divisi Humas.

Penulis membuat total dua *minutes of meeting* (notulen) selama praktik kerja magang, yaitu:

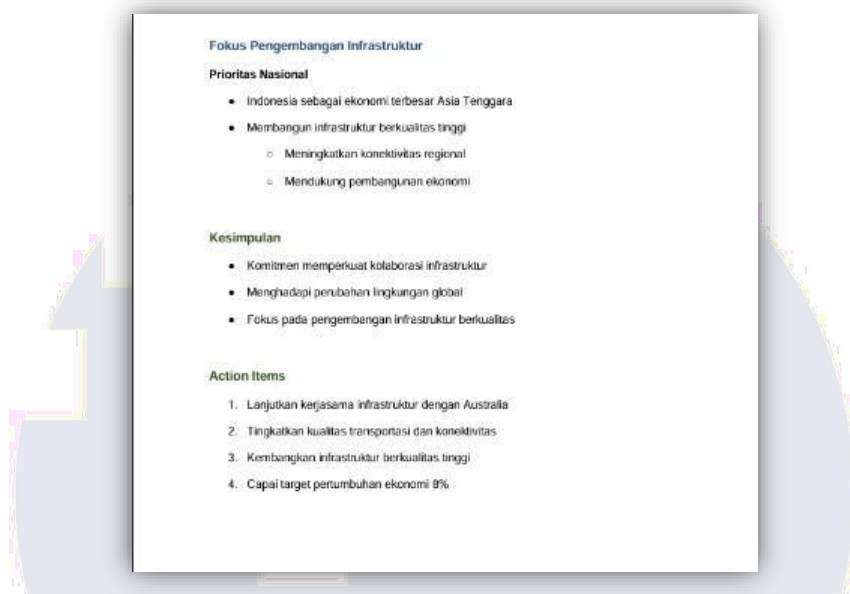
- 1) *Minutes of meeting* untuk pertemuan rapat Menko AHY dengan H.E. Penny Williams PSM dari kedutaan Australia di Indonesia mengenai peningkatan kualitas infrastruktur dan kerjasama bilateral Indonesia-Australia pada 16 Desember 2024.
- 2) *Minutes of meeting* untuk rapat internal kehumasan pada tanggal 15 Januari 2025.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.18: Hasil *Minutes of Meeting* (Notulensi) Acara Rapat Peningkatan Kualitas Infrastruktur dan Kerjasama Bilateral Indonesia-Australia.

Guna membuat proses pembuatan notulen menjadi efisien dan menghasilkan notulen yang efektif, pemagang mengutamakan untuk fokus terhadap poin-poin penting yang masing-masing pembicara uraikan selama rapat dan kemudian dituangkan ke dalam catatan. Dari poin-poin yang sudah tercatat dan tersusun tersebut, barulah pemagang membuat paragraf efektif secara komperhensif.



Sumber: Data Olahan Pribadi.

Gambar 3.19: Bagian Akhir Hasil Minutes of Meeting (Notulensi) Acara Rapat Peningkatan Kualitas Infrastruktur dan Kerjasama Bilateral Indonesia-Australia.

Barulah setelah itu pemegang menuangkan inti poin dari topik pembicaraan yang berlangsung. Pada bagian akhir, ditambahkan kesimpulan dari acara pertemuan rapat serta tindakan yang harus mulai dirancang dan dilaksanakan demi membuat rencana kolaborasi Indonesia dengan Australia dalam pengembangan infrastruktur di Indonesia menjadi sukses dan membuahkan hasil yang memuaskan di masa yang akan datang.

6. Membuat *Caption* untuk *Feeds* Instagram

Caption Instagram adalah tulisan singkat yang ditambahkan di bawah foto atau video yang diunggah di Instagram yang biasanya berisi deskripsi singkat atau beberapa kata yang relevan dengan gambar yang diunggah. Dalam konteks akun Instagram pemerintahan, *caption* dapat mendukung tersampainya pesan yang terdapat pada foto atau video yang diunggah kepada target audiens. Selama praktik kerja magang, pemegang dan rekan magang sempat membuat *caption* untuk unggahan *reels* Instagram konten wawancara eksklusif Menko AHY dengan Metro TV.



Selengkapnya di: https://www.instagram.com/share/reel/BAR4gbWq_r

Sumber: Akun Instagram Resmi @kemenkoinfra

Gambar 3.20: Hasil Caption Instagram Oleh Pemegang dan Rekan Pemegang.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktik kerja magang di Kemenko Marves sebagai Humas, terdapat beberapa kendala yang dialami penulis, diantaranya:

- a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia, pemegang merasa kurangnya jumlah staf dalam pengelolaan teknologi informasi divisi Humas Kemenko Marves yang berpotensi menghambat kecepatan penyampaian informasi kepada publik.
- b. Perbedaan Antara Teori dan Praktik, pemegang seringkali menemukan kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan. Situasi nyata di lapangan mungkin tidak selalu sesuai dengan apa yang telah dipelajari, sehingga memerlukan adaptasi dan pembelajaran tambahan.
- c. Keterbatasan Akses ke Kegiatan Lapangan, dalam beberapa kasus, mahasiswa magang tidak selalu dilibatkan dalam kegiatan lapangan atau operasional tertentu, terutama yang bersifat sensitif atau rahasia. Hal ini membatasi pengalaman langsung yang dapat diperoleh selama masa magang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala yang ditemukan penulis selama praktik kerja magang di Divisi Humas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia, beberapa solusi yang dapat diimplementasikan adalah sebagai berikut:

a. Penambahan Serta Pelatihan Sumber Daya Manusia

- Menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* bagi staf mengenai penggunaan teknologi informasi dan perangkat lunak yang relevan untuk meningkatkan keterampilan mereka.
- Mengembangkan program mentoring di mana staf yang lebih berpengalaman dapat membimbing rekan-rekan mereka yang kurang terampil.

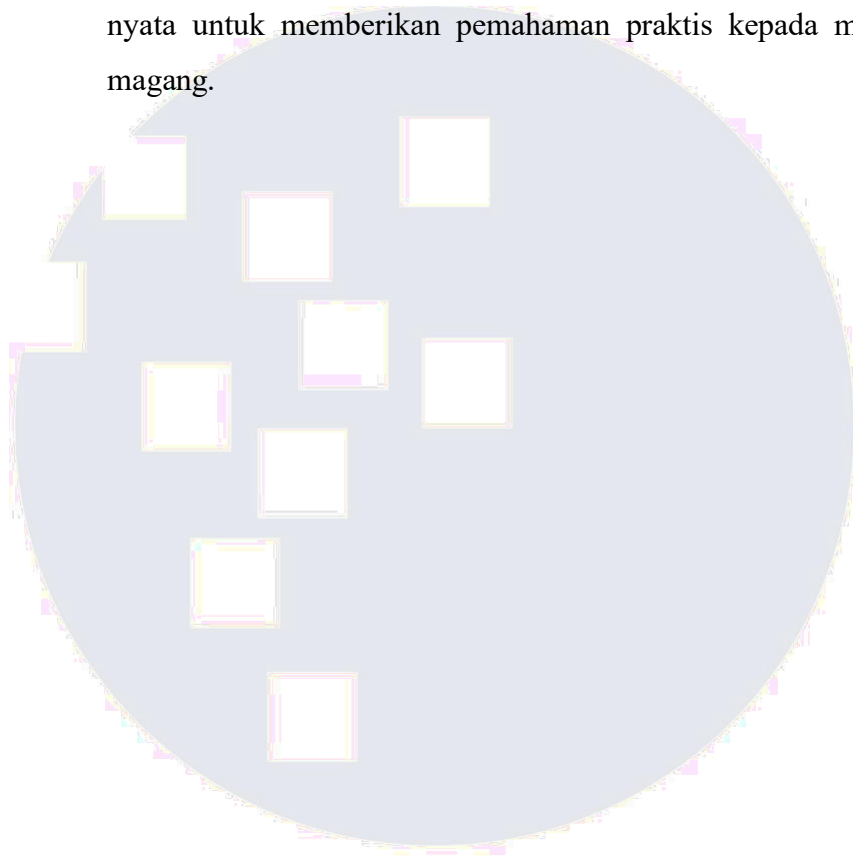
b. Perbedaan Antara Teori dan Praktik:

- Menyelenggarakan program orientasi yang komprehensif bagi mahasiswa magang untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Pendampingan oleh staf berpengalaman dapat membantu mahasiswa memahami aplikasi praktis dari pengetahuan akademis mereka.
- Memberikan evaluasi dan umpan balik secara rutin kepada mahasiswa magang untuk membantu mereka menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan dan meningkatkan kinerja berdasarkan pengalaman langsung.

c. Keterbatasan Akses ke Kegiatan Lapangan

- Mengembangkan kebijakan yang memungkinkan mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan lapangan, dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan dan sensitivitas informasi. Ini dapat mencakup partisipasi dalam proyek-proyek tertentu atau observasi langsung di lapangan.

- Menyediakan simulasi atau studi kasus berdasarkan pengalaman nyata untuk memberikan pemahaman praktis kepada mahasiswa magang.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA