

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW
TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN DI
KANTOR DISKOMINFO**



Diajukan Sebagai Laporan Praktik Kerja Atau Program MBKM Pada Kantor
Diskominfo Kab.Bolaang Mongondow Timur Tahun 2022



**SYUKUR ALFAJRI
1610121148**

UNIVERSITAS FAJAR

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW
TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN DI
KANTOR DISKOMINFO**



Diajukan Sebagai Laporan Praktik Kerja Atau Program MBKM Pada Kantor
Diskominfo Kab.Bolaang Mongondow Timur Tahun 2022



UNIVERSITAS FAJAR

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

TUGAS AKHIR
LAPORAN AKTIVITAS MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA (MBKM)

AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW
TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN DI
KANTOR DISKOMINFO

disusun dan diajukan oleh

SYUKUR ALFAJRI
1610121148

telah diperiksa dan telah disetujui untuk diujikan

Makassar, Maret 2022

Penanggung Jawab Magang MBKM


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN: 907029002

Mengetahui :

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN: 907029002

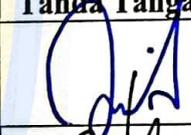
**TUGAS AKHIR
AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW
TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN
DI KANTOR DISKOMINFO**

disusun dan diajukan oleh

**SYUKUR ALFAJRI
1610121148**

telah diperiksa dan telah diseminarkan Makassar, 26 Maret 2022

TIM PENGUJI

Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom	Ketua Penguji	
Muhammad Yusuf AR, S.Ag., M.I.Kom	Sekretaris Penguji	
Yulhaidir, S.Ksi., M.I.Kom	Anggota Penguji	
Rahmita Saleh, S.Sos., M.I.Kom	Anggota Penguji	

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


PRODI KOMUNIKASI
Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN: 907029002

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : SYUKUR AL FAJRI
Stambuk : 1610121148
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Program Studi : Komunikasi
Jenjang/Konsentrasi : Broadcasting
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan MBKM : **AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI
BOLAANG MONGONDOW TIMUR PADA
DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN
KEHUMASAN DI KANTOR DISKOMINFO**

Pembimbing MBKM



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Pembimbing Lapangan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar



UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
Ekonomi dan Ilmu Sosial
Dr. Yustiana, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902

LEMBAR PENILAIAN

Nama : Syukur AlFajri
No. Stambuk : 1610121148
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Program Studi : Komunikasi
Jenjang / Konsentrasi : Broadcasting

No	Jenis Penilaian	Hasil		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Wawasan	85	A	
2	Kompetensi Keilmuan	85	A	
3	Inisiatif	85	A	
4	Disiplin	85	A	
5	Tanggung Jawab	80	B+	
6	Tata Krama dan Hubungan Internal Sesama Pegawai	85	A	
7	Kehadiran	81	A-	
	Rata-rata	83,7	A-	

Keterangan Nilai :

85 < = A
81 - 84 = A-
76 - 80 = B+
71 - 75 = B
66 - 70 = B-
61 - 65 = C+
51 - 60 = C
46 - 50 = D
< 45 = E

Mengetahui,

Pembimbing KKL
Instansi, Kabid



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawa ini

Nama : Syukur Alfajri

Nim : 1610121148

Studi : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan dengan sebesar-besarnya bahwa tugas akhir Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang berjudul “ **AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN DI KANTOR DISKOMINFO** ” adalah karya ilmiah yang ditulis sendiri oleh penulis dan sepanjang pengetahuan penulis, di dalam tugas akhir MBKM ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, pendapat dan atau materi dari sumber lain telah dikutip dengan cara penulisan referensi yang sesuai.

Dan apa bila dikemudian hari ternyata di dalam tugas akhir MKBM ini terdapat dibuktikan dalam unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU.No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal70)

Bolaang Mongondow Timur 4 Maret 2022
yang membuat pernyataan



Syukur Alfajri

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini. Laporan magang program MBKM ini merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi S1 Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan juga terselesaikannya laporan ini. Pertama-tama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada kedua orang tua ibu Fitriani mamonto, ayah Hamrun Pasallo, kakak dan adik saya yaitu, Zulfikrianto Hamrun, Muhammad Ilham Hamrun dan Ratu Kanaya Hamrun. Yang selalu memberikan semangat, dukungan serta doa, kepada saya untuk melakukan magang program MBKM di Kab. Bolaang Mongondow Timur. Tidak lupa juga untuk bapak Bupati Bolaang Mongondow Timur Sam Sachrul Mamonto, S.Sos., M.Si dan Mubdi Pasma, SE kepala bidang informasi dan komunikasi publik yang juga sebagai pembimbing penulis di lapangan.

Suksesnya kegiatan kerja profesi ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, serta doa dari banyak pihak yang telah membimbing saya dalam melaksanakan kerja profesi ini, diantaranya :

1. Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Dr. Yusmanisar Hernald, S.Sos, M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial.
3. Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom selaku ketua program Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial, Universitas Fajar dan juga sebagai pembimbing penulis dalam melakukan proses MBKM.
4. Khaeruddin Mamonto, SE selaku Kepala Dinas Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur beserta stafnya kak Adit, pak Fitra, dan pak dinan yang telah menerima penulis untuk magang di

kantor Diskominfo, membantu, memberikan motivasi dan membimbing saya selama melaksanakan program MBKM.

5. Pak Arlin dan pak Bambang sebagai ajudan Bupati yang selalu membantu memberika jadwal kujungan harian Bupati.
6. Seluruh Staf DISKOMINFO KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR dan Protokoler Bupati Bolaang Mongondow Timur yang sangat berperan penting terhadap magang program MBKM yang penulis lakukan selama empat bulan .
7. Bapak Sam Sachul Mamonto S.Sos., M.Si dan Ibu Seska Ervina Budiman Mamonto S.Sos, yang telah memberikan tempat tinggal selama berada di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan Sepupu yaitu: Icad, Jingga, Gia, daffa, dan Dito yang juga sangat membantu selama proses MBKM.
8. Patwal Bupati : pak Cand, pak Vandra, pak Budi dan pak Mad yang selalu membantu saya dalam perjalanan harian selama MBKM.
9. Kawan: Dwi, Fuad, Fadil, Abni Ganina, Eric Wurarah, Adnan , Fatur Riyadi, Alamsyah Muhsin, Ibe, Harum, Efra, Efrat, dan Aldo yang senantiasa membantu dan memotivasi penulis selama kegiatan magang dengan program MBKM ini disusun.
10. Seluruh teman-teman Ilmu Komunikasi Angkatan 2016, khususnya Mahasiswa konsentrasi Broadcasting Universitas Fajar

Bolaang Mongodow Timur 9 Maret 2022

UNIVERSITAS FAJAR



Syukur Alfajri

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBARAN PENILAIAN	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	vi
LEMBAR KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	3
1.3 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Komunikasi	5
2.2 Dokumentasi	21
2.3 Fotografi.....	23
2.4 Editing Video	25
2.5 Video	30
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	
3.1 Sejarah Instansi	35
3.2 Visi misi Diskominfo Boltim	36
3.3 Lokasi dan Fasilitas Instansi	36
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan	38
3.5 Tujuan dan Wewenang Masing-Masing Departemen	39
BAB IV HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	41
4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan	42
4.3 Masalah Dan Solusi Selama MBKM.....	63

4.4 Temuan di Tempat MBKM	64
--	-----------

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66

DAFTAR PUSTAKA	68
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	81
-----------------------	-----------

B.1 Lamiran Hasil Dokumentasi Foto Diskominfo	106
--	------------

B.2 Logo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan logo Dinas Komunikasi Dan informatika.....	120
--	------------



UNIVERSITAS FAJAR

Daftar Tabel

Tabel 3.1 :Daftar Fasilitas Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur ..37	
Daftar Tabel 4.1 : Jadwal dan Jam Kerja	41
Daftar Tabel 4.2 : Teknis Pendokumentasi Video di Lapangan	43
Daftar Tabel 4.3: Daftar Video Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.....	44
Daftar Tabel 4.4 : Teknis Dokumentasi Foto	46
Tabel 4.5: Daftar Editing Video Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.....	49
Tabel 4.6 : Penjelasan Penggunaan Gambar, Subtitel, Backsound, dan Transisi Pada Video Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga	51
Tabel 4.7: Daftar <i>Press Release</i> Kantor Diskominfo	59
Tabel 4.8: Contoh Cara Penulisan Naskah Rilis Kantor Diskominfo	60
Tabel 4.9: Daftar <i>Press Release</i> Yang Diposting	62

UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga	43
Gambar 4.2 Penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Alokasi Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD)	47
Gambar 4.3 Pelantikan Kepala Sekolah, Penilik dan Kepala Skb	47
Gambar 4.4 Vaksinasi Massal di Kantor	48
Gambar 4.5 Frame Pertama Transisi Cross Disslove	51
Gambar 4.6 Frame kedua	51
Gambar 4.7 Frame ketiga	52
Gambar 4.8 Frame Keempat	53
Gambar 4.9 Frame Sebelas	54
Gambar 4.10 Frame Duabelas	55
Gambar 4.11 Frame Tigabelas	57
Gambar 4.12 Contoh Press Release	60
Gambar 4.13: Contoh <i>Press Release</i>	61
Gambar 4.14 : Contoh <i>Press Release</i>	61
Gambar 4.15 : Branda Youtube	62

DAFTAR LAMPIRAN

Log Book Minggu 1	75
Log Book Minggu 2	77
Log Book Minggu 3	79
Log Book Minggu 4	81
Log Book Minggu 5	83
Log Book Minggu 6	85
Log Book Minggu 7	87
Log Book Minggu 8	89
Lok Book Minggu 9	91
Lok Book Minggu 10	93
Lok Book Minggu 11	95
Lok Book Minggu 12	97
Lok Book Minggu 13	99
Lok Book Minggu 14	101
Lok Book Minggu 15	103
Lok Book Minggu 16	105

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dikutip dalam buku Rancangan Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (RENJA) tahun 2021, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, teknologi informatika, juga urusan pemerintahan di bidang statistik dan pengkodean tipe b. Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur merupakan salah satu instansi yang bertanggung jawab terhadap pengolahan informasi dalam lingkup pemerintah daerah, dengan sebutan lain.

Tugas utama dinas komunikasi dan informasi merupakan perangkat daerah pelaksanaan urusan komunikasi dan informasi sebagaimana ketentuan aturan Bupati Bolaang Mongondow Timur, pada nomor 68 tahun 2017 dalam buku rancangan kerja Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), penerapan pegamanan informasi, serta penyelenggara statistik sektoral daerah, ada banyak bidang di dalam kantor Dinas Komunikasi dan Informasi, di mana divisi dokumentasi dan publikasi dibutuhkan keahlian.

Aktivitas divisi dokumentasi dan publikasi yang dilaksanakan penulis dalam praktik kerja pada program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) akan disusun dalam bentuk laporan yang disusun secara sistematis berdasarkan pedoman penulisan laporan yang ada.

di atas penulis, kemudian penulis tertarik menarik judul “AKTIVITAS DOKUMENTASI BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR PADA DIVISI INFORMASI PUBLIKASI DAN KEHUMASAN DI KANTOR DISKOMINFO” sebagai judul laporan.

Pada laporan ini penulis juga turut menggambarkan tugas utama dan tugas tambahan, kendala serta solusi yang penulis dapatkan selama melakukan program ini, dimulai tanggal 3 Desember 2021 dan berakhir pada 20 Maret 2022 terhitung 4 bulan.

Aktivitas dokumentasi pada kantor Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) merupakan aktivitas yang menjalankan pendokumentasian berupa gambar yaitu foto dan video, aktivitas dokumentasi berperan penting dalam Pemerintahan Daerah (Pemda) Bolaang Mongondow Timur (Boltim), dan juga aktivitas dokumentasi merupakan salah satu bagian pekerjaan dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, pada divisi informasi publikasi dan kehumasan yang memiliki salah satunya bidang yaitu dokumentasi dan publikasi.

Pada bidang dokumentasi dan publikasi ini, penulis melakukan pendokumentasian kegiatan dinas Bupati Bolaang Mongondow Timur seperti, melakukan pendokumentasian foto juga video dan hasil tersebut di edit, lalu di posting melalui akun media sosial facebook dan instagram milik kantor Dinas Komunikasi dan Informatika dengan nama akun instagram maupun facebook yaitu `diskominfo_boltim`, memposting foto maupun video tersebut bertujuan agar masyarakat Bolaang Mongondow Timur dapat mengetahui dan dapat memantau aktivitas yang dilakukan oleh bupati, dan juga kinerja kantor diskominfo maupun aktivitas yang dilakukan pemerintah daerah.

Seperti yang diketahui perkembangan zaman saat ini menyebabkan alur informasi menjadi sangat cepat dan sedikit susah untuk dikendalikan oleh karena itu kinerja dokumentasi dan publikasi menjadi salah satu ujung tombak pada

instansi daerah, dengan tujuan untuk membangun kepercayaan publik dengan memberikan informasi maupun berita langsung ke masyarakat demi meminimalisir informasi dan berita *hoax*.

Sehingga memberikan efek yang baik untuk citra dan keberlangsungan suatu lembaga pemerintahan maupun organisasi demi tujuan ini diperlukan pengembangan diri setiap individu agar menciptakan daya saing antara Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompetensi dan mampu megembangkan keahliannya di bidang ini.

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dirancang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai ilmu guna mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dan pada kesempatan ini pelaksanaan program MBKM ini, penulis melakukan kegiatan praktik kerja atau magang di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Provinsi Sulawesi Utara.

1.2 Tujuan Penulisan

Dengan demikian penulisan laporan ini bertujuan untuk menggambarkan tugas maupun peran seorang fotografer, videografer dan editor dalam instansi pemerintahan pada kantor Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melakukan pendokumentasian kegiatan sehari-hari bupati dalam melaksanakan tugas instansi, dengan tujuan yaitu :

- a. Untuk menggambarkan bagai mana proses proses pendokumentasi foto dan video maupun pengeditan video dikantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- b. Untuk menjelaskan kendala maupun tantangan dan juga solusi yang didapatkan selama melakukan pendokumentasian foto maupun video harian Bupati Bolaang Mongondow Timur, pada kantor Dinas Komunikasi dan Informatika.

- c. Menjelaskan temuan dan hal-hal baru selama melaksanakan MBKM di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika.

1.3 Manfaat Penulisan Laporan MBKM

Manfaat yang diperoleh selama 4 bulan lebih, magang dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di kantor Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai berikut:

- a. Dapat menjadi sebuah pengetahuan baru yang dapat dibaca dan dianalisis kembali oleh mahasiswa Universitas Fajar.
- b. Sebagai bahan masukan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu komunikasi konsentrasi *Broadcasting*, dalam memahami sistem kerja pemerintahan.
- c. Menyandingkan sistem kerja pemerintahan dengan ilmu komunikasi dengan publikasi sosial media maupun website resmi instansi pemerintahan.
- d. Penulis juga bertujuan bahwa magang MBKM di instansi pemerintahan bisa menyandingkan disiplin ilmu yang dimiliki khususnya ilmu komunikasi konsentrasi *broadcasting*, di instansi pemerintahan.

UNIVERSITAS FAJAR

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 Definisi Komunikasi

Kata communication atau komunikasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin *communis* yang artinya sama, *communico*, *communicatio*, atau *communicare* yang berarti “membuat sama” (*to make common*), istilah pertama (*komunis*) paling sering disebut sebagai asal kata komunikasi, yaitu akar kata latin serupa lainnya, komunikasi menyarankan bahwa sebuah pemikiran, makna, atau pesan dibagikan secara merata, namun definisi kontemporer menunjukkan bahwa komunikasi mengacu pada apa adanya, seperti dalam kalimat kami berbagi pikiran, kami membahas artinya, dan kami mengirim pesan, (Kikin, 2017:1).

2.1.2 Model Komunikasi

Dikutip dari buku “Teori Komunikasi” (Kikin, 2017:1) Model komunikasi adalah gambaran sederhana dari suatu proses komunikasi yang menunjukkan hubungan antara satu komponen komunikasi dengan komponen komunikasi lainnya, ada 3 jenis model komunikasi, diantaranya:

a. **Model Komunikasi Linier**

Model ini merupakan model yang paling klasik dalam ilmu komunikasi yang bisa juga disebut sebagai model retorika, model ini membuat rumusan model komunikasi verbal yang pertama dan komunikasi terjadi ketika pembicara menyampaikan pesannya kepada audiens dengan tujuan mengubah perilaku mereka dan sifat komunikasi satu arah yaitu, dari sumber ke penerima pesan.

b. **Model Komunikasi Peluru Atau Jarum**

Media massa dinilai sangat ampuh (*powerful*) dalam memberikan efek langsung, komunikator menggunakan media massa sebagai cara untuk mempengaruhi khalayak yang besar dan sehingga beberapa pada

periode ini seolah membentuk citra media massa yang sangat kuat, misalnya, siaran radio Orson Welles tahun 1938 tentang invasi makhluk dari Planet Mars menyebabkan ribuan orang panik di seluruh Amerika Serikat. (Kikin 2017:1).

c. Model Komunikasi Edaran

Titik fokus komunikasi konvergen (sirkular) dalam Definisi komunikasi yang luas bahwa komunikasi adalah pemahaman yang berorientasi pada proses, komunikasi sebagai suatu proses yaitu bahwa komunikasi merupakan proses yang kompleks itu terus menerus dan tidak dapat diubah dengan sendirinya. Ini adalah cara komunikasi berkembang dari waktu ke waktu, model komunikasi edaran ini dikutip dari buku berjudul Model Komunikasi dan Para Menurut Ahli (Putri,N.K, 2019:2).

2.1.3 Model Komunikasi Menurut Para Ahli

Gordon, Wiseman dan Larry Barker, Mulyana (2007), model komunikasi memiliki tiga fungsi;

- a. Penjelasan proses komunikasi.
- b. Hubungan visual dan
- c. Membantu menemukan dan memperbaiki miskomunikasi.

Kerlinger (2004) Teori adalah seperangkat Konstruk (konsep), batasan dan proposisi menyajikan pandangan sistematis tentang fenomena dengan merinci hubungan antar variabel dengan tujuan menjelaskan dan memprediksi fenomena tersebut, dan batasan di atas mengandung tiga hal, yaitu:

- a. Teori adalah seperangkat proposisi yang terdiri dari konstruksi yang didefinisikan dan saling terkait.
- b. Teori mengatur hubungan antara satu set variabel konstruk dan dengan demikian merupakan pandangan sistematis dari fenomena

yang dijelaskan oleh variabel-variabel tersebut pada akhirnya sebuah teori menjelaskan fenomena tersebut, penjelasan tersebut dikemukakan dengan menunjukkan secara rinci variabel-variabel tertentu yang berhubungan dengan variabel-variabel tertentu lainnya.

- c. Menurut para ahli lain, teori adalah suatu sistem konsep abstrak dan hubungan konsep-konsep tersebut yang membantu kita untuk memahami suatu fenomena.

Sedangkan menurut Turner dalam (West dan Turner, 2008), teori adalah proses mengembangkan ide-ide yang membantu menjelaskan bagaimana dan mengapa suatu peristiwa terjadi. Menurutnya, teori tersebut memiliki tingkat keumuman, sebagai berikut:

- a. Teori dalam arti luas (grand theory)
Teori yang berusaha menjelaskan semua fenomena seperti komunikasi dengan tujuan untuk menjelaskan tentang semua perilaku komunikasi dengan cara yang benar secara universal.
- b. Teori di tengah (mid-range theory)
Teori yang berusaha menjelaskan aspek tertentu dari suatu fenomena seperti komunikasi. Jelaskan perilaku sekelompok orang daripada semua orang.
- c. Teori dalam arti sempit (narrow theory)
Teori yang berusaha menjelaskan aspek terbatas dari suatu fenomena seperti komunikasi. Menekankan orang-orang tertentu dalam situasi tertentu.

Little John (1996) menyatakan, setiap upaya untuk menjelaskan atau mewakili suatu pengalaman adalah teori, dan gagasan tentang bagaimana peristiwa tertentu terjadi. Teori kami memandu kami dalam membuat ketetapan juga mengambil keputusan, karena mereka berubah dari waktu ke waktu. Disaat

kita mengamati hal-hal baru memperoleh perspektif baru teori kami mengidentifikasi pola kejadian dilingkup, sebab kami tahu apa yang diharapkan.

Mereka membantu kami memutuskan apa yang penting dan mereka memungkinkan kita untuk memprediksi apa yang akan terjadi selanjutnya dan juga menjelaskan bahwa, “Teori komunikasi membantu kita menjadi lebih kompeten dan adaptif (1996)”. Selain apa yang dikemukakan para ahli, teori juga lahir setelah proses uji lapangan (penelitian).

Teori adalah pernyataan yang terbukti, berdasarkan hal tersebut dan definisi para ahli tersebut, dapat dikatakan bahwa teori adalah rumusan abstrak dari hubungan antara konsep-konsep yang telah diuji kebenarannya yang membantu kita memahami, memprediksi, dan mengendalikan peristiwa. Dikutip dari web dengan judul artikel . “Perbedaan Model dan Teori Dalam Ilmu Komunikasi”. Bambang A.S. (2014) (Diakses 16 Maret 2022).

Mengacu pada teori Little John, maka fungsi teori dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Fungsi mengorganisasikan dan menyimpulkan tentang sesuatu hal
Artinya dalam mengamati realitas tidak boleh dilakukan secara sepotong-sepotong, hasilnya berupa teori yang dapat dipakai sebagai rujukan atau dasar bagi upaya-upaya studi berikutnya.
- b. Fungsi difokuskan pada hal-hal atau aspek-aspek dari suatu objek yang diamati
Objek yang diamati itu harus jelas fokusnya dan teori pada dasarnya hanya menjelaskan tentang suatu hal bukan hal.
- c. Fungsi menjelaskan
Bahwa teori harus mampu membuat suatu penjelasan tentang hal yang diamatinya, penjelasan ini tidak hanya berguna untuk memahami pola-pola hubungan tetapi juga untuk menginterpretasikan peristiwa-peristiwa tertentu.

d. Fungsi pengamatan

Yaitu menunjukkan bahwa teori saja menjelaskan tentang apa yang seharusnya diamati, tetapi juga memberikan petunjuk tentang cara mengamatinya, karena itu teori yang baik adalah teori yang berisikan tentang konsep-konsep operasional.

e. Fungsi prediksi

Namun, berdasarkan data dan hasil ini, Anda perlu memahami situasi sambil mengamati hal-hal yang relevan. Fungsi prediktif ini sangat penting dalam bidang ilmu komunikasi terapan seperti perubahan keyakinan dan sikap, komunikasi organisasi, dinamika kelompok kecil, hubungan masyarakat, dan media massa.

f. Fungsi heuristik dan heuristik.

Aksioma umum adalah bahwa teori yang baik adalah teori yang dapat mendorong penelitian dan upaya penelitian lebih lanjut.

g. Fungsi komunikasi

Hal ini menunjukkan bahwa teori tidak boleh menjadi monopoli pencipta teori, teori harus didiskusikan dan dikritik. Dengan cara ini, modifikasi dan upaya dilakukan untuk memperbaiki teori.

h. Fungsi kontrol dan pengawasan Ini bersifat normatif karena teori

Dapat berkembang menjadi norma atau nilai yang dapat diterima dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain, teori dapat berfungsi sebagai alat pengontrol atau pengontrol perilaku hidup manusia.

i. Fungsi generasi

Telah memberikan dirinya nama yang luar biasa di antara para pendukung pendekatan teoritis tradisional dan interpretatif dan kritis. Dari perspektif ini, teori berfungsi sebagai sarana perubahan sosial dan budaya, serta sarana untuk menciptakan pola dan cara hidup baru.

2.1.4 Komunikasi Menurut Para Ahli

Dikutip dari buku ilmu komunikasi (Ahmad 2017:29) bahwa pengertian komunikasi yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

- a. Bernard Bereslon dan Gary A. Steiner
Komunikasi adalah transmisi informasi, ide, emosi, keterampilan dan lain-lain, dengan menggunakan simbol, kata-kata, gambar, angka, grafik, dan lain-lain , juga tindakan atau proses transmisi yang biasanya disebut komunikasi.
- b. Theodore M. Newcomb
Setiap tindakan komunikasi dipandang sebagai transmisi informasi, yang terdiri dari rangsangan diskriminatif, dari sumber ke penerima.
- c. Carl I.Hovlan
Komunikasi adalah suatu proses yang memungkinkan seseorang menjadi komunikator bagi penerimanya dengan maksud sadar untuk mempengaruhi perilaku penerimanya.
- d. Gerald R. Miller
Komunikasi yang terjadi ketika sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat sadar untuk mempengaruhi perilaku penerima
- e. Everett M. Rogers
Komunikasi adalah proses dimana ide-ide ditransfer dari sumber ke satu atau lebih penerima, dengan maksud untuk mengubah perilaku mereka.
- f. Raymond S. Ross
Komunikasi yang disengaja adalah proses memilah, memilih, dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa untuk membantu pendengar menghasilkan makna atau tanggapan dari pemikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator.

g. Menurut Turner

Komunikasi adalah proses sosial dimana individu menggunakan simbol untuk menciptakan dan menafsirkan makna dalam lingkungan mereka.

2.1.5 Tipe-Tipe Komunikasi

Tipe-tipe komunikasi terbagi atas dua jenis, seperti yang penulis kutip pada web dengan judul artikel “Komunikasi Intrapersonal, pemahaman, Proses, dan Faktor yang Mempengaruhi” Muchlisin Riadi (2020). (Diakses 16 Maret 2022).

1. Komunikasi Dengan Diri Sendiri (*Intrapersonal Communication*)

Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri atau komunikasi hanya dengan satu orang, seperti berbicara dengan diri sendiri, memberikan makna intelektual dan emosional kepada lingkungan, memikirkan suatu masalah, mempertimbangkan sampai mengambil keputusan, dan sebagainya. Semua komunikasi sampai batas tertentu adalah komunikasi intrapersonal, yaitu komunikasi apa pun yang selalu menjadi objek interpretasi kita sendiri.

Komunikasi intrapersonal adalah keterlibatan internal aktif individu dalam pemrosesan pesan simbolik. Seorang individu menjadi pengirim dan penerima pesan, memberikan umpan balik untuk dirinya sendiri dalam proses internal yang berkelanjutan. Dalam proses komunikasi intrapersonal, seorang komunikator mengolah informasi yang didapatnya.

Komunikasi intrapersonal dapat terjadi melalui dua tahapan proses seperti seperti yang di jelaskan pada point dibawah ini berikut ini:

a. Sensasi

Tahap pertama dalam menerima informasi adalah sensasi. Sensasi berasal dari kata sense, artinya panca indera berhubungan dengan

lingkungannya, Sensasi adalah kemampuan manusia untuk menerima segala sesuatu yang diinformasikan oleh panca indera, dan informasi yang ditangkap oleh panca indera disebut Stimulus yang berarti menciptakan proses sensasi, sehingga sensasi menangkap stimulus.

Sensasi adalah elemen pengalaman langsung yang tidak memerlukan elaborasi verbal, simbolik, atau konseptual dan terutama terkait dengan aktivitas indra. Segala sesuatu yang menyentuh indera, baik internal maupun eksternal, disebut stimulus, dan rangsangan yang diterima oleh indera diubah menjadi energi saraf untuk merangsang indera. ditransmisikan ke otak melalui proses transduksi, dan rangsangan harus cukup kuat untuk ditangkap oleh indra.

Sensasinya juga dipengaruhi oleh faktor pribadi, misalnya masakan Padang yang dianggap pedas bagi orang Jawa dan biasa bagi orang Sumatera Barat. Perbedaan indera, perbedaan kapasitas organ sensorik juga menyebabkan perbedaan dalam pemilihan musik atau pemutaran file audio, dan jelas bahwa sensasi mempengaruhi persepsi.

b. Persepsi

Persepsi adalah pengalaman objek, peristiwa, atau hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan hubungan pesan. Persepsi memberi arti pada rangsangan indera, rangsangan panca indera, sensasi dengan persepsi adalah bahwa sensasi adalah bagian dari persepsi, persepsi dipengaruhi oleh sensasi, yang merupakan hasil penyerapan panca indera, persepsi juga dipengaruhi oleh perhatian, harapan, motivasi dan daya simpan.

Seperti sensasi, persepsi dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor yang sangat mempengaruhi persepsi adalah perhatian. Perhatian adalah proses mental di mana stimulus muncul dalam kesadaran ketika

rangsangan lain memudar. Perhatian muncul ketika kita memusatkan perhatian pada satu indera dan merangsang indera lainnya.

2. Komunikasi Antarpribadi (*Interpersonal Communication*)

Komunikasi interpersonal akan terjadi ketika kedua individu terlibat dalam proses komunikasi, dalam arti yang lebih luas, dikutip dalam buku berjudul Komunikasi Antarpribadi (Sari, A 2017:5), Komunikasi interpersonal adalah pertukaran ide, informasi, pendapat, dan perasaan yang berkaitan dengan peristiwa pribadi, sosial, organisasi, keluarga, nasional, dan internasional antara dua orang yang berada di lokasi yang sama.

Berkomunikasi dengan interpersonal menjadi kebutuhan dasar bagi kelangsungan hidup manusia. Misalnya orang-orang yang berkomunikasi secara interpersonal tidak hanya di rumah atau di kantor tetapi juga ketika mereka berjalan, bekerja, bepergian, membaca koran, berbelanja, menonton, bermain game dan menonton film. Pada umumnya komunikasi interpersonal akan berlangsung dengan percakapan tatap muka, namun itu bisa menjadi dialog telepon ketika individu terhubung secara emosional.

Dapat disimpulkan bahwa pada dua individu ini terjadi pertukaran perasaan, pandangan dan sikap tentang suatu hal, hal itu juga dikatakan sebagai komunikasi interpersonal.

Komunikasi interpersonal dapat terjadi melalui tahapan proses, yaitu:

a. Kontak Awal

Sosialisasi dimulai dengan saling memberikan kesan pertama yang baik. Kesan yang baik adalah mendorong orang lain untuk memberikan kesan yang baik juga dan kesan yang baik bias terjadi melalui bahasa tubuh dan berbahasa yang baik.

b. Pendahuluan

Kesan yang baik dapat mendorong orang lain untuk membuka diri untuk saling mengenal.

c. Persahabatan

Persahabatan maupun pertemanan yang baik adalah persahabatan yang terjalin dalam kurun waktu tertentu dan mampu mengenal lebih dekat antar pelaku di dalamnya.

d. Decline

Tentang yang sering muncul dalam suatu hubungan adalah konflik, konflik yang terjadi bisa karena antara pelaku yang saling mempertahankan ego atau salah paham.

e. Perpecahan atau konflik

Konflik yang semakin memuncak dan tidak dapat diselesaikan dengan baik akan memasuki proses perpecahan, para pelaku dalam suatu hubungan akan memilih untuk berpisah atau tidak kembali berkomunikasi.

3. Komunikasi Publik (*Public Communication*)

Berdasarkan buku yang berjudul Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar (Bonarja 2020:35) mengatakan bahwa Komunikasi publik adalah situasi dimana pesan dibuat dan disebarluaskan kepada penerima dalam jumlah yang banyak dan bersifat umum, misalnya tablig akbar yang cukup penting dalam membentuk budaya. Untuk mewujudkan komunikasi publik yang efektif perlu melibatkan pertimbangan kondisi publik yang dihadapi yaitu kuliah umum atau pidato, untuk mewujudkan komunikasi publik yang efektif perlu melibatkan pertimbangan kondisi khalayak, misalnya bagaimana kondisi demografinya. Karakteristik demografi yang penting untuk diperhatikan dalam merencanakan suatu kegiatan komunikasi publik adalah: usia jenis kelamin, status social, ekonomi, tingkat pendidikan dan geografi.

4. Komunikasi Massa (*Massa Communication*)

Komunikasi massa menurut buku komunikasi massa karya (Romli 2016:9). adalah komunikasi yang ditujukan kepada masyarakat luas, tentunya berbeda dengan komunikasi interpersonal yang hanya untuk satu orang, atau sekelompok orang yang hanya sedikit, bahkan berbeda dengan organisasi yang memiliki keunikan tersendiri yang tidak dapat disamakan dengan orang lain. Komponen komunikasi yang melibatkan banyak orang berbeda dengan jenis komunikasi lainnya. Menurut Hiebert, Uguran, dan Bhon, komponen komunikasi massa meliputi: media, regulasi, filter audiens, dan resiprositas.

2.1.6 Unsur-Unsur Komunikasi

Dikutip dari buku yang berjudul Pengantar Ilmu Komunikasi (Soyomukti 2012:58) ada empat pembagian unsur-unsur komunikasi yaitu: pengiriman pesan, penerima pesan, pesan dan saluran. Keempat point tersebut dijelaskan pada poin di bawah ini:

a. Pengirim Pesan (Komunikator)

Pengirim pesan adalah orang yang memulai proses komunikasi yang disebut "komunikator". Komunikator yang mengirim pesan membutuhkan motivasi dan tujuan, sering disebut sebagai "motivasi komunikasi." Beberapa menyebut pengirim atau komunikator pesan sebagai "pengirim" atau "sumber", sementara pengamat dan ilmuwan komunikasi lainnya menyebutnya pencipta.

Generator kode Istilah "*encoder*" identik dengan istilah yang didefinisikan sebagai perangkat pengkodean. "*Encoding*" adalah proses *encoding*, dan pesan komunikator terdiri dari satu orang, banyak orang, atau beberapa orang. Suatu kelompok dikatakan sebagai kelompok kecil jika relatif banyak orang atau lebih saling mengenal, membentuk hubungan interpersonal, dan memberikan dampak positif bagi kelompok tersebut. Seperti yang biasa disebut dengan *group of people* atau *crowd I will*. ketika karena itu

kelompok kecil tidak diketahui satu sama lain secara pribadi sehingga ikatan emosionalnya lemah, mereka disebut sebagai "kelompok besar" atau "publik".

Sementara itu, sekelompok besar orang yang tidak hanya tahu tapi juga berkumpul karena punya tujuan dan visi misi dan ada pembagian kerja di antara mereka, biasanya disebut "organisasi" ada banyak jenis organisasi dalam masyarakat, beberapa bersifat mencari laba atau komersial baik kelompok kecil maupun besar, dengan tingkat keterikatan emosional dan teknis yang berbeda ini.

Yang menyebabkan jenis tatanan komunikasi mulai dari komunikasi intrapersonal, interpersonal, komunikasi massa, komunikasi publik, hingga komunikasi organisasi misalnya pada tingkat komunikasi massa, dan komunikator biasanya adalah organisasi penerbitan, yaitu tim redaksi surat kabar, surat kabar atau pers adalah komunikator utama dalam komunikasi massa.

b. Penerima Pesan (Komunikan)

Penerima pesan (komunikan) adalah manusia yang memiliki akal budi ke pada siapa pesan komunikator ditujukan. Menurut ahli lain yang menyebut penerima pesan atau komunikan sebagai "*decoder*" dalam proses komunikasi, khususnya pada tataran interpersonal, peran komunikator dan komunikan bersifat dinamis, dapat berubah satu sama lain.

c. Pesan

Pesan terbagi atas dua yakni pesan verbal yaitu lisan maupun tulisan dan non verbal, kode, isyarat, gambar, simbol dan lain-lainnya dan juga pesan ialah sperangkat lambang bermakna yang diberikan oleh pemberi pesan, dan pesan dapat berupa ide, gagasan, keinginan informasi dan lain-lainnya.

d. Saluran

Penyaluran pesan dapat disampaikan melalui media online, sosial media, surat kabar, radio, televisi, film dan sebagainya.

2.1.7 Komunikasi Organisasi

Dikutip dari buku yang berjudul Komunikasi Organisasi karya (Riinawati 2021:39), bahwa proses dalam suatu organisasi merupakan suatu sistem terbuka yang dinamis yang menciptakan dan saling bertukar pesan di antara para anggotanya, karena gejala penciptaan dan pertukaran informasi yang berlangsung terus menerus dan tidak henti-hentinya dikatakan sebagai proses pesan dalam komunikasi organisasi adalah apa yang disampaikan pemimpin kepada bawahannya dan pesan ini dapat berisi tugas dalam organisasi, pemeliharaan organisasi dan kemanusiaan.

Pesan yang berkaitan dengan pemeliharaan kebijakan dan aturan yang membantu organisasi bertahan sementara pesan yang berhubungan dengan manusia mempengaruhi sikap, moral, kepuasan, dan pertemuan karyawan, merupakan kebutuhan anggota organisasi.

a. Sejarah dan Perkembangan Komunikasi Organisasi

Organisasi merupakan wadah di bangun oleh individu-individu yang memiliki tujuan dan cita-cita yang sama, dalam mewujudkan cita-cita tersebut maka masing-masing individu dalam organisasi membagi peran masing-masing yang dirumuskan sebagai struktur organisasi dan juga dalam melaksanakan peran dan tugas masing-masing individu di dalam akan sangat dibutuhkan proses komunikasi yang dapat mendukung cita-cita organisasi, dengan demikian proses komunikasi itu sendiri penting untuk menciptakan pemahaman yang sama di antara organisasi tersebut.

Seperti yang diketahui bahwa prinsip komunikasi itu sendiri, proses pengiriman pesan dari individu ke orang lain dalam bentuk stimulus

baik secara verbal maupun non verbal, dimana dengan pengirim pesan tersebut diharapkan orang lain atau penerima pesan akan mengalami perubahan perilaku seperti yang diinginkan oleh yang memberi pesan. Dimana dalam perubahan pada aspek afektif akan berdampak pada perubahan tindakan individu atau penerima pesan tersebut berarti bahwa seiring dengan perubahan bentuk organisasi, maka proses komunikasi dalam suatu organisasi juga akan mengalami perubahan, seperti diketahui bahwa perubahan bentuk organisasi dari perubahan peradaban manusia itu sendiri.

Seperti yang kita ketahui bahwa peradaban umat manusia sudah ada sejak zaman sebelum ilmu pengetahuan, namun demikian sejarah perkembangan organisasi telah dicatat yaitu sejak tahun 1750, oleh karena itu sejak zaman dahulu bentuk tersebut telah mengalami perkembangan. Dikutip pada buku Pengantar Komunikasi Organisasi (Tasmin 2020 : 4).

b. Definisi Komunikasi Organisasi

Komunikasi dalam suatu organisasi, menurut buku yang berjudul Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi (Riinawati 2021:48), sangat penting karena komunikasi dalam organisasi menjadi sistem aliran yang terhubung dan menghasilkan kinerja antar bagian dalam sehingga menghasilkan sinergi. Selain ikut andil dalam membangun iklim organisasi, komunikasi juga perlu membangun budaya organisasi, komunikasi organisasi perlu mendapat iklim, dan lain-lain.

Meskipun demikian, menyadari ranah kognitif individu-individu dalam organisasi, tetapi melalui kegiatan komunikasi yang terencana dan substansi isinya terdesain, minimal terjadi proses penyebaran

difusi dimensi-dimensi organisasi pada setiap orang. Komunikasi dalam suatu organisasi selalu merupakan komunikasi timbal balik demi kepentingan semua pihak. Dalam berkomunikasi, kita menciptakan persamaan pengertian, ide, pemikiran, dan sikap tingkah laku kita terhadap orang lain.

Jadi antara komunikator dan komunikan memiliki kesamaan dan kesepakatan pesan sehingga menimbulkan suatu pengertian. Dalam proses komunikasi melibatkan beberapa komponen, yaitu komunikator (sumber), pesan, saluran, komunikan (organisasi publik), dan efek. Aliran komunikasi yang terjadi dalam sebuah organisasi dapat terjadi pada beberapa arah aliran komunikasi yang memiliki tujuan yang sama yaitu menyampaikan pesan kepada anggota-anggota organisasi. Dan adaapun berbagai aliran komunikasi yang dimaksud adalah:

c. Komunikasi bawah ke bawah

Yaitu komunikasi yang mengalir dari satu tingkat dalam kelompok atau organisasi ke tingkat yang lebih. Pola yang digunakan oleh pimpinan kelompok dan manajer untuk menetapkan tujuan, memberikan instruksi, kebijakan dan prosedur ke bawahan, menunjukkan masalah yang memerlukan perhatian, dan mengemukakan umpan tentang kinerja.

d. Komunikasi ke atas

Yaitu komunikasi ke atas mengalir ke tingkat yang lebih tinggi dalam kelompok atau organisasi. Komunikasi ini digunakan untuk umpan balik ke bawahan, informasi mereka mengenai kemajuan sasaran, dan masalah-masalah yang dihadapi.

e. Komunikasi horizontal

Ketika komunikasi terjadi di antara anggota kelompok kerja yang sama, di antara anggota kelompok kerja pada tingkat yang sama, di antara manajer pada tingkat yang sama, atau di antara setiap personel secara horizontal.

f. Komunikasi lintas saluran

Dalam organisasi keinginan pegawai untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional dengan individu yang tidak menduduki posisi atasan maupun bawahan mereka. Mereka melintasi garis fungsional dan berkomunikasi dengan orang-orang yang mengawasi dan mengawasi bukan atasan atau bawahan mereka.

2.1.8 Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi

Dikutip dari buku yang berjudul Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi (Riinawati 2021: 50). Ada dua komponen penting dalam komunikasi yang efektif dalam suatu proses komunikasi yang terdiri dari:

a. Isi pesan

Isi pesan yang dikirim oleh pengirim harus objektif, akurat, penting, dan bermakna. Kendala yang sering terjadi adalah ketika penerima pesan tidak mampu membagi persepsi dan makna pesan yang sama kepada orang lain.

b. Pengaruh emosional

Pada penerima pengaruh emosional adalah hasil pesan yang disampaikan kepada individu atau orang banyak pada akhir penerimaan pesan. pengaruh emosional semua penerima pesan terhadap komunikasi yang dilakukan dan interpretasi positif atau negatif dari penerima pesan.

2.2 Dokumentasi

Upaya pencarian muncul kembali setelah satu setengah dekade berlalu, dipicu oleh pernyataan bahwa keahlian dokumentasi tidak selalu terbatas pada dokumentasi hal ini biasanya dimiliki oleh pustakawan dengan kata lain, perlu ada teori, ide, atau aturan dokumentasi sederhana yang berlaku secara umum.

Tetapi sekarang tidak banyak lagi untuk mengatakan tidak rasa ingin tahu tentang membahas kerumitan dokumentasi, ada anggapan bahwa dokumentasi merupakan komponen masa lalu dan kini telah diubah melalui teknologi atau sistem fakta.

Pengaruh Amerika yang membuat *American Documentation Institute* (ADI) menjadi *American Society for Information Science* (ASIS) berubah menjadi sangat besar, dokumentasi berubah menjadi sepi karena berubah menjadi puas yang trendi. Persepsi ini ternyata teknologi juga mendominasi mahasiswa di bidang perpustakaan dan kepastakawanan di Indonesia.

Meskipun dokumentasi di Amerika Serikat telah ditinggalkan tetapi pada awal 1/3 milenium dari Amerika mengkonsep dan mempelajari kembali ide dokumentasi Eropa muncul sejak abad kesembilan belas. Kerjasama antara *University of California di Berkeley* dan *University of Tromso di Norwegia* mengawali *Document Academy* yang telah mengadakan pertemuan tahunan. *Documentation Academy Meeting DOCAM* mengingat tahun 2003 sampai sekarang dari kumpulan pertemuan inistandar dan teori baru tentang dokumentasi telah lahir.

Pencarian dan kajian tentang apa yang dimaksud dengan dokumentasi selain itu yang dimaksudkan untuk memperkenalkan ide dokumentasi yang benar-benar baru diharapkan ada diskusi nonstop sehingga seiring berjalannya waktu teknologi dokumentasi baru menjadi salah satu mata kuliah dan nantinya konsorsium teknologi dokumentasi dapat ditemukan di Indonesia. Diakses dari

web dengan artikel yang berjudul “DOKUMENTASI, MEMAHAMI.” Blasius (2017). (Diakses 26 Februari 2022).

2.2.1 Dokumentasi Menurut Para Ahli

a. Paul Otlet

Dalam Konferensi Ekonomi Internasional 1905, Paul Otlet menjelaskan pengertian dokumentasi sebagai kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan pendistribusian dokumen.

b. Nurhadi Magetsari

Pengertian dokumentasi adalah bahan yang meliputi segala jenis, bentuk, dan sifat dimana informasi dicatat, rekaman tertulis atau ukir, yang menyampaikan informasi berupa fakta.

c. Tung Palan

Menurut Tung Palan, pengertian dokumentasi adalah arsip otentik yang dapat dibuktikan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah dimana dokumentasi tersebut memuat data yang lengkap dan nyata.

d. *Ensiklopedia Inggris*

Menurut *British Encyclopedia*, definisi dokumentasi adalah pemantauan dan penyusunan daftar pustaka dengan menggunakan alat bantu seperti indeks, intisari dan esai, selain dapat menggunakan cara-cara tradisional sehingga dapat diperoleh informasi.

e. *Federatioon Internationale de Decomentation (FID)*

Menurut *FID*, dokumentasi adalah kegiatan mengumpulkan dan menyebarluaskan berbagai jenis dokumen tentang semua pekerjaan

manusia. Dikutip dari web dengan judul artikel “Dokumentasi Adalah” (Diakses 7 Maret 2022).

2.3 Fotografi

Fotografi adalah serapan dari kata bahasa Inggris “*Photography*” yang berarti “foto” cahaya dan “*grafo*” untuk menggambar atau menulis (dari bahasa Yunani Kuno). Dengan demikian, fotografi adalah proses melukis menggunakan bantuan cahaya.

Untuk pengertian fotografi yang lebih umum pengertian fotografi adalah: Proses atau cara membuat gambar atau foto, suatu objek dengan merekam pantulan cahaya yang mengenai objek tersebut pada media yang peka cahaya, dikutip dari buku Fotografi (Bambang 2017: 1). dan fotografi menurut para ahli adalah :

a. Sudarma (2014)

Memahami bahwa media fotografi merupakan salah satu media, yaitu media yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dan gagasan pemikiran orang lain.

b. Media Fotografi

Fotografi atau istilah fotografi adalah media yang dapat digunakan untuk merekam suatu momen atau peristiwa penting.

c. Menurut Banteng (2010)

Kata fotografi berasal dari dua istilah Yunani: foto phos (cahaya) dan grafik (menulis atau menggambar).

d. Sudjojo (2010)

Mengatakan bahwa fotografi pada dasarnya adalah kegiatan menciptakan dan menggunakan cahaya untuk mencapai hasil

yang kita inginkan, fotografi dapat digolongkan sebagai teknik dan senie.

e. Richard Maynard

Stated that photography is a science (or rather an art) that produces images by using marking activities on a sensitive surface with the help of light.

f. Tony Worobiec

Mendefinisikan fotografi sebagai aktivitas menggambar atau melukis dengan cahaya, dan memang semua fotografi dapat dilihat sebagai aktivitas melukis dengan cahaya.

g. Richard Maynard

Menyatakan bahwa fotografi adalah ilmu (atau lebih tepatnya seni) yang menghasilkan gambar dengan menggunakan aktivitas menandai pada permukaan yang sensitif dengan bantuan cahaya. Dikuti dari web dengan judul artikel “Fotografi Menurut Para Ahli” Rean (2020). (Di Akses 27 Maret 2022).

2.3.1 Perkembangan Fotografi

Metode pengambilan gambar dengan cahaya ini memiliki sejarah yang panjang dimulai dengan peralatan yang sangat manual, pengoperasian yang sulit, hingga kini telah berkembang menjadi lebih mudah dengan fotografi digital. Sebelum ada kamera yang kita kenal sekarang, para ilmuwan dan seniman sudah mengenal alat yang disebut “*Camera Obscura*”. Alat ini berguna untuk menangkap pemandangan dengan memproyeksikannya ke permukaan dalam kotak. Dari proyeksi ini, pengguna kamera *obscura* dapat menggunakan alat tulis dan menggambar sesuai dengan gambar yang ditampilkan.

Perkembangan selanjutnya adalah penggunaan bahan kimia untuk pengambilan gambar, aplikasi yang cukup berhasil dan praktis adalah *Dagurro types* (sekitar tahun 1839), yang kemudian digantikan oleh teknik kolodion permukaan yang dilapisi dengan bahan peka cahaya yang akan bereaksi ketika menangkap gambar yang diproyeksikan. Bayangan suatu benda dari lensa, fotografi menjadi populer dan lebih terjangkau setelah munculnya kamera film dari Kodak pada akhir abad ke-19.

Yang kemudian berkembang dengan penerapan klise 35mm pada 1920-1930-an. Proses pengambilan gambar yang sebelumnya cukup rumit dengan berbagai prinsip kimia, menjadi lebih mudah, lebih hemat, dengan peralatan yang sama. Bahkan sebagian besar teknologi kamera digital yang digunakan saat ini juga merupakan warisan dari era tersebut, Dikutip pada buku Dasar Fotografi Digital I Pengenalan Kamera Digital (Wahyu 2014 : 1).

2.4 Editing Video

Editing adalah proses yang dilakukan setelah proses shooting selesai, editing merupakan tahapan dimana dilakukan proses pemilihan gambar, pemotongan dan penyambungan gambar sehingga dapat menghasilkan sebuah cerita, dalam buku Teori Penyuntingan Dasar karya Anton Mabururi disebutkan bahwa jenis penyuntingan dibagi menjadi beberapa bentuk, yaitu penyuntingan kontinu, penyuntingan kompilasi, dan penyuntingan campuran. Dikutip dalam buku Teori Dasar Edting (Naratama 2013: 53).

a. **Penyuntingan Berkelanjutan Prinsip Penyuntingan**

Dengan menceritakan sebuah cerita yang disampaikan dalam gambar yang berkesinambungan. Meskipun dalam prakteknya *continuous editing* ini menggabungkan teknik *cut away and jump cut* yang bukan merupakan *continuous image*, ini merupakan upaya untuk menampilkan gambar *continuous*.

b. Teknik Pengeditan Kompilasi

Ditemukan di film program dokumenter dan berita, editor tidak terlalu memperhatikan kesesuaian koneksi, karena editor lebih memperhatikan kesesuaian antara narasi dan gambar ditampilkan (sinkronisasi antara audio dan visual).

Editing kompilasi adalah sebuah teknik pengeditan tidak terkait dengan kontinuitas gambar. Gambar dikompilasi berdasarkan naskah atau narasi. Gambar mengikuti skrip sebagai informasi naratif pelengkap pengeditan kompilasi bisa dikatakan sebagai prinsip bicara atau menyusun cerita yang disampaikan dengan narasi dan penyisipan gambar *insert* sebagai ilustrasi narasi film itu. Biasanya penonton terbantu dengan gambar untuk memahami deskripsi naratif.

c. Kombinasi Penyuntingan Kontinuitas dan Kompilasi

Prinsip penceritaan (komposisi) dengan kombinasi keduanya, pengenalan cerita dengan penyisipan beberapa *shot* yang menjadi satu atau beberapa adegan, walaupun biasanya film cerita lebih sering dengan *continuous editing*.

Untuk menghindari kesan fitur dan berita yang cenderung membosankan, digunakan teknik *Cutting on Beat* dalam proses pasca produksi. Teknik ini merupakan teknik pemotongan gambar berdasarkan tempo dan irama musik, caranya yaitu audio musik yang dimasukkan sesuai dengan gambar. Ini dapat dilakukan sebelum mengambil atau mendigitalkan gambar. Kemudian pemotongan gambar dilakukan sesuai dengan irama lagu.

2.4.1 Teknik Editing

Perangkat editing yang banyak digunakan televisi di Indonesia adalah menggunakan perangkat edit linear yang bekerja dengan merekam atau memindahkan gambar dari satu kaset ke kaset yang lainnya, gambar yang

diperoleh dari liputan di lokasi perlu dipindahkan atau direkam ke dalam kaset utama atau *master tape* yang akan menjadi versi yang sudah di edit yang akan ditayangkan pada program berita.

Kaset *master* tersebut ditempatkan pada alat perekam (*recorder*) yang dilengkapi dengan monitor untuk mengetahui gambar apa yang tengah direkam dan sebuah alat kontrol untuk menandai batasa *wal* dan batas akhir gambar yang direkam. Proses editing dimulai dengan menandai bagian gambar yang akan di *copy* ke *master tape*. Cara meng*copy* adalah dengan memberikan batas awal (*mark in*) dan batas akhir (*mark out*) pada bagian yang akan di*copy* dan setelah itu tekan tombol *recorder*, maka mesin perekam akan merekam bagian yang sudah ditandai itu.

Cara seperti ini diulang lagi pada setiap kali perekaman gambar yang diinginkan pada bagian *recorder* ini, editor bisa melihat panjang cerita yang sudah diedit rangkaian gambar harus disusun sedemikian rupa sehingga penonton dapat menyaksikan perjalanan gambar (*visual journey*) yang menarik dan tidak membosankan dalam menyusun paket berita, maka gambar pertama yang ditampilkan adalah gambar yang paling dramatis, paling menarik dan paling penting dalam upaya menarik perhatian penonton. Dikutip dari web dengan judul artikel “TAHAPAN EDITING & TEKNIK DASAR EDITING. Abednego (2021), (Diakses 7 Maret 2022).

2.4.2 Pengeditan Linear dan Non Linear

Editing adalah penggabungan beberapa shot tunggal menjadi rangkaian cerita yang dipahami oleh penonton, tidak ada definisi pasti tentang pengertian shot, namun sampai sekarang shot diartikan sebagai pengambilan gambar oleh juru kamera dari awal sampai akhir. Tidak ada batasan berapa lama tembakan adalah dari ribuan tembakan. yang tadinya seperti teka-teki yang berantakan, disusun oleh editor sehingga teka-teki itu menjadi bidang yang mudah dipahami bagi siapa saja yang melihatnya. Editing sebagai salah satu hal penting dalam pasca produksi televisi, memiliki beberapa tahapan, yaitu:

- a. Menangkap
- b. Perakitan
- c. Potongan Kasar
- d. Potongan Halus
- e. Master Cut

2.4.3 Pengeditan Linear

Setidaknya ada tiga jenis pengeditan linier: Pada pengeditan Cam, A Roll, dan A B Roll. Dalam pengeditan cam, pengeditan dilakukan "tanpa" menggunakan alat pengeditan ini menggunakan kamera sebagai alat pengeditan itu sendiri. Ada dua cara, pertama editing dilakukan oleh cameraman saat mengambil gambar atau shooting saat mengambil gambar, cameraman pasti sudah memikirkan hasil photo shoot sebagai hasil editing juga. Jadi pengambilan gambar berdasarkan cerita yang sudah dibuat sebelumnya untuk memfasilitasi konsep ini, juru kamera harus terlebih dahulu membuat daftar pengambilan gambar. Dan yang terpenting pemotretan dilakukan berdasarkan edit story kedua di Cam, sebenarnya menggunakan kamera sebagai alat editing gambar setelah mengambil gambar, juru kamera memilah gambar atau jepretan yang benar-benar dibutuhkan, membuang atau menghapus jepretan yang ada. tidak diperlukan kamera digital sekarang dimungkinkan untuk mengedit Cam, ada fasilitas pengeditan di dalamnya. Roll adalah linear editing menggunakan satu deck player dan satu deck recorder, satu deck berfungsi untuk memutar ulang materi yang akan di diedit, dek lainnya untuk merekam hasil editing *A Roll* biasanya digunakan untuk mengedit berita ada juga satu perangkat seperti laptop yang memiliki dua dek dan dua monitor dalam satu perangkat alat ini cocok untuk mengedit berita di lapangan.

Di Indonesia stasiun Metro TV menggunakan alat ini *A B Roll*, tidak seperti *A Roll* di alat editing *A B Roll*, ada dua dek yang berfungsi sebagai pemain dan satu dek yang berfungsi sebagai perekam, jadi pada *A B Roll* bisa ada dua control material shooting untuk digabungkan menjadi satu editing material baik di *A Roll* maupun *A B Roll* biasanya terdapat tombol *jog and shuttle* yang berfungsi untuk memundurkan dan memajukan cepat pita dan kaset di dek. Tombol lainnya adalah

tombol penandaan, untuk menandai kode waktu pada pita dan kaset yang akan digunakan pada hasil akhir editing. Dikutip dari web dengan judul artikel “editing-televi-si-linear-dan-non-linear”. (Diakses 7 Maret 2022).

2.4.4 Pengeditan Non Linier

Non Linier Editing, penyuntingan dilakukan tidak berurutan, editor dapat mengedit dimanapun, pengeditan tidak harus dikerjakan seperti editing linier, sebagai contoh mengedit video untuk content tv, bahan penyuntingan penuh hanya pada sesi kedua dalam tampilan, sebab dari itu editor dapat mengedit video di sesi kedua. Pengeditan tidak langsung memakai compuer mapun laptop dan. Editing tidak langsung harus memakai computer yang khusus, sekarang komputer tertentu dapat digunakan sebagai perkakas pengeditan, bahkan laptop maupun computer yang menggunakan aplikasi edit dapat digunakan untuk mengedit.

Ada beberapa software editing yang biasa dijumpai antara lain generasi Adobe Premiere, sony vegas, vn , juga after efek, dua yang belakangan ini adalah aplikasi editing non-linear yang paling banyak digunakan di industri, baik di televisi maupun di rumah produksi. Keunggulan lain dari non-linear editing adalah proses cropping yang memungkinkan editor untuk melakukan koreksi in-point dan out-point untuk setiap cut dan image joint sehingga akurasi penyambungan gambar akan sesuai dengan keinginan editor jika terjadi kesalahan. titik kesalahan dapat diperbaiki, baik dikurangi atau ditambahkan. , hal ini tidak mungkin dilakukan terutama pada mesin pengeditan linier, misalnya pemotongan atau pemotretan yang dikoreksi berada di antara pemotretan sebelum dan sesudah. Efek khusus, baik efek transisi maupun efek dalam video dalam pengeditan non-linear jauh lebih bervariasi, beberapa pengeditan non-linier memungkinkan untuk mendapatkan lebih banyak efek video digital dari aplikasi atau plug-in tambahan, efek video digital dalam pengeditan non-linier memiliki fasilitas koreksi warna yang memungkinkan editor untuk menyesuaikan warna yang diinginkan. Dikutip dari web dengan judul artikel “Editing Televisi: Linear dan Non Linear.” Umbara (2012). Diakses (7 Maret 2022).

2.5 Video

Dikutip dari buku "Multimedia Editing Video Dengan Corel VideoStudio X10." (Toni 2020:1) Video adalah teknologi untuk mengirim sinyal atau visualisasi elektronik dari gambar yang jauh, aplikasi umum dari media tampilan sinyal video, seperti televisi, tetapi juga dapat digunakan dalam aplikasi lain di bidang teknik, ilmiah, produksi, dan keamanan selain itu video adalah teknologi yang digunakan untuk menangkap, merekam, memproses, mengirimkan dan mengatur ulang gambar bergerak.

Biasanya menggunakan film seluoid, sinyal elektronik, atau media digital, video itu sendiri adalah jenis sistem. perekaman video yang bekerja menggunakan sistem digital dibandingkan analog dalam hal representasi video dan biasanya video digital direkam pada pita, kemudian didistribusikan melalui cakram optik seperti VCD, DVD dan di internet.

Pada dasarnya video adalah alat atau multimedia yang dapat menampilkan objek nyata dan video sebagai media digital yang dapat menunjukkan bentuk suasana atau rangkaian gambar yang runtuh dan memberikan ilusi, citra dan fantasi gambar bergerak. sangat menarik dan hidup.

2.5.1 Sejarah Video

Video *learning* merupakan media transmisi pengetahuan dan dapat digunakan sebagai bagian dari proses pembelajaran lebih interaktif dan spesifik dari pada buku atau teori, tutorial yang berusaha mengajar dengan contoh dan memberikan informasi untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu.

Sejarah media video berawal dari era film bisu (1903-1917), film sejarah sangat berkembang dan masih film hitam putih bisu tetapi ini tidak membatasi kreativitas mereka dan berhenti bercerita sebaliknya, film itu memaksa penonton untuk menggunakan imajinasi mereka dan *soundtrack* film pernah dibawakan oleh organis yang memainkan musik untuk membuat lagu yang sesuai dengan komposisi.

Film sering meminjam atau mengadaptasi plot dari novel sebagian besar upaya pembuatan film awal untuk memfilmkan cerita bergambar Edison berpikir bahwa orang membutuhkan visual untuk mendengar rekaman suara, asisten Edison, Thomas Dickson, bereksperimen dengan film dan suara sebelum tahun 1895 sebagian besar sistem sebelumnya mengandalkan fotografer yang bekerja sama dengan studio film.

Studio ini awalnya enggan untuk berinvestasi dalam teknologi audio karena film diproduksi secara lokal, studio kecil Warner bersaudara melakukan pengembangan teknologi audio dan menerima dukungan dari *AT and TI*. Perusahaan Listrik Barat mereka membuat film pendek berjudul *The Vitaphone Preludes "Utaphone"* untuk keempat kalinya melampaui ketenaran "*The Jazz Singer*" pada tahun 1927.

Masa krisis bagi aktor dan studio digunakan untuk membuat film bisu yang cocok untuk menyanyikan musik klasik dalam *The Rain* (1952), meskipun publik sangat antusias dengan potensi baru perfilman dengan suara maupun lagu, sebagian aktor yang tidak biasa dengannya ia merasakan bahwa aktingnya.

Diremehkan ketika kualitas suara para aktornya tidak cukup, staf dikritik, staf studio tidak tahu bagaimana menggunakan suara dan musik dan dari beberapa aktor dan aktris, seperti Suitney Greta Garbo.

Melakukan konversi suara, pada saat itu menurut survei kebanyakan orang pergi ke bioskop setidaknya sekali seminggu, kadang-kadang lebih. Setiap minggu mereka menerima informasi dari media, seperti *Fox's Movietone News* dan *March of Time*.

Yang menyediakan hiburan di seluruh dunia mereka menunggu minggu demi minggu untuk melihat apa yang terjadi dengan Flash Gordon berikutnya atau garis pahlawan yang mendahului film utama, kehadiran bioskop menghasilkan banyak uang dan bioskop menjadi menjadi bisnis yang menguntungkan, Resesi Hebat membunuh produser kecil dan hampir 5.000 bioskop.

Faktanya kemalangan menopang situasi ekonomi dan menguasai beberapa studio besar dan keputusan tentang kebijakan produksi ada di tangan eksekutif studio pada tahun 1930 juga terdapat organisasi studio yang cukup baik dengan munculnya 5 studio utama yaitu:

- a. Paramount, Loew's
- b. MGM
- c. Warner Brother's
- d. Fox
- e. RKO

Studio ini dimiliki oleh eksekutif sendiri yang mendistribusikan ke teater yang mengontrol produksi, distribusi, dan operasi yang memungkinkan studio untuk memastikan bahwa rekaman langsung disiarkan juga disiarkan secara luas, namun bentuk ini secara konstitusional dibangun di atas dasar yang terintegrasi secara vertikal yang pada akhirnya mewakili perhatian regulator federal tentang kekuatan terpusat di studio hingga saat ini.

Film dalam berbagai genre mulai dari drama, aksi, horor, komedi, dan lainnya juga muncul "pusat tren" di bidang perfilman seperti *Hollywood*, *Bollywood*, film Eropa seperti di Inggris dan Prancis, Asia, dan lain-lain.

Setiap pusat memiliki gaya dan karakternya sendiri, dulu kita hanya bergantung pada bioskop jika ingin menikmati film di layar lebar namun sekarang kita telah menciptakan bioskop di rumah yang memungkinkan kita untuk menikmatinya di rumah dengan menggunakan alat-alat canggih juga telah ditemukan dan diciptakan untuk mengakomodasi *evolusi media audiovisual*.

Menurut Sukiman yang menyatakan bahwa media video pembelajaran adalah kumpulan komponen atau media yang mampu menampilkan gambar dan suara. Dikutip dari web dengan judul artikel "Pengertian Media Pembelajaran." iain-tulungagung.ac.id (2015). (Diakses 26 Februari 2022).

2.5.2 Video Menurut Para Ahli

Video adalah sebuah kata yang muncul sejak puluhan tahun lalu dan terus digunakan hingga sekarang, ada video Youtube, Tiktok, Instagram, video traveling, pernikahan dan lain sebagainya.

Secara historis kata video berasal dari kata kerja Latin “*videre to see*”, yang kemudian digunakan untuk membuat istilah baru “*viddy*”, dan akhirnya diubah menjadi kata video. Secara umum pengertian video adalah rekaman gambar visual bergerak yang dibuat secara digital atau kaset.

a. Menurut Sukiman

Video merupakan media yang dapat menampilkan gambar, disertai suara, dan ditampilkan dalam waktu yang bersamaan

b. Azhar Arsyad

Video adalah media elektronik untuk merekam, menyalin, memutar ulang, menyiarkan, dan menampilkan media visual bergerak

c. Cecep Kustandi

Video adalah alat yang dapat menjelaskan proses, menyajikan informasi, mengajarkan keterampilan, mempengaruhi sikap, mempersingkat atau memperlambat waktu, dan menjelaskan konsep yang kompleks

d. Arief S. Sadiman

Video merupakan media pengiriman pesan yang dapat menampilkan suara dan gambar bergerak. Pesannya bisa faktual (seperti berita atau peristiwa dan peristiwa penting) atau fiktif (seperti cerita rekayasa) yang bisa bersifat pendidikan atau hanya informasional

e. Daryanto

Video adalah rekaman digital dari suatu gambar atau kumpulan gambar (seperti film atau animasi)

f. Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo

Video adalah sebuah program, film atau produk media visual lainnya yang menampilkan gambar bergerak, dengan atau tanpa audio, yang direkam dan disimpan secara digital. Dikutip dari web dengan artikel yang berjudul. “Pengertian Video Secara Umum” SUGY (2021). (Diakses 7 Maret 2022).



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Bahwa tahapan penyusunan Renja dimulai dengan menyusun rancangan awal Renja menelaah hasil evaluasi renjatahun lalu dan hasil evaluasi renja tahun berjalan sampai dengan penetapan rancangan akhir renja yang dibahas dalam forum Perangkat daerah. Renja ini adalah penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat (RKPD) yang merupakan hasil dari Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2021.

Awal rencana kerja selanjutnya disingkat Renja Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disingkat Dinas Kominfo merupakan file agenda pertahun meliputi tujuan, sasaran maupun target utama dari pencapaian, dicapai melalui program kegiatan dan sub kegiatan dalam penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik selama kurun waktu 1 satu tahun mendatang sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 pasal 126. Penyusunan rencana ini harus berpedoman pada rencana strategis yang selanjutnya disingkat Renstra diskominfo tahun 2021-2026 dengan tujuan Memastikan kesesuaian antara program, kegiatan, sub kegiatan, kegiatan. Lokasi, kelompok sasaran serta prakiraan tindak lanjut disusun dalam rancangan pertama rencana kerja dengan rencana strategis berdasarkan hasil evaluasi Renja tahun lalu dan hasil evaluasi Renja tahun berjalan Pastikan pelaksanaannya rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan asli Renja. untuk mengoptimalkan pencapaian sasaran strategis.

Sejalan dengan itu renstra Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur merupakan perwujudan dari, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2021-2026 yang adalah dokumen perencanaan induk yang bersifat indikatif

untuk lima tahun kedepan. Diskominfo Bolaang Mongondow. n.d. RENCANA KERJA.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Terwujudnya Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang aman, berbudaya, dan sejahtera melalui sinergitas pembangunan perdesaan

3.2.2 Misi

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik
- b. Meningkatkan budaya dan pariwisata yang berkearifan lokal
- c. Meningkatkan masyarakat yang berwawasan lingkungan

3.3 Tempat dan Fasilitas Perusahaan

3.3.1 Tempat MBKM

Kantor Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Tutuyan III, Kecamatan Tutuyan, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Sulawesi Utara .

3.3.2 Fasilitas Perusahaan

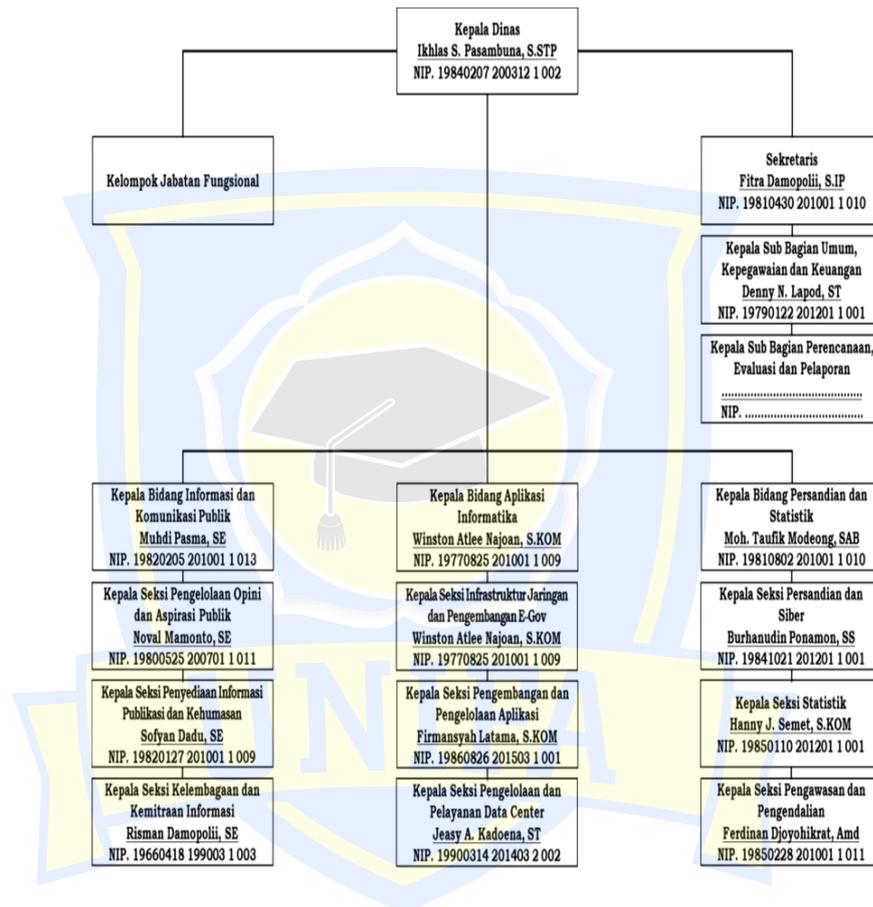
Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja OPD. Saat ini jumlah peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

**Tabel 3.1 :Daftar Fasilitas Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow
Timur**

NO.	Sarana/Prasarana	Jumlah
1.	Lemari Besi Brother / 2 Pintu	2
2.	Lemari Kayu Arsip 2 Pintu	3
3.	Kursi Putar Brother / Hidrolik	4
4.	Meja Kayu 1 Biro	5
5.	Sofa Lokal Kulit / Warna Hitam	4
6.	PC Acer	3
7.	AC Standing AUX/Standing	4
8.	Printer HP Officejet 7612	4
9.	Kamera Video / Camcorder + Aksesories Sony	1
10.	Drone+Aksesoris DJI	1
11.	Laptop-HP Pavilion Gaming 15-dk 1064TX	2
12.	Hardisk External- 1 TB	3
13.	Ruangan	5

3.4 Struktur Organisasi

2.4.1 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur



Bagan 1 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

3.5 Tujuan dan Wewenang Masing-Masing Departemen

Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur adalah Dinas Kominfo Tipe B yang mewadahi pelaksanaan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dengan beban kerja yang sedang susunan struktur organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai berikut. Diskominfo Bolaang Mongondow. n.d. RENCANA STRATEGIS. diskom info Bolaang Mongondow Timur.

3.5.1 Kepala Dinas, membawahkan:

3.5.2 Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Evaluasi dan Pelaporan.

3.5.3 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
- b. Kepala Seksi Penyediaan informasi, Publikasi dan Kehumasan.
- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi

3.5.4 Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahkan:

- a. Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan *E-Gov*;
- b. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan
- c. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Data Center.

3.5.5 Kepala Bidang Persandian dan Statistik Membawahkan:

- a. Kepala Seksi Persandian dan Siber.
- b. Kepala Saksi Statistik.
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

3.5.6 Jabatan Fungsional.

Susunan struktur organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dijelaskan di atas, Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur adalah Dinas Kominfo Tipe B yang mewadahi pelaksanaan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dengan beban kerja yang

sedang, susunan struktur organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai berikut.

3.5.7 Kepala Dinas, membawahkan;

3.5.8 Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Evaluasi dan Pelaporan.

3.5.9 Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
- b. Kepala Seksi Penyediaan informasi, Publikasi dan Kehumasan.
- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi.

3.5.10 Kepala Bidang Aplikasi Informatika Membawahkan

1. Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan *E-Gov*.
2. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi.
- c. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Data Center.

3.5.11 Kepala Bidang Persandian dan Statistik Membawahkan

- a. Kepala Seksi Persandian dan Siber.
- b. Kepala Seksi Statistik .
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

UNIVERSITAS FAJAR

BAB IV

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

4.1.1 Tempat Pelaksanaan MBKM

Pelaksanaan dan penyelesaian MBKM di kantor Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, dimulai pada tanggal 3 Desember 2021 dan berakhir pada 20 Maret 2022 terhitung empat bulan. Alamat dan lokasi kantor Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Tutuyan III, Kecamatan Tutuyan, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Sulawesi Utara.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang program MBKM penulis ditempatkan pada peliputan kegiatan harian instansi maupun non instansi Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang dibimbing langsung oleh Bapak Sam Sachrul Mamonto S.Sos., M.Si selaku Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

4.1.2 Waktu Pelaksanaan MBKM

Dimulai pada tanggal 3 Desember dan berakhir pada 20 Maret 2022, atau setara dengan 4 (empat) bulan.

4.1.3 Jadwal Waktu MBKM

Penulis melaksanakan program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) setiap harinya dilaksanakan mulai hari Senin hingga hari kamis.

Daftar Tabel 4.1 : Jadwal dan Jam Kerja

No	Hari Kerja	Jam
1.	Senin	08:00 Am -16:00 WITA
2.	Selasa	08:00 Am - 16:00 WITA
3.	Rabu	08:00 Am - 16:00 WITA
4.	Kamis	08:00 Am - 16:00 WITA

4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan

4.2.1 Tugas Utama Dokumentasi Video, Foto dan Editing Video

Selama proses magang dengan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), penulis ditugaskan untuk mendokumentasikan kegiatan dinas instansi Bupati Bolaang Mongondow Timur, jenis dokumentasi yang dikerjakan oleh penulis berupa pendokumentasian foto, video, dan juga penulis melakukan pengeditan video cuplikan kegiatan dinas bupati. Dan hasil pendokumentasian foto yang penulis dokumentasikan akan diedit oleh pegawai kantor diskominfo lalu hasil editan foto maupun video akan diposting di akun Instagram maupun facebook, Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan branding Instagram yaitu @kominfoboltim_official Instagram foto. Contoh hasil pendokumentasian foto, video maupun hasil editing video seperti yang di jelaskan pada table poin dibawah ini.

1. Dokumentasi video

Penulis mendokumentasikan video kegiatan sehari-hari Bupati Bolaang Mongondow Timur pada saat kunjungan resmi (instansi) teknis yang penulis gunakan saat penulis pendokumentasian video adalah menggunakan *eye level angle* dan *medium shot* agar video tersebut terlihat seperti yang dilihat oleh mata dan penulis juga melakukan pendokumentasian foto langsung dilapangan dan sebelum penulis melakukan pendokumentasian penulis melihat agenda apa yang sudah terjadwal agar penulis tahu keadaan lokasi tersebut.

Keadaan yang penulis maksud yaitu, tempat kegiatan *outdor* ataupun *indor* dan setelah penulis mengetahui tempat maupun agenda tersebut, penulis melakukan persiapan peliputan dengan mempersiapkan alat pendokumentasian berupa kamera, lensa lensa *telephoto* dan mengisi beberapa baterai kamera agar pada saat pendokumentasian baterai yang habis bisa diganti dan tujuan penulis membawa lensa tambahan agar saat melakukan pendokumentasian penulis bisa

menggambil gambar dari jarak jauh dan juga melakukan pendokumentasi secara detail.

Seperti melakukan pengambilan gambar menggunakan *angel eye level* dengan menggunakan *framing close up* dan *medium shoot*, menurut penulis *lensa telephoto* sangat dibutuhkan karena posisi antara penulis dan objek foto biasanya sangat jauh sehingga penulis menggunakan lensa ini dalam melakukan pendokumentasian video, setelah melakukan pendokumentasian penulis juga memilih kembali hasil dari pendokumentasian video yang ingin digunakan agar pada saat proses editing semua potongan video sudah siap dijadikan sebuah video highlight.

Pada table di bawah ini, penulis menjelaskan teknik dan hasil dokumentasi video yang penulis lakukan selama melakukan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Tabel 4.2 : Teknis Pendokumentasi Video di Lapangan

No	Judul Video	Teknis Video	Contoh Video
1.	Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga Pengambilan Video	<p>a. Menggunakan teknik <i>eye level angel</i>.</p> <p>b. Pergerakan pendokumentasian gambar dimulai dari kiri menuju kanan (<i>pan right</i>).</p> <p>c. Sudut pengambilan gambar ini bertujuan agar objek terlihat dengan jelas.</p>	 <p>Gambar 4.1 Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga</p>

		<p>d. Teknik pengambilan video ini dimulai dari kepala hingga ujung kaki agar video terlihat sama dengan yang dilihat oleh mata.</p> <p>Pendokumentasia video menggunakan camera mirolles dengan setelan camera yaitu : mode manual, iso 100, suter speed 1/30 dan aperture 3.5</p>	
--	--	---	--

Tabel 4.3: Daftar Video Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

No	Tanggal	Judul Kegiatan	Pihak Terkait
1.	4/12/2021	Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Administrator dan pengawasan di lingkup pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	Bupati Bolaang Mongondow Timur
2.	25/12/2021	Tinjauan Pos Pengamanan Nataru	Bupati Bolaang Mongondow Timur
3.	4/1/2022	Peninjauan operasi perdana RS	Bupati Bolaang Mongondow Timur
4.	12/1/2022	Hadiri pencaangan kampung refoormasi agraria	Bupati Bolaang Mongondow Timur
5.	26/1/2022	Penandataganan nota kesepahaman BPJS	Bupati Bolaang Mongondow Timur
6.	5/2/2022	Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di	Bupati Bolaang Mongondow

		Desa Jiko Belanga	Timur
7.	7/2/ 2022	Menghadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Kepala Dinas Lingkup Pemkab	Bupati Bolaang Mongondow Timur
8.	8/2/ 2022	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Purwerejo Kecamatan Modayag	Bupati Bolaang Mongondow Timur
9.	9/2/2022	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Candirejo Kecamatan Modayag Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
10.	24/2/2022	Pertemuan Bupati dengan Kepla Bank Indonesia Perwakilan Sulawesi Utara Membahas Investasi Pariwisata dan Umkm	Bupati Bolaang Mongondow Timur
11.	27/2/2022	Kunjungan Korban Kebakaran di Desa Totabuan Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
12.	28/2/2022	Pelaksanaan Vaksin di Kantor Bupati	Bupati Bolaang Mongondow Timur
13.	1/3/2022	Pelantikan Sangadi (Kepala Desa) Moyongkota Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
14.	3/3/2022	Bupati Mengunjungi Lokasi Kebakaran Kantor Polres Kota Kotamubagu	Bupati Bolaang Mongondow Timur
15.	14/3/2022	Bupati Menerima Kunjungan Wakil Bupati Minahasa Utara (Minut)	Bupati Bolaang Mongondow Timur
16.	17/3/2022	Bupati Menghadiri Pisah Sambur Kejari Kota Kotamubagu	Bupati Bolaang Mongondow Timur
17	18/3/2022	Bupati Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited T.A. 2021	Bupati Bolaang Mongondow Timur

2. Dokumentasian Foto

Penulis melakukan Pendokumentasian Foto dengan agenda yang berjudul Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan WTP di Gedung Keuangan Negara Manado dihadiri oleh Bupati Bolaang Mongondow Timur dan seluruh jajaran Pemerintahan Bupati Bolaang Mongondow Timur, dan dihadiri juga Bupati dan Wali Kota se-Sulawesi Utara, pada peliputan ini penulis mengambil foto dengan menggunakan teknik *eye level*, komposisi foto yang penulis gunakan adalah *potret*.

Saat melukan pemotretan posisi penulis dan objek gambar berjauhan agar gambar yang dihasilkan terlihat benar seperti secara kasat mata, terlihat pada foto Bupati Bolaang Mongondow Timur, sebelah kanan memegang piagam penghargaan WTP yang diberikan oleh Kepala Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Republik Indonesia (RI) perwakilan Sulawesi Utara. Pada table di bawah ini, penulis menjelaskan teknis dan hasil dokumentasi foto yang penulis lakukan selama melakukan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Tabel 4.4 : Teknis Dokumentasi Foto

No	Judul Foto	Teknis Dokumentasi Foto	Contoh Foto
1.	Penyerahan DIPA dan Daftar Alokasi TKDD	<p>a. Pengambilan Foto menggunakan teknik <i>eye level</i> angel, sudut pengambilan gambar ini bertujuan agar objek terlihat dengan jelas, teknik pengambilan gambar ini dimulai dari kepala hingga ujung kaki agar foto terlihat sama dengan yang dilihat oleh mata.</p> <p>b. Pendokumentasian foto diambil langsung dilokasi kegiatan saat bupati melakukan kunjungan instans.</p>	 <p>Hadiri Penyerahan DIPA dan Daftar Alokasi TKDD, Bupati Bolaang Mongondow Timur, S. Sos Terima Dusi Penghargaan sekaligus dari Kemerkau yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piagam Penghargaan atas capaian opini WTP Tahun 2020. • Piagam Penghargaan atas Pengelolaan Dana Desa Tahun 2021. <p>Gambar 4.2 Penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Alokasi Transfer Ke Daerah dan</p>

		<p>c. Pendokumentasia foto menggunakan camera mirolles dengan setingan camera yaitu : mode manual, iso 100, suter speed 1/30 dan aperture 3.5.</p>	<p>Dana Desa (TKDD)</p>
2.	<p>Pelantikan Kepala Sekolah, Penilik dan Kepala Skb</p>	<p>a. Pengambilan Foto menggunakan teknik eye level angel, higt angle dan low angle, sudut pengambilan gambar ini bertujuan agar objek terlihat dengan jelas, teknik pengambilan gambar ini dimulai dari kepala hingga ujung kaki agar foto terlihat sama dengan yang dilihat oleh mata.</p> <p>b. Pendokumentasian foto diambil langsung dilokasi kegiatan saat bupati melakukan kunjungan instans.</p> <p>c. Pendokumentasia foto menggunakan camera mirolles dengan setingan camera yaitu : mode manual, iso 100, suter speed 1/35 dan aperture 3.5.</p>	 <p>Gambar 4.3 Pelantikan Kepala Sekolah, Penilik dan Kepala Skb</p>

3.	Vaksinasi Massal di Kantor Bupati	<p>a. Pengambilan Foto menggunakan teknik eye level angel, sudut pengambilan gambar ini bertujuan agar objek terlihat dengan jelas, teknik pengambilan gambar ini dimulai dari kepala hingga ujung kaki agar foto terlihat sama dengan yang dilihat oleh mata.</p> <p>b. Pendokumentasian foto diambil langsung dilokasi kegiatan saat bupati melakukan kunjungan instans.</p> <p>c. Pendokumentasia foto menggunakan camera mirolles dengan setingan camera yaitu : mode manual, iso 500, suter speed 1/30 dan aperture 3.5.</p>	 <p>Gambar 4.4 Vaksinasi Massal di Kantor</p>
----	-----------------------------------	---	--

3. Pengeditan Video

Setelah melakukan pengambilan footage di lokasi kegiatan penulis mengedit video tersebut dengan aplikasi *Adobe Premiere CC 2019*, merangkai footage untuk menjadikan video highlight kegiatan Bupati Bolaang Mongondow Timur, dan selama melakukan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), hasil editan video akan diposting di akun sosial media instagram maupun facebook diskominfo, adapun rangkaian pengeditan video dan proses editng sebuah video highlight penulis mengedit menggunakan *aplikasi adobe premiere CC 2019*.

Proses pengeditan video merupakan tugas utama penulis selama melakukan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan tugas ini merupakan kemauan sendiri penulis karena akun instagram maupun facebook kantor diskominfo tidak pernah melakukan postingan video terhadap kegunaan bupati sehingga penulis berinisiatif dalam melakukan pengeditan video, karena konten video harian bupati merupakan konten baru yang ada pada postingan akun instagram maupun facebook kantor diskominfo.

Tujuan dari hasil editing video ini diposting agar masyarakat luar dan terkhususnya masyarakat Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dapat mengetahui apa yang dikerjakan oleh Bupati maupun mengetahui kinerja dari kantor dinas diskominfo dan pengeditan video merupakan salah satu pekerjaan maupun tugas utama dalam divisi publikasi dan kehumasan, sehingga penulis melakukan pekerjaan ini selama Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dikantor diskominfo.

Adapun daftar editing video yang dikerjakan dan juga penjelasan penggunaan frame pada video yang dikerjakan oleh penulis, dan penjelasannya ada pada table di bawah ini.

Tabel 4.5: Daftar Editing Video Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

No	Tanggal	Judul Kegiatan	Pihak Terkait
1.	4/12/2021	Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Administrator dan pengawasan di lingkup pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	Bupati Bolaang Mongondow Timur
2.	25/12/2021	Tinjauan Pos Pengamanan Nataru	Bupati Bolaang Mongondow Timur
3.	4/1/2022	Peninjauan operasi perdana RS	Bupati Bolaang Mongondow Timur
4.	12/1/2022	Hadiri pencaanangan kampung refoormasi agraria	Bupati Bolaang Mongondow Timur

5.	26/1/2022	Penandatanganan nota kesepahaman BPJS	Bupati Bolaang Mongondow Timur
6.	5/2/2022	Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga	Bupati Bolaang Mongondow Timur
7.	7/2/ 2022	Menghadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Kepala Dinas Lingkup Pemkab	Bupati Bolaang Mongondow Timur
8.	8/2/ 2022	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Purwerejo Kecamatan Modayag	Bupati Bolaang Mongondow Timur
9.	9/2/2022	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Candirejo Kecamatan Modayag Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
10.	24/2/2022	Pertemuan Bupati dengan Kepla Bank Indonesia Perwakilan Sulawesi Utara Membahas Investasi Pariwisata dan Umkm	Bupati Bolaang Mongondow Timur
11.	27/2/2022	Kunjungan Korban Kebakaran di Desa Totabuan Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
12.	28/2/2022	Pelaksanaan Vaksin di Kantor Bupati	Bupati Bolaang Mongondow Timur
13.	1/3/2022	Pelantikan Sangadi (Kepala Desa) Moyongkota Barat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
14.	3/3/2022	Bupati Mengunjungi Lokasi Kebakaran Kantor Polres Kota Kotamubagu	Bupati Bolaang Mongondow Timur
15.	14/3/2022	Bupati Menerima Kunjungan Wakil Bupati Minahasa Utara (Minut)	Bupati Bolaang Mongondow Timur
16.	17/3/2022	Bupati Menghadiri Pisah Sambur Kejari Kota Kotamubagu	Bupati Bolaang Mongondow Timur

17	18/3/2022	Bupati Menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited T.A. 2021	Bupati Bolaang Mongondow Timur
----	-----------	--	--------------------------------

Tabel 4.6 : Penjelasan Penggunaan Gambar, Subtitel, Backsound, dan Transisi Pada Video Dokumentasi Video Peresmian jalan dan Kunjungan Acara Adat Tudule Di Desa Jiko Belanga

No.	Frame	Penjelasan	Contoh Frame
1.	Frame Pertama	<p>a. Pada durasi 0:00:00 - 0:00:01 penulis menggunakan transisi Cross Disslove. Transisi ini bertujuan untuk memulai video dimulai dari gambar gelap menuju terang</p> <p>b. Pada frame ini penulis memasukan titel sebagai sebagai judul video durasinya yaitu mulai dari 0:00:01 - 0:00:04</p>	 <p>Gambar 4.5 Frame Pertama Transisi Cross Disslove Sumber Gambar : <i>Screenshot Oleh Penulis</i></p>
2.	Frame Kedua	<p>b. Pada frame ini penulis memasukan titel</p>	

		<p>sebagai sebagai judul video durasinya yaitu mulai dari 0:00:01 - 0:00:04</p>	<p>Gambar 4.6 Frame kedua Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>
3.	<p>Frame Ketiga</p>	<p>a. Pada durasi 0:00:08 - 00:00:09 gambar yang penulis gunakan yaitu sisi humanis bupati saat menyapa masyarakat setempat.</p> <p>b. Pergerakan frame yang digunakan yaitu gerakan pen right adalah pergerakan camera medatar dimulai dari sisi kiri ke kanan</p>	 <p>Gambar 4.7 Frame ketiga Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>

4.	Frame Keempat, Lima, Enam, Tujuh, Delapan, Sembilan, dan Sepuluh	<p>a. Pada durasi 0:00:11-0:00:35 gambar yang penulis gunakan yaitu berupa footage video suasana kegiatan footage ini sebagai gambar pendukung dan isian gambar bahwa benar bupati sedang melakukan kunjungan kerja di desa tersebut</p> <p>b. Pergerakan kamera pada frame yaitu pen right merupakan pergerakan camera mendatar dimulai dari sisi kiri ke kanan</p>	 <p>Gambar 4.8 Frame Keempat Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>
5.	Frame Kesebelas	. Pada durasi 0:00:35 -0:00:36 penulis menggunakan transisi perpindahan	

		<p>gambar Cross Dissolve.</p> <p>b. Diframe ini gambar yang ditampilkan yaitu sambutan bupati pada acara tersebut di mulai dari durasi 0:00:36 -0:01:32, frame tidak bergerak dan frame berfokus kepada objek utama</p> <p>c. Penulis menambahkan subtitle pada frame kesebelas ini dimulai dari 0:00:36 -0:01:32, dengan tujuan untuk memperjelas penyampaian maupun kata-kata yang disampaikan bupati dan penulis</p>	 <p>Gambar 4.9 Frame Sebelas Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>
--	--	---	---

6.	Frame kedua Belas dan Frame ketiga Belas	<p>a. Pada durasi 0:00:35 -0:00:36 penulis menggunakan transisi perpindahan gambar Cross Dissolve.</p> <p>b. Diframe ini gambar yang ditampilkan yaitu sambutan bupati pada acara tersebut di mulai dari durasi 0:00:36 -0:01:32, frame tidak bergerak dan frame berfokus kepada objek utama</p> <p>c. Penulis menambahkan subtitle pada frame kesebelas ini dimulai dari 0:00:36 -0:01:32, dengan tujuan</p>	 <p>Gambar 4.10 Frame Duabelas Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>
----	--	---	---

		<p>untuk memperjelas penyampaian maupun kata-kata yang disampaikan bupati dan penulis</p> <p>Menambahkan template dan tersebut muncul pada 0:00:38 - 0:00:40, yang berisikan nama lengkap bupati</p> <p>a. Frame kedua belas penggunaan frame yaitu tarian adat kabela merupakan tarian adat kabela merupakan tarian adat Kabupaten Bolaanng Mongondow</p>	
--	--	--	--

		<p>Timur, pada frame ini penulis menggunakan frog angel yaitu frog angel merupakan pengambilan gambar dari bawah keatas dimulai dari durasi 0:01:33 – 0:01:39</p> <p>b. Frame ketiga belas penggunaan gambar pemotongan berkat sebagai simbolis bahwa acara telah berakhir durasi frame ini di mulai dari menit 0:01:40</p> <p>c. Pada durasi 0:01:43-0:01:46 penulis menggunakan transisi efek</p>	 <p>Gambar 4.11 Frame Tigabelas Sumber Gambar : <i>Screenshot</i> Oleh Penulis</p>
--	--	---	--

		<p>cross disslove efek yang diberikan yaitu dari terang menuju gelap efek ini menandakan video telah selesai</p> <p>d. Penggunaan backsound sebagai latar dari suara inti mengikuti durasi video</p>	
--	--	---	--

4.2.2 Tugas Tambahan

Selama menjalani proses Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di kantor diskominfo selain melakukan tugas utama yang telah di paparkan di atas, penulis juga di berikan tugas tambahan seperti berikut ini:

1. Pembuatan Rilis (*Press Release*)

Selama melaksanakan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), tugas tambahan penulis adalah membuat rilis, tugas ini merupakan tugas tambahan yang penulis selesaikan selama magang di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Pembuatan press releas memang rana praktisi *public relations* bentuk kegiatan press releas adalah dengan menyiapkan tulisan dan liputan yang memiliki

ketertarikan dengan kebutuhan informasi publik seperti kegiatan maupun acara yang dihadiri oleh Bupati.

a. *Press Release*

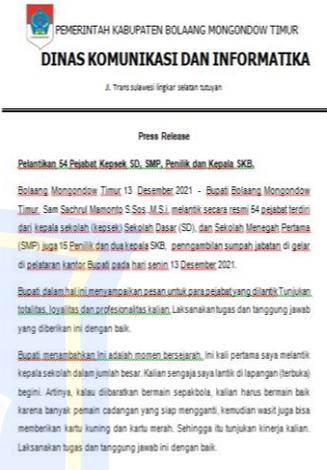
Setelah mengikuti kegiatan penulis akan langsung mengirim siaran pers terkait kegiatan yang setidaknya tiga jam setelah acara berakhir setelah proses penulisan *press release* selesai penulis akan mengirimkannya ke Kabag Komunikasi dan Informatika untuk diedit atau dievaluasi apakah cocok untuk proses penulisan *press release*, setelah naskah di revisi *press releas* dikirim ke rekan-rekan wartawan yang telah bekerja sama dengan pemerintah daerah maupun kantor diskominfo.

Pada table dibawa ini merupakan hasil dari penulisan rilis dan contoh penulisan rilis yang penulis tulis selama melakukan program MBKM dikantor diskominfo.

Tabel 4.7: Daftar *Press Release* Kantor Diskominfo

No	Tanggal	Judul Kegiatan	Pihak Terkait
1.	13/12/2021	Pelantikan kepala sekolah, kepala skb dan penilik	Bupati Bolaang Mongondow Timur
2.	12/1/2021	Pencanangan kampung agraria di desa mooat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
3.	2/22/2022	Peresmian jalan jiko Blangan dan acara adat tulude	Bupati Bolaang Mongondow Timur

Tabel 4.8: Contoh Cara Penulisan Naskah Rilis Kantor Diskominfo

No	Judul <i>Press Release</i>	Cara Penulisan <i>Press Release</i>	Contoh <i>Press Release</i>
1.	Pelantikan kepala sekolah, kepala skb dan penilik	<p>a. Penulis mengikuti kegiatan pelantikan lalu merekan hasil dari penyampaian bupati saat memberikan sambutan</p> <p>b. Penulis menuliskan <i>press release</i> dengan cara yaitu dengan menggunakan teori segitiga piramida jurnalistik seperti menuliskan lead (Judul), lead (pendahuluan), isi dan penutup.</p> <p>c. Penulis juga menggunakan unsur-unsur penulisan berita yaitu 5w + 1H yang meliputi,</p> <p><i>1. What, 2. why, 3. where 4. when, 5. who and 6. how .</i></p>	 <p>Gambar 4.12 Contoh Press Release</p> <p>Sumber Gambar : <i>Screenshot Oleh Penulis</i></p>

b. *Press Release* Kemudian Dimuat Menjadi Berita

Pada tahapan akhir ini *press release* kemudian dijadikan berita dan dimuat di beberapa media baik itu media cetak maupun online, *press release* akan dikirim melalui grup whatsapp, isi dari grup tersebut adalah media online maupun cetak yang telah bekerja sama dengan kantor diskominfo maupun pemerintah setempat.

Contoh *Press Release* yang dimuat pada media online



Gambar 4.13: Contoh *Press Release* Sumber *Screenshot* oleh Penulis



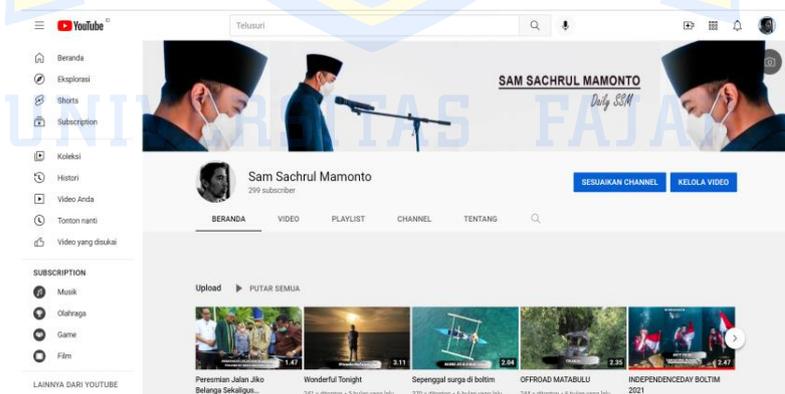
Gambar 4.14 : Contoh *Press Release*

Tabel 4.9: Daftar Press Release Yang Diposting

No	Tanggal	Judul Kegiatan	Pihak Terkait
1.	13/12/2021	Pelantikan Kepala Sekolah, Kepala skb Dan Penilik	Bupati Bolaang Mongondow Timur
2.	12/1/2021	Pencanangan kampung Agraria di Desa Mooat	Bupati Bolaang Mongondow Timur
3.	2/22/2022	Peresmian JalanJiko Blangan dan Acara Adat Tulude	Bupati Bolaang Mongondow Timur

2. Admin Akun Youtube Bupati

Akun youtube yang dibuat oleh Bupati pada Juli 2021 berisi konten untuk kegiatan instansi dan noninstansi. Dengan chanel akun youtube sam sachrul mamonto, pada chanel youtube ini penulis diberi tanggungjawab oleh Bupati untuk mengontrol pertumbuhan *viewer*, komentar dan memposting video yang sudah penulis edit sebelumnya.



Gambar 4.15 : Branda Youtube

Sumber *Screenshot* oleh Penulis

4.3 Masalah dan Solusi Selama MBKM

4.3.1 Masalah

Selama proses magang dengan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) terdapat masalah dan kendala yang penulis alami. Berikut beberapa kendala yang penulis alami yaitu :

- a. Penulis kurang paham cara penggunaan dan cara penyeringan camera cam corder yang dimiliki oleh kantor diskominfo sehingga dalam pendokumentasian video maupun foto penulis menggunakan kamera milik pribadi.
- b. Masalah kedua yaitu penulis kurang pandai menuliskan judul video untuk diposting ke akun youtube pribadi Bupati Bolaang Mongondow Timur, karena akun tersebut menggambarkan keseharian instansi maupun non instansni Bupati, sehingga penulis tidak percaya diri dalam melakukan penulisan judul video yang akan di posting.

4.3.2 Solusi

Dari masalah yang dihadapi oleh penulis semasa menjalani kegiatan magang di Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, penulis tentunya memiliki solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Adapun solusi yang dilakukan adalah penulis yaitu:

- a. Penulis melakukan peliputan menggunakan kamera pribadi dan penulis juga berusaha dalam mengoperasikan cam corer milik kantor diskominfo dengan cara menayakan langsung kepada pegawai yang biasa menggunakan cam corder tersebut.
- b. Solusi kedua yaitu ketika penulis menuliskan judul video yang akan diposting di akun youtube Bupati, penulis menayakan kembali kepada bapak Bupati mengenai judul yang tepat untuk video yang akan di posting.

4.4 Temuan Baru di Tempat MBKM

Terkait temuan-temuan baru yang ditemukan penulis selama proses magang dengan program MBKM beberapa hal yang di anggap penulis sebagai pengetahuan yang baru penulis ketahui seperti mengetahui bahwa sistem kerja Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sangat penting dalam penyebaran berita, dan sebagai penyambung lidah dari Pemerintahan Kabupaten ke masyarakat luas terutama masyarakat yang ada di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur. Ada beberapa pengetahuan baru yang penulis dapatkan yaitu

Pegetahuan yang saya implementasikan dari jurusan *broadcasting* untuk kantor diskominfo yaitu pembuatan konten video juga megedit hasilnya, penulis memberikan pegetahuan kepada para pegawai tata cara pengambilan angle gambar dan cara penggunaan aplikasi editing seperti adobe premier, karena konsep konten video highlight Bupati adalah dokumentasi atau liputan baru yang ada di kantor Diskominfo. Adapun beberapa pengetahuan baru yang penulis dapatkan yaitu :

- a. Pegetahuan yang penulis dapatkan ketika di lokasi saat melakukan peliputan yaitu, jika penulis melakukan pemotretan penulis diajarkan tatak ramah dalam memotret oleh Bupati Bolaang Mongondow Timur, tatak ramah yang di maksud yaitu ketika memotret foto bersama antara bupati dan para petinggi daerah, pegawai dan lain-lainnya. Penulis di ajarkan untuk mengucapkan ijin kepada objek foto ketika megambil foto bersama.
- b. Pengetahuan selanjutnya yang penulis dapatkan yaitu cara mengoperasikan cam corder tipe sony.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menjalani kegiatan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dimulai tanggal 3 Desember 2021 dan berakhir pada 20 Maret 2022 di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, sehingga penulis mengambil judul “ Aktivitas Dokumentasi Bupati Bolaang Mongondow Timur Pada Divisi Informasi Publikasi dan Kehumasan Di Kantor Diskominfo ”.

Selama proses magang penulis banyak mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman baru untuk terlibat langsung dalam tugas dokumentasi dan publikasi kantor di kantor diskominfo dimana dalam hal ini penulis diberikan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan berupa peliputan kegiatan harian Bupati Bolaang Mongondow Timur.

Dalam melaksanakan pendokumentasian kegiatan harian instansi maupun non instansi, publikasi merupakan hal yang penting karena bahan hasil dokumentasi akan diarsipkan dan juga hasil dokumentasi bisa diolah menjadi informasi maupun berita yang akan disebarluaskan untuk masyarakat luas khususnya masyarakat Bolaang Mongondow Timur.

Selain itu penulis juga mendapatkan pengetahuan bahwa kehadiran seorang yang melakukan dokumentasi berupa foto maupun video memang sangat penting dalam instansi pemerintahan. Aktivitas layanan pada divisi dokumentasi dan publikasi memberikan pengetahuan terkait bagaimana suatu proses informasi didapatkan dan diolah hingga sampai ke tangan masyarakat.

Dengan demikian penulis menyadari dalam menjalankan program MBKM ini dapat membantu penulis untuk mengetahui sejauh mana kemampuan yang dicapai saat dibangku kuliah. Sehingga kedepannya jika penulis memasuki dunia kerja

tidak akan ragu lagi, karena sudah memiliki pengalaman ketika melakukan proses magang.

5.2 Saran

Berdasarkan laporan dan hasil pengamatan penulis selama melakukan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di kantor diskominfo penulis memberikan saran bagi instansi maupun Universitas agar mampu mengawal proses MBKM ini, dikarenakan proses magang ini diperlukan Mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalamana kerja dilapangan agar ketika nantinya selesai, mereka tidak mengalami kesulitan untuk beradaptasi di dunia kerja nantinya. Dari hasil proses magang MBKM yang dijalani oleh penulis, maka penulis memiliki beberapa saran yaitu sebagai berikut.

5.2.1 Saran Untuk Universitas Fajar

Saran untuk Universitas fajar diharapkan agar pihak Universitas Fajar dalam proses perkuliahan selalu memberikan praktik maupun pelatihan, agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan saat melakukan program magang maupun terjun langsung ke dunia kerja, khususnya untuk mata kuliah teknik kamera elektronik dan video audio editing. Penulis mengharapkan agar pada mata kuliah teknik kamera elektronik yaitu :

- a. Memperbanyak peraktek penggunaan camera digital dan penggunaan camera *cam corder* karena dasar dari pengoperasian kamera sangat dibutuhkan dalam melakukan pengambilan dokumentasi video dan foto.
- b. Dalam mata kuliah teknik kamera elektoronik juga agar mahasiswa selalu diberi perekatek langsung pengambilan gambar dilapangan.

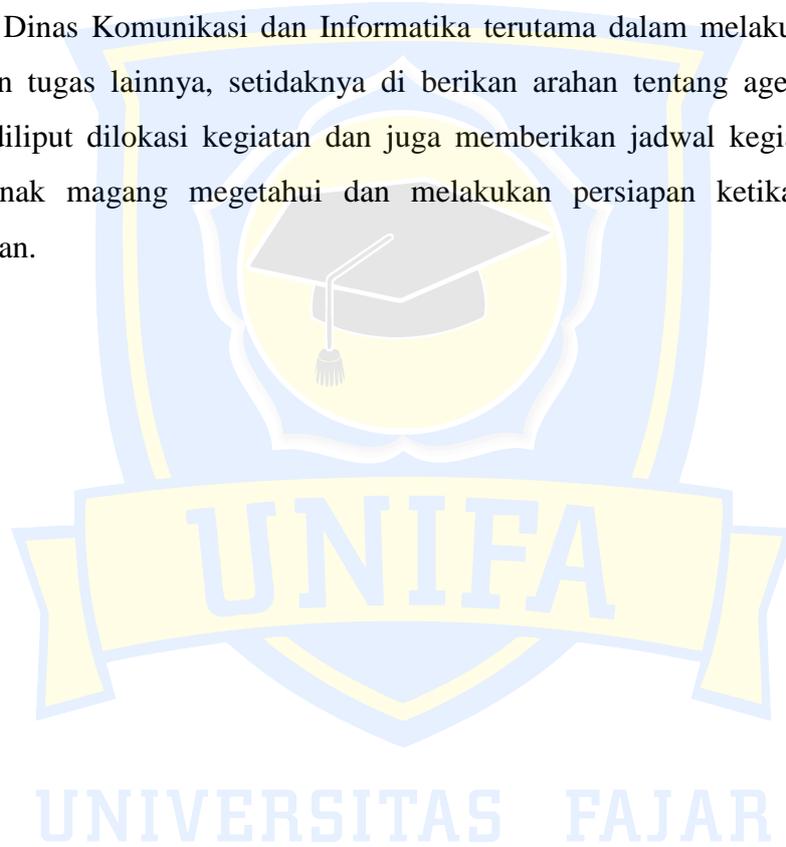
Untuk mata kuliah video audio editing,

- a. Matakuliah ini sebaiknya di setiap semester ada kelanjutannya materi perkuliahannya karena mata kuliah ini modal untuk mahasiswa ketika ingin melakukan pekerjaan dibidang broadcasting.

- b. Mahasiswa diajarkan sampai mahir dalam penggunaan aplikasi Adobe premiere, after efek dan photoshop agar mahasiswa khususnya konsesntrasi broadcasting siap dalam melakukan pekerjaannya.

5.2.2 Saran Untuk Instansi

Untuk pegawai di kantor Diskominfo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, agar memperhatikan anak magang yang melakukan proses magang di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika terutama dalam melakukan peliputan maupun tugas lainnya, setidaknya di berikan arahan tentang agenda apa yang ingin diliput dilokasi kegiatan dan juga memberikan jadwal kegiatan peliputan agar anak magang megetahui dan melakukan persiapan ketika ada agenda peliputan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sultra sultan . (2017). PENGANTAR ILMU KOMUNIKASI. slemam:
CV BUDI UTAMA.
- Bonarja Purba dkk. 2020. “Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar.” Makassar:
Yayasan Kita Menulis.
- Bambang Karyadi. (2017). “Fotografi.” In . Bogor: www.nahlmedia.com.
- Diskominfo Bolaang Mongondow. n.d. RENCANA STRATEGIS. diskom info
Bolaang Mongondow Timur.
- Diskominfo Bolaang Mongondow. n.d. RENCANA KERJA.diskom info Bolaang
Mongondow Timur.
- Kinkin Yuliaty Subarssa Putri. (2017). Teori Komunikasi. Jakarta Selatan:
Nerbitinbuku.com.
- Khomsahrial Romli. (2016). Komunikasi Massa. jakarta: PT Grasindo.
- Mabruri, Anton. (2013).Teori Dasar Editing. Depok : Mind 8 Publishing House.
- Naratama. (2013). Menjadi Sutradara Televisi. Jakarta : Grasindo.
- Prietsaweny Riris T Simamoma. (2021). Komunikasi Organisasi. Yayasan Kita
Menulis.
- Putri, N. K. (2019). Model Komunikasi Dan Menurut Ahli.
- Riinawati, R. (2021). Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi.
- Soyomukti. Nurani. (2012). “Pengantar Ilmu Komunikasi.” Jakarta: Ar-Ruzza
Media.
- Sari, A. A. (2017). Komunikasi antarpribadi. Deepublish.
- Tasnim, T., Dkk. 2020. Pengantar Komunikasi Organisasi. jakarta. Kita
menulis.id.
- Toni Limbong. (2020). “Multimedia: Editing Video Dengan Corel VideoStudio
X10.” In . Yayasan Kita Menulis.
- Wahyu Dhristo. (2014). Dasar Fotografi Digital I Pengenalan Kamera Digital.
jakarta: PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO.
- Abednego Diyan Pramudya, S.Sos. n.d. “TAHAPAN EDITING & TEKNIK
DASAR EDITING.” adoc.pub. Diakses 7 Maret 2022.
<https://adoc.pub/tahapan-editing-teknik-dasar-editing.html>.

- Blasius Sudarsono. n.d. "DOKUMENTASI, MEMAHAMI." Blasius Sudarsono (2017). Diakses 26 Februari 2022. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/viewFile/12735/7992>.
- Bambang A.S. (2014). "PERBEDAAN MODEL DAN TEORI DALAM ILMU KOMUNIKASI" 5: 1154. (<https://journal.binus.ac.id/index.php/Humaniora/article/view/3255/2639>. Diakses 16 Maret 2022).
- DIKI UMBARA. n.d. "Editing Televisi: Linear dan Non Linear." DIKI UMBARA. Diakses 7 Maret 2022. <https://dikiumbara.wordpress.com/2012/06/27/editing-televisi-linear-dan-non-linear/>.
- <http://repo.iain-tulungagung.ac.id/>. n.d. "Pengertian Media Pembelajaran." <http://repo.iain-tulungagung.ac.id/>. Diakses 28 Februari 2022. [http://repo.iain-tulungagung.ac.id/9390/6/BAB II.pdf](http://repo.iain-tulungagung.ac.id/9390/6/BAB%20II.pdf)%0A.
- Rean Hidayat. 2020. "No Title Pengertian Fotografi Menurut Para Ahli. 2020. (<https://tambahpinter.com/pengertian-fotografi-menurut-ahli/>. Diakses 27 Maret 2022).
- Muchlisin Riadi. 2020. "Komunikasi Intrapersonal Pengertian, Proses, dan Faktor yang Mempengaruhi." (<https://www.kajianpustaka.com/2020/10/komunikasi-intrapersonal.html>. Diakses pada 16 maret 2022).
- SUGY XO. n.d. "Pengertian Video Secara Umum." www.cryptowi.com. Diakses 7 Maret 2022. https://www.cryptowi.com/pengertian-video/#Pengertian_Video_Secara_Umum.

L

A



N

**LOG BOOK MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA
UNIVERSITAS FAJAR**



Nama	:	Syukur alfajri
NIM	:	1610121148
Program Studi	:	Ilmu komunikasi
Lokasi MBKM	:	Diskominfo Bolaang Mongondow Timur
Dosen Pembimbing	:	Soraya Firdausy, S.I.Kom.,M.I.Kom

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
2021**

A. Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih giat dengan kebutuhan zaman. Link and match tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Tujuan program magang antara lain Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problemsolving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam

memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

B. Tata Tertib Kerja Praktik/Magang MBKM

Selama pelaksanaan MBKM, mahasiswa peserta MBKM wajib untuk:

1. Menjaga nama baik almamater Universitas Fajar.
2. Menetap di lokasi kerja praktik/magang MBKM.
3. Melaksanakan tugas-tugas MBKM dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi, baik tugas administrasi (pengisian log book, pengisian daftar hadir harian, penyelesaian penulisan laporan) maupun tugas lapangan sesuai dengan perencanaan.
4. Menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi kerja praktik/magang MBKM.
5. Membina kerjasama dengan mahasiswa, pihak perusahaan/instansi/dinas Pemerintah dan pihak-pihak yang terkait.
6. Mengisi log book dan meyerahkan laporan akhir paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan MBKM berakhir.

C. Penugasan Kerja Praktik/Magang MBKM

1. Setiap mahasiswa yang mengikuti program MBKM diwajibkan untuk mengisi Log Book Setiap Hari untuk dilakukan evaluasi dan monitoring di dalam pelaksanaannya;
2. Setiap mahasiswa yang mengikuti program MBKM diwajibkan untuk membuat laporan kegiatan kerja praktik/magang MBKM sesuai dengan aturan penulisan prodi masing-masing;
3. Setiap mahasiswa akan diminta untuk melakukan asistensi dengan dosen pembimbing.



**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 1**

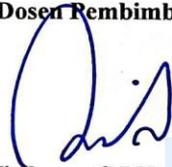
No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Jumat 3 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Menghadiri acara penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Gedung Keuangan Negara Manado	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Sabtu 4 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Administrator dan pengawasan di lingkup pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	



3.	Senin 6 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Menerima Kunjungan Kapolres Boltim dan Dandim 1303/BM	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
4.	Selasa 7 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Sam Sacrul Mamonto menerima kunjungan Kapolres Boltim dan dandim 1303/BM	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 2**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Rabu 8 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelaksanaan vaksinasi massal yang berlangsung di Desa Bulawan II, Kecamatan Kotabunan	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Kamis 9 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Sam Sachrul Mamonto menyambut kunjungan kerja dari Tim Mahkamah Agung (MA)	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Senin 13 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati membuka kegiatan pembahasan dokumen RTRW dan RDTR	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Selasa 14 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Pembangunan Jalan Desa Jiki Belanga	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	----------------------------	---------------------	--	--------	--------------------------------------	--

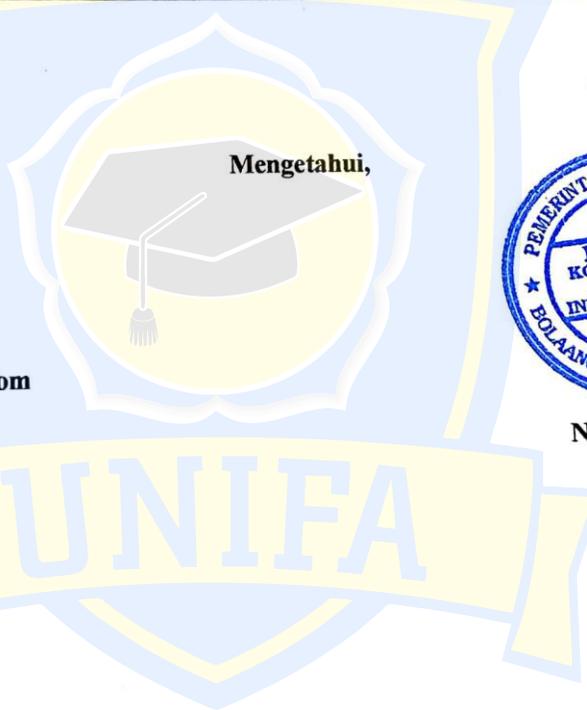
Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Mengetahui,



Supervisor Perusahaan

Muhammad Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013

UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 3**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Rabu 15 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Penilik, Kepsek dan Kepala SKB Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Kamis 16 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Rapat Kordinasi Tim Penggerak PKK Provensi Sulawesi Utara Tahun 2021	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 21 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Dewan Masjid Indonesia (DMI) Bolaang Mongondow Timur	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 22 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Boltim Sam Sachrul Mamonto saat menandatangani dokumen kerja sama antara daerah kota kotamubagu	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	--------------------------	---------------------	--	--------	--------------------------------------	--

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Mengetahui,



Supervisor Perusahaan

Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 4**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 23 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Pimpin Apel Nataru	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Kamis 24 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Sangadi (Kepala Desa) Jiko Belanga	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sabtu 25 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Tinjau pos pegamanan nataru dan kunjungan natal dirumah ibadah	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Senin 3 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Apel perdana asn setelah Natal dan Tahun Baru (Nataru)	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-------------------------	---------------------	---	--------	--------------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002



Supervisor Perusahaan

Muhdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

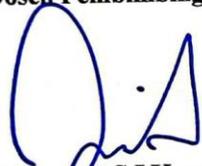
**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 5**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Selasa 4 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Peninjauan Pengoperasian Perdana RS Ambang	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Rabu 5 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Peninjauan Puskesmas Modayag	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Kamis 6 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Ujian akhir S2 bupati	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Jumat 7 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri paripurna, pelantikan anggota DPR PAW Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-------------------------	---------------------	--	--------	--------------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

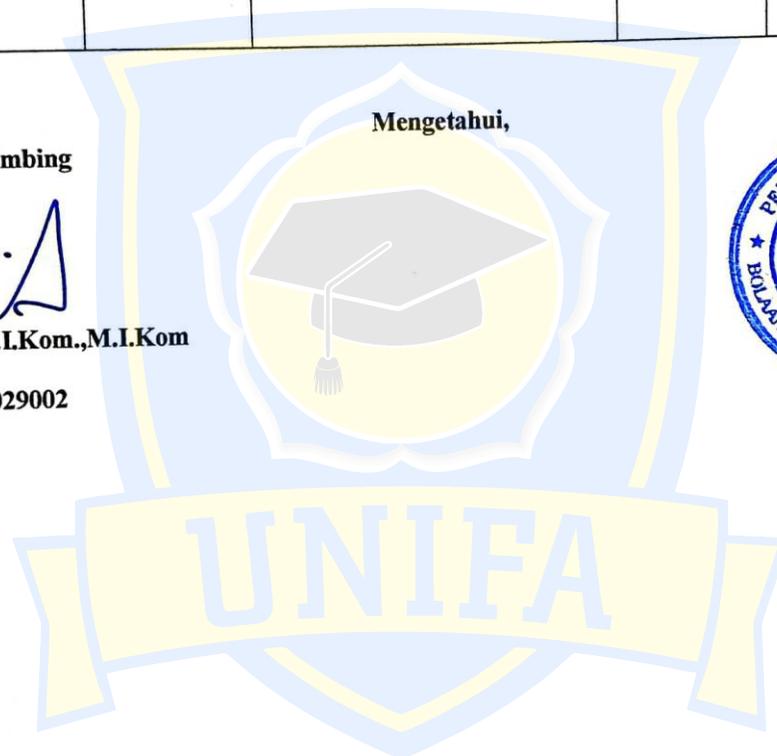
NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 6**

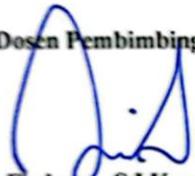
No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Senin 10 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Buyat	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Selasa 11 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Tutuyan	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Rabu 12 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Pencanangan Kampung Refoormasi Agararia	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	



UNIVERSITAS FAJAR

4.	Kamis 13 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Motongkat	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	--------------------------	---------------------	---	--------	--------------------------------------	--

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Mengetahui,



Supervisor Perusahaan

Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 7**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 14 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Menerima Kunjungan Danyon Armed, Untuk Pembagunan Pabrik Amunisi di Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 17 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Modayag Barat	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 18 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Jiko Port	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 19 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Raker Pemerintahan Tahun 2022 Bersama Gubernur Sulut (Hari Pertama)	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-------------------------	---------------------	--	--------	--------------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.IKom., M.IKom

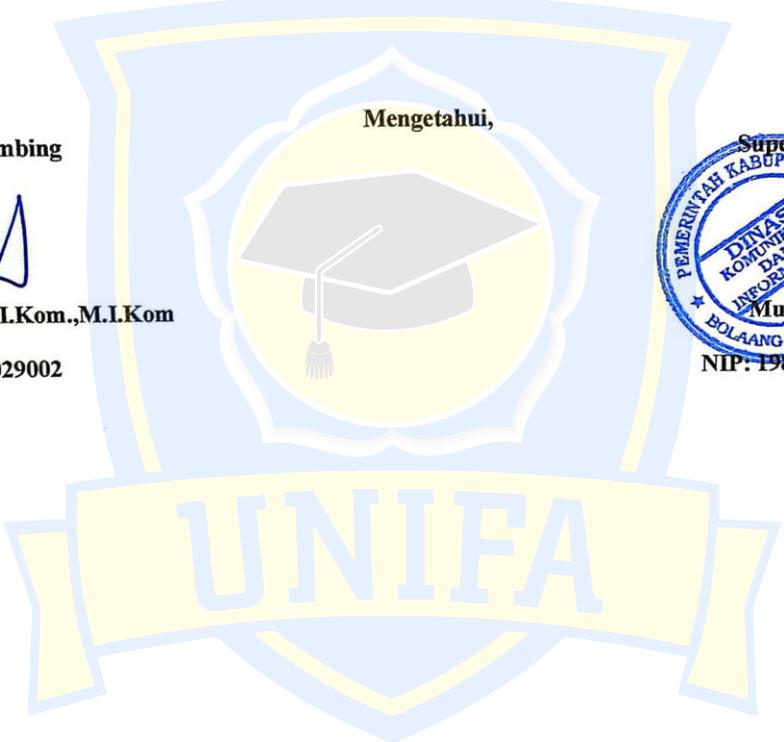
NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 8**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 20 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Raker Pemerintahan Tahun 2022 Bersama Gubernur Sulut (Hari Kedua)	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 24 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Rapat Perdana Frokopimda Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 25 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) se Sulawesi Utara (Sulut)	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 26 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Penandatanganan Nota Kesepahaman BPJS	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-------------------------	---------------------	--	--------	--------------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan




Mubdi Pasma, SE

NPI: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 9**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 27 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Pembukaan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Bank Sulut-Go Tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 31 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Penutupan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Bank Sulut-Go Tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

3.	Selasa 1 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Dengan Kepala Desa Se- Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
4.	Rabu 2 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Dengan Camat Se-Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.L.Kom

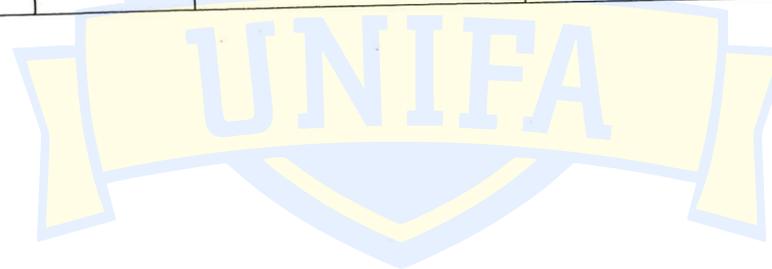
NIDN: 907029002



UNIFA
UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 10**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 3 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Mehadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Asisten lingkup Pemkab Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Jumat 4 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Peresmian jalan jiko belanga dan acara adat tulde	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Senin 7 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Kepala Dinas Lingkup Pemkab Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	



UNIVERSITAS 93 FAJAR

4.	Selasa 8 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Purworejo Kecamatan Modayag	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	---------------------------	---------------------	---	--------	--------------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

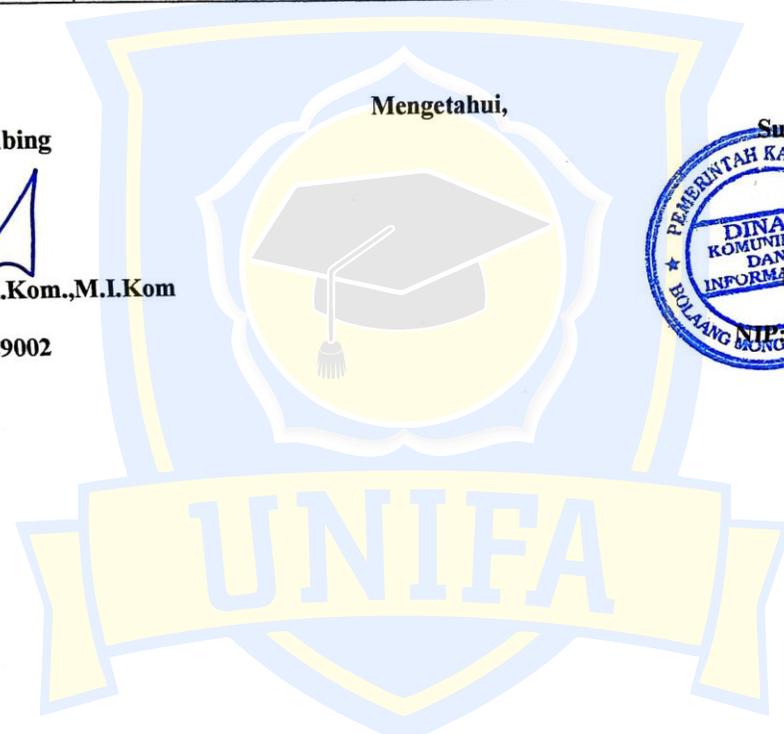
NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 11**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Rabu 10 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Bongkudai Kecamatan Bongkudai	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 14 Februari 2022		<i>Work From Home</i>			<i>PPKM Level 2</i>
3.	Selasa 15 Februari 2022		<i>Work From Home</i>			<i>PPKM Level 2</i>



95
UNIVERSITAS FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 8**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 20 Januari	Dokumentasi Foto	Hadiri Raker Pemerintahan Tahun 2022 Bersama	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 16 Februari 2022		Work From Home			PPKM Level 2
----	--------------------------	--	----------------	--	--	--------------

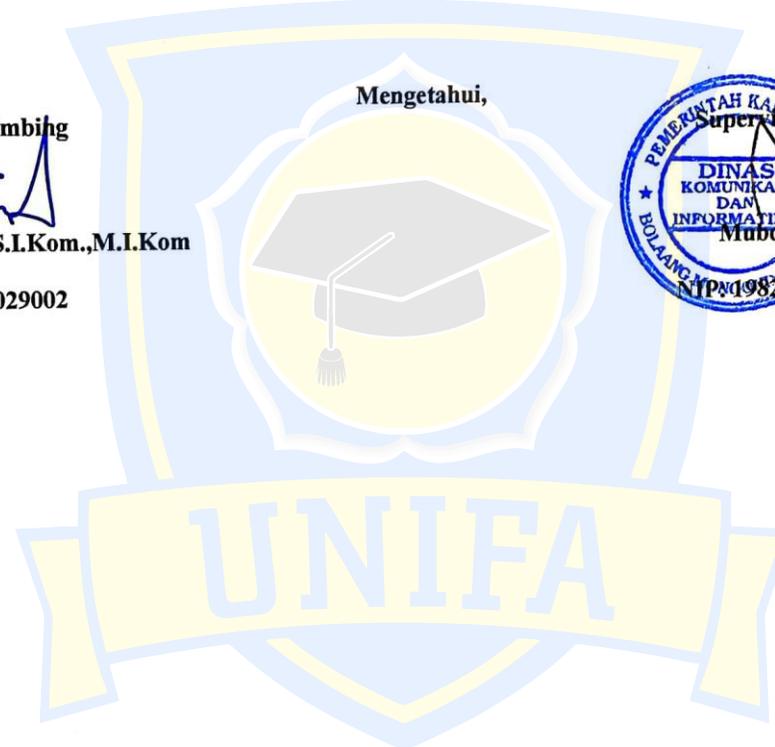
Dosen Pembimbing

Soraya Firdausy, S.IKom., M.IKom
NIDN: 907029002

Mengetahui,

Supervisor Perusahaan

Muhammad Pasma, SE
NIP.19820205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

96

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 6**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Senin 10 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Buyat	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timor	

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 12**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 17 Februari 2022		<i>Work From Home</i>			<i>PPKM Level 2</i>
2.	Senin 21 Februari 2022	Dokumentasi	Video Peningkatan Keuangan Daerah	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 22 Februari 2022	Dokumentasi	Menghadiri kegiatan FGD pembinaan evaluasi pengumpulan data publikasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

UNIVERSITAS 97 FAJAR

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 1**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Jumat 3 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Menghadiri acara penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan	Camera	Bupati Bolaang Mongondow	

4.	Rabu 23 Februari 2022	Dokumentasi	Pertemuan Bupati dengan kepala bank indonesia perwakilan sulut membahas mengenai investasi pariwisata, dan umkm	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-----------------------	-------------	---	--------	--------------------------------	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002



Supervisor Perusahaan

Mubdi Pasma, SE

NIP. 19820205 201001 1013

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 13**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 24 Februari 2022		<i>Work From Home</i>			<i>PPKM Level 2</i>
2.	Senin 28 Februari 2022		<i>Work From Home</i>			<i>PPKM Level 2</i>
3.	Selasa 1 Maret 2022	Pedokumentasian	Pelantikan Kepala Desa Moyongkota Barat	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 2 Maret 2022	Pedokumentasian	Pelantikan Kepala Desa Moyongkota dan Kunjungan Kepenagkaran Ikan Milik Pemda Boltim	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	----------------------	-----------------	--	--------	---	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan




Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013



**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 14**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 3 Maret 2022	Pendokumentasian	Pelantikan Camat Moyongkota	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 7 Maret 2022	Pendokumentasian	Pelantikan Staf Khusus Bupati	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 8 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari Pertama	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

UNIVERSITAS FAJAR

4.	Rabu 9 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari Kedua	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	----------------------	------------------	--	--------	---	--

Dosen Pembimbing


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Mengetahui,

Supervisor Perusahaan

Muhdi Pasma, SE
NIP: 19830205 201001 1013



UNIVERSITAS FAJAR

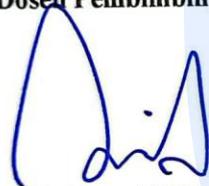
**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 15**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 10 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari ketiga	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Senin 14 Maret 2022	Pendokumentasian	Kunjungan Ke Kantor Diskominfo	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Selasa 15 Maret 2022	Pendokumentasian	Penerimaan Kunjungan Bupati Minut di Kantor Bupati	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

4.	Rabu 16 Maret 2022	Pendokumentasian	Bupati Mengunjungi Kantor Dinas Pariwisata	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
----	-----------------------	------------------	---	--------	---	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002

Supervisor Perusahaan



Mubdi Pasma, SE

NIP: 19820205 201001 1013

UNIFA
UNIVERSITAS FAJAR

104

**Aktivitas Harian Mahasiswa Kerja Praktik/Magang MBKM
Minggu 16**

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Dokumen Yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
1.	Kamis 17 Maret 2022	Pendokumentasian	Bupati Mengunjungi Kantor Dispora dan Sekaligus Melihat Para Calon Paskibraka	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	
2.	Jumat 18 Maret	Pendokumentasian	Penyerahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unauditet T.A 2021	Camera	Bupati Bolaang Mongondow Timur	

Mengetahui,

Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

NIDN: 907029002



Lamiran B.1 : Dokumentasi Kegiatan

Hasil Dokumentasi Foto Diskominfo

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Foto
1.	Jumat 3 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Menghadiri acara penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di Gedung Keuangan Negara Manado	 <p>Hadiri Penyerahan DIPA dan Daftar Alokasi TKDD. Bupati Boltim Sam Sachrul Mamonto, S.Sos Terima Dua Penghargaan sekaligus dari Kemenkeu yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plagam Penghargaan atas capaian opini WTP Tahun 2020. • Plagam Penghargaan atas Pengelolaan Dana Desa Tahun 2021. <p>#Boltimbersinar</p>
2.	Sabtu 4 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Administrator dan pengawasan di lingkup pemerintahan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	 <p>KONFERENSI LUAR BIASA PGRI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR MASA AKTIF XXII PERIODE 2021-2025</p>
3.	Senin 6 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Menerima Kunjungan Kapolres Boltim dan	

			Dandim 1303/BM	
4.	Selasa 7 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelaksanaan vaksinasi massal yang berlangsung di Desa Nuagan	
5.	Rabu 8 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelaksanaan vaksinasi massal yang berlangsung di Desa Bulawan II, Kecamatan Kotabunan	
6.	Kamis 9 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Sam Sachrul Mamonto menyambut kunjungan kerja dari Tim Mahkamah Agung (MA)	
7.	Senin 13 Desember 2021	Dokumntasi Foto	Bupati membuka kegiatan pembahasan dokumen RTRW dan RDTR	

8.	Selasa 14 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Pembangunan Jalan Desa Jiko Belanga	
9.	Rabu 15 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Penilik, Kepsek dan Kepala SKB Boltim	
10.	Kamis 16 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Rapat Kordinasi Tim Penggerak PKK Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021	
11.	Selasa 21 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Dewan Masjid Indonesia (DMI) Bolaang Mongondow Timur	
12.	Rabu 22 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Boltim Sam Sachrul Mamonto saat menandatangani dokumen kerja sama	

			antara daerah kota	
13.	Kamis 23 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Bupati Pimpin Apel Nataru	 <p>Bupati Bolaang Mongondow Timur Sam Sachrul Mamonto, S.Sos Irup Apel Gelar Pasukan Secara Serentak dalam rangka Operasi Lilin Samrat 2021 bertempat di halaman Mapolres Bolaang Mongondow Timur.</p>
14.	Kamis 24 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Pelantikan Sangadi (Kepala Desa) Jiko Belanga	
15.	Sabtu 25 Desember 2021	Dokumentasi Foto	Tinjau pos pegamanan nataru dan kunjungan natal dirumah ibadah	 
16.	Senin 3 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Apel perdana asn setelah Natal dan Tahun Baru (Nataru)	

17.	Selasa 4 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Peninjauan Pengoperasian Perdana RS Ambang	
18.	Rabu 5 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Peninjauan Puskesmas Modayag	
19.	Kamis 6 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Ujian akhir S2 bupati	
20.	Jumat 7 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri paripurna, pelantikan anggota DPR PAW Boltim	
21.	Senin 10 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Buyat	

22.	Selasa 11 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Tutuyan	
23.	Rabu 12 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Pencanangan Kampung Refoormasi Agararia	
24.	Kamis 13 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Motongkat	
25.	Kamis 14 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Menerima Kunjungan Danyon Armed, Untuk Pembangunan Pabrik Amunisi di Boltim	 Sam Sachrul Mamonto, S.Sos, M.Si
26.	Senin 17 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di	

			Kantor Desa Modayag Barat	
27.	Selasa 18 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Berkunjung di Kantor Desa Jiko Port	
28.	Rabu 19 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Raker Pemerintahan Tahun 2022 Bersama Gubernur Sulut (Hari Pertama)	
29.	Kamis 20 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Hadiri Raker Pemerintahan Tahun 2022 Bersama Gubernur Sulut (Hari Kedua)	
30.	Senin 24 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Rapat Perdana Frokopimda Boltim	

31.	Selasa 25 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) se Sulawesi Utara (Sulut)	 <p>Sam Sachrul Mamonto, S.Sos, M.Si</p> <p>Bupati Bolaang Mongondow Timur Sam Sachrul Mamonto, S.Sos, M.Si bersama jajaran, mengikuti Entry Meeting Pemeriksaan Pendahuluan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) oleh BPK-RI yang dilaksanakan serentak se-Sulawesi Utara secara daring melalui Zoom Meeting, Selasa, 25 Januari 2022.</p> <p>Disampaikan oleh Bupati bahwa Pemerintah Boltim siap mendukung dan membantu tugas BPK-RI dalam pemeriksaan LKPD dengan menyalakan segala kelengkapan guna menunjang kelancaran proses pemeriksaan.</p> <p>Kantor: Bolim</p>
32.	Rabu 26 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Penandatanganan Nota Kesepahaman BPJS	 <p>Sam Sachrul Mamonto, S.Sos, M.Si</p> <p>Bupati Bolaang Mongondow Timur Sam Sachrul Mamonto, S.Sos, M.Si menandatangani Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dengan BPJS Ketenagakerjaan, Tentang penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pegawai Pemerintah dan Non Pegawai Negeri. Turut hadir pada kegiatan tersebut Sekretaris Daerah, Asisten I, Kepala BPKD dan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Pangon Bolim, Rabu 26 Januari 2022.</p> <p>Kantor: Bolim</p>
33.	Kamis 27 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Pembukaan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Bank Sulut-Go Tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah	 <p>SAM SACHRUL MAMONTO, S.Sos, M.Si</p> <p>Bupati Bolaang Mongondow Timur SAM SACHRUL MAMONTO, S.Sos, M.Si menandatangani Perjanjian Kerjasama bersama PT Bank Sulut-Go tentang pengelolaan dan Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) di Kantor Pusat PT Bank Sulut-Go di Manado, Kamis, 27 Januari 2022.</p> <p>Kantor: Bolim</p>
34.	Senin 31 Januari 2022	Dokumentasi Foto	Penutupan Penandatanganan	

			Perjanjian Kerjasama Bank Sulut-Go Tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Rekening Kas Umum Daerah	
35.	Selasa 1 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Dengan Kepala Desa Se- Boltim	
36.	Rabu 2 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Dengan Camat Se-Boltim	
37.	Kamis 3 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Mehadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Asisten lingkup Pemkab Boltim	
38.	Jumat 4 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Peresmian jalan jiko belanga dan acara adat	

			tulde	
39.	Senin 7 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Menghadiri Rapat Kordinasi Dengan Seluruh Kepala Dinas Lingkup Pemkab Boltim	
40.	Selasa 8 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Purwerejo Kecamatan Modayag	
41.	Rabu 9 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Candirejo Kecamatan Modayag Barat	

42.	Rabu 10 Februari 2022	Dokumentasi Foto	Bupati Mengunjungi Posko Vaksin di Desa Bongkudai Kecamatan Bongkudai	
43.	Senin 21 Februari 2022	Dokumentasi	Video Peningkatan Keuangan Daerah	
44.	Selasa 22 Februari 2022	Dokumentasi	Menghadiri kegiatan FGD pembinaan evaluasi pengumpulan data publikasi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	
45.	Rabu 23 Februari 2022	Dokumentasi	Pertemuan Bupati dengan kepala bank indonesia perwailan sult membahas megenai investasi pariwisata, dan	

			umkm	
47.	Selasa 1 Maret 2022	Pedokumentasian	Pelantikan Kepala Desa Moyongkota Barat	
48.	Rabu 2 Maret 2022	Pedokumentasian	Kunjungan Kepenagkaran Ikan Milik Pemda Boltim	
49.	Kamis 3 Maret 2022	Pendokumentasian	Pelantikan Camat Moyongkota	
50.	Senin 7 Maret 2022	Pendokumentasian	Pelantikan Staf Khusus Bupati	
51.	Selasa 8 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari Pertama	

52.	Rabu 9 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari Kedua	
53.	Kamis 10 Maret 2022	Pendokumentasian	Menghadiri Acara Women Twenty (W20) Hari ketiga	
54.	Senin 14 Maret 2022	Pendokumentasian	Kunjungan Ke Kantor Diskominfo	 <small>Bupati Boliang Mongondow Timur SAM SACHRUL MAMONTO, S.Sos, M.Si berkunjung ke Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo). Bupati bersilaturahmi dengan seluruh ASN yang ada di Dinas tersebut, dihadapan seluruh ASN Kominfo. Bupati mengatakan agar seluruh ASN lebih semangat lagi dalam bekerja serta menajutkan prestasi kerjanya kepada pimpinan.</small>
55.	Selasa 15 Maret 2022	Pendokumentasian	Penerimaan Kunjungan Bupati Minut di Kantor Bupati	
56.	Rabu 16 Maret 2022	Pendokumentasian	Bupati Mengunjungi Kantor Dinas Pariwisata	

57.	Kamis 17 Maret 2022	Pendokumentasian	Bupati Mengunjungi Kantor Dispora dan Sekaligus Melihat Para Calon Paskibraka	
-----	------------------------	------------------	---	---

Dari table di atas ada sekitar 57 foto yang didokumentasikan penulis selama melaksanakan magang dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBMKM) di kantor diskominfo.



Lampiran B.2 : Logo Kabupaten dan Instansi



Gambar 1: Logo Kabupaten Bolaang Mongondow Timur



Gambar 2 : Logo Dinas Komunikasi dan Informatika

