

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Keprotokolan dan Humas

Bagian Keprotokolan mempunyai tugas untuk memfasilitasi kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan baik. Dalam *Oxford English Dictionary*, istilah protokol mengacu pada sebuah manuskrip atau halaman pertama yang sama dari sebuah manuskrip. Seiring waktu, makna keseluruhan naskah termasuk tidak hanya halaman pertama naskah, tetapi juga catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dll., telah berkembang lebih jauh dalam skala nasional dan internasional.

Dalam organisasi, peran komunikasi yaitu sebagai sarana untuk membentuk, menjaga, dan mengubah struktur. Kapabilitas komunikasi yang baik dapat menjadi alat yang berguna dalam berurusan dengan konflik atau permasalahan.

Selama peneliti menjalani kegiatan Praktik Kerja Profesi yang dilakukan di Sekretariat DPRD sejak tanggal 16 Juni – 30 Agustus 2021 di bagian Keprotokolan & Humas. Kapabilitas menjadi hal yang dituntut oleh instansi. Berikut adalah beberapa tugas yang diberikan selama menjalani Praktik Kerja Profesi :

- a. Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah;
- b. Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota DPRD Kota Tangerang Selatan pada rapat paripurna;
- c. Merekap Data perjalanan Dinas Komisi 1 & Komisi 4 DPRD Kota Tangerang Selatan;
- d. Pendistribusian Dokumen;
- e. Menggandakan Dokumen;
- f. Membuat artikel/berita untuk di post kedalam website & media sosial DPRD Kota Tangerang Selatan;

- g. Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi; dan
- h. Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.

Selama kegiatan Praktik Kerja Profesi yang telah berlangsung peneliti melakukan kegiatan tersebut. Disamping itu beberapa kegiatan lainnya juga dilakukan dalam acara-acara khusus yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Tangerang Selatan. Dari uraian tersebut, sesuai dengan tujuan yang peneliti harapkan maka seluruh tujuan yang penulis inginkan dapat tercapai. Disamping itu penulis juga mendapatkan banyak informasi terkait kegiatan Humas yang dilakukan oleh instansi pemerintahan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja profesi yang dilaksanakan kurang lebih dalam jangka waktu tiga bulan, dari tanggal 16 Juni hingga 30 Agustus 2021 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan untuk memperoleh pemahaman dunia kerja secara nyata, mengetahui peran Keprotokolan & Humas dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar 3.1 Hari pertama KP Bersama Fadre Fayoemi (Mahasiswa Magang Universitas Prof Dr Moestopo) di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan, Sumber : Dokumen Pribadi

Pada hari pertama, peneliti diberikan pemahaman pada setiap bagian kerja serta tugas dari masing-masing bagian, dan peneliti juga diperkenalkan ruangan-ruangan yang ada di Sekretariat DPRD, kemudian diperkenalkan kepada bagian keprotokolan dan Humas. Sebelum melakukan pekerjaan, peneliti memperkenalkan diri terlebih dahulu kepada para staf yang ada dibagian Keprotokolan & Humas serta dijelaskan mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan secara rutin. Ada pula pekerjaan yang dilakukan secara rutin, sebagai berikut:

1. Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah

Pada saat awal kegiatan peneliti diberi tugas untuk membantu pembimbing Praktik Kerja Profesi dalam hal memfasilitasi tamu yang berkunjung. Ketika terdapat tamu yang berkunjung, peneliti membantu mobilitas dan menyambut kedatangan sesuai perintah dan pekerjaan penerima tamu. Oleh karena itu, peneliti diharapkan memiliki etika yang baik, bersikap sopan, ramah, senyum, sapa, santun dan, bijaksana.



Gambar 3.2 Kunjungan tamu luar daerah (Bandar Lampung)
di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



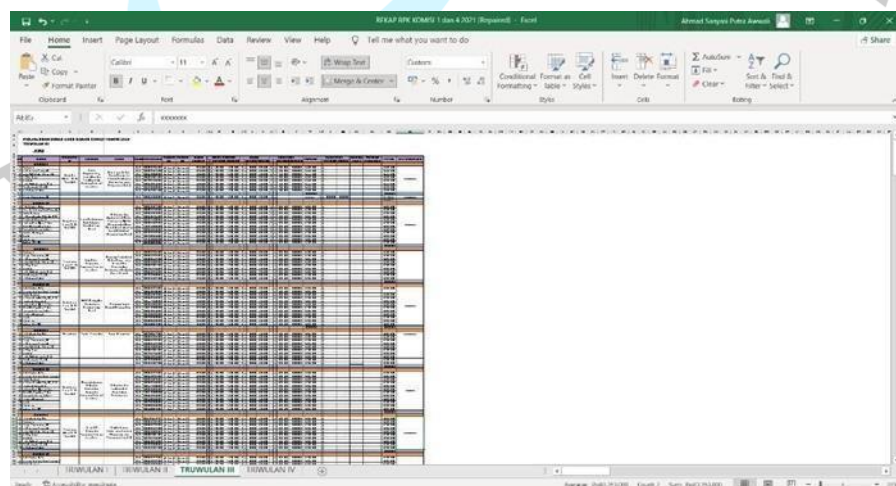
Gambar 3.3 Kunjungan tamu luar daerah (Kota Sukabumi)
Di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan
Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3.4 Kunjungan tamu luar daerah (Kabupaten Tangerang)
Di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan
Sumber : Dokumen Pribadi

2. Merekap Data perjalanan Dinas DPRD Kota Tangerang Selatan

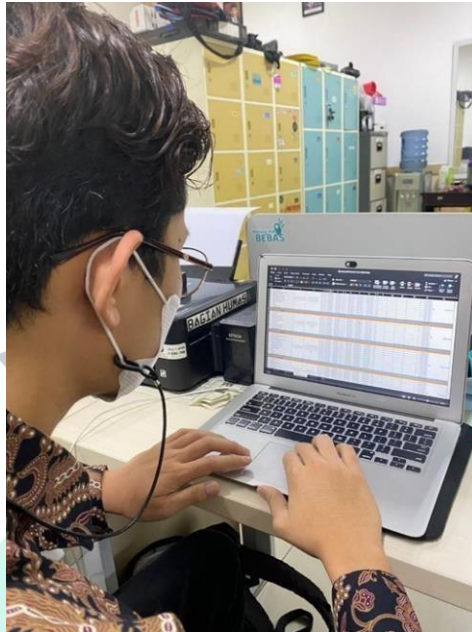
Merekap data yaitu menyatukan atau meringkas data sehingga menjadi lebih mempunyai nilai dari bentuk, susunan, sifat atau isinya. Peneliti diberi tugas untuk merekap data pada perjalanan Dinas Komisi 1 & Komisi 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan. Peneliti diharuskan untuk teliti dalam merekap data dikarenakan data yang disatukan harus sesuai dengan data yang sudah disiapkan oleh pembimbing yang telah memberikan tanggung jawab kepada peneliti untuk menyelesaikannya dengan waktu yang tepat sesuai jangka waktu yang diberikan. Peneliti harus menyesuaikan Kegiatan yaitu tanggal beserta tahun perjalanan dinas, Tujuan yaitu berisikan tempat-tempat atau kota yang sudah pernah didatangkan oleh Anggota Komisi 1 & Komisi 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, Tema yaitu judul atau suatu point yang akan dilakukan Anggota Komisi 1 & Komisi 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan dalam perjalanan dinas. Serta praktikan diwajibkan mengubah jumlah pengeluaran dan pendapatan yang dihasilkan selama perjalanan dinas dilaksanakan, dengan menggunakan data yang sudah diberikan, dengan menggunakan *Microsoft excel*.



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with multiple columns and rows. The columns appear to include dates, locations, and financial data. The table is organized into several sections, possibly representing different dates or locations of travel. The data is presented in a structured format, with some cells containing text and others containing numerical values. The Excel interface is visible, including the ribbon at the top and the status bar at the bottom.

Gambar 3.5 Hasil rekapan data perjalanan Dinas DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3.6 Praktikan sedang mengerjakan rekapan data perjalanan
Dinas Komisi 1 & Komisi 4 DPRD Kota Tangerang Selatan
Sumber : Dokumen Pribadi

3. Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota DPRD Kota Tangerang Selatan pada rapat paripurna

Praktikan melakukan persiapan sebelum mulainya rapat paripurna. Seperti menyajikan hidangan menu pembuka, mempersiapkan absensi, mempersiapkan dan mengontrol terlebih dahulu ruang rapat (memeriksa mikrofon apakah berfungsi dengan baik atau tidak dan merapihkan kursi serta mempersiapkan alat-alat lainnya), untuk Anggota DPRD, serta para pejabat Kota Tangerang Selatan.



Gambar 3. 7 Praktikan sedang mengerjakan rekapan data perjalanan Dinas Komisi 1 & Komisi 4 DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

Pada gambar 3.7 praktikan sedang membantu mempersiapkan absensi Anggota DPRD Kota Tangerang Selatan dan para pejabat Kota Tangerang Selatan. Serta membagikan konsumsi kepada para hadirin yang diundang di Rapat Paripurna.



Gambar 3.8 Persiapan & pengontrolan di ruang rapat paripurna DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

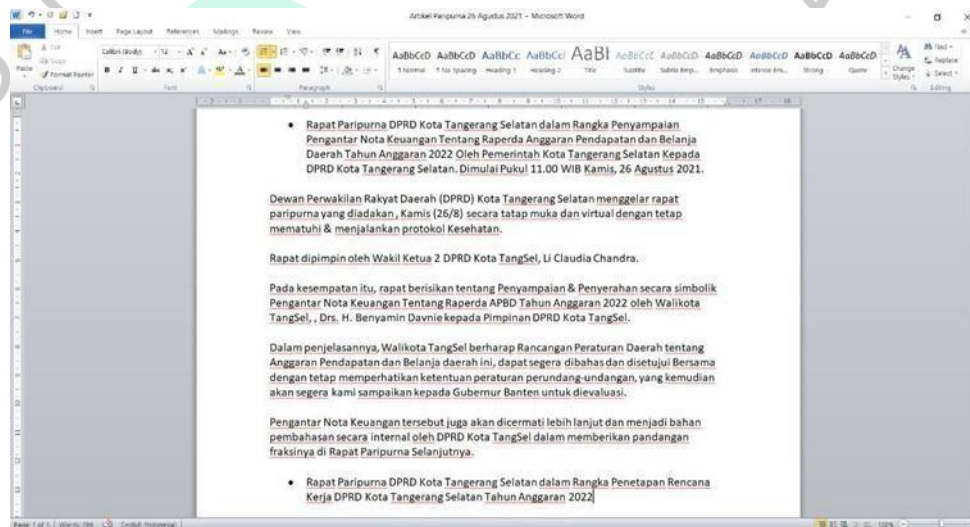


Gambar 3.9 Penandatanganan Nota Kesepakatan terhadap Perubahan Kebijakan Umum Anggaran & Perubahan Prioritas antara DPRD dengan Walikota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

4. Membuat artikel/berita untuk di post kedalam website & media sosial DPRD Kota Tangerang Selatan

Praktikan diberi tugas membuat artikel atau berita, hal tersebut dilakukan untuk menginformasikan kepada masyarakat luas akan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, Praktikan sebelum mengerjakan tugas artikel/berita ini akan mendapatkan bimbingan terlebih dahulu dari pembimbing Praktik Kerja Profesi, hal tersebut dilakukan untuk mempermudah praktikan dalam mengerjakan tugas, yang berisikan Hasil Rapat Paripurna yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.10 Artikel/Berita Kegiatan yang telah dilaksanakan DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3.11 Praktikan sedang mengerjakan Artikel/Berita

Sumber : Dokumen Pribadi

5. Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah

Pada tugas ini Praktikan diberi tugas untuk membuat daftar kunjungan tamu dari luar daerah. Tujuan dari pembuatan daftar kunjungan tamu yaitu untuk mengetahui darimana asal tamu tersebut dan mengetahui kepentingan tamu tersebut, Serta untuk dijadikan sebuah laporan dalam buku daftar tamu. Langkah-langkah pembuatan dari daftar kunjungan tamu diawali dengan membuat tabel absensi/daftar kunjungan pada buku daftar tamu. Tabel tersebut berisikan Asal daerah tamu, Tanggal dan waktu kunjungan, Nomor undangan, Perihal, Jumlah tamu dan Nomortelepon.

236	DPRD Banggai Laut	Jumat, 2 Juli 2021			Dewan : 2 Setoran : 3
237	DPRD Kota Tangerang KANC	JEMIN, 28 Juli 2021	172.6 / 755 - DPRD		Pesan Serta Komisi II Dalam Perencanaan Dampak Sosial Selama Covid-19 Dewan : 12 Setoran : 3
238	Komisi II DPRD Kota Cimahi	Jumat, 30 Juli 2021	172.6 / 287 - DPRD		Pembahasan Evaluasi Karya Eksekutif Semester I Tahun 2021 Dewan : 10 Setoran : 5
239	Komisi I DPRD Kota Cimahi	Jumat, 30 Juli 2021	172.6 / 287 - DPRD		Pembahasan Evaluasi Karya Eksekutif Semester I Tahun 2021 Dewan : 9 Setoran : 5
240	DPRD Kota Cimahi Komisi IV	Senin, 02 Agustus 2021			Evaluasi Kinerja Eksekutif Semester I Tahun Anggaran 2021 Dewan : 14 Setoran : 6
241	Komisi III DPRD Kota Cimahi	Senin, 02 Agustus 2021			Evaluasi Kinerja Eksekutif Semester I Tahun Anggaran 2021 Dewan : 11 Setoran : 5
242	DPRD Kota Tangerang	Rabu, 04 Agustus 2021	172.6 / 795 - DPRD		Tugas Pimpinan DPRD dalam Pandemi Dewan : 3 Setoran : 3
243	DPRD Kab. Mahakmas Selatan	Kamis, 05 Agustus 2021	1030/Sekr. DPRD/ VIII / 2021		Perubahan DPRD terhadap Pergerakan Keuangan Daerah pada era digital dan E-gov Dewan : 1
244	Komisi I DPRD Kota Sukabumi	Kamis, 05 Agustus 2021	172.6 / 451 / DPRD		Pertemuan Kegiatan DPRD dalam Pembentukan Pembahasan Kegiatan Masyarakat (PKM) Dewan : 6 Setoran : 4
245	Komisi II DPRD Kota Cimahi	Senin, 09 Agustus 2021	172.6 / 302 / DPRD		KWA PRAS Murni Tahun Anggaran 2022 Dewan : 10

Gambar 3.12 Daftar tamu yang sudah praktikan kerjakan selama KP berlangsung

Sumber : Dokumen Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan hal yang menghalangi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Dalam beberapa situasi, sering kali kendala datang. Pelaksanaan Praktik Kerja Profesi yang dilakukan peneliti juga mengalami beberapa kendala. Berikut adalah beberapa kendala yang peneliti hadapi selama masa Praktik Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, antara lain :

- Pandemi Covid-19 menyebabkan terjadinya WFH (Work From Home) sehingga praktikan kurang mendapatkan pekerjaan dari kantor.
- Kesulitan dalam merekap data, pada saat pengerjaan merekap data. Praktikan belum mengetahui terkait rekapan data tersebut, dikarenakan tidak adanya bimbingan atau pemberitahuan pada saat

- pemberian tugas tersebut.
- c. Komunikasi kepada staf yang kurang karena pekerjaan staf yang memerlukan ketelitian yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga staf kurang memedulikan apa yang dilakukan peneliti.
 - d. Kesulitan dalam memfasilitasi kunjungan tamu luar daerah, kendala yang dihadapi praktikan yaitu kemampuan komunikasi dan kurangnya rasa percaya diri, serta praktikan belum menguasai pengetahuan tentang organisasi/instansi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang ada, maka praktikan pun terus berupaya untuk mengurangi kesalahan agar dapat meningkatkan kualitas dalam bekerja. Kegiatan Praktik Kerja Profesi merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada perguruan tinggi. Berikut beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama praktikan menjalankan program Kerja Profesi.

Pandemi *Covid-19* menyebabkan terjadinya *WFH* (*Work From Home*) sehingga praktikan kurang mendapatkan pekerjaan dari kantor. Dengan kurangnya pekerjaan yang didapat, Cara mengatasi masalah ini yaitu praktikan berusaha untuk berkomunikasi kepada pembimbing KP untuk menanyakan mengenai pekerjaan disaat *WFH* berlangsung, pertanyaan yang biasa ditanyakan praktikan seperti (Adakah yang bisa saya bantu bu? Mengenai *WFH* saat ini) sehingga praktikan pun membantu pembimbing KP untuk melakukan tugasnya.

Kesulitan dalam merekap data, pada saat pengerjaan merekap data. Praktikan belum mengetahui terkait rekapan data tersebut, dikarenakan tidak adanya bimbingan atau pemberitahuan pada saat pemberian tugas tersebut. Praktikan diberi tugas tersebut oleh pak Roby selaku staff bagian Keprotokolan & Humas, Cara mengatasi masalah ini yaitu praktikan pun meminta bantuan kepada pak Roby untuk membimbing praktikan dalam menjalani tugas ini sehingga praktikan dapat dengan mudah mengerjakan tugas tersebut.

Kurangnya komunikasi kepada staff karena pekerjaan staff yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga staff kurang memperhatikan tugas – tugas praktikan. Cara mengatasi masalah ini yaitu dengan cara mencari tahu di internet dan membaca buku agar memperbanyak kosa kata dan tata cara bahasa yang baik dan benar dan praktikan berusaha untuk lebih mengenal dekat dengan para staff di bagian Keprotokolan & Humas.

Praktikan memiliki kendala pada saat melaksanakan tugas memfasilitasi kunjungan tamu luar daerah, kendala yang dihadapi praktikan yaitu kemampuan komunikasi dan kurangnya rasa percaya diri, serta praktikan belum menguasai pengetahuan tentang organisasi/instansi. Praktikan diberi dukungan dan motivasi oleh pembimbing KP agar lebih percaya diri dan meningkatkan kapabilitas diri sendiri, serta praktikan diajarkan bagaimana cara yang baik dan benar dalam penerimaan tamu luar daerah sehingga praktikan terbiasa akan hal tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi ini yaitu praktikan dapat melihat bagaimana keadaan yang ada pada dunia kerja. Praktikan mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti Menambah pengalaman kerja, Membangun rasa percaya diri dan tanggung jawab agar praktikan dapat memiliki rasa percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi, serta Memperluas relasi. Praktikan menjadi tahu bagaimana dilaksanakannya rapat paripurna itu berlangsung, dan sistem cara kerja Keprotokolan & Humas itu ternyata sangat berpengaruh terhadap terlaksananya rapat paripurna.

Praktikan mendapat kesempatan Kerja profesi pada Sekretariat DPRD pada bagian Keprotokolan & Humas. Praktikan mendapatkan tugas dalam Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah, Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota DPRD pada kegiatan sidang paripurna, Merekap Data perjalanan Dinas Komisi 1 & Komisi 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan Pendistribusian

Dokumen, Menggandakan Dokumen, Membuat artikel/berita untuk di post kedalam *website* & media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi, Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.

