

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Polres Metro Jakarta Pusat sebagai instansi yang berada dibawah pemerintah bertugas untuk mengayomi, melayani, menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan masyarakat. Polres masih terus berusaha dan melakukan banyak upaya agar dapat menjalankan seluruh tugasnya dengan amanah. Pada kesempatan kerja dalam profesi ini sebagai Humas, praktikan mendapatkan kesempatan untuk terlibat dan membantu Polres Metro Jakarta Pusat menjaga hubungan baik dan mempublikasikan kepada masyarakat terkait kinerja dan bentuk upaya yang dijalankan oleh Polres Metro JakPus untuk mencapai tujuan serta kepentingan masyarakat sekitar khususnya di wilayah Jakarta Pusat.

Dalam kerja profesi ini, praktikan memiliki beberapa tugas yaitu membuat narasi berita, Kemudian mempublikasikan berita atau informasi pada *website* resmi Polres Metro Jakarta Pusat, Membantu dalam mempersiapkan kegiatan konferensi pers mulai dari mempersiapkan *press release* sampai dengan menghubungi media. Membantu dokumentasi acara kehumasan yaitu berupa membuat laporan harian, mingguan dan bulanan, mengambil gambar dan video kegiatan Polres dan membuat dan mengarsipkan surat masuk ataupun keluar kehumasan. Dari tugas praktikan tersebut, praktikan sudah mempelajari secara teori di kampus dalam mata kuliah pengantar hubungan masyarakat, penulisan humas, media audio visual dan manajemen hubungan media massa yang saat ini sedang praktikan pelajari

##### **3.1.1 Penulisan Hubungan Masyarakat**

Penulisan hubungan masyarakat adalah salah satu kegiatan dari *public relations* atau hubungan masyarakat yang berfokus pada kegiatan menulis dengan tujuan untuk melakukan publisitas terkait organisasi atau instansi kepada publiknya sebagai cara untuk membangun *image* organisasi dan eksistensi organisasi. Menurut Kriyantono (2012: 95) Penulisan hubungan masyarakat adalah aktivitas menghasilkan produk berupa tulisan yang di desain untuk membentuk dan mempertahankan ikatan baik dengan *stakeholder* agar dapat

mengubah citra perusahaan. Dimana, maksud untuk menginformasikan dan mendorong public untuk mengubah sikap dan perilaku. Sedangkan menurut materi yang sudah praktikan pelajari pada mata kuliah penulisan hubungan masyarakat, penulisan humas adalah memproduksi pesan (tulisan, visual dan suara) untuk berbagai media guna untuk menyampaikan informasi kepada publik.

Pada penjelasan tersebut, maka dapat diringkas kalau penulisan hubungan masyarakat adalah aktivitas dari *public relations* yang berkaitan dengan menulis dengan bertujuan untuk membangun dan menjaga hubungan baik serta menciptakan citra perusahaan atau organisasi yang baik. Sebagai bagian dari penulisan humas, harus memiliki kemampuan menulis. Dalam penulisan atau naskah humas terdapat dua bagian informasi yaitu:

### **3.2.1.1 Informasi Yang Dapat Dikontrol (controlled information)**

Dalam produk ini maksudnya adalah segala informasi sepenuhnya dapat dikontrol dan seorang humas memiliki kewenangan mulai dari perencanaan menulis hingga memilih media yang akan digunakan untuk mempublikasikannya. Macam-macam naskah yang disebarluaskan memiliki banyak jenis-jenis, namun yang dilakukan secara rutin oleh Polres Metro Jakarta Pusat antara lain:

#### **1. Publikasi Ringan**

Publikasi ringan yaitu informasi atau pesan yang disampaikan tidak melalui media massa, melainkan bentuk informasinya disampaikan menggunakan alat pendukung pemasaran seperti Poster, Brosur dan *Flyer*. Di Polres Metro Jakarta Pusat, publikasi ringan yang biasanya dilakukan yaitu menggunakan poster. Poster merupakan pesan yang disampaikan pada poster biasanya berupainformasi yang disampaikan untuk pengumuman hingga ajakan. Poster berisi dari perpaduan elemen tulisan dan grafis, dimana terdapat tahap-tahap dalam pembuatannya. Polres Metro Jakarta Pusat menggunakan poster untuk berbagai informasi atau pengumuman mengenai hal atau peristiwa penting untuk diletakkan di wilayah masyarakat khususnya Jakarta Pusat.

#### **2. Website Perusahaan**

Website adalah jenis lain dari media massa yang digunakan oleh sebuah perusahaan atau organisasi. Website dapat dikatakan sebagai *own media*.

Dalam website biasanya berisikan tulisan hubungan masyarakat yang dibuat dan di sebar ke website terkait seluruh hal atau kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan atau organisasi dan pemberitaan lainnya. Pada Polres Metro Jakarta Pusat, website merupakan media yang paling sering digunakan untuk memuat informasi. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa jenis narasi yang dibuat oleh praktikan serta terdapat tahapan dalam pembuatan narasidan juga mempublikasikan ke website Polres berdasarkan sistem kerja di humas Polres.

### **3. Naskah Pidato**

Sebuah tulisan yang terdiri dari pendahuluan, inti dan penutup. Dalam naskah ini di tuntut harus bisa dipergunakan dalam beberapakegiatan tertentu di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Dalam Polres Metro Jakarta Pusat, naskah pidato dibuatkan untuk mengucapkan kepada Polri ataupun media lainnya.

#### **3.2.1.1 Informasi Yang Tidak Dapat Di Kontrol (uncontrolled information)**

Pada media jenis ini, informasi yang berhak atau memiliki wewenang untuk menyebarluaskan ialah media massa. Seorang praktik hubungan masyarakat hanya memiliki wewenang untuk menulis dan menyesuaikan dengan format tulisan sesuai dengan kebutuhan media yang dituju, namun pada Polres Metro Jakarta Pusat sering melakukan jenis media ini yaitu:

##### **1. Siaran Pers (*Press release* atau *news release*)**

Ringkasan informasi terkait fenomena atau kegiatan yang diadakan oleh suatu perusahaan atau organisasi. *Press Release* ialah berita yang dituliskan seorang hubungan masyarakat dalam suatu kegiatan yang dikirimkan kepada media (pers). Dalam mata kuliah penulisan hubungan masyarakat, dalam buku berjudul *Public Relations Writing Form & Style* terdapat struktur dalam penulisan Press Release sebagai berikut:

- A. Judul, sebagai penulis humas judul harus dibuat semenarik mungkin sesuai dengan isi dari informasi yang ingin disampaikan melalui press release.

- B. *Lead*, yaitu berada pada paragraf pertama yang berisikan hal yang paling penting dan harus memiliki nilai berita, harus memiliki 5W+1H dan bagian ini harus disesuaikan dengan karakter masing-masing media.
- C. *Quotations*, yaitu bagian yang terdapat kutipan orang penting dalam kegiatan tersebut terkait permasalahan atau informasi yang disampaikan melalui kegiatan.
- D. *Ending*, yaitu paragraf yang berisikan rangkuman mengenai perusahaan.

Setelah mengetahui unsur, dalam pembuatan *press release* terdapat beberapa syarat-syarat yang dikemukakan Effendy pada buku Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis yaitu:

- A. Harus memiliki nilai berita (*news value*) mengenai kisah atau peristiwa atau kejadian yang menimbulkan aneh, kagum, heran atau yang luarbiasa terjadi.
- B. Fakta yang dimaksud ialah waktu terjadinya peristiwa tersebut harus baru.
- C. Disusun secara piramida terbalik yaitu disusun dari segi terpenting atau klimaks terlebih dahulu baru masuk ke hal yang lebih biasa
- D. Mengandung rumus 5W + 1H, yaitu *What* berarti "ada apa?", *Who* "siapa saja orang berperan?", *Where* artinya "dimana terjadinya?", *When* yaitu "kapan berlangsung?" kemudian *Why* yaitu "Kenapa timbul kasus tersebut?" dan terakhir ialah *How* "bagaimana?".
- E. Disusun menggunakan kata-kata yang dapat dimengerti karena yang membaca adalah pihak eksternal.

### 3.1.2 Media Relations

*Media Relations* merupakan suatu bentuk strategi komunikasi bagi seorang praktisi hubungan masyarakat dalam mencapai pemberitaan yang maksimal terkait suatu informasi atau pesan dari perusahaan atau organisasi bersangkutan untuk menciptakan pemahaman dan pengetahuan untuk khalayak massa (Jefkins, 2015). *Media relations* adalah suatu cara untuk mempertahankan hubungan baik antara hubungan masyarakat dengan media untuk menjadi sarana publikasi, dimana seluruh informasi yang diberikan terkait perusahaan atau organisasi diberikan kepada media untuk membangun reputasi perusahaan atau organisasi (Binus.ac.id, 2017).

Dalam menjalin dan mempertahankan hubungan efektif dengan media menjadi tugas utama untuk seorang praktisi hubungan masyarakat mengingat media saat ini merupakan sarana publikasi dan segala informasi tentang perusahaan di salurkan melalui media dan juga membangun reputasi perusahaan. Pengertian lain *media relations* ialah memelihara ikatan antara organisasi dengan media untuk menarik perhatian dan mengutamakan urusan media dibandingkan kepentingan organisasi (Rini Darmastuti, 2012: 42). Dari beberapa penjelasan mengenai *media relations* diringkas kalau *media relations* ialah suatu bentuk strategi praktisi humas untuk menjaga hubungan dengan media untuk sarana publikasi segala kegiatan atau informasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Untuk mencapai hubungan baik dengan media diperlukannya strategi untuk membangun sebuah hubungan tersebut. Dalam buku *Media Relations, Konsep, Strategi dan Aplikasi* yang ditulis oleh Rini Darmastuti dan Benedicta Rini W (2012) memberikan strategi komunikasi hubungan masyarakat dengan media yang dapat dikategorisasikan menjadi 3 yaitu sebagai berikut:

#### **A. Memberikan Pelayanan Kepada Media**

Dalam kategori memberikan layanan kepada media, seorang praktisi hubungan masyarakat bisa melakukan beberapa strategi misalkan dengan memberikan informasi kepada media massa terkait perusahaan atau institusi terkait (*by serving the media*). Kemudian praktisi hubungan masyarakat juga memberikan informasi terkait permasalahan yang sedang ramai dibicarakan masyarakat (*by supplying good copy*). Serta menyediakan waktu kepada media ketika media sedang berada di institusi atau perusahaan (*by cooperations in providing material*).

#### **B. Menyediakan Fasilitas Kepada Media**

Dalam kategori kedua, praktisi hubungan masyarakat dapat memberikan dan juga menyiapkan sekiranya fasilitas apa yang dibutuhkan oleh media yaitu dengan menyediakan alat-alat yang sekiranya dibutuhkan oleh media ketika institusi atau organisasi sedang meliput kegiatan di perusahaan atau institusi terkait (*by providing verification facilities*).

#### **C. Membuat Kegiatan Dengan Media**

Dalam kategorisasi ini, seorang praktisi hubungan masyarakat untuk menjaga hubungan baik bisa dengan menjaga naik baik perusahaan di mata

media. Misalkan dengan membuat kegiatan yang dapat memberikan kedekatan sekaligus menjaga reputasi perusahaan (*by establishing a reputations for reliability*). Tidakhanya dalam waktujam kerja, namun juga diluar jam kerja dengan media untuk membangun hubungan secara pribadi (*by building personal relationship with the media*).

Pada Polres Metro Jakarta Pusat, untuk menjaga hubungan dengan media dilakukan dengan satu kegiatan yaitu antara lain:

#### 1. **Koferensi Pers**

Konferensi Pers bentuk cara atau kegiatan untuk menyampaikan sebuah informasi terkait peluncuran produk, klarifikasi terhadap suatu kasus, layanan terbaru, *business update* yang mengundang wartawan media (Dewata, 2020). Mengutip Sei buku “Jurnalisme Dasar: Panduan Praktis Para Jurnalis” karya Asti Musman dan Nadi Mulyadi (2017) *press conference* adalah pernyataan dari perwakilan perusahaan yang menginformasikan terkait kegiatannya ke seorang wartawan.

Dari pemaparan terkait konferensi pers di atas, dapat disimpulkan bahwa konferensi pers yaitu sebuah pertemuan pers yang diadakan oleh hubungan masyarakat untuk menyampaikan sebuah informasi hal-hal terkait perusahaan atau organisasi yang disampaikan kepada media-media untuk di publikasikan. Di lansir dari Glints.com dalam melaksanakan konferensi pers terdapat rencana yang perlu dikerjakan yakni:

##### **A. Pilih Waktu Pelaksanaan**

Pada persiapan pertama, waktu menjadi hal yang paling penting untuk diperhatikan. Dikarenakan waktu yang ditentukan sangat menentukan banyaknya media yang hadir, mengingat media memiliki banyak hal untuk dihadiri kegiatan. Selain itu, penting seorang *public relation* untuk menentukan durasi konferensi pers dengan memiliki rundown yang detail.

##### **B. Tentukan Lokasi**

Selanjutnya yaitu penting untuk memperhatikan dalam penentuan lokasi untuk melaksanakan konferensi pers yang sukses. Dimana penting

untuk mencari tempat yang cukup dan memenuhi media agar dapat memudahkan media.

### **C. Undangan Media**

Pada persiapan ini adalah hal yang paling penting dilakukan mengingat konferensi pers adalah kegiatan yang mengundang banyak media untuk mempublikasikan terkait suatu hal yang berkaitan dengan perusahaan atau organisasi kita. Dalam mengundang media bisa dengan menentukan media yang berfokus pada hal hal yang sama.

### **D. Siapkan Press Release**

*Press release* merupakan informasi yang penting untuk dikeluarkan oleh sebuah perusahaan, instansi atau organisasi. File ini dipergunakan untuk seorang jurnalis agar dapat memahami topik yang akan dibahas dalam konferensi pers.

### **E. Setup Lokasi**

Seorang praktisi *media relations* dapat melakukan dan menyiapkan *setup* setelah sudah menemukan lokasi yang akan dilakukan konferensi pers.

### **F. Buat Daftar Hadir**

Pada saat pelaksanaan konferensi pers, penting untuk menyediakan daftar hadir untuk media yang hadir. Dalam daftar tersebut penting dicantumkan kolom nama, kontak, asal media dan tanda tangan sebelum masuk ke lokasi konferensi pers.

### **G. Follow Up Media**

Setelah melakukan konferensi pers, penting untuk melakukan *follow up* kepada media-media yang sudah hadir dalam konferensi pers terkait berita yang dipublikasikan dalam media tersebut.

### **3.1.3 Dokumentasi Acara**

Dokumentasi merupakan sebuah aktivitas atau proses penyediaan, dokumen yang digunakan untuk sebagai bukti serta menyebarkan kepada publik ataupun internal. Dokumen biasanya dapat digunakan untuk mengenalkan perusahaan kepada karyawan baru terkait informasi yang telah dilakukan selama perusahaan itu berdiri. Dokumentasi terdapat berbagai macam bentuk yaitu bisa

dalam bentuk tulisan, foto, video, kutipan ataupun bentuk yang lainnya. Dokumentasi dalam sebuah acara berfungsi sebagai memori yang digunakan untuk menjagainstansi maupun alat bukti yang di arsipkan (Prawiro, 2020). Dalam buku *Effective Public Relation* Scoot M. Cutlip (2013, e.9, p.40) menjelaskan bahwa salah satu pekerjaan dan tugas selaku hubungan masyarakat atau *public relation* adalah produksi humas. Produksi Humas sama dengan dokumnetasi acara dimana merupakan bentuk kegiatan *public relation* dalam memproduksi *channel* menggunakan keahlian dan wawasan terkaitan perangkat seperti, fotografi, perekaman audio dan video sampai *editing*.

Pada Polres Metro Jakarta Pusat, praktikan dalam bidang dokumentasi acara di Si Humas yaitu menjadi pekerjaan tambahan. Dimana dalam polres terkait dokumentasi ada yang berbentuk foto, video dan juga dalam bentuk tulisan atau surat-surat. Untuk fungsi dokumentasi foto dan video sendiri dapat digunakan dan disebarakan ke pihak internal maupun eksternal yang biasanya berasal dari berbagai macam kegiatan di luar lingkungan Polres Metro Jakarta Pusat. Sedangkan untuk dokumentasi berbentuk tulisan atau surat-surat dan juga laporan yang terbagi menjadi tiga bagian dimana segala berkaitannya tidak dapat disebarakan ke pihak eksternal, melainkan ke pihak internal dikarenakan berkaitan hal yang mengandung privasiperusahaan khususnya unit Si Humas.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan tergabung dalam unit Si Humas dengan terbagi menjadi beberapa pekerjaan dalam Humas. Selama menjadi bagian tersebut, praktikan mendapatkan tugas pekerjaanyang terbagi menjadi 3 bidang yaitu penulisan hubungan masyarakat, Media relations dan dokumnetasi acara. Dalam praktiknya, praktikan mendapatkan secara teori melalui pembelajaran di UniversitasPembangunan Jaya yang masuk dalam mata kuliah penghantar hubunganmasyarakat, penulisan hubungan masyarakat, manajemen media massa dan juga media audio visual.

#### **3.2.1 Penulisan Hubungan Masyarakat**

Pada bidang kerja penulisan hubungan masyarakat merupakan tugas utama praktikan selama melakukan kerja profesi. Penulisan hubungan masyarakat

bertugas untuk melakukan kegiatan atau membuat produk tulisan. Praktikan membuat beberapa produk tulisan berdasarkan jenis dan bagian informasi yang dipelajari dalam mata kuliah penulisan hubungan masyarakat yaitu sebagai berikut:

### 3.2.1.1 Informasi Yang Dapat Dikontrol (controlled informations)

Dalam informasi yang dapat dikontrol ini dibagi menjadi beberapa jenis dan tidak semua jenis yang ada di lakukan oleh praktikan dalam masa kerja profesi di Polres Metro Jakarta Pusat.

#### 1. Publikasi Ringan

Dalam informasi yang disampaikan melalui alat pendukung, praktikan membantu bagian editor humas dalam mempersiapkan kata-kata yang akan di cantumkan. Dimana kata-kata tersebut berguna untuk memberikan informasi atau himbauan kepada masyarakat terkait peraturan atau hukum di wilayah Jakarta Pusat seperti poster.

Praktikan beberapa kali sempat berkontribusi dalam membantu editor meme Polres yaitu bang Agung untuk membuat poster yang akan di pasang di beberapa wilayah Jakarta Pusat. Pesan yang disampaikan untuk pengumuman seperti Poster untuk menghimbau masyarakat tidak berkumpul di halte Dukuh Atas atau biasa disebut Citayem *fashion week* dan juga himbuan kepada masyarakat untuk melakukan vaksinasi di Polsek yang dilakukan secara berkeliling.



**Gambar 3. 1 Poster Himbauan**  
Sumber: Hasil Dokumentasi Praktikan

Dalam pelaksanaannya, terdapat tahapan bagaimana praktikan membantu mempersiapkan kata-kata yang dibuat dalam poster tersebut:

- A. Praktikan menceritakan lebih dahulu perkembangan berita terkait himbauan yang akan dibuat.
- B. Mencari undang-undang yang mengatur terkait informasi atau himbauan yang akan dibuat.
- C. Menggunakan kata-kata yang dapat dipahami dan dimengerti oleh masyarakat.

## 2. Website Perusahaan



Gambar 3. 2 Website Polres Metro Jakarta Pusat

Sumber: Hasil Dokumentasi Praktikan

Website merupakan tugas utama yang setiap hari dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi di Polres Metro Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaannya praktikan membuat dua jenis narasi yaitu narasi rutin dan narasi *project*. Narasi rutin adalah tulisan atau naskah yang dibuat berdasarkan dengan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara rutin oleh Kapolres Metro Jakarta Pusat. Sedangkan, narasi *project* adalah tulisan atau naskah yang membahas terkait kegiatan yang jarang dilakukan atau bisa dalam jangka waktu yang cukup lama. Kedua narasi tersebut dapat dibuat dalam bentuk narasi tulisan ataupun foto berdasarkan dengan informasi apa yang ingin disampaikan.

Narasi rutin ialah narasi yang praktikan buat lebih banyak narasi foto, dikarenakan narasi tersebut merupakan kegiatan rutin yang

sebenarnya berulang-ulang diinformasikan. Sehingga untuk menghindari informasi yang berlebih dan dapat membuat pembaca jenuh, praktikan membuat lebih sering dalam narasi foto. Narasi yang dibuat oleh praktikan biasanya ialah narasi Apel yang tujuan untuk memperlihatkan Kapolres yang sedang memimpin untuk melakukan evaluasi Sampai dengan strategi pengamanan untuk masyarakat. Narasi Kamis Religi, yaitu narasi yang memperlihatkan sisi humanis dari anggota kepolisian dengan membagikan bantuan kepada anak yatim terkhususnya yang terletak di wilayah Jakarta Pusat.

Selain itu Narasi *Focus Group Discussion* (FGD) yaitu narasi yang memberikan gambaran terkait kegiatan diskusi dan pembelajaran yang dilakukan oleh kepolisian. Narasi berkumpul bersama Tokoh masyarakat yaitu memperlihatkan salah satu upaya Kapolres dalam menjaga hubungan baik dengan masyarakat untuk mencapai tujuan yakni memelihara kamtibmas di wilayah Jakarta Pusat. Praktikan membuat narasi kegiatan ini dalam bentuk narasi tulisan dikarenakan agar pembaca juga mengetahui dan mendengar apa yang ingin disampaikan masyarakat. Terakhir ialah narasi hasil dari konferensi pers yang akan di publikasikan ke website Polres Metro Jakarta Pusat.

Naskah Project sendiri dibuat oleh praktikan lebih banyak dalam bentuk narasi tulisan dikarenakan informasi yang disampaikan terkait kegiatan berbeda sehingga perlu untuk masyarakat mengetahui lebih *detail*. Untuk bentuk kegiatannya yang praktikan buat yaitu Narasi Serah Terima Jabatan (SerTiJab), Narasi Bhayangkari, Narasi Edy Mulyadi kasus yang sedang ramai dibicarakan. Dalam narasi Edy Mulyadi sendiri praktikan harus mempelajari lebih dahulu kasus dari awal sampai akhir yaitu dengan melakukan riset di portal media massa.

Dalam membuat atau memproduksi narasi berita di atas, praktikan harus mengikuti Langkah-langkah yang merupakan sistem kerja dalam Humas Polres Metro Jakarta Pusat, yaitu:

- A. Praktikan diharuskan mengikuti Kapolres Metro Jakarta Pusat dalam melakukan kegiatan dalam satu hari sesuai jadwal dari laporan yang sudah dibuat sebelumnya.

- B. Praktikan mengetahui apa saja yang dilakukan Kapolres dalam kegiatan dengan mencatat dan mempelajari *rundown* dalam kegiatan yang dihadiri.
- C. Praktikan harus mencatat atau merekam sambutan yang disampaikan oleh Kapolres. Hal ini berguna untuk menjadi kutipan di narasi berita yang akan dibuat
- D. Praktikan mencari tahu arti dari kata-kata yang hanya dimengerti oleh Anggota Kepolisian seperti contoh “Kamtibmas” “P.1” “Akbar” dan lainnya.
- E. Praktikan menyusun narasi berdasarkan dengan urutan kegiatan

Setelah pembuatan narasi melalui Langkah-langkah di atas. Praktikan akan memberikan kepada Kasi Humas untuk tahap pengecekan. Setelah selesai, lolos dari praktikan bertugas untuk mem-*posting* narasi tersebut ke dalam website resmi Polres Metro Jakarta Pusat. Untuk mem-*posting* praktikan harus mengikuti Langkah-langkah yang merupakan sistem kerja di Humas Polres Metro Jakarta Pusat sebagai berikut:

- A. Praktikan klik *new post* kemudian menyalin draft narasi ke post website.
- B. Praktikan mengedit bagian “kategori” sesuai dengan bagian atau unit di dalam lingkup Polres Metro Jakarta Pusat dalam kegiatan tersebut.
- C. Menambahkan bagian “*Tags*” yang menjadi pengelompok dalam setiap *postingan* narasi
- D. Praktikan mengedit *layout setting* bagian *Booster Extension Settings* yaitu dengan tidak mencentang bagian *Disable Post Reaction* agar dapat melihat reaksi pembaca setelah membac narasi tersebut
- E. Praktikan mengedit bagian “*social*” untuk mengganti “*image source*” menjadi “*future Image*” agar foto yang dicantumkan dapat dilihat walaupun hanya dari *copy link*.

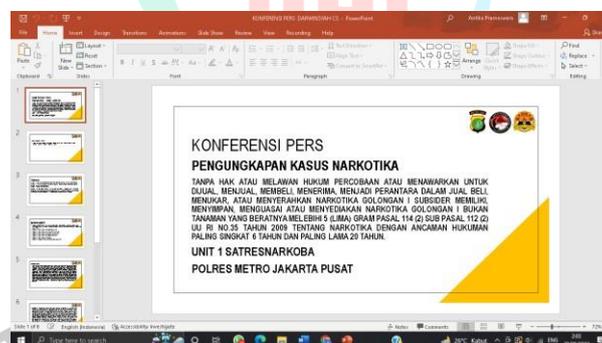
### 3. Naskah Pidato

Pada pembuatan naskah pidato, praktikan di Polres Metro Jakarta Pusat membuat *template* yang disebut sebagai naskah pidato jenis pidato sambutan yang dibuat secara singkat dengan tujuan untuk mendukung suatu acara dari Polres, Polda ataupun Polsek di seluruh Indonesia. Naskah pidato tersebut pada akhirnya dipakai untuk beberapa pengucapan yaitu Selamat Hari Bhakti Adhyaksa, ucapan untuk media Matanews.id dan lain sebagainya.

### 3.2.1.2 Informasi Yang Tidak Dapat Dikontrol (uncontrolled informations)

Pada informasi yang tidak dapat di kontrol, praktikan selama di Polres Metro Jakarta Pusat sering membuat siaran pers yang dimanarasi ini akan dipublikasi oleh seluruh media massa yang pastinya praktikan tidak bisa mengatur media untuk menuliskannya. Dalam halini, praktikan sering melakukan satu jenis yaitu:

#### 1. Siaran Pres (Pers Release atau News Release)



Gambar 3. 3 Contoh Press Release

Sumber: Hasil Dokumentasi Praktikan

Dalam pelaksanaannya praktikan menuliskan *press release* yang akan di sebarakan ke berbagai media yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam pembuatan *press release* praktikan menemukan perbedaan yang signifikan dari apa yang praktikan dapatkan secara teori di Universitas Pembangunan Jayadengan secara praktiknya di Kapolres Metro Jakarta Pusat. Dalam mata kuliah penulisan hubungan

masyarakat, dalam buku berjudul *Public Relations Writing Form & Style* terdapat struktur dalam penulisan *press release* yaitu judul yang menarik, lead yang dijelaskan dalam satu paragraf berisikan nilai berita dan 5W+1H, adanya kutipan dalam *press release* dan *ending* yaitu paragraf yang berisikan informasi terkait perusahaan. Sedangkan secara praktiknya, praktikan mengerjakan struktur yang berbeda. Dalam Polres Metro Jakarta Pusat, *press release* dibuat dalam bentuk PPT dimana seharusnya dibuat dalam bentuk word.

Kemudian, untuk strukturnya tidak terdiri dari judul, *lead*, *Quatations* dan *Ending*, melainkan sebagai berikut:

1. Dasar, pada point ini memberikan nomor laporan polisi dan juga tanggal kegiatan konferensi pers
2. Perkara, yaitu menyebutkan nama kasus
3. Tempat Kejadian Perkara yaitu memberikan informasi lokasi kejadian kasus tersebut
4. Waktu kejadian, yang dituliskan dalam point ini kapan dilakukan penangkapannya
5. Pelapor yaitu nama orang yang memberikan informasi kepada kepolisian
6. Saksi, yaitu orang-orang yang berada di lokasi dan melihat peristiwa tersebut terjadi
7. Tersangka, orang yang berkaitan dengan kasus yang terjadi
8. Peranan tersangka, yaitu point yang menjelaskan secara detail orang yang terlibat melakukan apa saja dalam kasus tersebut
9. Modus Operandi, yaitu penjelasan mengenai awal mula dari kasus terjadi
10. Kronologi Kejadian, menjelaskan terjadinya kasus secara rinci
11. Barang bukti, menjabarkan barang-barang yang ditemukan dalam kasus tersebut
12. Ancaman pidana, yaitu menjelaskan tersangka mendapatkan hukuman dan masuk kedalam pasal apa.

Selain perbedaan struktur, terdapat juga perbedaan dimana dalam teori yang diajarkan mencantumkan *contact person* merupakan salah

satu yang penting, namun dalam Polres Metro Jakarta Pusat *contact person* tidak perlu dicantumkan. Setelah praktikan memastikan secara langsung dengan mentor, dikatakan bahwa *contact person* yang dicantumkan yaitu hubungan masyarakat kemudian seluruh media bersama dengan humas sudah memiliki nomor masing-masing. Seinggadikiranya ada pertanyaan atau hal yang ingin ditanyakan, media bisa langsung menghubungi humas dan juga dikatakan bahwa humas terus melakukan komunikasi dengan media.

Dalam pembuatan *press release* berdasarkan syarat yang dikemukakan oleh Effendy yang terdapat pada buku Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis yaitu :

1. Mengandung nilai berita (*news value*). Dimana seluruh *press release* yang dibuat oleh praktikan tentunya membahas hal-hal yang memiliki nilai berita yaitu aktualitas, *proximity*, *Magnitude*, *significance*, *impact* dan juga *conflict*. Dimana nilai berita ini sudah praktikan pelajari dalam mata kuliah Jurnalistik
2. Fakta yang dimaksud ialah waktu terjadinya peristiwa tersebut harus baru. Pembuatan *press release* merupakan kejadian yang baru terjadi
3. Diurutkan berdasarkan piramida terbalik yaitu disusun dari segi terpenting atau klimaks terlebih dahulu baru masuk ke hal yang lebih biasa. Dalam praktiknya praktikan tidak membuat secara piramida terbaik, melainkan berdasarkan struktur penulisan *press release* di Polres Metro Jakarta
4. Mengandung rumus 5W + 1H, yaitu *What* berarti “ada apa?”, *Who* “ siapa saja yang berperan?”, *Where* artinya “dimana terjadinya?”, *When* yaitu “kapan berlangsung?” kemudian *Why* yaitu “Kenapa timbul kasus tersebut?” dan terakhir ialah *How* “bagaimana?”. Rumus 5W+1H ini dibuat dalam *press release* yaitu secara rinci dan tujuannya ialah untuk membantu media dalam memahami kasus atau peristiwa yang terjadi.
5. Disusun menggunakan kata-kata yang dapat dimengerti karena yang membaca adalah pihak eksternal. Dalam praktiknya,

praktikan tetap mencantumkan kata-kata singkatan namun akan diberikan penjelasan atau kepanjangan dari kata-kata tersebut.

### 3.2.2 Media Relations

Praktikan selama menjadi *Media Relations* di Polres Metro Jakarta Pusat menjalin hubungan melalui *group* yang sudah dibuat berdasarkan list media yang berada di lingkung wilayah Jakarta Pusat. Dalam *group* terdapat lima puluh tujuh media yang berasal dari berbagai jenis media yaitu media televisi, media online dan juga media cetak. Tidak hanya melalui *group*, praktikan juga dekat secara personal dengan media media yang hadir dan yang terdapat di dalam list media. Dalam menjaga hubungan dengan media, praktikan melakukan strategi yang sejalan dengan dijelaskannya dalam buku *Media Relation, Konsep, Strategi dan Aplikasi* yang ditulis oleh Rini Darmastuti dan Benedicta Rini W (2012) memberikan strategi komunikasi *public relation* dengan media yang sudah dikategorisasikan sebagai berikut:

#### A. Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat

Dalam kategori memberikan layanan kepada media, praktikan memberikan layanan informasi yang disebar dalam *group* berupa pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Konferensi Pers, memberikan *press release* dalam bentuk file PDF. Kemudian praktisi hubungan masyarakat juga memberikan informasi terkait permasalahan yang sedang ramai dibicarakan masyarakat yaitu terkait permasalahan Edy Mulyadi yang membahas terkait kasus ujaran kebencian. Serta praktikan juga berusaha untuk melayani ketika media yang hadir secara tiba-tiba ke Polres dengan mengajaknya berkomunikasi dan menginformasikan jika memang tidak ada berita yang perlu untuk di informasikan.

#### B. Menyediakan Fasilitas Kepada Media

Dalam kategori kedua, praktikan ketika melaksanakan konferensi pers akan menyediakan alat-alat kamera yang lebih seperti tripod untuk digunakan oleh media yang tidak membawa alat atau media yang telat hadir karena berkejaran dengan pemberitaan lain

#### C. Membuat Kegiatan Dengan Media

Kegiatan yang diselenggarakan oleh Polres Metro JakPus untuk menjaga hubungan kepada media yaitu adalah dengan mengadakan kegiatan untuk memberikan informasi yang penting untuk di publikasikan yaitu melalui :

#### 1. Konferensi Pers



**Gambar 3. 4 Konferensi Pers Polres Metro Jakarta Pusat**

Sumber: Hasil Dokumentasi Praktikan

Konferensi Pers merupakan suatu bentuk yang dilaksanakan oleh praktikan dalam waktu tiga bulan melakukan kerja profesi di Polres Metro Jakarta Pusat. Sudah sebanyak sepuluh kali praktikan membantu mempersiapkan konferensi pers yang menyampaikan informasi atau peristiwa yang dibahas dalam konferensi pers yaitu banyak berkaitan dengan pembunuhan, penganiayaan dan pelahgunaan narkotika serta pemusnahan narkotika. Dalam kegiatan konferensi pers yang diadakan Polres Metro Jakarta Pusat akan dilakukan persiapan-persiapan yaitu:

##### **A. Pilih Waktu Pelaksanaan**

Konferensi Pers yang dilaksanakan di si Humas Polres Metro Jakarta Pusat biasanya memilih waktu yang menyesuaikan dengan jadwal Kapolres Metro Jakarta Pusat. Sebelum itu, biasanya praktikan akan mendapatkan kabar dari anggota kepolisian baik dari bagian unit Sat Reskrim (Satuan Reserse Kriminal) ataupun Sat Resnarkoba (Satuan Reserse Narkoba) terkait keberhasilan atau pencapaian yang didapatkan. Setelah itu praktikan akan menyesuaikan dengan jadwal Kapolres. Setelah sesuai, praktikan akan membuat laporan pengumuman dan diberikan kepada Kasi Humas. Jika disetujui, maka Kasi Humas akan menyebarkan informasi tersebut kepada internal

Polres Metro Jakarta Pusat dan Bang Restu atau praktikan yang ikut menyebarkan ke *group* media terkait jadwal pelaksanaan konferensi pers tersebut.

#### **B. Tentukan Lokasi**

Konferensi Pers yang dilakukan di dalam Polres Metro Jakarta Pusat terkait lokasi akan berada di lokasi yang terus menerus sama. Terdapat dua lokasi yang menjadi tempat biasadi buat konferensi pers yaitu Aula Lt.3 Polres Metro Jakarta Pusat dan Lapangan Merah Polres Metro Jakarta Pusat yang berada di belakang Gedung. Namun, selama praktikan bergabung di SiHumas, praktikan pernah mengalami pertukaran tempat secara mendadak yaitu di Tenda Putih yang berada di Monas, Jakarta Pusat.

#### **C. Undangan Media**

Undangan media dalam pelaksanaan konferensi pers yang dilaksanakan secara praktik di Polres Metro Jakarta Pusat yaitu melalui pesan broadcast melalui *platform* WhatsApp. Dimana setelah laporan kegiatan konferensi pers di sebar ke internal, maka akan disebarkan juga ke dalam *group* yang berisikan media-media. Praktikan lah secara bergantian dengan anggota humas lainnya yang akan menyebarkan undangan tersebut ke *group* media atau ke salah satu perwakilan media yang menjadi satu kepala seluruh media yang berada di kawasan Jakarta Pusat

#### **D. Siapkan *Press Release***

*Press releas* yakni sebuah informasi yang penting untuk dikeluarkan oleh sebuah instansi atau organisasi. File ini dipergunakan untuk seorang jurnalis agar dapat memahami topik yang akan dibahas dalam konferensi pers. *Press release* disiapkan oleh praktikan yaitu sebanyak tiga rangkap yang harus di print untuk diberikan kepada Kapolres, Kasi Humas dan juga Ketua pelaksana seperti Kasat Reskrim dan Kasat Resnarkoba.

#### **E. Setup Lokasi**

Lokasi yang sudah di sebutkan seperti Aula dan Lapangan merah, biasanya praktisi PR akan membantu menyiapkan hal- hal yang

diperlukan seperti Praktisi akan meminta kepada *office boy* (OB) untuk membantu memasang *banner* sesuai dengan kasus yang mau diangkat. Biasanya *banner* tersebut dibuat dulu oleh editor di Humas serta meminta untuk menyediakan 5 meja dan 3 kursi. Kemudian, Praktikan akan menyiapkan papan nama sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, biasanya praktikan akan membawa 3 papan nama untuk juru bicara dan 2 untuk barang bukti. Selain itu, anggota humas lainnya yang bertugas untuk menyediakan seperti kamera, tripod dan seperangkat alat dokumentasi.

#### **F. Buat Daftar Hadir**

Pada saat pelaksanaan konferensi pers, penting untuk menyediakan daftar hadir untuk media yang hadir. Dalam daftar tersebut penting dicantumkan kolom nama, kontak, asal media dan tanda tangan sebelum masuk ke lokasi konferensi pers. Pada daftar hadir ini, praktikan akan membuat dan mengeprint dua rangkap daftar hadir dimana yang satu untuk bahan laporan humas dan yang satu untuk diberikan kepada unit yang bersangkutan. Sebelum kegiatan konferensi pers dimulai, praktikan akan duduk di depan pintu aula atau pintu masuk lapangan merah untuk menunggu media yang hadir dan meminta media yang hadir untuk melakukan absen. Setelah itu, praktikan sambil menunggu, akan memberikan *snack* kepada media yang sudah hadir.

#### **G. Follow Up Media**

Setelah melakukan konferensi pers, praktikan akan melakukan *follow up* yaitu dengan chat ke dalam *group* media untuk memberikan link berita ketika media sudah melakukan publikasi terkait konferensi pers yang sudah dilakukan. Bukti dari link berita tersebut kemudian disatukan dalam bentuk *broadcast* pesan WhatsApp dan akan diberikan dan dilaporkan kepada Kasi Humas.

Terdapat hal unik yang berbeda praktikan temukan selama melakukan kegiatan konferensi pers di Polres Metro Jakarta Pusat. Dimana dalam pelaksanaan kegiatan Konferensi Pers, yang menyampaikan informasi yaitu harus disampaikan langsung oleh

Kapolres Metro Jakarta Pusat berbeda dengan diperusahaan atau sebuah agency, yang menyampaikan adalah Hubungan masyarakatnya secara langsung. Hal ini dikarenakan, berdasarkan wawancara dengan Kasi Humas di Polres Metro Jakarta Pusat terdapat pengkategorisasian penyampaian informasi. Jikalau permasalahan atau kasus besar seperti Pengedaran Narkoba, Kasus pembunuhan, penipuan danlainnya akan langsung disampaikan oleh Kapolres. Namun, jika permasalahan terkait kekerasan atau pencurian dan permasalahan yang viral akan langsung disampaikan oleh Kasi Humas.

### **3.2.3 Dokumentasi Acara**

Pada bidang pekerjaan dokumentasi acara si Humas dalam Polres Metro Jakarta Pusat merupakan pekerjaan tambahan yang diberikan kepada praktikan. Selama melaksanakan kerja profesi pada bidang ini, praktikan disempat beberapa kali ditugaskan untuk melakukan dokumentasi berupa foto dan video. Untuk dokumentasi foto dan video ini yaitu mencoba dalam kegiatan rutin Polres Metro Jakarta Pusat seperti Apel Pagi di Lapangan Merah, kemudian kegiatan Kamis Religi yang dilakukan di Masjid It 6 Polres Metro JakPus. Nantinya setelah mengambil dokumnetasi, foto dan video akan dipindahkan dan diserahkan kepada editor di Humas untuk diproduksi menjadi meme, video dan juga kepada praktikan sendiri yang akan dimasukkan ke dalam narasi yang akandisebarkan ke website. Tidak hanya itu, foto-foto tersebut juga di sebarke *group* internal Polres Metro Jakarta Pusat perunit oleh Kasi Humas.

Selain foto dan video, praktikan juga mengerjakan dan mengurus surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan Kehumasan Polres Metro Jakarta Pusat. Dimana, surat – surat ini memiliki dua jenis yakni surat masuk dan keluar humas, yaitu:

#### **A. Surat Masuk**

Surat yang didapatkan dari berbagai unit bagian di lingkungan Polres Metro Jakarta Pusat. Surat yang masuk dan diterima oleh humas biasanya surat yang mengundang Humas untuk bergabung dalam suatu kegiatan dan meminta humas untuk melakukan dokumentasi pengambilan gambar dan

video. Praktikan, pernah bergabung dalam kegiatan *Zoom Meeting* dimana menggantikan dalam waktu singkat kepala Humas yang pada waktu kegiatan telat hadir, kemudian surat dikumpulkan dalam satu map kuning yang sudah disediakan oleh si Humas.

## **B. Surat Keluar**

alah surat dimana menginformasikan kepada Kapolres terkait suratkeluar atau ketika humas melakukan kegiatan dan bertugas keluar lingkungan Polres Jakarta Pusat. Surat ini juga dapat dijadikan sebagai bentuk laporan tertulis yang dijadikan arsip. Surat masuk maupun surat keluar merupakan bentuk arsip yang penting dikarenakan hal ini berkaitan dengan keuangan yang digunakan oleh Humas selama berkegiatan. Dokumentasi dalam bentuk tulisan yang diwajibkan untuk dilaksanakan ialah laporan. Laporan dalam si Humas Polres Metro Jakarta Pusat terbagimenjadi tiga, antara lain:

### **1. Laporan Harian**

Laporan harian adalah sebuah penyampaian hasil yang dibuat terkait kegiatan sehari-hari Kapolres Metro JakPus. Laporan harian di Humas Polres Metro JakPus terbagi menjadi tiga bentuk yaitu:

#### **A. Pesan WhatsApp**

Dimana laporan ini juga dibuat oleh praktikan dalam pesan WhatsApp berupa link-link update media sosial baik Instagram, Facebook, Twitter maupun Youtube Polres Metro Jakarta Pusat dan juga Polsek yang terletak di bawah naungan Polres Metro JakPus.

#### **B. PPT & PDF**

Praktikan juga harus membuat laporan link tersebut ke dalam PPT yang nantinya akan diubah ke bentuk PDF, serta perlunya untuk praktikan melakukan pemeriksaan media sosial Polsek yang aktif dan mencantumkan link nya ke dalam PPT tersebut

#### **C. Arsip**

Dalam jenis laporan ini, praktikan harus membuat dan mencatat setiap harinya kegiatan yang dilakukan oleh Kapolres Metro Jakarta Pusat.

Dimana nantinya, kegiatan tersebut dimasukan ke dalam *template* PPT dan di print untuk dimasukan ke map kuning khusus dan praktikan meminta tanda tangan per- halaman ke Kasi Humas.

## **2. Laporan Mingguan**

Laporan mingguan ialah hasil dari kegiatan yang dikerjakan praktikan ke dalam template yang sudah disediakan oleh file si Humas. Pembeda dari laporan mingguan dan harian ialah dalam PPT, laporanmingguan harus sudah di buat setiap jumat diakhir pekan untuk disebarkan ke group pada minggu depannya di hari Senin.

## **3. Laporan Bulanan**

Tidak berbeda jauh dengan laporan mingguan, Laporan bulanan dibuat oleh praktikan disetiap akhir atau tanggal terakhir bulan. Praktikan juga diminta untuk melakukan print dan meminta tanda tangan Kasi Humas.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat menjalankan pekerjaan dalam program Kerja Profesi di Polres Metro Jakarta Pusat, terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan yaitu sebagai berikut:

#### **3.3.1 Penulisan Hubungan Masyarakat**

Berikut sejumlah kesulitan yang didapati oleh praktikan pada saat pelaksanaan kerja profesi di Polres Metro Jakarta Pusat pada bidang kerja penulisan hubungan masyarakat:

- A. Melakukan pengecekan naskah berita dalam waktu yang lama oleh Kasi Humas, sehingga pada saat *posting* website praktikan sering mengalami ketelatan waktu *posting*.
- B. Humas Polres Metro Jakarta Pusat baru aktif sejak tahun 2019, sehingga contoh narasi untuk dijadikan acuan referensi dan mencari arti kata singkatan lebih sedikit
- C. Sulit ditemukannya link website resmi Polres Metro Jakarta Pusat, sehingga praktikan tidak bisa membantu meningkatkan jumlah pembaca di Website
- D. Tidak terdapat file yang berisikan pengartian kata-kata yanghanya dimengerti oleh anggota kepolisian, sehingga membuat praktikan memakan waktu lama dalam pembuatannarasi.

### **3.3.2 Media Relations**

Berikut adalah kesulitan yang dialami oleh praktikan pada saat mengikuti kerja profesi di Humas Polres Metro Jakarta Pusat pada bidang *media relation*, yaitu:

- A. Praktikan beradaptasi dengan individu media yang mayoritas bapak-bapak sehingga membutuhkan durasi yang cukup Panjang agar dapat meningkatkan hubungan yang baik dengan media
- B. Praktikan tidak mendapatkan informasi terkait suatu kegiatan, sehingga praktikan kesulitan dalam menjawab pertanyaan dan memberikan informasi kepada media
- C. Praktikan mengalami kesulitan dalam menghubungi media, sehingga dalam Konferensi Pers banyak media yang hadir telat
- D. Orang-orang media banyak sibuk, sehingga berdampak kepada praktikan yang kendala dalam keterlambatan memberikan link publikasi

### **3.3.3 Dokumentasi Acara**

Berikut adalah kesulitan yang dialami oleh praktikan selama bertugas kerja profesi di Humas Polres Metro Jakarta Pusat pada bidang Dokumentasi Acara, yaitu:

- A. Kamera di Humas Polres Metro Jakarta Pusat berjumlah sedikit, akibatnya menjadi kendala praktikan mendokumentasikan ketika ada acara yang bersamaan di tempat yang berbeda
- B. Model kamera yang lama, sehingga dalam membagikan hasil foto harus dipindahkan ke komputer terlebih dahulu
- C. Ketidakhadiran mentor saat praktikan turun ke lapangan untuk dokumentasi, sehingga menghambat dalam proses *approval* hasil kerja
- D. Adanya sejumlah kasus tertentu yang tidak memperbolehkan praktikan untuk melakukan dokumentasi secara terang-terangan. Sehingga stok bahan sedikit

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Sejumlah hambatan yang ditemukan praktikan saat menjalani mata kuliah Kerja Profesi berhasil diselesaikan dengan sejumlah solusi hasil kerjasametim

divisi dan inisiatif pribadi praktikan. Cara mengatasi sejumlah kendala yang terjadi seperti:

#### **3.4.1 Penulisan Hubungan Masyarakat**

- A. Praktikan memberikan hasil naskah berita beberapa hari sebelum waktu *posting* untuk menghindari adanya keterlambatan waktu *posting*
- B. Dalam mencari referensi narasi, praktikan melakukan riset pada Lembaga lain terkait gaya penulisan dan isi materi yang perlu ada dalam sebuah narasi.
- C. Praktikan melakukan diskusi secara internal bersama mentor dan divisi lain untuk membahas website resmi Polres Metro Jakarta Pusat yang sulit ditemukan
- D. Untuk mengetahui sejumlah istilah dalam Kepolisian, praktikan membuka komunikasi dengan banyak pihak internal Polres Metro Jakarta Pusat untuk  
● menambah dan memperdalam wawasan tersebut

#### **3.4.2 Media Relations**

- A. Dalam mengenal lingkungan secara menyeluruh, praktikan melakukan komunikasi saat diluar jam kerja untuk mempermudah koordinasi kedepannya
- B. Sebelum menghadiri sebuah acara, praktikan melakukan riset terlebih dahulu mengenai informasi-informasi yang sekiranya akan dipertanyakan oleh media
- C. Praktikan mengumpulkan kontak media yang sudah ada di Polres Metro Jakarta Pusat untuk dihubungi beberapa hari sebelum kegiatan konferensi pers.
- D. Untuk menghindari adanya keterlambatan pemberian link publikasi, praktikan sudah menghubungi pihak media di hari yang sama dengan kegiatan tersebut. Sehingga tidak ada dokumen yang tertinggal.

#### **3.4.3 Dokumentasi Acara**

- A. Dalam proses publikasi di luar kantor, praktikan menggunakan kamera pribadi untuk mendapatkan hasil yang maksimal di setiap kegiatan

- B. Divisi Si Humas menjadwalkan proses *render* hasil dokumentasi pada waktu yang sama sehingga seluruh dokumentasi selesai di 1 waktu
- C. Saat terjun ke lapangan, praktikan sebelumnya sudah melakukan koordinasi dengan mentor terkait arahan kerja di kegiatan tersebut.
- D. Kerahasiaan sebuah kasus tertentu membuat praktikan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk peliputan sesuai kaidah.



