

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

3.3.1 Humas & Keprotokolan

Divisi Keprotokolan mempunyai tugas buat memfasilitasi kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bisa melaksanakan tugas dan wewenangnya menggunakan baik. Dalam organisasi kiprah komunikasi merupakan Menciptakan dan menjaga rekanan dan interaksi yang intim antara pimpinan menggunakan karyawan dan antarkaryawan. Menghubungkan antarorang dan antarbagian pada organisasi, dan menggerakkan mereka supaya mau bekerja sama meraih tujuan, Kapabilitas komunikasi yang baik bisa menjadi alat yang berguna pada berurusan menggunakan persetujuan atau permasalahan.

Selama peneliti melakukan aktivitas praktik kerja profesi yang dilakukan pada sekretariat DPRD semenjak lepas 28 Agustus – 27 Oktober 2022 pada bagian Keprotokolan dan Humas. Berikut merupakan beberapa tugas yang diberikan selama praktik kerja profesi yaitu :

1. Membantu memfasilitasi Anggota DPRD kota Tangerang Selatan pada rapat paripurna;
2. Membantu memfasilitasi kunjungan tamu luar daerah;
3. Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi;
4. Membuat Absensi kunjungan tamu luar daerah;
5. Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah; dan
6. Dokumentasi

Selama Kegiatan Praktik kerja profesi yang sudah berlangsung peneliti melakukan aktivitas tersebut. sesuai menggunakan tujuan yang peneliti harapkan maka seluruh tujuan yang penulis inginkan bisa tercapai. Disamping itu penulis jua menerima banyak fakta terkait aktivitas Humas yang dilakukan oleh instansi pemerintahan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja profesi yang dilakukan pada waktu tiga bulan, dari tanggal 28 Juli hingga 27 Oktober 2022 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan untuk memperoleh pemahaman dunia kerja secara nyata, mengetahui kiprah Keprotokolan & Humas pada melaksanakan tugasnya.



Gambar 3.1 Hari pertama KP bersama Bagas Putra Ramadhan (Mahasiswa Magang) di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

Pada hari pertama, peneliti diberikan penerangan pada setiap bagian kerja serta tugas dari masing-masing bagian yang berada pada bagian Keprotokolan & Humas, dan peneliti pula dipersilahkan melihat ruangan-ruangan yg terdapat pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, lalu diperkenalkan pada bagian keprotokolan & Humas. Sebelum melakukan pekerjaan, peneliti memperkenalkan diri terlebih dahulu pada para staf yang terdapat dibagian Keprotokolan & Humas serta dijelaskan tentang pekerjaan yang akan dilakukan secara rutin. Ada juga pekerjaan yang dilakukan secara rutin, menjadi berikut:

- A. Membantu memfasilitasi Anggota DPRD kota Tangerang Selatan pada rapat Paripurna.

Praktikan melakukan persiapan sebelum mulainya rapat paripurna. Seperti menyajikan sajian sajian pembuka, mempersiapkan dan

mengontrol terlebih dahulu ruang kedap (memeriksa mikrofon apakah berfungsi menggunakan baik atau tidak dan merapihkan kursi serta mempersiapkan indera-indera lainnya), untuk Anggota DPRD, serta para pejabat Kota Tangerang Selatan.



Gambar 3. 2 Persiapan & Pengontrolan diruang Paripurna DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3. 3 Pandangan umum Fraksi-Fraksi terhadap pengantar Nota Keuangan tentang RAPERDA perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Sumber : Dokumen Pribadi

B. Membantu memfasilitasi kunjungan tamu luar daerah.

Praktik diberikan tugas buat membantu pembimbing praktik kerja profesi buat memfasilitasi tamu yang berkunjung pada Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan. Ketika berada tamu yang berkunjung, praktikan membantu gerak dan menyambut kedatangan sinkron arahan perintah dan pekerjaan penerimaan tamu. Oleh karna itu, praktikan dibutuhkan bersikap sopan dan santun, mempunyai etika yang baik dan menaruh salam.



Gambar 3. 4 Kunjungan tamu luar daerah di kantor DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3. 5 Kunjungan tamu luar daerah di kantor DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3. 6 Kunjungan tamu luar daerah di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan.

Sumber :

Dokumen Pribadi

C. Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi

Praktikan melakukan persiapan sebelum mulainya kedap diruang Aspirasi. Seperti menyajikan sajian hidangan pembuka, mempersiapkan dan mengontrol terlebih dahulu ruang kedap (memeriksa mikrofon apakah berfungsi menggunakan baik atau tidak dan merapihkan kursi serta

mempersiapkan indera-indera lainnya), untuk Anggota DPRD, serta para pejabat Kota Tangerang Selatan.



Gambar 3.7 Rapat Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) 2023

Sumber : Dokumen Pribadi

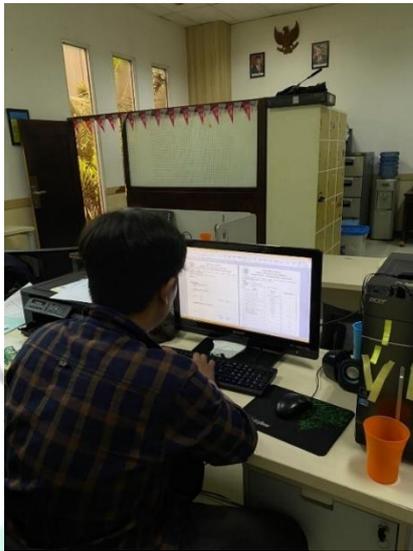


Gambar 3. 8 Penandatanganan Pakta Integritas 2022

Sumber : Dokumen Pribadi

D. Membuat Absensi kunjungan tamu luar daerah

Pada tugas ini Praktik diberi tugas untuk membuat absensi kunjungan dari tamu luar daerah, Tujuannya ialah untuk mencatat nama-nama yang hadir yang tertulis di Surat Perintah Tugas (SPT) untuk kepentingan absensi di DPRD Kota Tangerang Selatan.



Gambar 3. 9 Praktik sedang membuat absensi kunjungan kerja luar daerah.

Sumber : Dokumen Pribadi

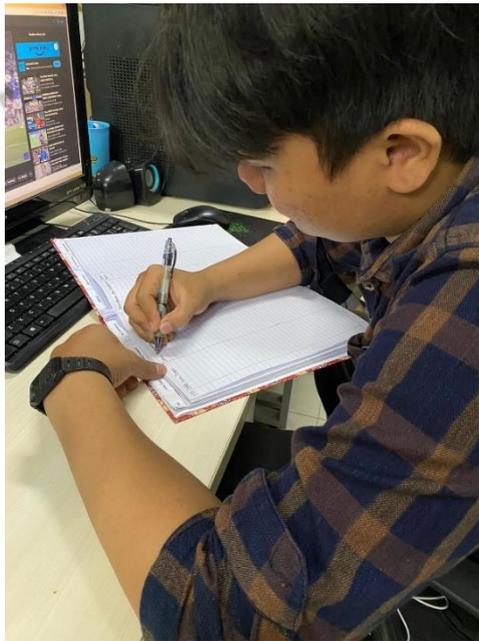


Gambar 3.10 Praktik sedang membuat absensi kunjungan kerja luar daerah.

Sumber : Dokumen Pribadi

E. Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah

Pada tugas ini Praktikan diberi tugas buat membuat daftar kunjungan tamu dari luar daerah. Tujuan dari pembuatan daftar kunjungan tamu yaitu buat mengetahui darimana berdari tamu tadi dan mengetahui kepentingan tamu tadi, Serta buat dijadikan sebuah laporan pada buku daftar tamu. Tabel tadi berisikan Asal daerah tamu, Tanggal dan waktu kunjungan, Nomor undangan, Perihal, Jumlah tamu dan Nomor telepon.



Gambar 3.11 Praktik sedang menulis daftar kunjungan tamu dari luar daerah.

Sumber : Dokumen Pribadi

NO	ASAL TAMU	Tgl. Kunjungan	Tempat	Waktu	Isi Kunjungan	Hasil Kunjungan
404	DPD Kab. Pangasinan, Iloilo	Salasa, 30 Agustus 2022	170/508/DPD/2022		Ketertarikan ke DPD Kab. Pangasinan	Dewan - 1 Seluan - 3
405	DPD Kabupaten Tana Toraja	Salasa, 30 Agustus 2022	172 / DPD-10 / 2022		Kunjungan Kerja	Dewan - 1 Seluan - 16
406	DPD Kota Bandar Lampung	Kabu. N. Bouctus, 2022	800/1011/801-170/2022		Pembertukaran Pemmer BUKU Kebudayaan Kota Bandar Lampung	Dewan - 1
407	Sistemik Wajir, BPD Sering	Kabu. N. Bouctus, 2022	021-55/1000/Sistemik/1000/2022		Pembelajaran ke DPD Tersebut	65 Siswa 6 Guru pendamping
408	Sejahtera DPD Kab. Lahat	Kabu. N. Bouctus, 2022	175 / 022.8 / ANS/175		Kunjungan Kelembagaan	Seluan - 2
409	Sistemik Wajir, BPD Sering	Kabu. N. Bouctus, 2022			Pembelajaran ke DPD Tersebut	65 Siswa 6 Guru pendamping
410	DPD Kab. Mahabala	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/DPD Mahabala/2022		Studi Komparasi	Dewan - 1 Seluan - 1
411	DPD Kab. Bogor	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/2022-DPD		Kunjungan Kerja	Seluan - 11
412	DPD Kab. Ciamis	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/2022/Ciamis		Kelembagaan DPD Ciamis	Dewan - 1 Seluan - 12
413	DPD Kota Bengkulu	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/1006/Seluan/2022		Pembelajaran ke DPD Kota Bengkulu	Seluan - 7
414	DPD Kota Bengkulu	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/1006/Seluan/2022		Kunjungan Kerja ke DPD Kota Bengkulu	Seluan - 7
415	DPD Kab. Lampung Selatan	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/08/01/01/2022		Kunjungan Kerja ke DPD Kab. Lampung Selatan	Seluan - 1
416	DPD Kab. Sukoharjo	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/08/01/01/2022		Kelembagaan DPD Kab. Sukoharjo	Dewan - 2 Seluan - 9
417	DPD Kota Banda Aceh	Kabu. N. Bouctus, 2022	170/08/01/01/2022		Kelembagaan DPD Kota Banda Aceh	Seluan - 1

Gambar 3.1 Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.

Sumber : Dokumen Pribadi

F. Dokumentasi

Pada tugas ini Praktikan diberi tugas untuk melakukan dokumentasi oleh pembimbing kerja profesi pada rapat di ruang aspirasi.



Gambar 3.2 Praktik melakukan dokumentasi pada saat rapat di ruang aspirasi

Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 3.3 Praktik melakukan dokumentasi pada saat rapat diruang aspirasi

Sumber : Dokumen Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja Profesi dalam dasarnya tidak masih ada kesulitan yang relatif berarti. Tetapi demikian pada proses tadi praktik menyadari permanen saja terdapat hambatan yang menghambat. Adapun hambatan-hambatan tadi antara lain:

1. Pada awal bulan yaitu minggu pertama aplikasi kerja profesi belum bisa mengikuti keadaan dan mengikuti keadaan mengingat sebelumnya belum pernah berada pada divisi Humas dan Keprotokolan;
2. Komunikasi kepada pegawai yang kurang lantaran mereka memiliki pekerjaan yang susah buat ditinggalkan sang karna itu peneliti sulit buat menanyakan pekerjaan yang diberikan sang pembimbing;
3. Kesulitan pada saat memfasilitasi tamu kunjungan dari luar daerah, kendala yang dihadapi oleh peneliti yaitu kurangnya percaya diri dan kemampuan dalam komunikasi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa hambatan yang praktikan alami, maka praktikan terus berusaha buat mengurangi kesalahan supaya bisa menaikkan kualitas pada lingkungan pekerjaan. Berikut beberapa cara yang dilakukan buat mengatasi hambatan-hambatan yang praktikan alami selama menjalankan acara Kerja Profesi.

Sesering mungkin berkomunikasi dengan staff yang berada di divisi Humas & Keprotokolan, jangan pernah malu untuk bertanya dan meminta arahan kepada Pembimbing yaitu Ibu Farina dan Staff yang lainnya sehingga dapat menyesuaikan diri dan dapat beradaptasi dengan lebih cepat.

Kurangnya komunikasi kepada staff karena mereka mempunyai pekerjaan yang sulit untuk ditinggalkan sehingga kurang memperhatikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Cara mengatasinya ialah dengan cara perbanyak bertanya pada waktu istirahat kepada staff dan pembimbing yang ada dan juga mencari dan membaca buku agar kosa kata dan tata cara bahasa yang baik dan benar dan prakti.

Praktikan mempunyai hambatan dalam waktu melaksanakan tugas buat memfasilitasi tamu kunjungan menurut luar wilayah, hambatan yang dihadapi praktikan merupakan kurangnya percaya diri dan kemampuan pada komunikasi, praktikan kemudian diberikan motivasi sang pembimbing dan staff supaya lebih mempertinggi cara berkomunikasi yang baik dan sah dan mempertinggi rasa percaya diri dan mempertinggi kapabilitas diri sendiri, praktikan diajarkan bagaimana cara yang baik dan sah pada penerimaan tamu kunjungan menurut luar wilayah sebagai akibatnya praktikan terbiasa akan hal tersebut.

Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi ini yaitu praktikan bisa 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 bisa memiliki rasa percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi, serta Memperluas relasi. Praktikan menjadi tahu bagaimana dilaksanakannya kedap paripurna itu

berlangsung, dan sistem cara kerja Keprotokolan & Humas itu ternyata sangat berpengaruh terhadap terlaksananya kedap paripurna.

Praktikan mendapat kesempatan Kerja profesi dalam Sekretariat DPRD dalam bagian Keprotokolan & Humas. Praktikan menerima tugas dalam Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah, Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota DPRD dalam kegiatan sidang paripurna, Membuat absensi kunjungan tamu berdasarkan luar daerah, Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi, Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi ini yaitu praktikan bisa 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 bisa memiliki rasa percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi, serta Memperluas relasi. Praktikan menjadi tahu bagaimana dilaksanakannya kedap paripurna itu berlangsung, dan sistem cara kerja Keprotokolan & Humas itu ternyata sangat berpengaruh terhadap terlaksananya kedap paripurna.

Praktikan mendapat kesempatan Kerja profesi dalam Sekretariat DPRD dalam bagian Keprotokolan & Humas. Praktikan menerima tugas dalam Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah, Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota DPRD dalam kegiatan sidang paripurna, Membuat absensi kunjungan tamu berdasarkan luar daerah, Membantu Memfasilitasi Rapat Aspirasi, Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.