

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat (Humas)

Selama praktikan menjalani aktivitas Praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada 29 Juni hingga 30 September 2022 praktikan diberi kesempatan menjalani aktivitas Praktik Kerja Profesi pada bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat (Humas).

Pada bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat (Humas) disini mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan dan dokumen-dokumen pendukung serta memberikan fasilitas-fasilitas kinerja kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar kinerja dari anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat meningkat dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar. Berikut ini terdapat tugas-tugas yang diberikan langsung oleh pembimbing Kerja Profesi praktikan selama melaksanakan aktivitas Praktik Kerja Profesi :

- a. Memfasilitasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah
- b. Membuat daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja
- c. Menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja dari tamu luar daerah
- d. Membuat daftar hadir anggota dewan atau *setwan* pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah
- e. Membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Selama 3 bulan termulai dari 29 Juni hingga 30 September 2022 yang sudah berlangsung praktikan melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja tersebut. Sehubungan dengan itu ada beberapa

kegiatan pula yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Tangerang Selatan, salah satunya pada saat lomba 17 Agustus. Praktikan turut berpartisipasi dengan memfasilitasi perlombaan yang disediakan oleh DPRD Kota Tangerang Selatan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada saat hari pertama dimulai, praktikan diberi perkenalan terlebih dahulu kepada para pegawai, staff dan kasubbag pada divisi Keprotokolan dan Humas.



Gambar 3.1 Kegiatan Praktik Kerja Pofesi Bersama Muhammad Fachriansyah

(Mahasiswa KP Universitas Pembangunan Jaya)

di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : Dokumen Pribadi

Selanjutnya praktikan juga diberi waktu untuk terbiasa dengan lingkungan sekitar Sekretariat DPRD, kemudian praktikan diberikan pemahaman awal dan langkah-langkah tugas yang akan di kerjakan oleh praktikan selama aktivitas Kerja Profesi berlangsung. Tugas yang praktikan lakukan secara rutin tersebut adalah, sebagai berikut:

a) Memfasilitasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Tugas paling awal yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi praktikan yaitu memfasilitasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah. Memfasilitasi disini artinya pada saat ada tamu dari luar daerah yang berkunjung dalam perihal kunjungan kerja praktikan diharapkan aktif dalam menyambut kedatangan tamu yang datang dengan memiliki sikap yang sopan, santun, dan ramah. Selain itu praktikan disini juga perlu standby jika ada yang diperlukan oleh tamu kunjungan kerja.



Gambar 3.2 Kunjungan tamu luar daerah (Kabupaten Kaur)
di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.3 Kunjungan tamu luar daerah (Kota Bogor)
di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.4 Kunjungan tamu luar daerah (Kota Mojokerto)
di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.5 Kunjungan tamu luar daerah (Kabupaten Buton Selatan)

di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

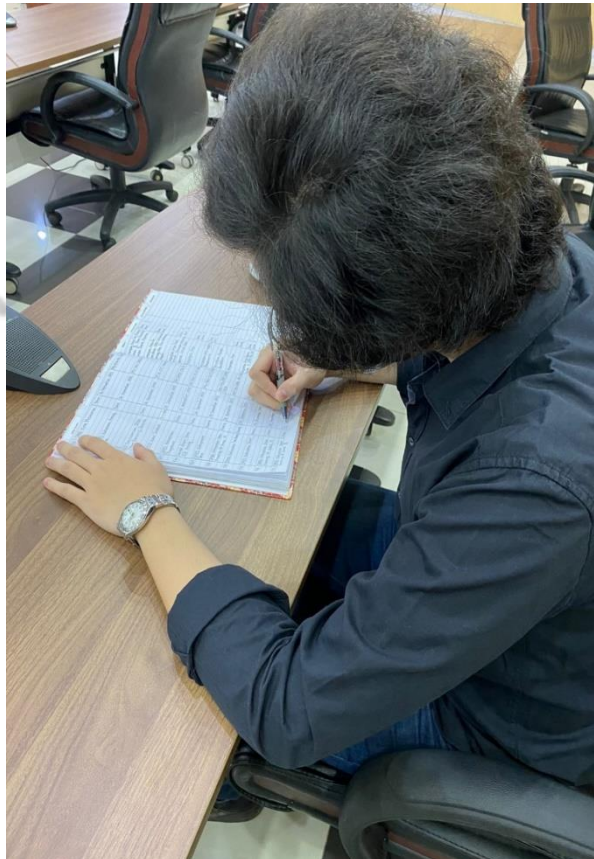
Sumber: Dokumen Pribadi

b) Membuat daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja

Pada tugas berikut ini praktikan diberi tugas untuk membuat daftar kunjungan atau bisa disebut dengan register pada buku kunjungan kerja. Adapun tujuan diberikannya tugas tersebut yaitu untuk mengetahui darimana saja asal tamu yang berkunjung di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dan mengetahui untuk kepentingan apa tamu tersebut berkunjung. Setelah itu dijadikan laporan dalam sebuah buku daftar tamu yang berkunjung. Adapula Langkah-langkah dalam pembuatan daftar kunjungan tamu, sebagai berikut:

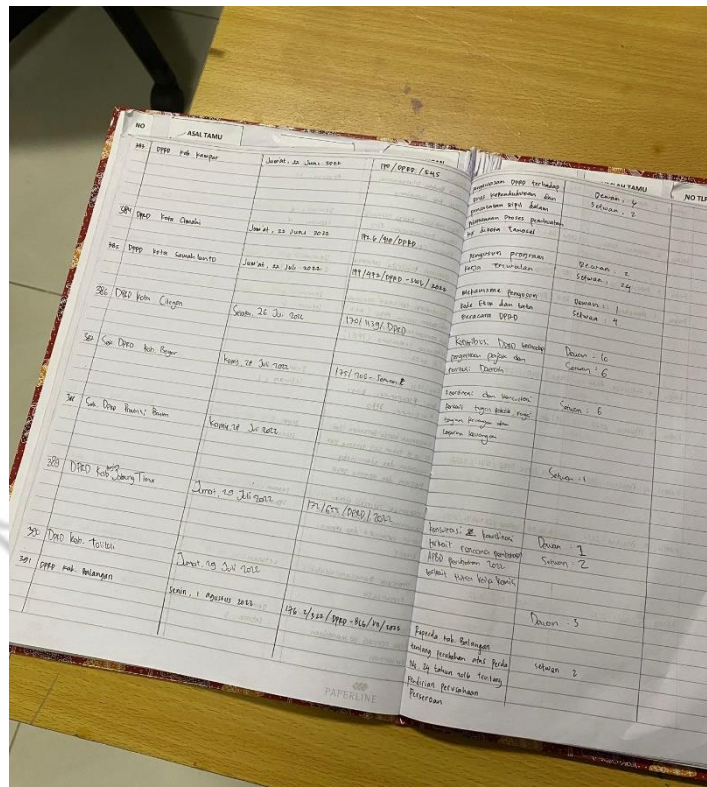
1. Membuat tabel daftar kunjungan tamu pada buku kunjungan kerja.
2. Mencatat asal daerah tamu pada buku kunjungan kerja.
3. Mencatat tanggal dan waktu kunjungan tamu tersebut pada buku kunjungan kerja.
4. Mencatat nomor surat kunjungan tamu tersebut pada buku kunjungan kerja.

5. Mencatat perihal atau keperluan dari kunjungan tamu tersebut pada buku kunjungan kerja.
6. Mencatat jumlah tamu (Dewan dan Setawan) dari kunjungan tamu tersebut pada buku kunjungan kerja.



Gambar 3.6 Praktikan sedang mengerjakan pembuatan daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.7 Hasil pembuatan daftar kunjungan
Tamu atau register pada buku kunjungan kerja

Sumber: Dokumen Pribadi

c) Menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Pada tugas yang diberikan ini, praktikan harus menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan pada saat kunjungan kerja berlangsung. Hal ini bertujuan agar cepat dilaksanakannya kunjungan kerja tersebut atau memangkas waktu yang tidak diperlukan. Jadi, kunjungan kerja yang dilaksanakan dapat lebih efektif jika praktikan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan itu.

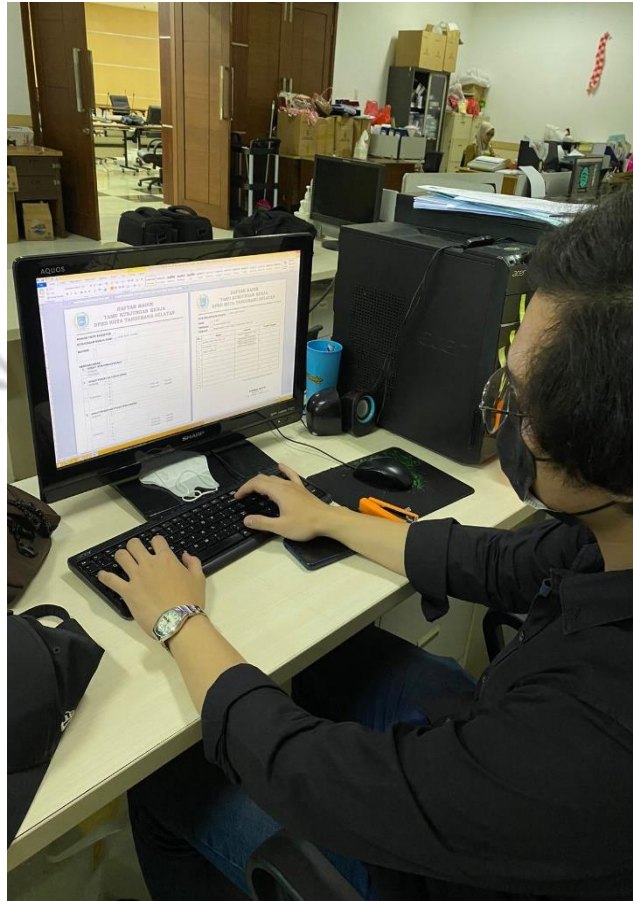


Gambar 3.8 Praktikan sedang mengerjakan penyiapan berkas-berkas yang diperlukan kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Sumber: Dokumen Pribadi

d) Membuat daftar hadir anggota Dewan atau Setwan pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Pada tugas berikutnya praktikan diberi tugas untuk membuat daftar hadir yang berisikan Dewan atau Setwan. Daftar hadir tersebut sangat diperlukan untuk mengetahui anggota Dewan atau Setwan yang hadir pada saat kunjungan kerja tersebut serta sebagai sarana informasi pada saat mengerjakan pembuatan daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja.



Gambar 3.9 Praktikan sedang mengerjakan pembuatan daftar hadir anggota Dewan atau Setwan pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Sumber: Dokumen Pribadi

e) Membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Tugas terakhir yang diberikan oleh pembimbing kerja praktikan yaitu membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja berlangsung. Dokumentasi disini berupa merekap foto-foto kegiatan kunjungan kerja dari tamu luar daerah untuk laporan harian atau di upload kedalam website Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.



Gambar 3.10 Praktikan sedang melakukan proses dokumentasi
pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.11 Praktikan sedang mengerjakan pembuatan dokumentasi
(merekap foto-foto) pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah

bersama Muhammad Fachriansyah

(Mahasiswa KP Universitas Pembangunan Jaya)

Sumber: Dokumen Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala adalah hal yang dapat mengurangi kinerja atau dapat menghalangi dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Dalam kegiatan sehari-hari kendala dapat saja terjadi maupun secara langsung hingga tidak langsung. Praktikan disini dalam melaksanakan Praktik Kerja Profesi pun mengalami beberapa kendala yang terjadi, Berikut ini adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa praktik Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan:

- a) Kurangnya informasi pada saat ingin dilaksanakannya kunjungan kerja dari tamu luar daerah, kendala pertama yang dialami praktikan yaitu kurangnya informasi yang praktikan peroleh, tamu luar daerah hanya menginformasikan untuk melaksanakan kunjungan kerja kepada para staff dari divisi Humas & Keprotokolan.
- b) Kesulitan dalam membuat daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja, kendala kedua yang praktikan alami disini adalah seringkali praktikan bingung dikarenakan pada saat diberikan tugas tersebut praktikan belum dibimbing atau diberi arahan dalam mengerjakan tugas tersebut
- c) Kesulitan dalam membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah, kendala ketiga yang dialami praktikan ialah rasa percaya diri praktikan yang kurang membuat praktikan kesulitan apabila terjadi kesalahan dalam membuat dokumentasi dari kurangnya rasa percaya diri tersebut.
- d) Kurangnya ketelitian dalam menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja, kendala keempat yang dialami praktikan ialah praktikan seringkali mengalami kesalahan pada penyiapan berkas. Hal ini terjadi karena praktikan kurang teliti dalam menyusun atau mempersiapkan berkas dari kunjungan kerja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang ada di atas, praktikan harus perlu berupaya dalam mengurangi kesalahan-kesalahan yang ada guna untuk meningkatkan kinerja dan kualitas bekerja praktikan pada praktik Kerja

Profesi. Berikut ini ada beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan praktik Kerja Profesi pada Instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Kurangnya informasi pada saat ingin dilaksanakannya kunjungan kerja dari tamu luar daerah, tamu luar daerah hanya menginformasikan untuk melaksanakan kunjungan kerja kepada para staff dari divisi Humas & Keprotokolan. Cara mengatasi kendala ini yaitu praktikan harus lebih aktif dalam berinteraksi kepada para staff divisi Keprotokolan dan Humas yang lainnya, selain itu praktikan juga dapat mengenal lebih dekat dengan para staff agar tidak tertinggal informasi pada saat ingin dilaksanakannya kunjungan kerja. Disamping hal tersebut ada pula manfaat dari lebih aktif dalam berinteraksi kepada para staff yaitu untuk meningkatkan relasi antara praktikan dengan para staff.

Kesulitan dalam membuat daftar kunjungan tamu atau register pada buku kunjungan kerja. Kesulitan pada kendala disini ialah praktikan belum mengetahui Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam membuat daftar kunjungan tamu atau *register*. Praktikan diberi tugas langsung tersebut oleh Bu Farina Arsyad selaku staff dan pembimbing Kerja Profesi praktikan pada divisi Keprotokolan & Humas. Cara mengatasi kendala ini yaitu praktikan meminta bantuan langsung kepada Bu Farina Arsyad untuk membimbing praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut sehingga praktikan dapat dengan mudah menyelesaikan tugas dalam membuat daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja.

Praktikan mengalami kendala pada saat melaksanakan tugas dokumentasi kunjungan tamu luar daerah, kendala yang dialami praktikan ialah rasa percaya diri praktikan, dan keterampilan praktikan yang masih kurang membuat praktikan mengalami kesulitan dalam membuat dokumentasi tersebut. Cara mengatasi kendala ini yaitu praktikan diberikan dukungan dan motivasi serta diberi arahan atau langkah-langkah yang tepat dalam membuat dokumentasi tersebut, sehingga praktikan dapat lebih percaya diri dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan tersebut dengan baik dan benar.

Kurangnya ketelitian dalam menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja, kendala terakhir disini yang praktikan alami yaitu kurangnya ketelitian. Kurangnya ketelitian disini menyebabkan tugas yang diberikan tidak selesai dengan sepenuhnya, misalnya: praktikan diberi tugas untuk me-stampel beberapa berkas yang untuk diperlukan dalam rapat kunjungan kerja, namun ada beberapa berkas yang belum ter-stampel oleh praktikan oleh karena itu rapat ditunda Kembali karena ketidak-telitian praktikan dalam menyiapkan berkas tersebut. Cara mengatasi hal ini yaitu:

1. Praktikan harus selalu konsentrasi dalam bekerja.
2. Praktikan harus lebih berhati-hati dan tidak tergesa-gesa dalam bekerja.

Setelah menerapkan kedua hal diatas praktikan jadi lebih teliti dan tidak mengalami kesalahan serupa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi ini yaitu praktikan mendapatkan gambaran pada dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan dapat memiliki wawasan yang belum pernah didapatkan sebelumnya pada bangku perkuliahan, seperti: mendapatkan pengalaman kerja, membangun tingkat percaya diri yang tinggi, membangun interaksi yang lebih luas kepada para staff & pegawai, tanggung jawab yang besar dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, dan memperluas jaringan relasi yang memiliki banyak manfaat. Kemudian praktikan menjadi lebih mengetahui pekerjaan apa saja yang dikerjakan dalam divisi Keprotokolan & Humas. Inti daripada divisi ini yaitu memfasilitasi kepada para seluruh bagian-bagian yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan Kerja Profesi pada Instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan pada bagian divisi Keprotokolan & Humas. Praktikan mendapatkan tugas dalam membantu membuat daftar kunjungan tamu atau *register* pada buku kunjungan kerja, membantu membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja tamu luar daerah, membuat daftar

hadir anggota Dewan atau Setwan pada saat kunjungan tamu luar daerah, membantu menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja dari tamu luar daerah dan membantu memfasilitasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah.

