

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja KEPROTOKOLAN DAN HUMAS

Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas untuk memfasilitasi kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga anggota Dewan Perwakilan Rakyat dapat melaksanakan tugas dan wewenangnys dengan baik. Dalam artian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan kegiatan baik dalam kedinasan atau kantor maupun masyarakat. Masalah protokoler ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh manusia yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan-tahapan sebelumnya. Tahapan-tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya puncak acara. Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta disepakati keprotokolan adalah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat." Dan saat ini keprotokolan di Indonesia diatur dalam Undang – Undang Nomer 9 tahun 2010 pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol yang sudah dianggap tidak sesuai dengan zaman.

Selama melakukan penelitian menjalani kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada 30 Juni s/d 29 September 2022 di divisi Keprotokolan dan Humas. Berikut beberapa tugas yang diberikan selama menjalani Kerja Profesi :

- a. Membantu menyiapkan rapat kunjungan kerja dari DPRD luar daerah Pulau Jawa maupun masih di dalam Pulau Jawa;
- b. Membantu membuat daftar hadir kunjungan kerja dari DPRD luar daerah;
- c. Mengrekap daftar hadir kunjungan kerja;
- d. Mengisi lasik kepegawaian;

- e. Membantu penyambutan atau ikut serta dalam menyambut tamu dari kunjungan kerja.

Selama mengikuti kegiatan Kerja Profesi yang peneliti lakukan, ada beberapa acara yang peneliti ikut serta untuk mengamati atau membantu menjadi sesi dokumentasi. Dari kegiatan yang dilakukan itu peneliti mendapat ilmu baru yang sesuai dengan peneliti inginkan pada saat mengajukan surat ke kampus dan ke perusahaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

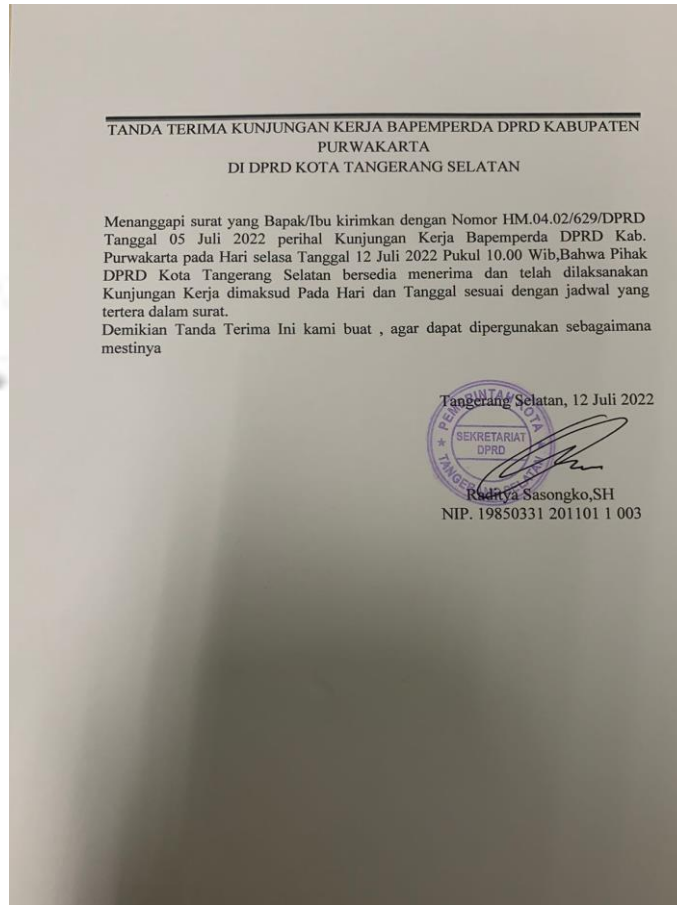
Pada pelaksanaan Kerja Profesi banyak pekerjaan yang praktikan lakukan, diantaranya ialah

- 3.2.1 Pada awal mulai Kerja Profesi, prantikan memulai dengan cara berkenalan terlebih dahulu kepada para staff kepegawaian sampai dengan kepala staff pegawai. Lalu kemudian praktikan diajarkan untuk menerima tamu kunjungan kerja dari DPRD berbagai daerah.



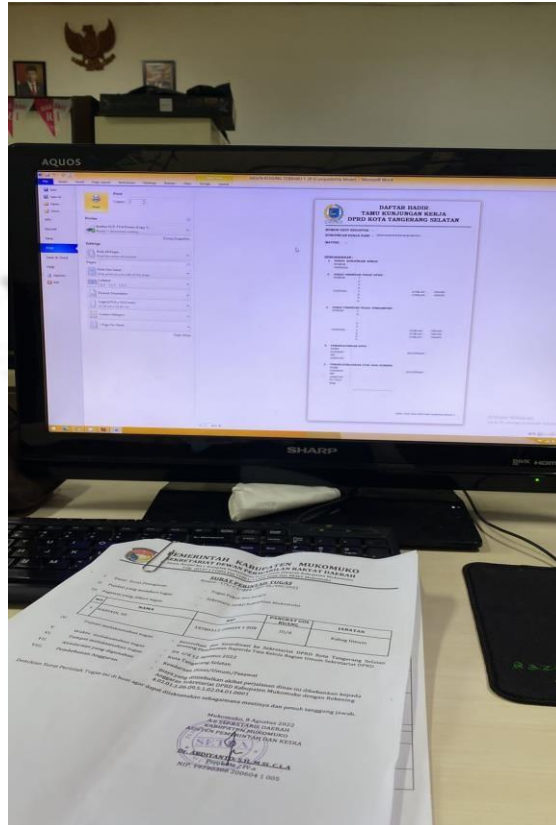
Gambar 3. 1 Menerima Kunjungan Tamu
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.2 Kemudian praktikan diajarkan untuk menyiapkan dokumen untuk menerima tamu kunjungan kerja dari DPRD luar maupun di dalam pulau jawa.



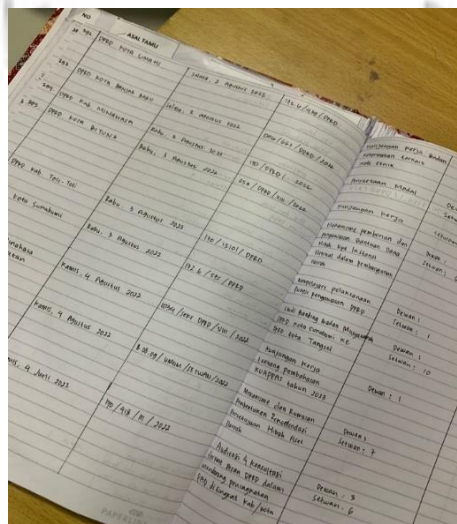
Gambar 3.2 Membuat dan menyiapkan dokumen menerima tamu kunjungan
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.3 Praktikan membuat daftar hadir untuk menerima tamu kunjungan kerja dari DPRD luar maupun di dalam pulau jawa.



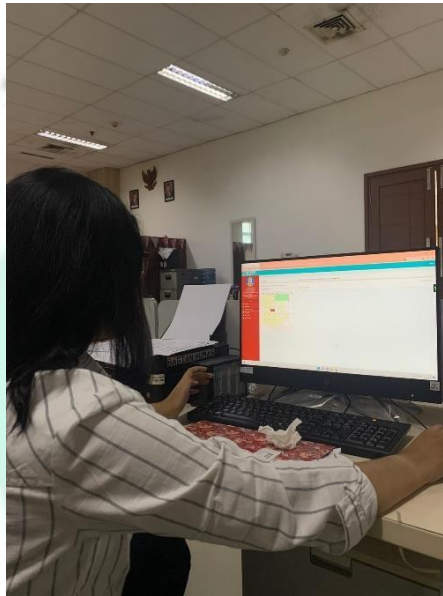
Gambar 3. 3 Membuat Daftar Hadir
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.4 Lalu setelah tamu kunjungan kerja sudah selesai, praktikan memulai dengan mengrekap daftar hadir ke buku harian tamu.



Gambar 3. 4 Mengrekap Daftar Hadir ke buku harian tamu/ Register
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.5 Lalu praktikan juga mengerjakan lasik atau daftar absensi kepegawaian. Hal ini tidak semua anak magang seperti praktikan bisa membuka akses lasik dari staff kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Karena, hal ini bersifat rahasia. Di dalam nya berisi tentang daftar hadir, kegiatan keseharian, dan jumlah pendapatan maupun tunjangan dari pegawai instansi.



*Gambar 3. 5 Mengisi Lasik Kepegawaian
Sumber : Dokumen Pribadi*

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari internal maupun eksternal. Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan.

3.3.1 Berinteraksi secara langsung dengan tamu kunjungan kerja

Praktikan melakukan kerja profesi secara langsung tanpa adanya Work from Home. Praktikan harus membiasakan berbicara dengan Bahasa yang sopan dan terkadang suka mengalami kesulitan dengan adanya Bahasa daerah yang suka dipakai oleh tamu kunjungan kerja.

3.3.2 Jaringan Internet

Jaringan computer yang digunakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tangerang Selatan menggunakan Wi-fi. Walaupun computer mendukung aktivitas yang akan dikerjakan, tetapi jaringan internetnya terkadang suka mengalami gangguan. Seperti lemotnya jaringan karena, banyaknya pengguna yang menggunakan wifi tersebut. Tetapi di samping akan hal itu, computer yang digunakan terkadang juga sedikit bermasalah. Seperti Microsoft office yang tidak bisa dibuka di karenakan harus membayar dan update software.

3.3.3 Mesin Printer

Pada saat ingin ngeprint hasil dari membuat daaftar hadir tamu kunjungan kerja, terkadang printer menjadi salah satu masalah. Karena, mesin tersebut terkadang suka lama untuk ngeprint nya sehingga membuat pekerjaan menjadi lama.

3.3.4 Sulitnya ber Interaksi dengan Atasan

Sulitnya berinteraksi dengan atasan dikarenakan seringnya melakukan perjalanan dinas ke luar daerah. Hal ini yang membuat praktikan terkadang sulit untuk mendapatkan informasi yang di inginkan. Jika atasan sedang berada di tempat praktikan melakukan kp, terkadang sulit ditemukan juga karena para atasan sering kedatangan tamu dari berbagai daerah. Pada saat jam istirahat, praktikan ingin bertemu tetapi atasan suka ber istirahat makan di luar atau langsung melakukan perjalanan dinas.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang praktikan alami selama di Instansi, maka praktikan harus memperhatikan kendala tersebut untuk menghindari maupun mengurangi kesalahan yang akan terjadi. Berikut beberapa cara praktikan mengatasi beberapa hal kendala yang di hadapi :

3.4.1 Berinteraksi secara langsung dengan tamu kunjungan kerja

Jika tamu kunjungan menggunakan Bahasa dari asal daerah mereka masing-masing, praktikan tetap menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Karena, jika praktikan tetap menggunakan Bahasa Indonesia, pasti tamu kunjungan akan mengerti dan ikut menggunakan Bahasa Indonesia, bukan Bahasa daerahnya.

3.4.2 Jaringan Internet

Jika jaringan jaringan wifi atau komputer sedang tidak bisa digunakan, praktikan akan menundanya pada esok hari atau menggunakan laptop pribadi praktikan dan itu tidak menjadi masalah bagi praktikan.

3.4.3 Mesin Printer

Jika mesin printer di ruangan sedang mengalami kendala, maka absensi yang di isi tidak pada saat tamu baru datang, di ganti menjadi pada saat rapat selesai dan ingin pulang.

3.4.4 Mengatasi ber Interaksi dengan Atasan

Jika atasan sulit di temukan, maka praktikan membuat janji terlebih dahulu atau dengan Sekretaris dari pimpinan tersebut. Tetapi hal tersebut harus sesuai dengan perjanjian dan persetujuan atasan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh praktikan pada saat melakukan kerja profesi ini yaitu, praktikan mendapatkan pengalaman sekaligus gambaran di dunia nyata jika menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan mendapatkan wawasan yang lebih banyak lagi mengenai dunia kerja yang mungkin sebelumnya praktikan hanya mengetahui tidak banyak. Pada kali ini praktikan mendapatkan perbedaan antara perusahaan swasta dan perusahaan milik negara. Karena, pada

sebelumnya praktikan pernah melakukan Magang di perusahaan swasta yang ada di daerah Kota Tangerang. Praktikan merasa mendapat ilmu dan pengetahuan yang sangat luar biasa karena, dapat membandingkan kedua perusahaan tersebut dalam segi positif.

Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan Kerja Profesi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tangerang Selatan selama kurang lebih 3 bulan lamanya di Divisi Humas dan Keprotokolan. Praktikan merasa mendapat ilmu lainnya seperti tambahnya kepercayaan diri dalam praktikan, pengalaman kerja secara nyata, bersikap professional, dan melatih sikap dan mental praktikan jika mendapat tekanan dari atasan seperti banyak nya pekerjaan yang di hadapi.

