

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Seiring dengan adanya perkembangan zaman, persoalan mengenai kemasyarakatan menjadi salah satu masalah yang kompleks. Setiap instansi pasti mempunyai tim kehumasan yang terstruktur dengan baik. Karena Humas adalah garda terdepan suatu instansi yang memiliki peranan yang sangat penting. Humas dibentuk tidak hanya untuk menciptakan sebuah citra yang baik bagi suatu instansi, namun Humas juga berperan dalam melayani *stakeholder/masyarakat* dengan menginformasikan berbagai hal mengenai suatu instansi.

Dalam menciptakan citra dan reputasi yang baik bagi suatu instansi, pada kesempatan kerja ini praktikan mendapatkan posisi sebagai Humas dan Protokol. Humas dan protokol memiliki tanggung jawab penting dalam meningkatkan mutu pelayanan dalam hal transparansi informasi publik. Sebab, keterbukaan informasi publik adalah alat penting untuk memungkinkan pengawasan publik seluas mungkin terhadap lembaga pemerintah atau badan publik lainnya. Maka dari itu, Dalam usahanya untuk meningkatkan kualitas layanan informasi, praktikan memiliki tanggung jawab dalam mengelola dan memperkuat aspek keterbukaan informasi publik secara optimal dan efektif di LPP TVRI. Pengelolaan menurut (Sholikhah & Oktarina, 2019) adalah Suatu proses yang menggunakan sumber daya dari kegiatan lain untuk mencapai tujuan tertentu.

3.1.1 Humas dan Protokol

Menurut Frank Jefkins dalam penelitian oleh Maryam & Priliantini (2018), public relations adalah suatu aktivitas yang meliputi komunikasi direncanakan dengan publik organisasi dan melibatkan semua pihak terkait, baik dari internal maupun eksternal, dengan tujuan bersama berdasarkan pemahaman yang disepakati untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sementara itu, berdasarkan dari Philip Lesly seperti yang diungkap dalam penelitian oleh D. P. Kussanti & Leliana (2018), public relations didefinisikan sebagai aktivitas yang membantu organisasi dan publik-publiknya untuk beradaptasi satu sama lain.

Menurut Institut British (Khairunnisa, 2016), *public relations* merupakan suatu usaha yang biasanya dilakukan secara serius, sengaja, dan berkaitan untuk membangun pemahaman antara perusahaan dan masyarakat. Untuk mencapai tujuan bisnis, upaya PR memerlukan persiapan yang efektif. Ini didasarkan pada gagasan bahwa pendirian perusahaan akan dipengaruhi oleh opini publik. Akibatnya, tujuan hubungan masyarakat adalah untuk menanggapi opini publik dengan baik.

Rosadi Ruslan mengklaim bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara peran dan tanggung jawab humas di pemerintahan dan lembaga swadaya masyarakat dalam buku Manajemen Humas dan Media Komunikasi dalam (Yanto, 2015). Perbedaannya adalah bahwa organisasi pemerintah yang melakukan kegiatan publikasi tidak memasukkan komponen komersial apa pun. Hubungan masyarakat pemerintah lebih menekankan pada penyediaan layanan publik yang lebih baik atau lebih mudah diakses. Tanpa mempertimbangkan sisi bisnis, humas pemerintah menjalankan tugas dan komitmen. Bisnis milik negara diwajibkan oleh hukum untuk memberikan informasi terbuka kepada publik tentang operasi mereka.

Berdasarkan perspektif Widjaja sebagaimana dikutip dalam Alma (2018), humas pemerintah melibatkan pelaksanaan kegiatan humas terstruktur dalam organisasi institusi, difasilitasi oleh karyawan dengan peran yang sama, atau antara lembaga fungsional pemerintah yang berbeda untuk memastikan kerja sama yang efektif untuk tujuan komunikasi. Proses kehumasan dituangkan dalam empat tahap, sebagaimana dinyatakan oleh Cutlip dan Center dan disebutkan dalam penelitian Aryani & Nugraha (2019). Sebagai komponen dari proses berinteraksi satu sama lain, itu dianggap sebagai proses yang dinamis.

1. **Research (Penelitian)**

Seorang profesional PR harus mampu mengenali masalah dan memahami penyebab yang mendasarinya. Oleh karena itu, seorang spesialis PR harus melakukan penelitian untuk mengumpulkan data. Seorang spesialis PR harus dapat melihat informasi dan bukti yang berkaitan dengan masalah saat ini. Professional PR harus memberikan pengolahan, investigasi, klasifikasi, dan persiapan data prioritas utama ketika melakukan studi pengumpulan data. Hal ini dilakukan untuk memudahkan seorang ahli PR dalam mengatasi krisis yang dihadapi.

Pada dasarnya ada banyak strategi atau cara untuk mencari data, antara lain melalui melakukan riset, wawancara, dan survei.

2. *Planning (Perencanaan)*

Setelah selesainya penelitian pengumpulan data, tahap selanjutnya melibatkan perencanaan. Selama tahap ini, praktisi PR mengatur data yang dikumpulkan, mengidentifikasi masalah yang dihadapi, dan menyusun rencana komprehensif untuk secara efektif mengatasi masalah tersebut. Tidak hanya itu, seorang praktisi PR harus mampu dalam pengambilan keputusan yang disesuaikan dengan kebijakan lembaga dan tetap mempertimbangkan kepentingan publik.

3. *Action and Communication (aksi dan komunikasi)*

Tahap selanjutnya yaitu dengan mencapai aksi dan komunikasi. di masa sekarang, seorang praktisi PR harus proaktif dan mampu mengambil tindakan tegas dengan mengkomunikasikan perencanaan strategi yang telah dirancang dan persiapkan kepada pihak yang bersangkutan.

4. *Evaluation (evaluasi)*

Tahap selanjutnya yaitu dengan melakukan evaluasi. Tujuan dilakukannya evaluasi yaitu praktisi PR harus memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi skenario negatif potensial, memungkinkan mereka untuk secara proaktif mengantisipasi dan mengatasi masalah potensial terlebih dahulu. Dalam tahap ini, praktisi PR dituntut untuk teliti dalam mengukur keefektifitasan proses secara keseluruhan.

Public relations memegang posisi krusial sebagai salah satu komponen penting bagi perusahaan. Hal ini memainkan peran penting dalam menumbuhkan citra positif dan memfasilitasi keberhasilan fungsi perusahaan. Menurut Cutlip, Center & Broom, seperti dikutip dalam jurnal Inca oleh Rahel Lahilatu (2017: 6-7), Empat kategori berikut dapat digunakan untuk mengelompokkan peran *public relations* di dalam organisasi:

- 1. *Penasihat Ahli (Expert Prescriber)***, seorang profesional PR dengan banyak keahlian dan keterampilan yang kuat yang dapat memecahkan masalah dengan publik.
- 2. *Fasilitator Komunikasi (Communication Facilitator)***, seorang ahli PR berfungsi sebagai juru bicara atau perantara antara manajemen dan masyarakat umum dalam upaya memperkuat komunikasi interaktif, di

mana seorang ahli PR berusaha membangun hubungan saling berkomunikasi secara efektif.

- 3. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Facilitator*)**, seorang ahli PR mampu terlibat pada suatu tahap penyelesaian masalah dalam manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung pemimpin perusahaan dalam mengambil tindakan untuk memecahkan kesulitan saat ini atau potensial.

Berdasarkan penjelasan mengenai humas menurut beberapa ahli diatas, bahwa hubungan masyarakat memiliki arti yang sangat besar dalam konteks perusahaan. Membentuk citra dan reputasi perusahaan yang baik menjadi tujuan utama kehumasan. Salah satu tugas humas tentunya berkaitan dengan keprotokolan.

Protokol adalah suatu kegiatan dalam mengawasi cara di mana tugas dilaksanakan baik di tempat kerja maupun masyarakat. Sebagaimana dinyatakan dalam UU No. 9 Tahun 2010, protokol mengacu pada serangkaian pedoman yang mengatur acara resmi atau operasi negara. Pedoman ini mencakup perilaku yang tepat, praktik seremonial, dan demonstrasi rasa hormat, sebagai ekspresi penghormatan terhadap individu berdasarkan status dan posisi mereka di pemerintahan atau masyarakat.

Individu yang ditugaskan untuk menjadi protokol memegang tanggung jawab atas keseluruhan dan ketelitian acara, yang mencakup pengaturan, penghormatan, aspek upacara, dekorasi, dan elemen penting lainnya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan atau acara yang mulus. Hal ini diatur dalam Pasal 4 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010. Pada dasarnya peran dan fungsi protokol merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi atau institusi. Peran protokol dalam pelaksanaan kerjanya tidak hanya sekedar menerima tamu, menyambut, mengatur, dan mempersilahkan tamu untuk duduk saja. Namun, protokol juga berperan menjadi koordinator pelaksanaan acara dan harus menjalin komunikasi yang baik dengan beberapa pihak terkait.

3.1.2 *Event Organizer (EO)*

Seperti yang dinyatakan oleh Setiawan (Ramdhani, Sapitri, & Rizkyansyah, 2018), event organizer adalah profesi dalam industri jasa dengan tanggung jawab utama mengatur urutan acara. Ini melibatkan seluruh proses, mulai dari konseptualisasi, perencanaan, dan persiapan, sampai ke pelaksanaan dan penyelesaian acara, yang bertujuan untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Kunjungan itu merupakan sebuah aktivitas di mana seseorang atau sekelompok tamu mengunjungi sebuah instansi, memberikan kesempatan bagi mereka untuk memperoleh pemahaman dan pengalaman langsung tentang proses dan kegiatan yang terkait dengan televisi dan penyiaran. Selama kunjungan, mereka dapat melihat sub control, master control, newsroom, dan auditorium yang berada di LPP TVRI. Jenjang pendidikan yang dapat melakukan kunjungan mencakup mulai dari TK, SD, SMP, SMK, SMA, Universitas, hingga Komunitas. Dalam pelaksanaannya, Humas dan Protokol secara langsung menyiapkan kegiatan tersebut dengan penuh persiapan demi terlaksananya kegiatan kunjungan industri.

1. *Master of Ceremony (MC)*

Istilah "*Master of Ceremony*" (MC) mengacu pada orang yang mengarahkan alur suatu acara. Menurut (Pratiwi, 2021) dalam buku *Ordinary MCs, Easy and Interesting Art & Practice of Public Speaking*, MC adalah pemimpin, perencana, pengendali, dan pembawa acara yang mengambil peran sebagai pembawa acara untuk acara yang akan ia bawakan. Dapat disimpulkan bahwa *Master of Ceremony* (MC) adalah Seseorang yang menyumbangkan pengetahuan atau komentar untuk suatu situasi atau kegiatan. Biasanya, pemandu acara bertugas mengawasinya dan memastikannya berjalan lancar. Keberhasilan acara yang sedang berlangsung bergantung pada tanggung jawab MC sesuai dengan jadwal yang disediakan selain mengarahkan jalannya acara. Sehingga, MC memiliki tanggung jawab atas tepat waktu, lancar, dan juga membangun suasana dari awal hingga akhir acara.

2. **Tour Guide**

Berdasarkan dari dari hotelier.id (Afsheena, 2023), fasilitator pariwisata merupakan seseorang berperan memberikan arahan, saran, dan bimbingan mengenai atraksi atau tempat. Sementara menurut pendapat dari Nuriata (2015: 98) Pemandu wisata dapat bertindak sebagai perantara, distributor kebutuhan wisatawan selama mereka bepergian, dan mereka dapat mewakili kepentingan pemerintah, masyarakat, organisasi non-pemerintah, serta semua fasilitas yang berhubungan dengan perjalanan, seperti hotel, transportasi, pengelola tempat wisata, dan lain sebagainya. Seorang pemandu menjadi sebuah media langsung dalam interpretasi, karena seorang *tour guide* pada hakikatnya memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk memberikan informasi secara personal serta memberikan dan saran kepada para wisatawan. Dengan kepiawaiannya dalam mengkomunikasikan detail sejarah, budaya, dan beberapa keunikan suatu tempat yang dikunjungi. Pemandu berfungsi sebagai jembatan empati yang membaca cerita destinasi menjadi lebih hidup dan menarik sehingga wisatawan mendapatkan pengalaman yang berkesan, dan tak terlupakan

3.1.3 **Petugas Pelayanan PPID**

Humas adalah Humas LPP TVRI, salah satu tugas Humas LPP TVRI adalah melaksanakan tugas selaku Petugas Pelayanan Informasi yaitu di *desk* PPID. PPID adalah singkatan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Pejabat merupakan pelaksana dari PPID, yaitu Direktur Umum. Yang dibawahnya terdapat para Petugas Pelayanan Informasi Publik. PPID adalah salah satu bagian yang berada di Lembaga Penyiaran Publik Republik Indonesia (LPP TVRI). Dalam rangka melaksanakan persyaratan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dibentuklah PPID. Pembentukan PPID bertujuan untuk menerima permohonan-permohonan masyarakat yang diajukan ke LPP TVRI menjadi lebih mudah untuk dilayani. PPID memberikan dan menerima berbagai berbagai macam pelayanan, seperti menerima layanan kunjungan industri dan layanan pendaftaran peserta magang.

PPID juga bertanggung jawab dalam mengelola, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan layanan terkait informasi di lembaga publik. Berdasarkan Peraturan Dewan Direksi Nomor: 76/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 Tanggal 31 Juli 2021 tentang Panduan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di LPP TVRI, PPID memiliki tugas dan fungsi antara lain:

1. Tugas PPID

Menyusun dan mengatur rencana pengelolaan informasi dan layanan Badan Penyiaran Televisi Publik Republik Indonesia. Melaksanakan, mengawasi, dan menilai pelaksanaan kegiatan tersebut.

2. Fungsi PPID

- a. Proses akuisisi data publik dari berbagai divisi di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- b. Organisasi serta system penyimpanan data publik yang diperoleh dari semua bagian di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- c. Evaluasi serta pengujian informasi publik yang tergolong ke dalam kategori informasi yang tidak diungkapkan untuk publik.
- d. Penyelesaian konflik atau sengketa dalam layanan informasi.

3. Menjadi PIC Bidang Administrasi

Person In Charge atau PIC merupakan sebuah istilah yang lumrah dalam dunia kerja atau dalam sebuah organisasi. Berdasarkan data dari Law Insider, PIC merupakan seseorang yang memiliki tanggung jawab atas sebuah acara atau tugas yang sedang berlangsung. Selain itu, PIC juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan atas perkembangan pada tugas yang diberikan kepadanya. Seorang PIC biasanya ditunjuk oleh atasan mereka karena memiliki kompetensi yang mumpuni, dan juga dapat dipercaya untuk menjalankan suatu tugas dari atasan mereka. Dalam menjalankan tugasnya, PIC harus memiliki komunikasi yang baik untuk berkoordinasi kepada manajer, dan juga atas partisipan yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

3.1.4 Membuat Desain

Menurut Suyanto dalam (Saifudin, 2013), desain grafis merupakan penggunaan keterampilan seni dan komunikasi dalam konteks bisnis dan industri. Sementara menurut Ulrich & Eppinger bersumber pada *Industrial Designer Society of America* (IDSA) dalam (M.Ds & Dina, 2021) adalah layanan profesional dalam membuat ide dan persyaratan yang, untuk kepentingan konsumen dan produsen, mengoptimalkan utilitas, nilai, dan keindahan produk dan sistem.

Desain merupakan proses kolaboratif dan imajinatif yang mengintegrasikan berbagai disiplin ilmu. Proses desain mencakup pertimbangan beberapa elemen, seperti fungsionalitas, estetika, simbolisme, dan wawasan yang diambil dari penelitian, brainstorming, atau referensi ke desain sebelumnya. Perjalanan kreatif merencanakan dan menyusun sesuatu yang berharga adalah inti dari proses desain. Desain merupakan satu tugas tambahan yang dilakukan oleh Humas LPP TVRI, tugas desain yang dikerjakan oleh praktikan, yaitu banner yang akan ditayangkan di *website* TVRI.

3.1.5 Rapat Pelayanan Informasi PPID

Rapat berfungsi sebagai platform komunikasi di mana sekelompok individu berkumpul untuk mengatasi dan menyelesaikan tantangan, yang pada akhirnya berusaha untuk mencapai tujuan dan keberhasilan suatu organisasi. Menurut Nunung dan Ratu Evi dalam (Asmara, Nita, Ariza, & Suhairi, 2021), rapat bertindak sebagai sarana komunikasi antara pemimpin kantor dan anggota staf mereka. Sedangkan menurut Priansa dan Garnida (2013: 181), rapat pada dasarnya adalah pertemuan organisasi di mana individu berkumpul untuk mengatasi masalah yang terjadi, mendiskusikan masalah, dan bekerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Kesimpulannya, rapat adalah pertemuan yang melibatkan banyak individu yang terlibat dalam komunikasi untuk membahas dan mengatasi masalah tertentu dengan tujuan mencapai tujuan tertentu. Menurut Yatimah dalam (Siregar, 2020), adapun tujuan pelaksanaan rapat sebagai berikut:

1. Sebagai alat komunikasi dalam memecahkan suatu masalah.
2. Sebagai media untuk menyampaikan informasi tertentu.

3. Mendorong peserta rapat untuk berpartisipasi dalam menyampaikan aspirasinya sehingga mampu mencapai tujuan dan keberhasilan suatu organisasi.
4. Rapat sebagai alat komunikasi dalam menciptakan koordinasi yang baik.

3.1.6 Menulis Artikel

Menurut Suyitno dalam (Rafiek, 2013), artikel merupakan sebuah karya tulis yang memiliki isi berupa gagasan, opini, ide, atau informasi yang dipublikasikan melalui berbagai media. Penulisan artikel ini bertujuan untuk menyampaikan sebuah gagasan dan informasi yang memiliki sebuah kebenaran dan juga data sebagai pendukungnya. Dalam hal ini, praktikan yang merupakan bagian dari Humas dan Protokol memiliki pekerjaan tambahan dengan menulis artikel yang nantinya akan dipublikasi melalui *website* resmi TVRI. Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan hanya diperlukan untuk melakukan pencarian materi yang berupa informasi yang dibutuhkan dan disesuaikan serta penulisan artikel tersebut, yang nantinya akan langsung diberikan kepada bagian Humas untuk tahap akhir dari artikel tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan diposisikan sebagai bagian dari Protokol dan Humas merupakan aspek penting dalam Lembaga Penyiaran Publik (LPP) TVRI. Sepanjang masa jabatan profesional mereka, praktisi terlibat dalam beragam kegiatan dalam organisasi. Dalam ruang lingkupnya, Humas dan Protokol akan dibagi menjadi dua, yaitu adanya tugas utama dan tugas tambahan yang dilakukan secara rutin oleh praktikan, yaitu menjadi protokol yang bertugas dalam menjadi *master of ceremony* (MC), *tour guide*, mengontrol, dan mengawasi sebuah event atau acara. Sedangkan untuk tugas tambahan, yang dilakukan oleh praktikan, yaitu menjadi petugas pelayanan PPID, menjadi PIC bidang administrasi, membuat desain, mengikuti rapat informasi pelayanan PPID, dan menulis artikel.

3.2.1 Humas dan Protokol

Dalam pelaksanaan kerja sebagai Humas, praktikan menemukan beberapa masalah yang dihadapi. Seiring dengan berjalannya waktu, dalam

organisasi kerap terjadi konflik. Salah satunya konflik yang ditemukan oleh praktikan adalah ketika praktikan sedang bertugas sebagai petugas pelayanan informasi, terdapat beberapa orang yang menghampiri dengan membawa kamera dengan tujuan ingin merekam. Orang tersebut berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Dalam menghadapi situasi seperti ini, praktikan tetap menunjukkan sikap tenang dan menanyakan maksud dan tujuan pihak LSM datang mengunjungi LPP TVRI. Dengan suara lantang, mereka ingin mengusut kasus rekrutmen karyawan yang dimana LPP TVRI menerima rekrutmen karyawan tanpa memperhatikan kualifikasi kandidat tersebut atau dapat dikatakan bahwa rekrutmen tersebut menggunakan orang dalam.

Dalam menanggapi hal ini, pejabat kehumasan langsung mendatangi beberapa orang dari LSM dan berusaha menenangkan situasi agar dapat mengetahui permasalahan mengenai kasus rekrutmen tersebut. Setelah melakukan diskusi panjang, akhirnya situasi menjadi lebih tenang dan kondusif. Diadakanlah rapat dadakan yang dilakukan oleh pejabat kehumasan dengan diikutsertakannya praktikan dalam rapat tersebut. Dalam rapat tersebut, pejabat kehumasan mengatakan bahwa kita sebagai humas harus dapat mengatasi situasi seperti itu. Saat menghadapi konflik dalam suatu instansi pemerintah, kita tidak boleh panik. Ketika kita panik, maka kemampuan berpikir dan cara berkomunikasi tidak akan optimal. Cenderung mereka yang panik akan langsung mengambil keputusan yang salah. Praktikan menyadari bahwa sebagai humas perlu untuk kita menerapkan sikap tenang dalam menghadapi masalah sehingga praktikan mampu menjaga pikiran tetap tenang dan jernih. Tidak hanya bertugas dalam menghadapi masalah, praktikan juga dituntut untuk dapat berpikir kritis dan kreatif dalam mengembangkan ide-ide dan menyampaikan aspirasinya.

Dalam pelaksanaan kerja sebagai protokol, praktikan ditunjuk oleh Humas LPP TVRI untuk memandu dan mempersiapkan tamu pemerintah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam menjadi seorang protokol, dibutuhkannya pelatihan khusus yang harus dipelajari guna menyambut tamu sesuai dengan tata cara keprotokolan. Namun pada pelaksanaannya, Humas LPP TVRI menugaskan langsung praktikan untuk menyambut tamu pejabat pemerintah karena adanya beberapa faktor tertentu. Beberapa faktornya, yaitu pada saat itu Humas LPP TVRI mengalami kekurangan orang untuk ditugaskan sebagai protokol dalam pelaksanaan acara *entry meeting*

dikarenakan adanya kegiatan dinas yang dilakukan pihak Humas dengan menghadiri acara penilaian pelayanan informasi PPID. Maka dari itu, ketika ditunjuk menjadi seorang protokol, praktikan harus mampu dan bisa dalam pelaksanaannya. Sebelum melakukan tugas yang diberikan oleh Humas LPP TVRI, praktikan diajarkan terlebih dahulu tata cara dalam menyambut kedatangan tamu pemerintah. Ajaran yang didapat oleh praktikan sebagai berikut:

1. Ketika menyambut tamu pemerintah, praktikan diajarkan oleh Humas LPP TVRI dengan menciptakan lingkungan kerja yang produktif, harmonis, dan penuh rasa saling menghargai tamu yang datang.
2. Saat tamu sudah datang dan mendekati lobby Gedung Penunjang Operasional (GPO) LPP TVRI, praktikan harus menjaga kehormatan dengan mengambil sikap sempurna.
3. Setelah tamu pemerintah memasuki GPO LPP TVRI, praktikan akan memandu tamu pemerintah agar dapat menghadiri acara.
4. Ketika tamu pemerintah sudah mencapai tempat yang akan dihadiri, praktikan akan mempersilahkan tamu pemerintah untuk duduk dengan menempati posisi yang telah ditentukan dan disediakan sebelumnya.

Pada pelaksanaan kerjanya, praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan pelaksanaan apel yang diadakan setiap hari senin. Hal ini dilakukan untuk menciptakan keteraturan dan kerapian pada pegawai saat melaksanakan kegiatan apel. Tugas yang dilakukan praktikan dalam kegiatan pelaksanaan apel, yaitu hanya mengawasi pelatihan pelaksanaan apel. menjadi petugas P3K, dan dokumenter. Dalam pelatihan pelaksanaan apel, praktikan diikutsertakan agar memperoleh pengetahuan mengenai tata cara pelaksanaan upacara. Seringkali praktikan ditugaskan oleh Humas LPP TVRI untuk menjadi petugas P3K. Sebelum dilaksanakannya kegiatan, biasanya praktikan ditugaskan untuk mengambil kursi roda di puskesmas LPP TVRI. Hal ini bertujuan, ketika terdapat pegawai yang lemas dan pingsan, praktikan akan siap siaga untuk mengantarkannya ke puskesmas. Namun, praktikan juga pernah ditugaskan menjadi seksi dokumenter dalam pelaksanaan apel.

Tidak hanya itu, praktikan juga ditugaskan untuk mempersiapkan kedatangan tamu pemerintah dengan menyambut langsung Prof. Dr. Achsanul Qosasi, CFSA., CFRA, Anggota III BPK RI diundang untuk menghadiri acara

Entry Meeting dalam rangka acara pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga Tahun 2021 dalam melakukan acara "Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI Atas Laporan Keuangan LPP TVRI Tahun Anggaran 2021" dihadiri oleh berbagai Kementerian RI dan Lembaga Negara. Acara tersebut berlangsung di Ruang Auditorium yang terletak di lantai dua belas Gedung Penunjang Operasional (GPO) LPP TVRI. Selanjutnya, praktikan menyambut kedatangan langsung dari Anggota III BPK RI Prof. Dr. Achsanul Qosasi, CFSA., CFRA., praktikan langsung mengantarkannya menuju *lift* dan membantunya untuk naik ke lantai 12 auditorium untuk dapat menghadiri acara. Setelah sampai di lantai 12, praktikan memandu tamu pejabat pemerintah tersebut sampai dengan auditorium dan mempersilalkannya duduk ditempat yang berada di bagian paling depan. Tidak hanya itu, praktikan juga mempersilahkan para tamu undangan lainnya untuk menduduki bangku yang telah disediakan.

Praktikan baru memahami bahwa dalam suatu acara pemerintah, praktikan dalam mempersilahkan tamu undangan untuk duduk harus sesuai dengan tata urutan tempat duduk yang sesuai dengan kedudukannya. Undang-undang Indonesia yang mengatur lokasi kursi didasarkan pada Keputusan Presiden No. 265 tahun 1968. Aturan tersebut menentukan bahwa orang dengan jabatan atau kedudukan yang paling tinggi akan memiliki posisi duduk yang paling depan atau diprioritaskan. Praktikan tidak hanya ditugaskan dalam mempersiapkan dan menyambut tamu, namun praktikan juga ditugaskan untuk mengikuti pelaksanaan acara sampai dengan selesai.

3.2.2 Event Organizer (EO)

Dalam melakukan pelaksanaan kerja, praktikan menyadari bahwa tugas yang diberikan oleh Humas LPP TVRI sama dengan pembelajaran teori yang diberikan pada mata kuliah "Manajemen Acara". Sebelum pelaksanaan acara, biasanya diadakan rapat dalam membahas *event planning* mengenai sebuah acara. Dilakukannya *research* untuk melihat beberapa tren atau keadaan saat ini, membuat desain acara dengan memikirkan gambaran acara seperti apa yang ingin dilakukan, membuat sebuah perencanaan acara mulai dari awal sampai evaluasi, dan melakukan evaluasi setelah acara selesai.

Sebagai bagian dari tugas protokol, praktisi bertanggung jawab untuk mengatur acara kunjungan industri, menangani persiapan acara, pengaturan tamu, dan mengawasi pelaksanaan acara, hingga evaluasi acara. Berikut merupakan beberapa rangkaian acara atau kegiatan yang ada di LPP TVRI.

1. Kunjungan industri SMK Nurussalaf Kemiri, Purworejo
2. Kunjungan industri SMK Wongsorejo Gombong, Jawa Tengah
3. Kunjungan industry Institusi Perbanas
4. Kunjungan industri Peserta Jambore Nasional XI Tahun 2022 Gerakan Pramuka
5. Kunjungan Industri Ma'arif 2 Gombong, Jawa Tengah
6. Kunjungan Industri SMK Telekomunikasi Telesandi Bekasi, Jawa Barat
7. Bakti Sosial
8. Pekan Olahraga

Dalam melaksanakan beberapa rangkaian acara diatas biasanya praktikan akan ditunjuk sebagai MC atau *tour guide* dalam pelaksanaan kunjungan industri. Sedangkan dalam pelaksanaan acara bakti sosial dan pekan olahraga, praktikan hanya ditugaskan untuk mengawasi jalannya acara dan mengikuti rangkaian kegiatan yang diadakan.

Tidak hanya ditugaskan menjadi MC atau *tour guide*, praktikan juga harus melakukan berbagai persiapan yang biasanya dilakukan ketika terdapat acara kunjungan industri, yaitu mempersiapkan *snack* untuk para tamu kunjungan industri, mempersiapkan cinderamata yang akan diberikan kepada tamu kunjungan industri sebagai pengungkapan rasa berterima kasih dari LPP TVRI, dan mempersiapkan *souvenir merchandise* LPP TVRI berupa pulpen, gantungan, dan baju.

Dalam melakukan pelaksanaan kunjungan industri di sebuah instansi ataupun lembaga pemerintah, peserta kunjungan industri diharuskan untuk mematuhi peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh LPP TVRI. Maka dari itu, tugas praktikan harus memastikan bahwa peserta kunjungan industri menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan. Maka dari itu, dilarang untuk peserta kunjungan membawa dan memakan makanan di lingkungan LPP TVRI. Peserta kunjungan industri dapat makan dan minum ketika mereka sudah berada di luar gedung LPP TVRI. Dalam kegiatannya, setelah memasuki auditorium yang bertempat di Pusdiklat LPP TVRI, praktikan akan mengatur

tamu kunjungan industri dengan mempersilahkan mereka untuk menempati bagian terdepan terlebih dahulu agar kegiatan kunjungan industri dapat terus berlanjut secara tertib. Setelah berakhirnya kegiatan kunjungan industri, praktikan ditugaskan untuk membagikan makanan dan minuman kepada para tamu kunjungan industri ketika melewati pintu keluar. Tidak lupa, praktikan juga mengajak para tamu kunjungan industri untuk melakukan foto-foto di beberapa spot yang berada di lingkungan LPP TVRI.

1. **Master of Ceremony (MC)**

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan sebagai bagian dari protokol ditunjuk menjadi *Master of Ceremony (MC)* oleh Humas LPP TVRI. Dalam menjalankan tugas sebagai *Master of Ceremony (MC)*, praktikan menyadari bahwa tugas tersebut sama dengan pembelajaran teori yang diberikan pada mata kuliah "*Public Speaking*". Dalam praktiknya, praktikan diajarkan beberapa teknik dasar *public speaking* yang sudah dipelajari sebelumnya. Ketika menjadi MC, praktikan harus memiliki kepercayaan diri dengan melakukan berbagai persiapan sebelum tampil, melatih teknik vocal dengan mengucapkan kata-kata untuk meningkatkan artikulasi dalam berbicara, diharuskan untuk menggunakan pakaian formal ketika melaksanakan kegiatan industri, dan selalu memperhatikan *gesture* tubuh dan melakukan *eye contact* dalam membangun hubungan dengan audiens.

Setelah diajarkan beberapa teknik dasar *public speaking*, praktikan juga ditugaskan untuk membuat naskah MC. Sebelum membuat naskah, praktikan ditugaskan untuk membuat konsep teks terlebih dahulu yang diberikan oleh Humas dan beberapa data-data orang-orang yang harus dipanggil dalam acara kunjungan industri. Hal ini dilakukan agar praktikan dapat membuat naskah secara garis besar mengenai acara kunjungan yang diadakan.



Gambar 3. 1 Menjadi MC kunjungan industri
Sumber: Dokumen Pribadi

Acara kunjungan industri dibuka oleh MC dan diawali dengan lagu Indonesia raya beserta kata sambutan dari Kak Rini Rusjdi sebagai Pranata Humas Ahli Muda dan Bapak Khoirul Muhtar sebagai guru pendamping. Dilanjut dengan MC menyuruh para siswa untuk meneriakkan yel yel TVRI dengan suara lantang “TVRI, Media Pemersatu Bangsa!!”. Kemudian, dilanjut dengan susunan acara lainnya yang terdiri dari penyampaian uraian sejarah serta tugas LPP TVRI yang disampaikan oleh Pranata Humas Ahli Muda, Kak Chaerini, pemberian materi tentang media sosial TVRI oleh kak Syafaruddin, sambutan dan rasa terima kasih yang disampaikan oleh perwakilan kunjungan industri dan tayangan program-program LPP TVRI.

Kemudian, terdapat sesi penyerahan cinderamata yang dilakukan oleh Kak Chaerini kepada perwakilan kunjungan industri sebagai bentuk dukungan dan kepercayaan terhadap keberadaan LPP TVRI hingga terus ke depan. Acara kunjungan industri diakhiri dengan penutupan yang dilakukan oleh MC dengan penuh semangat dan antusias. Pada kesempatan kerja profesi, praktikan banyak dijadikan sebagai MC selama adanya kegiatan kunjungan industri. Kunjungan industri yang dimaksud meliputi, kunjungan industri

2. **Tour Guide**

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan sebagai bagian dari protokol ditunjuk menjadi *tour guide* oleh Humas LPP TVRI. Dalam kegiatannya, praktikan ditugaskan untuk mengenal studio-studio yang berada di LPP

TVRI seperti, *production control*, *master control*, *sub control*, studio 5 untuk acara *live*, dan auditorium yang berada di Gedung Pusat Produksi Siaran (GPPS). Selanjutnya, praktikan disuruh untuk mengenal studio 4 pemberitaan. Setelah mengenal beberapa studio yang ada di LPP TVRI. Setelah mengenal studio-studio yang berada di LPP TVRI. Praktikan langsung ditugaskan menjadi *tour guide* dalam kunjungan industri. Pada pelaksanaannya praktikan menyambut siswa-siswi yang datang ke LPP TVRI di *lobby* GPPS LPP TVRI. Kemudian, praktikan mengajak para siswa-siswi untuk mengelilingi beberapa studio yang berada di GPPS LPP TVRI. Lokasi kunjungan pertama adalah studio 5, dimana para siswa-siswi dapat menyaksikan jalannya live acara “Halo Dokter” yang dibawakan oleh dokter Lula Kamal.



Gambar 3. 2 Memandu kunjungan industri
Sumber: Dokumen Pribadi

Lokasi kunjungan berikutnya adalah ruang *Master Control*. Teknisi siaran yang bertugas saat itu Kak Roby, menjelaskan tentang fungsi fasilitas penyiaran dan juga menerangkan bagaimana tim operasional siaran di *Master Control* berkoordinasi dengan tim produksi acara serta tim dari bidang pemasaran untuk memastikan penempatan sebuah *running text* atau iklan layanan masyarakat sesuai dengan yang disepakati TVRI dengan pihak yang bekerjasama dengan TVRI.

Selanjutnya para siswa-siswi diajak ke auditorium untuk menyaksikan persiapan-persiapan acara di Auditorium dan ditutup dengan mengunjungi fasilitas penyiaran yang berada di studio 4 berita. Kunjungan

berikutnya, para siswa-siswi diajak ke studio 2 Pusdiklat, untuk melihat sambutan yang diberikan oleh Kak Chaerini sebagai Pranata Humas Ahli Muda dan pembekalan pengetahuan tentang strategi pemasaran di TVRI. Acara kunjungan industri ditutup dengan sesi foto di halaman TVRI dengan didampingi oleh praktikan. Kemudian, praktikan mengantarkan rombongan siswa-siswi menuju bus sehingga para siswa-siswi dapat menuju tempat kunjungan selanjutnya. Setelah mengakhiri kunjungan industri, Humas dan protokol melakukan monitoring dan evaluasi dalam upaya meningkatkan citra perusahaan melalui kegiatan kunjungan industri.

3.2.3 Petugas Pelayanan PPID

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan menyadari bahwa tugas tersebut sama dengan pembelajaran teori yang diberikan pada mata kuliah "Manajemen Media". Hal ini sesuai dengan pengetahuan mengenai prinsip-prinsip manajemen, yaitu *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling*. Dari keempat prinsip manajemen tersebut, praktikan hanya mempelajari *controlling* yang dimana, praktikan diajarkan bagaimana seorang humas dalam mengontrol informasi dan menyebarkan informasi kepada publik. Terdapat beberapa mekanisme yang harus dilaksanakan di PPID, praktikan sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas melayani para tamu yang berkunjung dengan baik dan mempersilahkan tamu untuk menyampaikan tujuannya kenapa berkunjung ke instansi LPP TVRI. Dari sekian banyak permohonan layanan masyarakat yang ada di PPID, praktikan hanya mendapati tiga pelayanan yaitu layanan peserta magang, layanan kunjungan, dan layanan riset. Layanan yang paling sering praktikan dapati ketika melaksanakan tugas di PPID, yaitu layanan peserta magang. Persyaratan yang harus dilengkapi ketika ingin melakukan magang di LPP TVRI, yaitu peserta diwajibkan untuk membawa surat pengantar dari kampus yang ditujukan langsung untuk direktur umum, CV, membawa pas foto 3x4 dengan *background* merah, transkrip nilai, fotocopy KTM, dan surat keterangan antigen. Berbeda dengan layanan riset, persyaratan yang dilengkapi berupa. Dan untuk layanan kunjungan, persyaratan yang dibawa hanya berupa surat pengantar kunjungan yang ditujukan langsung kepada direktur umum.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menerima tamu di *desk* PPID, diantaranya:

1. Praktikan akan bersikap ramah dengan menyapa dan mempersilahkan tamu untuk duduk.
2. Sesuai dengan SOP yang ada praktikan akan mempersilahkan tamu untuk melakukan data diri registrasi. karena setiap tamu yang mengunjungi *desk* PPID wajib mengisi identitas dirinya.
3. Kemudian tahap selanjutnya, praktikan akan menanyakan maksud dan tujuan kunjungannya ke instansi sehingga praktikan dapat memberikan informasi yang ingin diketahui oleh tamu.
4. Praktikan sebagai petugas pelayanan informasi akan menerima dokumen yang diserahkan kemudian melakukan pengecekan apakah dokumen yang diberikan sudah sesuai dengan persyaratan dari perusahaan. Dokumen yang harus di berikan sesuai dengan layanan yang ingin dilakukan oleh tamu.
5. Bila tamu diharuskan untuk menunggu, sebisa mungkin praktikan dapat memberikan kondisi pelayanan yang nyaman dengan memberikan minum ataupun permen.
6. Bila dokumen sudah lengkap praktikan akan memberikan formulir mengenai pengajuan yang dilakukan agar dapat diproses dan dikoordinasikan dengan bagian terkait.
7. Namun, jika tamu ada kepentingan atau keperluan dengan pejabat dan pejabat yang ingin ditemui oleh tamu tidak berada ditempat, biasanya praktikan akan meminta tamu untuk meninggalkan pesan ataupun catatan untuk diinformasi kepada pejabat yang dituju yang kemudian akan praktikan sampaikan kepada pihak terkait.

Dalam melayani tamu yang datang ke *desk* PPID, praktikan mengikuti SOP PPID yang telah ditetapkan. Hal ini diperlukan untuk membantu PPID mengelola dan menawarkan layanan informasi kepada masyarakat umum. Jika praktikan tidak mengikuti SOP PPID yang telah diterapkan maka akan menghambat tugas PPID dalam pelayanan informasi.

1. **Menjadi PIC Bidang Administrasi**

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan ditugaskan untuk menjadi PIC administrasi peserta magang, kunjungan, dan riset. Dalam

pengerjaannya, praktikan perlu memahami setiap tugas dan tanggung jawab PIC dengan baik agar dapat mengimplementasikan kemampuannya secara optimal. Pada pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk menginformasikan peserta magang melalui via *whatsapp*. Informasi yang diberikan oleh praktikan berupa informasi terkait kurangnya dokumen persyaratan magang, baju yang dikenakan ketika melaksanakan kerja magang di LPP TVRI, divisi yang masih tersedia untuk peserta magang, dan jika surat disposisi sudah dikeluarkan dan peserta dapat melaksanakan kerja magang di TVRI.

Maka, praktikan sebagai petugas pelayanan informasi akan memberikan informasi mengenai tanggal pelaksanaan magang. Tidak hanya itu, praktikan juga bertugas menjadi kontak person atau narahubung dalam melayani kunjungan dan melayani beberapa tamu yang ingin melakukan riset terkait dengan informasi mengenai LPP TVRI. Dalam melaksanakan, praktikan dituntut untuk memahami apakah informasi itu rahasia atau dikecualikan dan informasi apa yang dapat diperoleh pemohon yang mencari beberapa informasi yang berkaitan dengan suatu instansi. Informasi yang sengaja dihilangkan adalah data yang tidak dapat diperoleh oleh pihak yang mengajukan permintaan informasi. Selain itu, praktikan ditugaskan dalam membantu seseorang untuk menanyakan informasi terkait kunjungan dan informasi persyaratan magang sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang lengkap dengan menanyakannya kepada praktikan.

3.2.4 Membuat Desain

Dalam melakukan pelaksanaan kerja, praktikan menyadari bahwa tugas yang diberikan oleh Humas LPP TVRI sama dengan pembelajaran teori yang diberikan pada mata kuliah "Manajemen Acara". Pada pelaksanaan kerjanya, praktikan ditugaskan untuk membuat desain mengenai hari peringatan bhakti TNI Angkatan Negara. Dalam pembuatannya, praktikan menggunakan *platform canva*. Desain dibuat dengan ukuran 3231 X 474 px disesuaikan dengan ukuran banner *website* TVRI. Sebelum mendesain, praktikan melakukan pengamatan desain banner TVRI terlebih dahulu. Praktikan perlu melakukannya agar dapat menciptakan desain yang tepat dan sesuai dengan tema yang diusung, sehingga

pesan yang ingin disampaikan melalui desain tersebut diharapkan dapat diterima secara positif dan mendapat respon antusias dari publik yang melihatnya, sehingga pesan yang ingin disampaikan melalui desain tersebut dapat berhasil tersampaikan secara efektif.. Tidak hanya itu, tujuannya agar praktikan dapat memiliki gambaran mengenai bentuk, warna, maupun huruf yang identik dan menjadi ciri khas TVRI. Dalam pembuatannya praktikan disuruh untuk membuat dua desain yang nantinya akan dipilih berdasarkan yang terbaik.



Gambar 3. 3 Banner website peringatan hari Bhakti TNI Angkatan Udara
Sumber: Dokumen Pribadi

- Dalam mendesain banner *website* TVRI, praktikan disuruh untuk memasukan tiga logo, yaitu logo TVRI, logo berAKHLAK, dan logo #banggamelayanibangsa. Tidak lupa praktikan menambahkan pada sebelah kanan bawah berupa tulisan humas dan protokol TVRI. Hal ini dilakukan untuk menandakan bahwa yang membuat banner *website* TVRI adalah humas dan protokol sehingga tidak adanya pengambilan gambar dari pihak luar. Praktikan menggunakan *background* pesawat tempur berjenis T-50 karena, pesawat ini merupakan pesawat tempur milik TNI Angkatan Udara. Selain itu, praktikan juga menampilkan logo burung Garuda Swa Bhuwana Paksa, yang merupakan lambang TNI Angkatan Udara. Lambang ini memiliki arti simbolis sebagai sayap dari tanah air Indonesia. Dalam pembuatan desain, praktikan juga menambahkan elemen kotak dengan warna merah agar sesuai dengan warna logo berAKHLAK dan logo #banggamelayanibangsa.

3.2.5 Rapat Pelayanan Informasi PPID

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan sebagai petugas pelayanan informasi PPID diikutsertakan dalam rapat Pemantauan dan Penilaian Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2022 sebagai salah satu tugas tambahan yang dilakukan oleh praktikan. Rapat pelayanan informasi PPID ini diadakan melalui *zoom* dan dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat pada hari rabu, 10

agustus 2022. Rapat dilaksanakan via *zoom meeting* di ruang rapat humas. Dalam rapat ini, dibahas mengenai pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lembaga negara serta metode pengukuran keterbukaan informasi publik melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi.

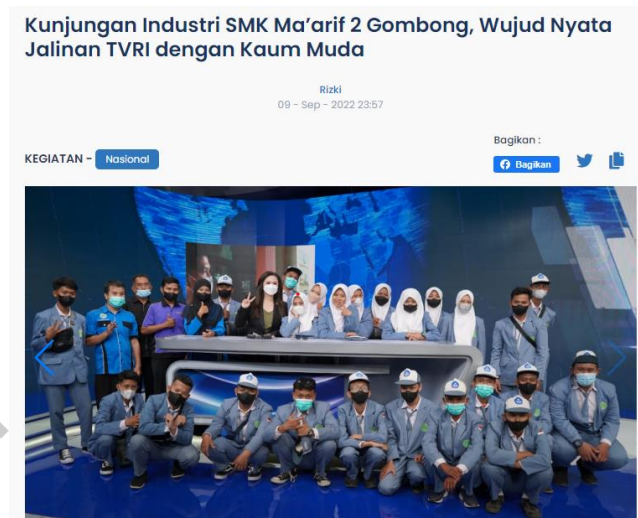


Gambar 3. 4 Rapat Monitoring dan Evaluasi PPID
Sumber: Dokumen Pribadi

Rapat ini hanya dihadiri oleh Chaerini Rusjdi sebagai Pranata Humas Ahli Muda, Rizky Oktavian dan Nino sebagai Humas LPP TVRI dan Nanda, Intan, dan Nadira sebagai petugas pelayanan informasi PPID karena adanya keterbatasan ruangan pada Kantor Humas dan Protokol.

Selama keberlangsungan rapat, praktikan diharapkan untuk tetap fokus dan mendengarkan kepada apa yang dibahas dalam rapat tersebut. Beberapa poin penting harus dicatat untuk mempermudah jalannya rapat. Seringkali Ibu Chaerini Rusjdi menyampaikan beberapa ide atau pembahasannya terkait dengan PPID. Dalam hal ini, praktikan harus dapat mendengarkan dengan cermat dan baik sehingga rapat dapat berjalan secara efektif.

3.2.6 Menulis Artikel



**Gambar 3. 5 Artikel Kunjungan Industri
Sumber: tvri.go.id**

- Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan ditugaskan untuk melakukan penulisan artikel. Ketika sedang melaksanakan tugas sebagai *tour guide*, praktikan diberikan tugas tambahan untuk menulis artikel mengenai kunjungan industri. Sebelum menulis artikel, tentunya praktikan akan mengumpulkan data berupa rekaman yang diambil saat pelaksanaan kunjungan industri dan mewawancarai beberapa siswa yang berkunjung ke LPP TVRI sebagai bahan dalam menulis artikel. Setelah pengerjaan artikel selesai, artikel akan dikirimkan kepada bagian Humas terkait untuk dilakukannya revisi dan dapat dipublikasi. Praktikan hanya mengerjakan sebanyak satu artikel sebagai salah satu tugas tambahan yang diberikan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

3.3.1 Humas dan Protokol

Dalam menjalankan tugas sebagai humas dan protokol, praktikan menyadari bahwa praktek yang dijalankan memang tidak mudah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi ketika praktikan menjalankan tugas sebagai humas dan protokol sebagai berikut:

1. **Humas**

- a. Dalam menjalankan tugasnya sebagai humas, praktikan kesulitan dalam menghadapi dan memonitoring manajemen isu yang terjadi pada saat pelaksanaan kerja.
- b. Praktikan juga kesulitan dalam melayani keterbukaan informasi yang ingin diketahui oleh klien mengenai data arsip dikarenakan tidak adanya transparansi dalam lembaga pemerintah.

2. **Protokol**

- a. Dalam menjalankan tugasnya sebagai protokol, praktikan menyadari bahwa kurangnya teori ilmu pengetahuan mengenai keprotokolan menyebabkan praktikan kesulitan dalam menjalankan tugasnya.
- b. Dalam menjalankan tugas sebagai protokol, praktikan menyadari bahwa kurangnya evaluasi yang diberikan kepada praktikan, membuat praktikan tidak memiliki gambaran mengenai kualitas pembelajaran yang harus diperoleh praktikan dalam menjadi petugas protokol yang kompeten.

3.3.2 **Event Organizer (EO)**

Dalam menjalankan tugas sebagai *event organizer*, praktikan menyadari bahwa praktek yang dijalankan memang tidak mudah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi ketika praktikan menjalankan tugas sebagai *event organizer* sebagai berikut:

1. **Master of Ceremony (MC)**

- a. Praktikan kesulitan menjadi MC dalam pelaksanaan kunjungan industri. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengalaman praktikan dalam menjadi MC.
- b. Praktikan juga mengalami kendala ketika ditugaskan menjadi *Master of Ceremony* (MC), dimana praktikan merasakan kegugupan ketika hendak menjadi MC. Praktikan juga merasakan kurangnya percaya diri.
- c. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam membangun ikatan emosional antara MC dengan audiens, sehingga kunjungan industri tersebut terkesan garing dan datar.

2. Tour Guide

- a. Praktikan kesulitan ketika ditugaskan sebagai *tour guide* pelaksanaan kunjungan industri. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengalaman praktikan dalam menjadi *tour guide*.
- b. Praktikan kesulitan dalam mengenal studio-studio yang berada di Pusat Produksi Siaran (GPPS) dikarenakan tempat yang terlihat sama, yang di mana hal ini menjadi sebuah situasi menantang yang harus dihadapi bagi para praktikan dalam mencari studio.

3.3.3 Petugas Pelayanan PPID

Dalam menjalankan tugas sebagai petugas pelayanan informasi, praktikan menyadari bahwa praktek yang dijalankan memang tidak mudah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi ketika praktikan menjalankan tugas sebagai petugas pelayanan informasi sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami sebuah kendala ketika informasi harus dikirim sesuai dengan permintaan. Karena data informasi yang diberikan oleh PPID LPP TVRI tidak lengkap, praktikan harus berkoordinasi terlebih dahulu kepada bagian terkait untuk memenuhi permohonan informasi yang ingin diketahui publik. Tidak hanya itu, informasi yang ingin diketahui tidak dapat diterima dalam waktu cepat dikarenakan terdapat beberapa prosedur yang harus dijalankan.
2. Praktikan kesulitan dalam mengelola informasi yang diminta oleh suatu instansi atau publik sehingga membutuhkan banyak waktu. Maka dari itu, permintaan informasi publik tidak dapat langsung dipenuhi. Banyak permintaan informasi telah ditolak karena berkaitan dengan materi yang dikecualikan dalam beberapa keadaan oleh instansi.
3. Kendala lain yang dihadapi praktikan adalah praktikan menghadapi tantangan dalam memproses permohonan informasi peserta magang yang tidak lengkap karena data yang diberikan tidak lengkap yang diberikan secara langsung. Hal tersebut dikarenakan adanya kekurangan informasi yang didapatkan pemohon dalam mengumpulkan dokumen persyaratan magang.

3.3.4 Membuat desain

Dalam melaksanakan tugas, praktikan ditugaskan dalam pembuatan desain. Praktikan menyadari bahwa praktek yang dijalankan memang tidak mudah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi ketika praktikan menjalankan tugas sebagai petugas pelayanan informasi sebagai berikut:

1. Dalam kerja profesi, praktikan mendapatkan kendala pada saat akan melakukan desain. Kendala yang dihadapi yaitu praktikan kurang mendapatkan inspirasi konten pada saat akan melakukan produksi desain sehingga menghambat kinerja praktikan.
2. Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan juga mengalami kendala dalam menentukan konsep desain yang akan diproduksi sesuai dengan desain yang diinginkan oleh LPP TVRI.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Humas dan Protokol

Dalam menjalankan tugas sebagai Humas dan Protokol LPP TVRI, cara praktikan mengatasi kesulitan ketika melaksanakan kerja profesi sebagai berikut:

1. Humas

- a. Dalam mengatasi kesulitan sebagai humas, praktikan harus mampu bersikap proaktif dalam berkomunikasi dengan masyarakat supaya visi dan misi lembaga dapat tersampaikan dengan baik.
- b. Cara mengatasi kendala dalam melayani keterbukaan informasi, publik, yaitu praktikan meminta maaf karena tidak dapat memfasilitasi data arsip yang ingin diketahui klien.

2. Protokol

- a. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk memahami dasar-dasar formalitas, kesopanan, dan protokol sopan. Praktikan menyadari bahwa dengan memahami materi keprotokolan, praktikan dapat melakukan kewajiban dalam menjalankan tugas dengan lebih baik dan melakukannya sesuai dengan hukum yang relevan.
- b. Peranan protokol dalam sebuah lembaga dianggap penting. Maka dari itu perlu bagi praktikan untuk mempelajari dan memahami tugas dan fungsi seorang protokol, serta dapat mengerti peran keprotokolan bagi sebuah lembaga

3.4.2 *Event Organizer (EO)*

Dalam menjalankan tugas sebagai *event organizer*, cara praktikan mengatasi kendala dalam pelaksanaan kerjanya sebagai berikut:

1. *Master of Ceremony (MC)*

- a. Dalam mengatasi kesulitan karena kurangnya pengalaman dalam menjadi MC, praktikan berusaha untuk meningkatkan dan mengasah kemampuan diri dalam berkomunikasi. Melakukan persiapan mental dengan merasa yakin bahwa praktikan mampu melakukannya.
- b. Dalam mengatasi sikap gugup dalam membawakan acara, praktikan melakukan latihan terlebih dahulu sebelum hari acara. Praktikan juga memastikan kembali materi-materi yang dibutuhkan untuk acara dan juga meminta kepada pembimbing untuk melakukan penilaian terhadap materi yang dibuat oleh praktikan.
- c. Dalam mengatasi kesulitan dalam membangun ikatan emosional dengan audiens, praktikan berusaha untuk mengenali audiens yang menghadiri acara, sehingga sebagai seorang MC, praktikan dapat menyesuaikan nada bicara dan penggunaan kata yang tepat untuk digunakan. Misalnya, kunjungan industri dilakukan oleh anak sekolah SMP, maka biasanya praktikan menggunakan kata yang semiformal dan nada bicara yang cenderung ceria dan semangat.

2. *Tour Guide*

- a. Dalam menghadapi kesulitan karena kurangnya pengalaman dalam menjadi *tour guide*, praktikan berusaha untuk meningkatkan kemampuan diri dalam mengkomunikasikan informasi kepada audiens. Tidak hanya itu, praktikan juga harus melakukan banyak persiapan agar kegiatan kunjungan industri dapat terlaksana dengan baik.
- b. Dalam menghadapi kesulitan dalam menghafal studio-studio yang berada di GPPS, praktikan berusaha untuk meningkatkan daya ingat dalam menghafal studio-studio.

3.4.3 Petugas Pelayanan PPID

Dalam menjalankan tugas sebagai petugas pelayanan informasi PPID, tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Cara praktikan dalam mengatasi kendala selama pelaksanaan kerja sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala dalam menyampaikan informasi yang sesuai dengan permohonan informasi yang diminta dengan cepat, yaitu praktikan berusaha untuk segera memenuhi permintaan informasi dengan selalu memastikan kepatuhan yang ketat terhadap aturan dan peraturan yang ditetapkan.
2. Dalam mengatasi kesulitan jika dihadapkan dengan permohonan informasi peserta magang yang tidak lengkap, yaitu praktikan memberikan pengarahannya mengenai persyaratan apa saja yang harus dibawa ketika ingin melakukan magang di LPP TVRI dan memberikan saran kepada peserta magang agar dapat melengkapi berkas yang kurang secara *online* dengan mengisi *Google Form* yang telah disediakan.

3.4.4 Membuat Desain

Dalam menjalankan tugas pembuatan desain tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Cara praktikan dalam mengatasi kendala selama pelaksanaan kerjanya sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencari referensi-referensi sebanyak mungkin melalui media sosial seperti Instagram. Praktikan juga mencari berbagai referensi desain melalui internet seperti *Pinterest*.
2. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan lebih mengutamakan pada pengembangan sebuah ide dan kreasi yang sesuai dengan desain yang akan diproduksi dengan menambahkan beberapa penyesuaian rancangan yang sesuai dengan TVRI.

