

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kerja profesi (KP) merupakan bagian dari mata kuliah yang wajib diambil oleh para mahasiswa/mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Humaniora dan Bisnis. Kerja profesi (KP) sendiri merupakan mata kuliah yang mempraktikkan konsep dan teori serta materi dan keterampilan. Dengan pelaksanaan kerja profesi (KP), mahasiswa diharapkan untuk dapat memahami dan mempraktikkan pekerjaan secara langsung di lapangan. Selain itu kerja profesi (KP) juga sebagai langkah awal untuk mahasiswa khususnya praktikan dalam mempersiapkan diri saat terjun langsung di dunia kerja. Dalam kerja praktek ini mahasiswa diberikan kebebasan dalam menentukan sendiri perusahaan yang akan dituju seringkali, praktik dan penyampaian materi di perkuliahan saja tidak cukup untuk mempersiapkan diri di dunia kerja, untuk itu diperlukan suatu kegiatan yang menempatkan mahasiswa pada situasi kerja nyata.

Dalam Wiltshire (Mesiartika & Safriyanto, 2021) terdapat definisi yang menyebutkan bahwa kerja merupakan konsep dinamis, yang memiliki berbagai sinonim dan definisi di dalamnya. Menurut Wiltshire terdapat 4 konsep utama yaitu; 1. Kerja berfokus kepada pada pentingnya suatu aktivitas, durasi waktu dan tenaga yang dikeluarkan, serta feedback yang diperoleh dari kegiatan tersebut, 2. Kerja merupakan beberapa ornament yang mencakup keterampilan dan kemampuan tertentu yang perlu untuk selalu ditingkatkan dari waktu ke waktu, 3. Kerja ialah sebuah teknik atau proses yang digunakan untuk mempertahankan sebuah status, bukan sekedar untuk mencari penghasilan saja, 4. Kerja ialah "kegiatan sosial" di mana seseorang atau kelompok melakukan segala upayanya dalam kurun waktu dan ruang tertentu, dan di saat tertentu akan ada harapan untuk mendapatkan imbalan berupa uang, atau tidak berharap akan adanya imbalan, tetapi didasari oleh rasa tanggung jawab kepada seseorang

Dalam rangka melaksanakan kerja profesi (KP) ini, Praktikan memilih Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) RI, tepatnya di bidang humas sebagai tempat menjalani kerja praktek. Praktikan perlu mempelajari proses kerja divisi

humas BAZNAS RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan dan menyebarkan informasi terkait kebijakan, program-program kerja, serta pembinaan hubungan dengan para stakeholdernya secara internal maupun eksternal. Dengan kerja profesi (KP) ini, Praktikan dapat mengetahui cara kerja pegawai humas dalam suatu lembaga pemerintahan. Selain dapat melihat secara nyata kegiatan-kegiatan kehumasan, Praktikan juga dapat memanfaatkan ilmu-ilmu kehumasan yang telah diperoleh di perkuliahan untuk diterapkan.

Melalui mata kuliah ini, Praktikan berkesempatan untuk dapat belajar secara langsung mengenai tata cara seorang humas bekerja di sebuah organisasi. Hal ini menjadi wadah praktikan untuk melakukan implementasi terhadap pembelajaran dan ilmu pengetahuan mengenai bidang kehumasan yang praktikan telah pelajari selama masa perkuliahan. Sejumlah mata perkuliahan yang memiliki andil dalam program kerja profesi ini diantaranya yaitu mata kuliah penulisan humas dalam bidang produksi press release di BAZNAS, implementasi pembuatan surat di BAZNAS, serta strategi dan taktik humas di BAZNAS. Mata kuliah terkait humas telah praktikan ambil, seperti ; Pengantar Humas, Penulisan Hubungan Masyarakat, Strategi Taktik Humas, Humas online, dan Produksi Media Hubungan Masyarakat. Mata kuliah diatas ini merupakan matakuliah yang sangat berkaitan dengan posisi praktikan sebagai humas ditempat Kerja Profesi. Diantara matakuliah diatas, Dalam melakukan Audiensi dengan media, media memperkenalkan perusahaannya dengan media kit, company profile, dan program”nya yang di presentasikan. Sesuai dengan apa yang praktikan pelajari di bangku kuliah. Selain itu disini praktikan mempelajari branding dan pembuatan anggaran pada setiap kegiatan,

Bagian Kehumasan sangat penting dan diperlukan bagi suatu organisasi atau perusahaan. Karena bagian ini lah yang akan menentukan citra perusahaan. Hal ini penting dipertimbangkan demi kemajuan perusahaan. Karena humas berperan aktif untuk memelihara komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan berbagai kepentingannya, maka humas perlu ada dalam suatu perusahaan. Definisi dari Humas sendiri merupakan sebuah fungsi manajemen yang dibuat untuk membuat dan mempertahankan koneksi atau hubungan yang baik dan bermanfaat bagi pihak organisasi dengan publik serta dapat membuahkan hasil

atau dampak positif terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam sebuah organisasi dari CUTLIP (Suprawonto, 2018) Suatu instansi atau organisasi harus dapat membentuk saluran yang baik dengan publik, masyarakat, maupun pemerintah agar dapat membangun citra positif dengan efektif. Seorang humas tidak hanya menjalankan hubungan baik saja, namun harus menjaga hubungan baik. Agar terhindar dari kesalahpahaman antar dua belah pihak dan krisis yang terjadi. Humas juga membangun citra positif untuk memastikan publik percaya pada kualitas instansi, sehingga publik dapat percaya dan dapat melihat suatu perusahaan selalu terlihat baik. Selain hal berikut membangun citra positif dapat meningkatkan eksistensi suatu perusahaan, dimana semakin luas khalayak yang mengetahui dan dikenal akan semakin banyak mitra dapat menjalin Kerjasama dengan perusahaan terkait.

Pada kesempatan kali ini, Praktikan akan menjalani peran sebagai humas dengan jenis *Media Relations*. Dimana pada *Media Relations*, praktikan akan membangun sebuah hubungan yang positif dengan para awak media massa. Hal ini sangat penting untuk dilakukan, karena humas dipandang sebagai sumber utama publikasi dan pemberitaan yang relevan untuk mewakili sebuah perusahaan, maka statement atau segala informasi yang diberikan oleh humas akan berpengaruh pada keberlangsungan perusahaan dalam membangun citra positif. Jika dalam suatu perusahaan, seorang humas tidak dapat melakukan *Media Relations* dengan baik, besar kemungkinan akan menimbulkan citra negative pada suatu perusahaan. Pada *Government Relations* seorang humas berhubungan langsung terkait agenda suatu perusahaan dengan regulasi dan peraturan yang dibuat oleh pemerintah. Karenanya, seorang humas perlu mengetahui macam peraturan pemerintahan. Selain itu, *Government Relations* bertujuan untuk menghubungkan pemerintah dengan perusahaan agar bisa melakukan antisipasi kesalahpahaman. Jenis produksi kehumasan perlu sesuai dengan regulasi, jika melanggar perusahaan juga akan mendapatkan sanksi dan akan membuahkan citra negative, dalam teori reputasi menurut Syarifuddin S.Gassing (Agustina, 2016).

Bersentuhan secara langsung dengan media secara personal maupun instansi melalui sebuah keinginan praktikan dalam merealisasikan materi yang sudah di pelajari secara dalam Ilmu Komunikasi, namun dalam hanya dalam lingkup kecil. Seperti pada matkul Manajemen Acara, praktikan menjadi media

partner dimana berhubungan pada media namun hanya jenis media radio dan online. Hal-hal tersebut yang melatar belakang praktikan untuk melakukan kerja profesi secara langsung karena dapat terjun langsung berkoordinasi dengan media.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi mempunyai maksud melalui kegiatan praktikan sebagai staf humas di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) RI, sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan komunikasi yang telah dicapai dalam perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja. Khususnya sebagai humas
2. Mempelajari kegiatan humas/ *Public Relations* dalam organisasi pemerintahan.
3. Berkoordinasi dengan media, dalam kegiatan *Media Relations* dan *Government Relations*.
4. Bekerja dalam tim dan melakukan manajemen waktu.
5. Memperluas relasi dalam bidang komunikasi
6. Praktikan dapat memahami *core culture* dan kondisi objektif di lapangan agar, bekerja sesuai budaya kerja di BAZNAS RI.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan sebagai staf humas di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) RI, sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman kerja di lingkungan profesional dan memiliki persiapan serta gambaran langsung saat bekerja sesungguhnya pada hubungan masyarakat
2. Mempunyai gambaran mengenai *Government Relations* tidak hanya *Media Relations*. Karena BAZNAS RI merupakan lembaga pemerintahan non-struktural dibawah kaki Kementrian Agama, Kementrian Keuangan, dan Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia
3. Mendapat pengalaman dan wawasan dalam melakukan koordinasi dengan media
4. Mendapatkan pengalaman kerja dan sebagai tim dan belajar dalam manajemen waktu

5. Memiliki wujud nyata gambaran kegiatan humas di Badan Amil Zakat Nasional
6. Memperoleh wawasan tentang kegiatan humas khususnya humas pemerintahan
7. Memerluas relasi khususnya dengan media pada bidang hubungan masyarakat

1.3 Tempat Kerja Profesi

Praktikan melakukan kehumasan di kantor komunikasi publik Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Republik Indonesia. Kantor praktisi terletak di Jl. Gedung Kebangkitan Zakat. Idul Fitri no. 134 Rt 001/04, Kebon Manggis, Kec. Matraman, Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13150. Program kerja profesional ini menggunakan sistem Work from office (WFO) dimana praktisi bekerja langsung di kantor. Jadwal kerja yang diterapkan yaitu dimulai dari hari Senin hingga hari Jumat pada pukul 09:00 hingga 17:00 WIB. Bekerja di industri PR, praktisi mengikuti sejumlah agenda dan kegiatan tim PR, seperti koordinasi media dan acara publik rutin tim PR.

Perhumasan di instansi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS RI) memiliki tanggung jawab dalam menjaga dan membangun citra organisasi. Divisi ini merupakan garda terdepan dalam menjaga citra positif organisasi di mata publik. Untuk menjaga citra positif tersebut, Humas BAZNAS RI meminimalisir pemberitaan negative mengenai BAZNAS RI dan BAZNAS provinsi/kota. Tujuan utama Humas BAZNAS RI ialah menjaga citra baik organisasi di mata masyarakat melalui segala kegiatan atau agenda yang dimiliki BAZNAS.

Alasan Praktikan memilih bagian Hubungan Masyarakat sebagai tempat melaksanakan kerja profesi. Dikarenakan tempat kerja profesi di BAZNAS RI ini adalah lembaga besar pemerintah, sehingga Praktikan dapat secara langsung belajar kehumasan di pemerintahan secara professional. Selain itu, terdapat lowongan internship pada bagian Biro Komunikasi Publik, yaitu Hubungan Masyarakat. Selain itu karena magang di ranah pemerintahan memungkinkan untuk bertemu tokoh publik dan politik untuk keperluan pengalan interpersonal. Selain itu, terdapat lowongan internship pada bagian Biro Komunikasi Publik, yaitu Hubungan Masyarakat. Selanjutnya, karena Praktikan adalah mahasiswi yang memilih minor *Public Relations* dalam jurusan Ilmu Komunikasi, maka Praktikan

juga ingin menggunakan teori serta praktik yang sudah dipelajari selama pembelajaran perkuliahan di kampus. Pada prakteknya Praktikan menjadi bagian Hubungan Masyarakat di BAZNAS RI.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Bulan																							
		Des				Jan				Feb				Mar				Apr				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mencari informasi mengenai Kerja Profesi																								
2	Membuat CV																								
3	Mencari informasi lowongan Kerja Profesi																								
4	Melamar Kerja Profesi di beberapa perusahaan																								
5	Melakukan wawancara dengan BAZNAS RI																								
6	Menyiapkan berkas administrasi																								
7	Melaksanakan Kerja Profesi sebagai Humas																								
8	Bimbingan dengan Pembimbing KP																								
9	Menyusun Laporan KP																								
10	Pengumpulan Laporan KP																								

Pada bulan Desember Praktikan melakukan riset dan informasi mekanisme Kerja Profesi (KP). Pada hal ini Praktikan mencari tau mekanisme dengan cara mengikuti sosialisasi Kerja Profesi yang di laksanakan oleh pihak kampus. Selain itu Praktikan bertanya sistematika Kerja Profesi dengan rekan mahasiswa lainnya agar mengetahui skema Kerja Profesi. Disamping itu pada akhir Desember Praktikan memulai mempelajari pembuatan Curriculum Vitae (CV)/Portofolio yang baik dan benar. Dengan melihat contoh beberapa referensi dari berbagai sumber. Disamping itu Praktikan juga melakukan persiapan dokumen prasyarat Kerja Profesi (KP) seperti Transkrip Nilai, Surat Permintaan, Surat Pengajuan Magang, dan Curriculum Vitae (CV). Setelah Dokumen prasyarat itu selesai disiapkan Praktikan mulai mencari informasi lowongan kerja dan mulai melamar Kerja Profesi (KP) di beberapa perusahaan, termasuk BAZNAS RI pada akhir Januari.

Praktikan memprioritaskan pilihan instansi yang memiliki bidang yang berkaitan langsung dengan posisi kehumasan untuk menjadi perusahaan yang mewadahi informan dalam melaksanakan kerja profesi., Salah satu perusahaan yang sesuai dengan bidang yang dituju oleh praktikan yaitu Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) RI sebagai Staf Humas. Setelah mengirim surat lamaran magang ke perusahaan melalui email, praktisi menerima email balasan dari perusahaan dan undangan untuk mengikuti wawancara atau interview melalui video conference. Pada tahap wawancara, praktisi diwawancarai oleh dua orang yaitu manajer SDM dan direktur kantor komunikasi. Setelah melewati tahap wawancara, peserta magang akan menerima pemberitahuan atau pemberitahuan penerimaan magang melalui email. Praktisi diinformasikan diterima magang di staf Humas BAZNAS RI. Langkah selanjutnya adalah membekali peserta magang dengan berbagai wawasan dan apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi pekerja PR di kantor komunikasi publik, peserta magang akan menyiapkan berkas administrasi untuk pekerjaan profesional. Berkas yang disiapkan praktisi di awal adalah formulir lamaran biro Komunikasi dan formulir lamaran kerja profesi. Kemudian setelah menerima surat keterangan magang dari kampus tersebut, peserta magang akan memberikannya kepada SDM BAZNAS RI agar dapat memperoleh izin kerja profesil dari BAZNAS RI, yang membuktikan bahwa peserta magang diterima melakukan kerja profesi sebagai peserta magang.

Praktikan melakukan bimbingan 2 pertemuan pada bulan Februari untuk prayarat kerja profesi dan BAB 1 dan 2, kemudia dua pertemuan di bulan Mei

untuk melakukan review dan keperluan sidang Praktikan menjalankan program kerja profesi dimulai dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 29 April 2023 dengan durasi waktu selama total kurang lebih yaitu 441 jam. Selama durasi tersebut, praktikan bekerja secara offline atau langsung di kantor, Senin hingga Jumat, pukul 10.00 hingga 17.00 WIB. Praktisi melengkapi absensi atau bukti hadir sebelum pukul 10.00 WIB dan membuat laporan mingguan ke bagian Humas yang dibuat setiap hari Kamis. Pertemuan rutin ini diadakan untuk mengklarifikasi proses-proses yang sudah atau belum dilaksanakan oleh tim divisi PR. Di luar pertemuan rutin, misalnya praktisi memantau media berita, membuat konten untuk agenda masing-masing pengelola media sosial, atau menangani media di acara-acara tertentu.. Praktikasi selalu terlibat dalam acara dan menangani media, disamping itu Praktikan selalu memfasilitasi kebutuhan media seperti membuat surat permohonan pemotretan kepada shareholder dan stakeholder Baznas. Praktikan juga merekam audio atau wawancara narasumber untuk kebutuhan publikasi media.

Sejak dimulainya pelaksanaan mata kuliah kerja profesi yaitu tepatnya pada bulan Februari 2023, langkah awal yang praktisi ambil adalah mulai menulis laporan kerja profesi dengan terlebih dahulu mempelajari sejarah dan latar belakang BAZNAS RI. Dalam penyusunan laporan kerja profesi, praktisi juga melakukan bimbingan dengan pengawas kerja profesi agar pemantauan laporan kerja profesional berjalan efektif. Praktikan menyiapkan laporan pekerjaannya hanya di waktu luangnya selama bekerja, karena dapat memudahkan untuk mencari dan melengkapi informasi perusahaan. Karena jika praktisi menghadapi kendala terkait kurangnya informasi, praktisi dapat langsung bertanya kepada tim PR atau personel lain tentang perusahaan tersebut. Sambil menyiapkan laporan kerja profesi, praktikan juga mengurus file administrasi sekaligus melengkapi informasi administrasi yang diperlukan untuk kerja profesi dari program studi. Seperti formulir kerja profesi harian yang harus ditandatangani dan ditandatangani kembali oleh mentor. Dengan demikian, praktisi melakukan pekerjaan profeai sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam kurikulum. Serta mengumpulkan laporan kerja profesi sesuai waktu yang telah disepakati.