

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan di Lembaga Penyiaran TVRI bertanggung jawab pada bidang kerja sebagai Humas dan Protokol. Praktikan bekerja di bidang tersebut karena praktikan merasa bahwa ranah tersebut cocok untuk bisa mendapatkan pengalaman dan pembelajaran untuk menghadapi dunia kerja di masa depan yang sesuai dengan bidang yang dipilih oleh praktikan yaitu Public Relations. Bidang kerja yang dijalankan terdiri dari 3 pekerjaan yaitu Humas dan Protokol, membuat media Publikasi, dan Petugas PPID.

##### **3.1.1 Humas dan Protokol**

Hubungan masyarakat atau biasa disebut Public Relations memiliki bidang kerja yang menyangkut individu internal ataupun eksternal serta semua kegiatannya yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap lembaga atau organisasi. Pada umumnya, humas atau Public Relations merupakan bidang atau fungsi tertentu yang dibutuhkan dan suatu lembaga atau perusahaan, baik organisasi komersial maupun non komersial. Hubungan masyarakat adalah suatu usaha yang terencana secara matang untuk membentuk dan memelihara hubungan yang positif pada suatu lembaga dengan warganya. Ini adalah seni yang dapat membantu membangun kepercayaan publik, yang dapat memberikan pemahaman oleh public dengan lebih baik.

Menurut Frida Kusumastuti dalam Yusmawati (2017:3), Hubungan Masyarakat (Humas) adalah aktivitas komunikasi yang melibatkan dua arah antara perusahaan dan publiknya. Tujuannya adalah untuk saling membentuk rasa kepercayaan dan saling pemahaman, sehingga dapat berkolaborasi secara efektif.

Sedangkan Menurut Moore, sebagaimana diutarakan dalam Mukarom dan Laksana (2015:19), mengemukakan bahwa hubungan masyarakat mencakup interaksi antara suatu organisasi dengan publik atau masyarakat, terutama melalui kegiatan publisitas. Fokusnya adalah untuk membangun persepsi atau opini yang positif di kalangan publik.

Menurut SK Bonar dalam Supratowo (2017:41), humas dapat diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk membangun hubungan yang positif antara organisasi dan masyarakatnya, dengan tujuan menciptakan hubungan yang harmonis.

Humas atau Public Relations adalah sebuah pendekatan yang strategis kepada publik yang didalamnya menggunakan atau memakai konsep – konsep komunikasi. Konsep hubungan masyarakat atau Public Relations pada dasarnya mencakup aktivitas yang menciptakan pemahaman yang didapatkan melalui pengetahuan, yang nantinya melalui aktivitas atau kegiatan tersebut tercipta suatu perubahan yang memiliki dampak pada suatu hal. Adapun inti dari konsep hubungan masyarakat yaitu menjaga hubungan yang baik dengan masyarakat, publik, atau audiensnya sehingga kelak tercipta aktivitas timbal balik antara kedua belah pihak tersebut dan pada akhirnya tercipta segala bentuk komunikasi yang telah direncanakan antara suatu instansi atau organisasi dengan publiknya. Maksud dari timbal balik disini yakni tidak hanya sekedar pihak seorang humas saja yang menjalankan kegiatan atau aktivitas untuk publiknya, melainkan public nantinya juga memberikan suatu hal kepada pihak intitusi atau organisasi humas tersebut seperti berbentuk kegiatan atau aktivitas tertentu, sehingga pada akhirnya tercipta suatu hubungan yang baik dan saling mengerti untuk mencapai kepentingan Bersama.

Hubungan masyarakat atau Public Relations adalah menjalin dan menjaga hubungan yang baik serta saling mengemban rasa pengertian dengan public atau masyarakatnya untuk mencapai tujuan Bersama. Selain itu Edward L. Bernays, dalam karyanya yang berjudul "Public Relations" (2002, University of Oklahoma Press), menjelaskan bahwa seorang Humas memiliki tiga fungsi pokok :

1. Memberikan penjelasan kepada Masyarakat.
2. Melakukan kegiatan persuasi guna memperbaiki sikap serta pandangan Masyarakat secara langsung.
3. Berusaha untuk menyatukan atau memadukan sikap dan perbuatan Masyarakat dan juga sebaliknya.

Sementara itu, fungsi seorang hubungan masyarakat menurut Cutlip & Center (2006:38) antara lain :

1. Menjunjung aktivitas utama atau prioritas perusahaan dalam mencapai kepentingan bersama (fungsi melekat pada organisasi atau perusahaan).
2. Membangun hubungan baik antara perusahaan atau organisasi dengan publik sebagai target audience untuk terciptanya hubungan yang harmonis.
3. Mengidentifikasi isu – isu termasuk sikap, persepsi, dan reaksi publik terhadap organisasi yang diwakilinya dan juga sebaliknya.
4. Untuk mencapai tujuan dan keuntungan bersama, melayani kebutuhan atau aspirasi masyarakat umum dan menawarkan kontribusi yang ditargetkan kepada para pemimpin perusahaan

Adapun dua tujuan hubungan masyarakat atau Public Relations menurut Dimock Marshall yaitu :

1. Secara Positif  
Upaya untuk meningkatkan dan memperoleh nilai dalam struktur atau organisasi.
2. Secara Defensif  
Upaya melakukan pembelaan ketika mereka diserang dan serangan tersebut dianggap tidak proporsional atau berlebihan, meskipun institusi atau organisasi kita tidak bersalah, mereka melakukan upaya untuk membela diri terhadap persepsi atau keyakinan publik yang memiliki konotasi buruk.(Hal ini terjadi sebagai akibat dari salah tafsir).

Dengan adanya Tindakan diatas merupakan suatu aspek penjagaan dan juga pertahanan, sehingga dapat disimpulkan tujuan Dari hubungan masyarakat secara general adalah untuk membangun representasi baik suatu instansi atau organisasi, menjaga citra tersebut, meningkatkan representasi yang lebih baik, dan membenahi representasi organisasi atau instansi jika terdapat suatu kendala atau permasalahan yang sedang terjadi sehingga mengancam citra menjadi rusak.

Selain fungsi dan tujuan, terdapat beberapa kegiatan hubungan Masyarakat atau public relations menurut H. Fayol berdasarkan Ruslan (2005: 23 – 24), diantaranya :

Menciptakan citra dan juga identitas perusahaan (Building corporate image and identity) dimana kegiatan menciptakan citra serta identitas terbagi menjadi tiga, yakni :

1. Membangun identitas dan representasi perusahaan yang baik
2. Menunjang segala kegiatan atau aktivitas komunikasi timbal balik atau komunikasi dua arah melalui bermacam pihak.
3. Menghadapi Krisis (Facing Crisis)

Menangani keluhan dan mengelola krisis yang muncul melalui manajemen krisis merupakan tindakan yang dapat dilakukan dalam sebuah krisis, begitu juga dengan Public Relations Recovery of Image, yang mencoba membalikkan kerusakan yang diakibatkan oleh kehilangan citra.

Adapun hal lainnya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan promosi masalah kemasyarakatan (Promotion of Public Causes). Kegiatan ini terbagi atas :

1. Menyampaikan isu atau permasalahan yang berhubungan kepentingan khalayak
2. Membantu dan menyokong kegiatan kampanye sosial.

Hubungan masyarakat di dalam Lembaga Penyiaran Publik TVRI berdiri Bersama Keprotokolanan yang membuat keduanya menjadi berkesinambungan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di instansi pemerintahan Lembaga Penyiaran Publik TVRI. Protokol sendiri merupakan sebuah aturan atau regulasi yang mengandung norma, aturan, atau atau kebiasaan- kebiasaan terkait tata cara kerja tujuan suatu lembaga atau organisasi yang sudah tentukan agar mencapai kesepakatan.

Dengan kata lain protokol dapat didefinisikan sebagai sistem atau tata cara untuk menjalankan suatu acara agar berjalan dengan hikmat, tertib, lancar dan rapi dan selaras dengan tetap melaksanakan aturan atau ketentuan serta kebiasaan yang berlaku. Dengan meningkatnya hubungan terdapat suatu tatanan yang mampu menyatukan kelompok satu dengan

kelompok lainnya sehingga dapat diterima oleh semua pihak. Menurut buku Kepala Protokol Negara, (hal 1-3) esensi tatanan tersebut berupa :

1. Tata cara, dimana harus mampu mengetahui kegiatan yang akan dikerjakan dalam suatu acara.
2. Tata krama, dimana mampu menggunakan dan memilih kata – kata, perbuatan, dan ucapan yang sesuai dengan pangkat seseorang
3. Kebiasaan atau tradisi dan juga aturan pada suatu bangsa itu sendiri

Keprotokolan juga mempunyai fungsi yang umumnya tidak berbeda jauh dengan fungsi hubungan masyarakat. Namun, keprotokolan harus untuk mengetahui bahwa kehadirannya sebagai pendukung dan penyelenggara keberhasilan untuk menggapai sasaran yang sudah di targetkan dengan adanya tujuan utama yang ditetapkan. Berikut fungsiprotokol diantaranya yaitu :

1. Fungsi Perencanaan

Mencakup dan menentukan serta mengaitkan fakta untuk membangun dan merumuskan serangkaian aktivitas yang dianjurkan diikuti agar menggapai tujuan tertentu. sehingga dapat menghindari terjadinya inefisiensi waktu, energi serta biaya. Sehingga hanya akan mengadakan aktivitas secara krusial.

2. Fungsi Pengorganisasian

Kegiatan ini untuk memberikan kewenangan dengan tanggung jawab terhadap orang yang sesuai, sehingga dapat terealisasi secara tepat.

Adapun Manfaat dari fungsi sendiri adalah :

- a) Petugas protocol wajib memahami tugas apa yang dikerjakan.
- b) Hubungan kerja antar sesama pelaksana dapat ditetapkan dengan jelas.
- c) Kegiatan semua protocol dapat terorganisir dan teratur sehingga mewujudkan satu kesatuan.
- d) Para petugas mampu mengoptimalkan peralatan yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

3. Fungsi Pergerakan

Fungsi Kegiatan ini akan mencapai tujuan yang sesuai dengan pengorganisasian dan perencanaan, yang dilakukan oleh para

pimpinan. Kegiatan ini memiliki manfaat yang penting, lantaran memiliki prinsip dalam meletakkan perhatian pada orang-orang disekitar. Karena setiap orang memiliki kepribadian, cara berpikir, berwawasan, rasa percaya diri atas pekerjaannya sendiri.

#### 4. Fungsi Pengawasan

Kegiatan pengawasan merupakan suatu penentuan hal yang sudah dilakukan, melakukan penilaian dan bila diperlukan mengambil Langkah - Langkah perbaikan supaya pengaplikasian pekerjaan dapat dijalankan sesuai rencana yang telah ditetapkan, setelah pengorganisasian, perencanaan, dan pergerakan sudah berjalan, maka fungsi pengawasan akan kurang berperan, tetapi pada pelaksanaannya fungsi ini mampu menemukan kekurangan dalam fungsi-fungsi sebelumnya, sehingga dapat menentukan apa saja yang harus diperbaiki.

#### 5. Fungsi Pengkoordinasian

Kegiatan pada fungsi ini merupakan upaya petugas dalam mensinkronisasikan kuantitas, personil, waktu, kualitas, sehingga pengarahannya dapat menghasilkan tindakan yang selaras dan tepat sasaran sesuai tujuan utamanya. Manfaat berdasarkan fungsi ini yaitu bisa meminimalisir pemborosan dalam bentuk apapun selain itu kewenang dan tanggung jawab yang diberikan mampu berjalan dengan baik tanpa adanya penumpukkan (Over Dapping).

#### 6. Fungsi Pengambilan Keputusan

Tindakan yang dipilih dari sekian pilihan tindakan (alternative) untuk menghadapi berbagai situasi dan keadaan dalam melaksanakan suatu kegiatan.

### 3.1.2 Membuat Media Publikasi

Desain merupakan suatu kegiatan menyalurkan ide – ide kreatif untuk merancang dan merencanakan sesuatu yang bersifat fungsional untuk memiliki sebuah nilai dan memiliki manfaat bagi kebutuhan individu tau organisasi. Atau singkatnya desain merupakan suatu rancangan dan perencanaan untuk membuat suatu bentuk dari segi penampilan ataupun fungsi. Desain juga tidak hanya dapat berbentuk benda, melainkan juga suatu gambar atau grafis, pola, corak dan lain sebagainya. Ulrich &

Eppinger (2008: 190) merujuk pada Industrial Designers Society of America (IDSA) sebagai sumber definisi desain. Menurut IDSA, desain diartikan sebagai layanan profesional yang terlibat dalam pengembangan dan pembuatan konsep serta spesifikasi untuk memaksimalkan nilai, tampilan, dan fungsi produk dan sistem, yang bermanfaat bagi produsen dan konsumen.

Dengan merujuk pada berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa desain adalah suatu kegiatan atau layanan yang terkait dengan analisis data, pembuatan spesifikasi, dan konsep untuk memaksimalkan fungsi produk dalam suatu proyek tertentu. Desain juga memiliki tujuan penting menurut Ulrich dan Eppinger (2008:190) dikutip dari Dreyfus (1967) yaitu :

1. Kegunaan (Utility) : Produk yang dipakai harus tetap aman untuk manusia dan dapat digunakan dengan mudah.
2. Tampilan (Appearance) : Ini memadukan bentuk yang khas dengan garis - garis yang kuat dan pilihan warna untuk menciptakan kesatuan yang memikat bagi produk.
3. Kemudahan perawatan (Ease of maintenance): Produk harus direncanakan untuk memudahkan perbaikan dan pemeliharaan, tidak hanya dalam penggunaannya saja.
4. Biaya yang terjangkau (Affordability): Desain produk harus memastikan biaya produksi yang rendah agar tetap dapat bersaing dan terjangkau.
5. Komunikasi (Communication): Desain produk harus mencerminkan nilai dari visi, misi, dan filosofi organisasi atau perusahaan sebagai cara untuk menyampaikan pesan tersebut kepada masyarakat secara luas.

#### **3.1.2.1 Pra - Produksi**

Fase pra-produksi dalam pembuatan media publikasi adalah langkah awal yang harus diambil sebelum praktikan mulai membuat desain-desain dengan ide kreatifnya. Pra-produksi mencakup semua persiapan yang diperlukan sebelum memasuki proses produksi desain. Tahap pra produksi sendiri menurut Menurut Morissan (2015:309), tahap pra-produksi melibatkan seluruh kegiatan, mulai dari pembahasan ide atau

konsep hingga melakukan proses pengambilan gambar atau shooting. Menurut Wibowo (2015:39), terdapat tiga fase pra-produksi, yakni :

1. Menentukan Ide adalah fase yang dimulai dengan perumusan gagasan atau ide oleh seorang produser. Proses ini melibatkan riset, penulisan naskah, dan pengembangan ide menjadi naskah setelah melakukan studi lebih lanjut.
2. Perencanaan, dalam tahap ini melibatkan penjadwalan waktu atau pengaturan jangka waktu pekerjaan, perencanaan alokasi, estimasi biaya, pemilihan lokasi, pemilihan artis dan kru, serta penyempurnaan naskah. Ini merupakan elemen penting dari perencanaan yang perlu dikerjakan dengan teliti dan komprehensif.
3. Tahap akhir melibatkan penyelesaian semua proses perizinan, kontrak, dan dokumen tertulis lainnya. Selain itu, juga mencakup pengadaan seluruh peralatan yang diperlukan dan penataan setting yang harus diselesaikan sesuai dengan jadwal waktu atau waktu kerja yang telah ditetapkan.

### **3.1.2.2 Produksi**

Setelah melakukan pra – produksi, praktikan baru akan masuk ke tahap produksi dalam pembuatan desain kreatif yang dibutuhkan. Definisi produksi sendiri menurut Sofjan Assauri (2008) adalah suatu kegiatan yang merubah konektivitas yang menghasilkan aktivitas atau kegiatan sehingga input dan outputnya berupa barang atau jasa, dan semua kegiatan lainnya yang mampu mendukung keberlangsungan manusia. Sementara definisi produksi menurut Mulyani & Herawati, 2016 merupakan suatu kegiatan untuk memberikan kegunaan dan menciptakan suatu barang serta jasa. Sedangkan definisi produksi menurut Assauri (2011:75) merupakan teknik dan metode untuk memberikan kegunaan lebih juga menciptakan barang dan jasa yang dihasilkan dengan bantuan peralatan, uang, tenaga kerja, dan bahan-bahan yang sudah tersedia.

Adapula fungsi produksi menurut Mankiw, (2012) yaitu korelasi antara pengeluaran atau output suatu barang dan jumlah input yang dibutuhkan untuk membuatnya. Produk marjinal adalah peningkatan output

produksi yang dihasilkan dari tambahan satu unit input. Sifat produk marginal yang menurun menyatakan bahwa ketika jumlah input meningkat, produk marginal dari input tersebut menurun. Adapula fungsi dari kegiatan produksi antara lain :

1. Untuk menciptakan nilai guna  
Dimana sesuatu yang pada mulanya tidak terdapat nilai guna kemudian diproses sampai memiliki nilai guna di dalamnya.
2. Menambah nilai guna  
Dimana jika sesuatu sudah memiliki nilai guna, maka dengan adanya proses produksi hal tersebut dapat menambah nilai kegunaannya atau bahkan mendapatkan kegunaan yang baru.

### **3.1.2.3 Pasca Produksi**

Tahapan akhir dalam sebuah produksi desain adalah pasca produksi. pada LPP TVRI, pra produksi yang dilakukan setelah memproduksi desain biasanya dengan melakukan evaluasi. Evaluasi sendiri menurut Widoyoko (2016:6) adalah sebuah proses metodelis yang berkelanjutan untuk menganalisis, meringkas, mengumpulkan, dan menyajikan data tentang sebuah program sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan, membuat kebijakan, atau membuat program lainnya. Adapun definisi evaluasi menurut Wirawan (2012:7) yaitu riset yang dilakukan untuk menganalisis, menyajikan dan mengumpulkan informasi yang dapat berguna terkait objek evaluasi, lalu dilanjutkan dengan membandingkan dan menilai menggunakan indikator evaluasi dan kemudian hasilnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan terkait objek evaluasi tersebut.

Selain itu evaluasi didalam pasca produksi memiliki fungsi dan tujuan menurut Wirawan 2012:22 – 23 yaitu :

1. Melakukan penilaian apakah objek yang telah di evaluasi sudah sesuai dengan perencanaan.
2. Melakukan pengukuran apakah pelaksanaan objek yang telah di evaluasi sudah sesuai standar.
3. Evaluasi objek yang dilakukan dapat menentukan kekurangan dan mengidentifikasi objek evaluasi itu sendiri.

4. Perkembangan penggunaannya dari objek yang telah dievaluasi.
5. Pengambilan keputusan terkait objek yang telah dievaluasi.
6. Akuntabilitas.
7. Memberikan masukan pada penggunaannya.
8. Mengembangkan riset – riset dan teori evaluasi.

### **3.1.3 Petugas PPID**

Dalam humas dan protokol LPP TVRI, memiliki beberapa tugas yang harus dijalankan salah satunya yaitu menjadi petugas Pelayanan informasi PPID. PPID sendiri adalah Menurut UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab dalam mengkomunikasikan dan mengawasi dokumen-dokumen yang dimiliki oleh badan publik. Di badan publik, PPID adalah perwakilan yang bertanggung jawab atas dokumentasi, penyimpanan, dan pelayanan informasi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di LPP TVRI memiliki tugas dan fungsinya sesuai peraturan Dewan Direksi Nomor: 76/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 Tanggal 31 Juli 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi memiliki tugas yaitu Melaksanakan, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan informasi dan pengelolaan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

Sementara fungsinya sesuai peraturan Dewan Direksi Nomor: 76/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 Tanggal 31 Juli 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi diantaranya :

1. Pengumpulan informasi publik dari seluruh satuan kerja di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
2. Pengaturan serta penyimpanan informasi publik yang didapatkan dari seluruh satuan kerja di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
3. Penyeleksian atau pemilihan dan pengujian informasi publik yang termasuk kedalam kategori yang dikecualikan dari informasi yang terbuka diperuntukkan kepada public.
4. Penyelesaian perselisihan pelayanan informasi.

Maka dari itu juga terdapat kewajiban Badan Publik untuk memberi kebebasan untuk merancang pengelolaan informasi dan mekanisme pelayanan.

Sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :

1. Badan Publik memiliki kewajiban untuk mengumumkan, menyediakan, dan memberikan informasi yang berada di bawah penguasaannya kepada masyarakat yang memiliki hak untuk memperoleh informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Badan publik memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk menyiapkan informasi publik yang sebenar-benarnya, tidak menyesatkan, dan akurat.
3. Badan publik berkewajiban membentuk dan meningkatkan sistem informasi dan dokumentasi guna melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan dalam ayat (2). Hal ini bertujuan untuk mengelola informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat secara efektif dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Badan publik wajib merancang pertimbangan secara resmi dan tertulis dalam setiap kebijakan yang diambil, dengan tujuan memenuhi hak setiap warga untuk mendapatkan informasi yang akan disebarluaskan kepada publik.
5. Keputusan yang dimaksud dalam ayat (4) mencakup pembuatan pertimbangan-pertimbangan dalam bidang ekonomi, politik, budaya, sosial, dan keamanan negara.
6. Demi melaksanakan tanggung jawab sebagaimana yang diuraikan dalam ayat (1) hingga ayat (4), Badan Publik dapat memanfaatkan sarana atau media baik yang bersifat elektronik maupun non-elektronik.

Selain keharusan bagi Badan Publik, ada standart Layanan Informasi Publik menurut Pasal 4 PERKI No.1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik, seperti :

1. Merumuskan kebijakan dan peraturan terkait dengan standar prosedur operasional layanan untuk informasi publik.

2. Membangun dan meningkatkan sistem informasi dan dokumentasi agar dapat mengelola informasi publik dengan benar dan konsisten.
3. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dengan maksud untuk memenuhi kewajibannya.
4. Sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku saat ini, memperhitungkan secara memadai pendanaan layanan Informasi Publik.
5. Fasilitas dan sarana layanan informasi publik harus dipersiapkan, termasuk situs resmi Badan Publik Negara, papan pengumuman, dan meja informasi yang tersedia di seluruh gedung publik.
6. Menentukan harga rata – rata untuk mendapatkan Salinan informasi.
7. Membuat dan memelihara Daftar Informasi Publik untuk semua Informasi Publik yang dikuasai.
8. Menyebarkan dan menawarkan informasi public.
9. Menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
10. Menyusun laporan tentang layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini, serta mengumumkan dan menyediakan salinan laporan kepada Komisi Informasi.
11. Melakukan penilaian dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di lembaga Anda. Pelaksanaan Kerja

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

#### **3.2.1 Humas dan Protokol**

Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI, praktikan ditugaskan sebagai pelaksana atau petugas humas dan protokol, praktikan diberikan tugas diantaranya praktikan ditugaskan untuk melayani dan memberikan penerangan pada tamu yang datang ke ruangan humas dengan tata bicara yang baik dan terstruktur sehingga dapat melaksanakan komunikasi dua arah yang informatif. Baru kemudian praktikan akan langsung menindaklanjuti maksud keperluan tamu ke pembimbing magang, praktikan diberikan tugas menjadi tour guide atau pemandu bagi organisasi, sekolah, dan universitas yang melakukan kunjungan ke Lembaga Penyiaran Publik TVRI dimana Sebagai pelaksana dalam keikutsertaan menyiapkan round down acara mulai dari awal hingga akhir, memberi informasi dan membantu pengunjung dalam melihat dan mempelajari

secara langsung proses dan kegiatan terkait media televisi atau broadcasting seperti melihat langsung ke dalam ruangan news room, master control, sub control, news studio, studio siaran, hingga auditorium.

Selain itu praktikan diberi tugas menjadi Master of Ceremony dimana pada akhir acara kunjungan terdapat acara semi formal untuk penyambutan, materi, penyerahan cinderamata, dan foto Bersama dengan tamu kunjungan. Maka dari itu LPP TVRI membutuhkan humas dan protokol yang bertugas sebagai Master of Ceremony (MC) acara untuk memimpin dari awal acara dimulai hingga selesai. Praktikan mendapatkan kesempatan menjadi MC di dua acara kunjungan industri TVRI, praktikan juga ditugaskan untuk membuat artikel – artikel kehumasan pada saat ada kunjungan dan acara – acara yang melibatkan hubungan masyarakat dan protokol, dan praktikan diberi tugas untuk mewawancarai salah satu pihak kunjungan terkait acara kunjungan ke LPP TVRI.

### **3.2.2 Membuat Media Publikasi**

Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI, praktikan mempunyai fokus pekerjaan berupa membuat media publikasi yang dimana diberikan tugas berupa membuat, merencanakan, dan merancang ide – ide kreatif untuk kebutuhan instansi dalam memposting dan membuat konten. Dimana LPP TVRI memberikan kebebasan bagi praktikan untuk membuat konten – konten yang fungsional seperti membuat, merancang dan merencanakan konten atau desain poster untuk sosial media, website dan untuk dicetak di instansi, twibbon untuk konten sosial media instansi, baliho untuk website dan dicetak oleh instansi, banner untuk website dan dicetak untuk keperluan instansi, dan lain sebagainya.

Ide – ide kreatif yang dibuat praktikan nantinya akan menjadi referensi bagi pelaksana humas yang berfokus bekerja di bidang desain atau media publikasi yang kemudian akan melakukan brainstorming dan riset bersama terlebih dahulu terhadap konten yang dibuat. Biasanya konten – konten yang memerlukan referensi yang cukup banyak dari praktikan serta persetujuan oleh pelaksana desain LPP TVRI adalah desain – desain yang membahas terkait perayaan hari – hari besar

nasional yang nantinya akan di posting di website dan dicetak untuk di pasang di kantor LPP TVRI.



**Gambar 3.1 Media Publikasi**  
(sumber : Dokumen Pribadi)

Dalam pembuatan konten, praktikan biasanya menggunakan situs Canva.com untuk membuat referensi – referensi desain untuk keperluan instansi dan menyelesaikan tugasnya, karena canva sendiri cukup membantu praktikan dalam merancang dan mengedit konten – konten yang dibuat dengan fitur – fitur yang disediakan situs atau aplikasi tersebut. Praktikan dituntut untuk memperhatikan aspek – aspek yang harus terkandung di dalam ide kreatif yang dibuat. Praktikan harus memikirkan desain seperti apa yang cocok dibuat untuk poster, banner, baliho dan lain - lain, kemudian apa penempatan logo, tagar dan icon televisi digital milik LPP TVRI juga menjadi pertimbangan yang penting untuk kesuksesan praktikan membuat ide – ide kreatif sebagai rekomendasi untuk instansi.



**Gambar 3.2 Media Publikasi**

(sumber : Dokumen Pribadi)

Dalam proses pembuatan konten kreatif, praktikan harus mempertimbangkan pemilihan warna, font, dan elemen grafis lainnya yang memiliki signifikansi. Sebagai contoh, pemilihan warna harus memperhatikan komunikasi visual, seperti penggunaan warna biru (trusted blue solid) sebagai corporate color. Warna biru ini diambil dari nuansa biru laut dan langit di Indonesia, yang memiliki makna ketegasan, kesederhanaan, dan keeleganan. Selain itu, warna putih dengan tingkat transparansi 80% digunakan untuk keperluan promo, logo bug, media sosial, dan below the line. Warna putih ini dipilih karena melambangkan fleksibilitas dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan. Selain itu pemilihan elemen – elemen visual harus disesuaikan dengan konsep konten yang akan dibuat untuk mendukung hasil dari konten yang diuat praktikan.

### 3.2.2.1 Pra Produksi

Pada pelaksanaan menjalankan tugas membuat media publikasi di Lembaga Penyiaran Publik TVRI, praktikan melakukan tahapan pra produksi atau tahapan awal diantaranya yaitu :

1. Melakukan Brainstorming dengan tim desain humas LPP TVRI Brainstorming sendiri pada masa kini untuk mencurahkan pendapat sebagai cara untuk menghasilkan ide. Brainstorming adalah

mengumpulkan sekelompok orang, dengan tujuan untuk mencetuskan ide – ide orisinil dan baru (Minter dan Reid (2007)). Pada tahap ini praktikan dituntut untuk melakukan diskusi bersama dan mengemukakan pendapat atau ide – ide kreatif yang dimiliki di dalam forum diskusi tersebut, tak hanya memberikan ide – ide kreatif praktikan juga harus dapat mengembangkan ide tersebut agar memiliki makna yang terkandung di dalamnya. Contohnya pada saat menjelang ulang tahun LPP TVRI yang ke 60, dimana praktikan dan tim media publikasi LPP TVRI melakukan brainstorming terkait konten seperti apakah yang akan dibuat untuk merayakan hari ulang tahun TVRI. Dan akhirnya konten yang disepakati adalah konten poster, twibbon untuk digunakan pada website dan juga sosial media LPP TVRI.

2. Mencari Referensi terkait konten, Referensi sendiri merupakan sesuatu yang digunakan sebagai rujukan atau sesuatu yang dapat dicontoh untuk memperkuat informasi yang dibutuhkan. Pada tahap ini praktikan dan juga tim desain humas LPP TVRI mencari referensi sebanyak – banyaknya terkait konten – konten ulang tahun instansi, mitra dan lain sebagainya seperti apa yang cocok untuk digunakan untuk HUT TVRI yang ke 60 tahun. Referensi yang dicari untuk menjadi acuan pembuatan konten yang telah ditentukan dan akan digunakan oleh LPP TVRI.

### **3.2.2.2 Produksi**

Pada pelaksanaan menjalankan tugas membuat media publikasi di Lembaga Penyiaran Publik TVRI, setelah melalui proses pra produksi, praktikan melakukan tahapan produksi dimana praktikan mentransformasikan atau membuat konten yang sudah ditentukan. Pada tahap pra produksi bagian brainstorming sudah ditentukan bahwa konten yang akan dibuat adalah desain poster dan twibbon untuk digunakan pada sosial media Instagram dan juga website LPP TVRI. Maka pada tahap produksi praktikan membuat beberapa desain poster dan twibbon menggunakan situs atau aplikasi canva yang didalamnya terdapat fitur – fitur mengedit yang dapat digunakan untuk membuat desain poster dan juga twibbon untuk dijadikan opsi yang akan digunakan untuk konten di sosial

media dan juga website LPP TVRI dan juga dapat digunakan untuk semua karyawan dan pihak eksternal.

### **3.2.2.3 Pasca Produksi**

Pada pelaksanaan menjalankan tugas membuat media publikasi di Lembaga Penyiaran Publik TVRI, setelah melalui proses produksi, praktikan melakukan tahapan pasca produksi, pada tahap ini praktikan melakukan evaluasi dengan humas LPP TVRI terkait konten yang sudah dibuat dan digunakan untuk merayakan HUT LPP TVRI ke 60. Evaluasi merupakan tahapan yang selalu dilakukan di dalam LPP TVRI setelah proses produksi, hal itu dilakukan untuk menilai apakah konten desain telah dilaksanakan atau dibuat sesuai rencana, mengukur apakah pelaksanaan pembuatan konten sesuai dengan standar, mengidentifikasi dan menentukan kekurangan dari konten yang dibuat, pengembangan yang harus dilakukan dari objek konten yang dibuat dan menentukan keputusan

- mengenai objek yang dibuat. Dalam hal ini terdapat elemen grafis yang dibuat praktikan yang digunakan untuk twibbon HUT TVRI ke 60 tahun.

### **3.2.3 Petugas PPID**

Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI, praktikan ditugaskan sebagai petugas PPID (Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi). Dimana praktikan diberikan tugas untuk mempersilahkan para pemohon informasi melakukan registrasi di buku tamu, kemudian mempersilahkan tamu untuk menyampaikan tujuan kunjungannya ke PPID, praktikan akan memberikan formulir registrasi sesuai dengan permohonan yang diberikan dan mengecek pemberkasan yang dibutuhkan sebagai syarat suatu pengajuan. Seluruh berkas pengajuan yang disampaikan kepada PPID kemudian diserahkan kepada Humas LPP TVRI yang akan diteruskan kepada bidang-bidang terkait untuk menindak lanjuti permohonan.

Pengajuan yang diperoleh Humas, seluruhnya diserahkan kepada Direktur Umum TVRI untuk mendapatkan keputusan. Hal ini diartikan bahwa seluruh keputusan berada pada ranah Direktur Umum LPP TVRI. PPID LPP TVRI memberikan dan menerima berbagai bentuk layanan diantaranya Layanan Pengajuan Magang, layanan Kunjungan dari Instansi atau Lembaga atau Mitra, layanan Permintaan Pengisian Acara Berita,

layanan Permintaan Naskah Berita, layanan permintaan meliputi Program Berita, Naskah Berita, Program Berita dan Kualitas Konten dan Komplain Konten, Hak Jawab Program Berita, Permintaan MC Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dan Moderator Acara, dan Hak Jawab Program Berita. layanan untuk penayangan program spot dan siap siar.

Layanan untuk permintaan kerja sama program, produksi, dan siaran langsung maupun tunda, penyewaan aset, pengaduan kualitas penerimaan siaran LPP TVRI, pengaduan kualitas video atau audio, layanan riset atau pelatihan kerja di bidang pertelevisian, layanan pelatihan umum, dan layanan informasi yang berkaitan dengan pangsa pemirsa dan data rating.

Namun, praktikan biasanya lebih sering memberikan pelayanan kepada pengunjung atau tamu yang membutuhkan informasi yang mayoritasnya adalah mahasiswa yang mengajukan magang ke LPP TVRI.

Pada kegiatan ini, praktikan memiliki tanggung jawab penuh untuk memberikan pelayanan juga informasi kepada mahasiswa tersebut, selain itu juga pihak internal seperti karyawan LPP TVRI sendiri yang menanyakan informasi – informasi yang mereka butuhkan. Sebagai seorang humas praktikan harus melayani para pemohon informasi dengan baik dan terstruktur sehingga dapat melaksanakan komunikasi dua arah yang informatif. Apabila pengunjung menyerahkan suatu pemberkasan, praktikan akan mengecek isi berkas apakah sudah sesuai dengan syarat, apabila masih kurang maka praktikan akan mengarahkan pengunjung untuk segeramelengkapi berkas. Namun, apabila sudah lengkap, maka humas akan memberikan atau menyerahkan berkas kepada Humas LPP TVRI untuk ditindak lanjuti pengajuannya.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

#### **3.3.1 Humas dan Protokol**

Tantangan yang praktikan hadapi selama menjalankan tanggung jawab di bidang humas dan protokol adalah dalam melayani dan memberikan penerangan pada tamu yang datang ke ruangan humas. Dimana terkadang tamu yang datang kurang menghargai dan enggan berbicara kepada para mahasiswa magang. Mereka menganggap bahwa mereka punya wewenang untuk berbicara langsung kepada staff dan

pelaksana humas yang mempunyai jabatan dan mereka merasa tidak perlu mengikuti peraturan humas dan protokol yang harus disampaikan kepada pelaksana garda terdepan dahulu seperti mahasiswa magang dan pelaksana humas. Mereka menganggap keperluan mereka tidak akan selesai bila lewat mahasiswa magang dan pelaksana humas yang tidak mempunyai jabatan karena itu hal tersebut menjadi tantangan yang di hadapi karena mengganggu praktikan untuk bisa menjaga tata bicara yang baik dan terstruktur sehingga dapat melaksanakan komunikasi dua arah yang informatif.

Selanjutnya dalam bertugas menjadi tour guide atau pemandu bagi organisasi, sekolah, dan universitas yang melakukan kunjungan ke Lembaga Penyiaran Publik TVRI. Dimana dalam menjadi tour guide atau pemandu kepada tamu kunjungan banyak sekali tamu – tamu kunjungan yang tidak bisa mengikuti arahan dan peraturan yang diberikan oleh praktikan sesuai dengan arahan dan peraturan yang berlaku. Terlebih lagi tamu kunjungan anak sekolah yang masih memiliki rasa labil yang cukup kuat, banyak dari mereka yang melakukan aksi – aksi yang sesuai kemauan mereka saja tanpa memperhatikan peraturan dan arahan yang diberikan, contohnya seperti keluar dari regu yang telah ditentukan, menyelak urutan masuk ke dalam ruangan dan lain sebagainya sehingga cukup mengganggu praktikan dalam memberi informasi dan membantu pengunjung dalam melihat dan mempelajari secara langsung proses dan kegiatan terkait media televisi ataubroadcasting dengan melihat langsung ke dalam ruangan news room, master control, sub control, news studio, studio siaran, hingga auditorium. Kendala terakhir selama menjalankantugas menjadi humas dan protokol adalah saat menjadi MC dimana tak jarang pelaksana humas dan staff menyuruh sesuatu yang diluar skrip MC seperti pergantian round down yangmenjadi tak berurutan, dan penambahan skrip secara tiba – tiba sehingga membuat sedikit kendala untuk praktikan dalam membawakan acara.

### **3.3.2 Membuat Media Publikasi**

Kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi atau desain adalah dalam memperhatikan aspek – aspek yang harus terkandung di dalam ide kreatif

yang dibuat. Dimana praktikan harus memikirkan desain seperti apa yang cocok dibuat untuk poster, banner, baliho dan lain – lain selain itu dalam menentukan pemilihan warna, font dan elemen – elemen grafis lainnya yang harus terdapat makna seperti pemilihan warna untuk menyesuaikan komunikasi visual di dalamnya sehingga hal – hal tersebut cukup menjadi kendala bagi praktikan karena praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam membuat konten – konten yang ditugaskan karena membutuhkan riset dan ide – ide kreatif untuk pembuatan konten tersebut.

Kendala lainnya yang dihadapi praktikan pada tugas membuat media publikasi adalah dimana pada saat – saat tertentu praktikan diminta untuk membuat konten poster, twibbon atau banner secara tiba – tiba dengan jumlah rekomendasi yang tidak sedikit. Dimana hal ini cukup menjadi kendala bagi praktikan karena harus langsung membuat konten yang diminta juga memerlukan waktu yang cukup untuk memikirkan rancangan desain yang harus dibuat. Selanjutnya yaitu kendala perangkat atau device yang digunakan untuk membuat konten dikantor terkadang digunakan untuk keperluan humas lainnya sehingga praktikan tidak dapat langsung membuat desain yang diminta.

#### **3.3.2.1 Pra Produksi**

Kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pra produksi adalah pada saat melakukan brainstorming dengan humas LPP TVRI, dimana praktikan sedikit kebingungan dalam menyalurkan ide karena kurang mengetahui konten dan desain seperti apa yang sesuai dengan instansi pemerintah Lembaga Penyiaran Publik TVRI. Dimana hal tersebut cukup menjadi kendala bagi praktikan di dalam proses brainstorming. Selanjutnya kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pra produksi adalah pada saat mencari referensi desain, dimana praktikan cukup kesulitan dalam mencari referensi desain yang cocok untuk desain HUT pertelevisian milik pemerintah karena desain yang dibuat harus terdapat makna dan unsur pertelevisian yang dikombinasikan dengan nasionalisme.

### **3.3.2.2 Produksi**

Kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap produksi adalah pada saat mentransformasikan atau membuat konten yang sudah ditentukan, dimana praktikan cukup kesulitan dalam membuat dan mengedit desain konten poster dan twibbon karena sebelumnya praktikan kurang menguasai bidang editing sementara desain yang dibuat harus sesuai dengan tema dan konsep yang sudah ditentukan. Kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pra produksi adalah pada saat proses membuat dan mengedit desain konten menggunakan situs atau aplikasi canva, dimana pada situs atau aplikasi canva fitur dan elemen – elemen yang disediakan terbatas dan harus mempunyai akun premium untuk bisa mengakses fitur dan elemen yang ada pada situs canva tersebut.

### **3.3.2.3 Pasca Produksi**

Kendala yang dihadapi praktikan dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pasca produksi adalah pada saat melakukan evaluasi, dimana evaluasi tidak selalu melibatkan mahasiswa magang setiap pembuatan konten dan desain yang digunakan. Hal ini cukup menjadi kendala bagi praktikan karena tidak selalu mengetahui ukuran, pengembangan, kekurangan, dan hasil akhir yang ditentukan untuk penggunaan konten dan desain.

### **3.3.3 Petugas PPID**

Tantangan yang praktikan hadapi selama menjalankan tanggung jawab menjadi petugas PPID adalah dalam melayani dan memberikan informasi kepada pengunjung atau tamu – tamu yang datang ke meja desk informasi publik baik pihak eksternal seperti mahasiswa, organisasi, sekolah, universitas. Dimana pada pihak eksternal yang mayoritasnya adalah mahasiswa yang paling sering diterima oleh praktikan, banyak dari mereka yang memberikan berkas secara tidak lengkap dan tidak memberikan berkas sesuai syarat – syarat pengajuan magang dari LPP TVRI sehingga memberikan sedikit kendala bagi praktikan untuk Menyusun dan memberikan berkas – berkas ke humas LPP TVRI untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya kendala lainnya yaitu pihak eksternal seperti instansi, Lembaga,

dan mitra yang mengajukan permohonan kunjungan ke desk PPID, dimana beberapa diantara mereka juga ada yang tidak memberikan berkas yang dibutuhkan secara lengkap sehingga menjadi kendala untuk praktikan untuk bisa memberikan kepada humas LPP TVRI. Kendala yang dihadapi praktikan selanjutnya adalah pihak eksternal lainnya yang berkunjung ke desk PPID dimana terdapat beberapa orang yang ingin mengajukan magang untuk anak – anaknya tetapi tidak mau mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh PPID. Mereka meminta untuk berbicara langsung kepada staff humas yang memiliki jabatan secara langsung sehingga hal tersebut cukup menjadi kendala bagi praktikan karena mengganggu praktikan untuk bisa melayani dan memberikan pengertian kepada tamu yang berkunjung.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Humas dan Protokol**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi humas dan protokol dalam melayani dan memberikan penerangan pada tamu yang datang ke ruangan humas yang kurang menghargai dan enggan berbicara kepada para mahasiswa salah satu solusi dan cara mengatasinya adalah praktikan memberikan penjelasan dan pengertian secara bertahap dengan memperhatikan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan kepada pengunjung bahwa struktur dan prosedur yang berlaku di humas LPP TVRI harus diikuti dimana keperluan pengunjung harus disampaikan kepada pelaksana garda terdepan dahulu seperti mahasiswa magang dan pelaksana humas baru akan diproses kepada pihak humas LPP TVRI yang lebih berwenang, hal itu dilakukan agar keperluan pengunjung dapat ditindaklanjuti lebih cepat. Setelah praktikan memberikan penjelasan dan pengertian secara bertahap dengan memperhatikan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan kepada pengunjung bahwa struktur dan prosedur yang berlaku di humas LPP TVRI harus diikuti barulah praktikan dan pengunjung dapat melaksanakan komunikasi dua arah yang informatif.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi humas dan protokol dalam bertugas menjadi tour guide atau pemandu bagi organisasi, sekolah, dan universitas yang

melakukan kunjungan ke Lembaga Penyiaran Publik LPP TVRI dalam menghadapi tamu – tamu kunjungan yang tidak bisa mengikuti arahan dan peraturan yang diberikan oleh praktikan sesuai dengan arahan dan peraturan yang berlaku salah satu solusi dan cara mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan praktikan adalah dengan memberikan penjelasan dan arahan dengan memperhatikan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan bahwa melakukan aksi – aksi seperti keluar dari regu yang telah ditentukan, menyelak urutan masuk ke dalam ruangan dan lain sebagainya merupakan perbuatan yang tidak baik dan tidaksesuai dengan peraturan dan arahan yang berlaku di LPP TVRI.

Setelah memberikan penjelasan dan arahan dengan memperhatikan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan bahwa melakukan aksi – aksi yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dilarang di dalam kegiatan kunjungan di LPP TVRI, barulah praktikan dapat memberi informasi dan membantu pengunjung dalam melihat dan mempelajari secara langsung proses dan kegiatan terkait media televisi atau broadcasting dengan melihat langsung ke dalam ruangan – ruangan yang terdapat di LPP TVRI.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala terakhir selama menjalankan tugas menjadi humas dan protokol saat menjadi MC dalam menghadapi hal – hal tidak terduga dimana pelaksana humas dan staff yang menyuruh sesuatu yang diluar skrip MC seperti pergantian round down yang menjadi tak berurutan, dan penambahan skrip secara tiba – tiba, solusi dan cara mengatasi atau menyelesaikan masalah dan kendala yang dilakukan oleh praktikan yaitu melakukan improvisasi yang non – formal di tengah – tengah acara agar tidak terlihat gugup dan mengganggu proses berjalannya acara karena terdapat pergantian round down dan penambahan skrip.

### **3.4.3 Membuat Media Publikasi**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi membuat media publikasi atau desain dalam memperhatikan aspek – aspek yang harus terkandung di dalam ide kreatif yang dibuat, seperti memikirkan desain seperti apa yang cocok dibuat untuk poster, banner, baliho dan lain – lain selain itu dalam menentukan pemilihan

warna, font dan elemen – elemen grafis lainnya yang harus terdapatmakna seperti pemilihan warna untuk menyesuaikan komunikasi visual, solusi dan cara mengatasi kendala tersebut yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan melakukan riset terlebih dahulu dan mencari referensi sebanyak – banyaknya melalui internet desain seperti apa yang cocok untuk dibuat poster, banner, baliho dan lainnya. Selain itu dalam menentukan pemilihan warna, font, dan elemen – elemen grafis praktikan juga melakukan riset dan mencari referensi sebanyak – banyaknya melalui internet dan juga mencari makna dari penggunaan warna, font dan elemen grafis yang digunakan di internet sebelum mengerjakan konten desain, praktikan juga berusaha mengatur waktu sebaik – baiknya dalam meriset dan mencari referensi kemudian baru membuat konten sehingga manajemen waktu yang dibutuhkan cukup untuk menyelesaikan tugas.

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi membuat media publikasi atau desain yang lainnya yaitu pada saat – saat tertentu praktikan diminta untuk membuat konten poster, twibbon, banner secara tiba – tiba dengan jumlah rekomendasi yang tidak sedikit dalam hal ini solusi dan cara mengatasi kendala yang dilakukan praktikan adalah dengan mengatur waktu atau manajemen waktu yang diperlukan oleh praktikan, dimana pada saata diberikan tugas secara tiba - tiba praktikan langsung melakukan riset dan mencari referensi sebanyak - banyaknya setelah melakukan riset dan mendapatkan referensi yang dibutuhkan, pada saat itu juga praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikan dan sebisa mungkin langsungdiselesaikan pada saat itu juga.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala yang terakhir dalam menjalankan tugas menjadi pembuat media publikasi atau desain terkait kendala perangkat atau device yang digunakan untuk membuat konten dikantor terkadang digunakan untuk keperluan humas lainnya, solusi dan cara mengatasi yang dilaukan praktikan adalah dengan membawa device atau laptop pribadi untuk mengantisipasi jika device kantor sudah digunakan lebih dulu untuk keperluan yang lain, jadi Ketika ada hal – hal yang ditugaskan secara mendadak dan harus cepat selesai praktikan dapat mengerjakan tugas tersebut secara langsung menggunakan device atau

laptop pribadi tanpa adanya hambatan sehingga praktikan dapat membuat desain yang diminta sesuai deadline.

#### **3.4.2.1 Pra Produksi**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pra produksi saat melakukan proses brainstorming, praktikan terus berpikir dan mencari ide – ide yang cocok dan sesuai dengan Lembaga Penyiaran Publik melalui situs google dan situs pencarian lainnya.

Dalam mengatasi kendala selanjutnya dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pra produksi saat melakukan proses mencari referensi desain, praktikan juga tidak putus asa dan terus mencari referensi sebanyak – banyak nya terkait desain yang digunakan oleh perusahaan pertelevisian lain dan juga terus mencari desain yang cocok seperti elemen – elemen kecil yang dapat digunakan sebagai tanda nasionalis kemudian praktikan mengkombinasikan kedua desain dan elemen tersebut menjadi satu sehingga dapat tercipta desain yang menarik dan cocok untuk HUT LPP TVRI.

#### **3.4.2.2 Produksi**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap produksi saat mentransformasikan atau membuat konten, praktikan terus mencoba dan membiasakan diri dalam membuat berbagai desain baik di jam kerja maupun diluar jam kerja. Hal tersebut dilakukan praktikan agar terbiasa dan mahir dalam bidang perencanaan desain dan editing.

Dalam mengatasi kendala selanjutnya dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap produksi saat proses membuat dan mengedit desain konten menggunakan situs atau aplikasi canva, praktikan mencari informasi kepada mentor dan karyawan humas LPP TVRI terkait situs atau aplikasi lain yang dapat digunakan dalam proses membuat dan mengedit desain konten yang sudah ditentukan.

#### **3.4.2.3 Pasca Produksi**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas sebagai membuat media publikasi pada tahap pasca produksi saat melakukan evaluasi yaitu solusi mengatasi kendala yang dilakukan

praktikan adalah dengan berinisiatif untuk menanyakan ukuran, pengembangan, kekurangan, dan hasil akhir yang ditentukan untuk penggunaan konten dan desain kepada karyawan humas LPP TVRI yang mengikuti evaluasi sehingga praktikan dapat mengumpulkan informasi pada tiap evaluasi sebagai pembelajaran kedepannya.

### **3.4.3 Petugas PPID**

Dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi petugas PPID dalam melayani dan memberikan informasi kepada tamu atau pengunjung yang datang ke meja desk informasi public dari pihak eksternal seperti mahasiswa, organisasi, sekolah, universitas yang memberikan berkas secara tidak lengkap dan tidak memberikan berkas sesuai syarat – syarat pengajuan magang dari LPP TVRI, dalam hal ini salah satu solusi atau cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan melakukan follow up kepada mahasiswa, organisasi, sekolah, universitas yang berkepentingan untuk mempercepat proses melengkapi berkas – berkas yang dibutuhkan, tidak hanya melalui jalur offline saat bertemu pihak terkait saja, praktikan juga melakukan followup secara terus – menerus via online melalui aplikasi whatsapp untuk mengingatkan pihak terkait agar segera melengkapi berkas yang dibutuhkan. Setelah melakukan solusi atau cara mengatasi yang dilakukan oleh praktikan, barulah pihak terkait bersegera melengkapi berkas yang dibutuhkan sehingga praktikan bisa untuk menyusun dan memberikan berkas – berkas ke humas LPP TVRI untuk ditindak lanjuti.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi petugas PPID dalam melayani pihak eksternal seperti instansi, Lembaga, dan mitra yang mengajukan permohonan kunjungan ke desk PPID, dimana beberapa diantara mereka juga ada yang tidak memberikan berkas yang dibutuhkan secara lengkap, salah satu solusi atau cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh praktikan tidak berbeda jauh dengan solusi yang digunakan pada pihak eksternal perorangan diatas, praktikan juga melakukan follow up secara terus – menerus kepada pihak eksternal seperti instansi, Lembaga, dan mitra yang bertanggung jawab atas instansi atau mitra yang mengajukan kunjungan tersebut. praktikan juga melakukan follow up secara terus – menerus via

online melalui aplikasi whatsapp dan email untuk mengingatkan pihak terkait agar segera melengkapi berkas yang dibutuhkan. Setelah melakukan solusi atau cara mengatasi yang dilakukan oleh praktikan dan setelah pengumpulan berkas yang diminta sudah dilengkapi, barulah praktikan bisa memberikan kepada humas LPP TVRI.

Selanjutnya dalam mengatasi kendala terakhir yang terjadi dalam menjalankan tugas menjadi petugas PPID yaitu dalam melayani pihak eksternal lainnya yang berkunjung ke desk PPID dimana terdapat beberapa orang yang ingin mengajukan magang untuk anak – anaknya tetapi tidak mau mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh PPID dan mereka meminta untuk berbicara langsung kepada staff humas yang memiliki jabatan secara langsung, praktikan menggunakan solusi atau cara mengatasi kendala tersebut dengan memberikan penjelasan dan pengertian secara bertahap dengan memperhatikan tata cara berkomunikasi yang baik dan sopan kepada pengunjung bahwa struktur dan prosedur yang berlaku di humas LPP TVRI memang seperti itu dan harus diikuti dimana keperluan pengunjung tentang informasi public harus disampaikan melalui petugas PPID, selain itu praktikan juga memberikan penerangan bahwa salah satu syarat dalam melakukan pengajuan magang adalah dengan melengkapi berkas – berkas yang sudah ditentukan oleh LPP TVRI untuk dapat diproses. Setelah melakukan solusi atau cara mengatasi kendala tersebut, pihak yang awalnya bersikeras tidak ingin mengikuti peraturan dari LPP TVRI akhirnya mengizinkan menyerahkan berkas yang dibutuhkan. Setelah itu baru praktikan dapat melanjutkan pengajuan magang dengan memberikan kepada pihak humas LPP TVRI.