

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama menjalani pelaksanaan kerja profesi, bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa adalah sebagai Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Pelanggan. Pelayanan Pelanggan selalu melibatkan unsur hubungan masyarakat sehingga divisi hubungan masyarakat dan pelanggan mempunyai tugas khusus yaitu untuk membangun loyalitas pelanggan. Maka dari itu, praktikan ditempatkan pada divisi tersebut karena sesuai dengan jurusan yang sudah praktikan ambil di Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan merasa bahwa memilih divisi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Pelanggan adalah pilihan yang tepat karena ini akan memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mendapatkan pengalaman dalam pekerjaan di bidang Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Pelanggan. Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama bekerja di bagian Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Pelanggan yaitu:

1. Membuat Notulensi Saat Rapat Beserta Membuat Dokumentasi;
2. Membuat Acara;
3. Membuat Press release;
4. Membuat Dokumentasi Kegiatan; dan
5. Bertugas Untuk Menemani Klien yang Ingin Menggunakan Pelabuhan.

##### **3.1.1 Fungsi Hubungan Masyarakat**

Hubungan Masyarakat (PR), juga dikenal sebagai Public Relations, adalah bagian dari manajemen yang bertujuan untuk membangun hubungan dengan berbagai segmen masyarakat melalui berbagai alat seperti komunikasi. Tujuannya adalah untuk menciptakan pemahaman, kepercayaan, simpati, pengakuan, penerimaan, dan dukungan terhadap kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan atau organisasi. Bidang ini juga disebut dengan banyak istilah lain, seperti urusan publik, komunikasi korporasi, informasi publik, hubungan korporasi, urusan korporasi, dan hubungan investor.

*Public relations* adalah gabungan seni dan ilmu pengetahuan sosial yang berfokus pada analisis tren, prediksi hasil, memberikan saran kepada pemimpin organisasi, dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk merencanakan kegiatan yang baik untuk organisasi dan orang lain. Upaya yang disengaja untuk mempengaruhi persepsi orang, terutama melalui komunikasi, dengan tujuan membangun persepsi positif terhadap suatu organisasi, menghargainya, mendukungnya, dan bersimpati saat menghadapi kesulitan dan tantangan. Istilah "hubungan masyarakat" digunakan untuk menjelaskan bagaimana hubungan masyarakat ini terjadi.

Bidang Humas merupakan salah satu fungsi manajemen yang bertanggung jawab atas pembangunan dan pemeliharaan hubungan yang positif dan bermanfaat antara organisasi dan berbagai pihak yang memiliki potensi memengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Dalam kerangka ini, peran Humas melibatkan penyampaian, pengumuman, perlindungan, serta promosi kebijakan dan inisiatif organisasi kepada publik. Tujuannya adalah untuk memperkuat pemahaman dan penerimaan terhadap visi dan misi organisasi, menciptakan saling pengertian, dan mengembangkan itikad baik agar terwujud hubungan yang harmonis. Berikut fungsi-fungsi PR yang praktikan kerjakan selama melakukan kegiatan kerja profesi:

1. **Manajemen dan Administrasi**  
Dalam konteks manajemen kerjasama antar divisi, manajemen administrasi adalah suatu proses yang kompleks dan penting bagi sebuah organisasi. Ini melibatkan mengelola sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan bersama dan koordinasi, perencanaan, dan pengelolaan (Broom & Sha, 2013).
2. **Hubungan Investor**  
Dalam memaksimalkan nilai pasar, PR harus membangun dan mempertahankan hubungan yang menguntungkan dengan shareholder dan anggota komunitas keuangan lainnya dalam situasi ini (Broom & Sha, 2013).

### **3.1.2 Tugas Hubungan Masyarakat**

Dalam manajemen, hubungan masyarakat, atau public relations, sangat penting untuk membangun hubungan yang baik antara suatu perusahaan atau

organisasi dengan masyarakatnya. Humas berusaha untuk menciptakan pengertian, kepercayaan, dan simpati satu sama lain serta mendapatkan dukungan untuk kebijakan dan prosedur perusahaan atau organisasi tersebut. Hal ini dicapai melalui penggunaan berbagai teknik komunikasi dan pendekatan lainnya. Bisnis publik, komunikasi bisnis, informasi bisnis, hubungan bisnis, hubungan bisnis, dan hubungan investor merujuk pada tugas yang sama: mengelola dan menciptakan citra yang baik perusahaan atau organisasi terhadap berbagai pihak yang terkait, seperti karyawan, pelanggan, mitra bisnis, masyarakat umum, dan investor. Tugas praktisi humas di Pelindo Reg. 2 Sunda Kelapa adalah menjaga dan meningkatkan hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan.

#### **A. Menulis dan Mengedit**

Mengembangkan dan menyampaikan pesan dengan konsisten, profesional, dan sesuai dengan arah strategis perusahaan adalah tugas penting bagi seorang humas. Kemahiran dalam menulis dan mengedit membantu Humas menjaga standar komunikasi yang tinggi, membina kepercayaan, dan memperkuat relasi positif dengan berbagai pihak yang terlibat (Broom & Sha, 2013).

Menulis dan mengedit komunikasi organisasi adalah tugas utama seorang praktikan di bidang humas. Dalam peran ini, praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa komunikasi yang disampaikan oleh organisasi konsisten, profesional, dan sesuai dengan visi dan tujuan strategis perusahaan. Kemampuan untuk menulis dan mengedit dengan baik sangat penting untuk mempertahankan standar komunikasi yang tinggi. Praktikan humas juga harus mampu membangun kepercayaan dengan pihak-pihak terkait, seperti mitra bisnis, media, dan masyarakat umum, melalui penggunaan bahasa yang tepat dan komunikasi yang efektif.

#### **B. Produksi**

Dalam proses produksi, tugas humas mencakup menjamin komunikasi yang efektif antara perusahaan dan berbagai pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses produksi. Membuat notulensi selama pertemuan adalah salah satu contoh tugas praktikan (Broom & Sha, 2013).

Praktik humas di lingkungan produksi mencakup berbagai kegiatan untuk memastikan komunikasi yang efektif antara perusahaan dan pemangku

kepentingan dalam proses produksi. Salah satu tugas utama praktikan adalah mencatat notulensi selama pertemuan, yang merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa orang mengerti apa yang dibicarakan dan apa yang diputuskan. Dengan mencatat notulensi dengan cermat dan akurat, praktikan membantu memastikan bahwa informasi penting terdokumentasi dengan baik dan bahwa semua orang yang terlibat dalam proses produksi dapat mengaksesnya.

### C. **Event Management**

*Event management* adalah cabang manajemen yang bertujuan untuk mengorganisir dan mengembangkan kegiatan acara dengan mengumpulkan audiens di suatu tempat untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang terorganisir dengan tujuan informasi atau hiburan. Menurut Goldblatt, manajemen acara melibatkan kegiatan profesional dalam mengumpulkan dan memfasilitasi pertemuan sekelompok orang untuk tujuan tertentu, seperti reuni, perayaan, pendidikan, dan pemasaran. Ini termasuk tugas seperti penelitian, perencanaan acara, desain, koordinasi, dan pengawasan untuk memastikan pelaksanaan yang sukses. Perencanaan acara telah mengalami perkembangan yang terus-menerus sejak lama. Beberapa tahun terakhir melihat persiapan yang lebih kompleks dan struktur yang lebih baik, menunjukkan perubahan besar dalam pendekatan yang digunakan dalam merancang acara saat ini.

Manajemen media sosial dan pengaturan anggaran adalah dua komponen yang sangat penting dalam perencanaan acara. Meskipun masing-masing memiliki peran yang berbeda, keduanya sangat berpengaruh pada keberhasilan acara dan kesan yang ditinggalkan. Karena media sosial berfungsi untuk menyampaikan informasi tentang event kepada publik, pengelolaan media sosial sangat penting karena seberapa besar dampak event tersebut pada audiens akan dipengaruhi oleh manajemennya.

Sementara itu, pengaturan anggaran juga sangat penting karena keberhasilan dan luasnya acara yang dapat diselenggarakan sangat bergantung pada jumlah dana yang tersedia. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) adalah salah satu strategi penting dalam proses manajemen peristiwa. Goldblatt (2013) menyatakan bahwa ini merinci kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang

mungkin dihadapi oleh peristiwa. Dalam memastikan bahwa setiap elemen acara disiapkan dengan baik, panitia penyelenggara harus melakukan perencanaan menyeluruh sebelum acara diadakan (Goldblatt, 2013).

Dalam proses Event Management, dibutuhkan dengan adanya daya analisis strategi pelaksanaan seperti yang biasa dikenal yaitu analisis SWOT. Analisis SWOT adalah sebuah tahapan identifikasi sejumlah faktor secara menyeluruh dan sistematis untuk merancang sebuah strategi yang meminimalkan kekuatan acara dan peluang acara, kelemahan dan ancaman yang mungkin akan terjadi juga bisa terlihat. Dalam sebuah pelaksanaan event mempunyai perencanaan yang sejalan, tahap sebelum dibentuknya sebuah event pada awalnya akan dilakukan perencanaan yang lebih mendalam dari panitia penyelenggara event. Event yang akan diselenggarakan akan memiliki beberapa komponen yang perlu dipersiapkan sebelum memasuki tahap memberikan nama pada event yang ingin diselenggarakan. Dalam praktiknya, Goldblatt mengatakan bahwa terdapat 5 (lima) jenis persiapan event yang harus dilakukan oleh penyelenggara event yaitu:

1. *Research*

Dalam tahapan ini dilakukan oleh penyelenggara event untuk meriset terlebih dahulu acara yang ingin mereka selenggarakan, pada tahap ini merupakan tahapan awal sebelum penyelenggara membuat event. Penyelenggara diharapkan dapat melakukan penelitian yang lebih mendalam agar dapat merancang sebuah acara dilakukan agar dapat menentukan kebutuhan dan kondisi seperti apa yang sedang banyak diminati oleh masyarakat sekitar. Pada bagian riset ini terdapat beberapa jenis riset yang berbeda-beda semua akan kembali sesuai dengan tujuan dan kebutuhan mengenai acara tersebut. Salah satu metode riset yang dapat digunakan oleh penyelenggara event yaitu seperti menggunakan 5W+1H (what, where, when, who, why, dan how)

Pada point pertama What, seorang penyelenggara event akan menentukan karakteristik dari sebuah event yang ingin dibangun seperti “apa” seperti tujuan dari event ini dibuat?” dan “Apa yang akan didapatkan dari peserta yang sudah menghadiri event ini?”. Pada poin selanjutnya Where, seseorang penyelenggara acara akan menentukan beberapa lokasi yang

akan mereka jadikan tempat untuk event mereka, tentu dalam hal ini diperlukan tempat yang strategis guna untuk kelancaraan dari sebuah event tersebut “Di mana acara ini akan dilakukan?” pada poin selanjutnya “When” digunakan bisa saja seperti untuk menentukan acara ini berlangsung, “Kapan acara ini akan berlangsung?” selanjutnya who seorang penyelenggara bisa membuat perkataan seperti “Siapa saja pihak yang akan terlibat dalam acara ini?” dan juga bisa menjadi untuk mempertanya “Siapa saja tokoh utama yang cocok untuk Event yang akan diselenggarakan?” poin “Why” seorang penyelenggara dapat mempertanyakan terlebih dahulu mengenai acara yang ingin mereka selenggarakan seperti “Mengapa acara ini perlu diselenggarakan?” poin how seorang penyelenggara dapat menentukan mengenai “Bagaimana Acara ini akan sesuai dengan target?” atau “Bagaimana bentuk promosi yang akan dilakukan oleh penyelenggara?”

## 2. *Design*

Pada tahap kedua merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh penyelenggara sebuah acara yaitu desain, dalam tahap ini penyelenggara harus mempunyai tim kreativitas yang dapat digunakan untuk meningkatkan visual dari acara tersebut. Bentuk dari visualisasi bisa berupa poster, karena poster dinilai dapat menjual nama yang digunakan penyelenggara, semakin menarik bentuk posternya yang dibuat maka akan mempengaruhi minat masyarakat mengikuti acara tersebut.

## 3. *Planning*

Dalam tahap ketiga adalah planning atau biasa disebut dengan perencanaan. Dalam kegiatan sebuah event tentu dibutuhkan perencanaan yang sangat menyeluruh dan matang di segala divisi yang kita pegang, perencanaan akan terbagi menjadi 3 bagian yaitu waktu, tempat, dan tempo. Waktu dapat diartikan sebagai bentuk dari persiapan kita sebelum, acara berlangsung, seperti panitia mengadakan rapat, pelaksanaan promosi terlebih dahulu, dalam menentukan persiapan acara dan tempat.

Tempat pada event merupakan sebuah ruang yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan event yang akan diselenggarakan, dalam hal ini penyelenggara bisa memilih secara offline atau online, dari setiap

tempat yang akan digunakan tentu mempunyai persiapan yang berbeda-beda. Jika acara tersebut akan dilaksanakan secara offline maka penyelenggara harus bisa mendapatkan tempat seperti apa yang ingin mereka berikan untuk event yang akan mereka jalani, penyelenggara juga bisa memilih akan menyediakan tempat indoor atau outdoor. Lalu sebaliknya jika penyelenggara akan mengadakan event tersebut secara online maka penyelenggara event harus menentukan kapasitas meeting apa yang ingin mereka gunakan.

Pada bagian terakhir yaitu tempo yang merupakan bentuk dari irama kerja, pelaksanaan kerja untuk dapat mengatur timeline pekerjaan selama pra event, event dan pasca event, dalam setiap event akan membutuhkan timeline sendiri untuk waktu kerja yang digunakan dapat efisien dan mempunyai persiapan yang dilakukan sesuai dengan waktu pelaksanaan event.

#### 4. *Coordinating*

Tahap keempat adalah kordinasi yang akan dilaksanakan oleh penyelenggara event bersama tim-tim yang terdapat pada event tersebut. Seluruh pihak yang terlibat dalam event yang mereka selenggarakan mempunyai peranan penting dalam setiap tugas yang mereka dapatkan, oleh sebab itu kordinasi dilakukan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang akan terjadi pada event berlangsung atau pasca pembangunan event berlangsung. Dalam hal ini event leader mempunyai peran penting untuk membangun semangat dan memberikan instruksi kepada anggota-anggotanya agar kordinasi antara event leader dan anggota baik maka dibutuhkan komunikasi yang bagus.

#### 5. *Evaluation*

Pada tahapan terakhir yaitu evaluasi, setelah pembentukan acara atau acara sudah berlangsung, maka diperlukan evaluasi kegiatan perlu dilakukan untuk masukan-masukan atau membenahi kekurangan yang terjadi pada setiap anggota Mengumpulkan informasi selama acara berlangsung, meninjau bagaimana acara itu berlangsung, dan mengevaluasi hasil yang dihasilkan oleh acara adalah semua contoh bagaimana penilaian biasanya dilakukan.

## **3.2 Pelaksanaan Kerja**

### **3.2.1 Fungsi Hubungan Masyarakat**

Berikut beberapa fungsi humas yang praktikan lakukan selama melakukan kerja profesi pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa.

#### **1. Manajemen Administrasi**

Membuat Notulensi Saat Meeting: setiap meeting yang berlangsung praktikan mendapatkan tugas untuk membuat notulensi mengenai hasil meeting bersama customer, dalam hal ini bertujuan untuk menggaris bawahi apa saja kekurangan atau apa saja yang menjadi catatan-catatan penting selama meeting berlangsung.

#### **2. Hubungan Investor**

##### **a) Mendampingi Produser Film**

Pada 14 Juli 2023, praktikan ditugaskan untuk mendampingi produser film yang ingin menyewa area Pelabuhan Sunda Kelapa untuk pembuatan film, dalam tugas ini praktikan memberikan arahan kepada produser film terkait area Pelabuhan mana saja yang bisa mereka gunakan untuk melakukan produksi film, setelah itu praktikan bersama karyawan hubungan masyarakat dan pelayanan pelanggan memberikan rincian harga terkait harga untuk penyewaan Pelabuhan Sunda Kelapa.

##### **b) Bertugas Untuk Mendampingi Klien yang Ingin Menggunakan Area Pelindo**

Pada 4 September 2023, praktikan bersama karyawan hubungan masyarakat dan pelayanan pelanggan ditugaskan untuk mendampingi klien yang ingin menyewa tanah dari Pelindo Sunda Kelapa, klien yang ingin menyewa tanah dari Pelindo Sunda Kelapa ini rencananya akan digunakan untuk membangun SPBU. Praktikan dan karyawan hubungan masyarakat memberikan arahan mengenai area mana saja yang dapat mereka gunakan untuk pembangunan SPBU dan praktikan membuat dokumentasi serta catatan hasil dari pengukuran tanah untuk di presentasikan kepada manager komersial.

### **3.2.2 Tugas Hubungan Masyarakat**

Berikut beberapa fungsi humas yang praktikan lakukan selama melakukan kerja profesi pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa.



## **A. Menulis dan Mengedit**

### **1. Membuat *Press Release***

Praktikan dipercaya untuk membuat press release bersama para staf Komersial Hubungan Masyarakat, dalam pekerjaan ini praktikan didampingi oleh Pak Dwi yang merukan staf Komersial Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Pelanggan, dalam pembuatannya press release biasanya kami ditugaskan oleh manager Komersial Hubungan Masyarakat untuk membuat press release yang manager sampaikan. Setelah mendapatkan tugas yang diperintahkan oleh manager kami langsung turun kelapangan untuk mencari gambar yang diperlukan untuk kebutuhan press release, setelah itu kami juga langsung menghampiri narasumber yang sudah diarahkan oleh manager untuk dilakukan wawancara, dalam hal ini dilakukan untuk bisa mendapatkan data-data agar kami bisa membuat press realease. Setelah proses tersebut sudah berjalan, lalu praktikan bersama staf komersial membuat press release, dalam proses pembuatan press release praktikan menggunakan ilmu yang sudah praktikan dapatkan pada mata kuliah penulisan hubungan masyarakat pada semester 5 (lima). Setelah hasil pembuatan press realease selesai seperti biasa praktikan memberikan draf yang sudah dibuat kepada manager untuk diperiksa terlebih dahulu.

Dalam penugasaan pembuatan press release praktikan sudah membuat beberapa judul selama 3 bulan berkerja pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa, terdapat 7 judul yang sudah praktikan buat selama bekerja yaitu.

- a. Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa Gelar Coffe Morning, Transformasi Menuju Layanan Excellence.
- b. Optimalisasi Lahan Pelabuhan Sunda Kelapa Genjot Pendapatan.
- c. Penyiapan Infra Jalan dan Saluran Air Sudah 72%.
- d. GM Regional 2 Sunda Kelapa Melepas Pegawai yang Purna Bakti.
- e. Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa Peketat Pemeriksaan Kendaraan Pengangkut Curah yang Keluar Pelabuhan.

## **B. Produksi**

Pada tahapan produksi praktikan ditugaskan untuk membuat dokumentasi, dokumentasi yang praktikan buat berupa video dan foto, tugas ini biasanya dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk mendampingi manajer komersial, mendampingi klien dan saat melakukan kunjungan.

## **C. Event Management**

Praktikan mendapatkan tugas dari divisi komersial hubungan masyarakat dan pelayanan pelanggan untuk dapat membantu tugas dalam membuat rangkaian acara yang diadakan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa. Dalam ini praktikan berhasil membantu untuk mengadakan 3 acara yang di selenggarakan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa. Sesuai dengan pengertian event management sebelumnya, yaitu acara merupakan sebuah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh beberapa organisasi atau pihak dengan memiliki tujuan tertentu dan pada periode yang sudah dijadwalkan. Praktikan berhasil membantu menyelenggarakan 3 acara yaitu acara Sosialisasi Bersama Pelanggan (Coffee Morning), acara Agustusan bersama pihak internal perusahaan dan acara lomba 17 Agustus bersama pihak external Perusahaan.

### **a) Acara Sosialisasi Bersama Pelanggan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa (Coffee Morning)**

Acara Sosialisasi bersama para pelanggan ini merupakan acara yang setiap tahun di selenggarakan oleh Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa, dalam acara ini bertujuan untuk memberi tahu kepada para pelanggan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa mengenai pelayanan-pelayanan apa saja yang ingin mereka berikan kepada para pelanggan.

Dalam kegiatan sosialisasi ini juga diadakan sesi tanya jawab bersama para pelanggan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa, pada sesi ini juga bertujuan untuk para pelanggan bisa menyampaikan apa saja yang mereka keluhkan mengenai kerja sama mereka dengan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa, dalam hal ini juga bertujuan untuk menjadi bahan evaluasi pihak perusahaan. Dalam acara ini peran praktikan adalah

## 1. *Research*

Pada tahapan pertama, praktikan dan tim melakukan brainstorming untuk mencari nama apa atau judul apa yang cocok untuk diselenggarakannya kegiatan sosialisasi ini, setelah brainstorming akhirnya kami mendapatkan judul yang pas untuk acara sosialisasi ini yaitu kami memberikan nama transformasi Menuju Layanan Excellence. Setelah mendapatkan tema yang cocok terkait acara sosialisasi ini, kami lalu memikirkan untuk mencari tempat pelaksanaan acara yang ingin kami selenggarakan, dalam mencari tempat untuk acara coffee morning kami juga mencari beberapa hotel untuk menjadi tempat dari acara yang ingin kami selenggarakan dalam melakukan pemilihan hotel kami tidak memilih hotel secara ngasal.

Dalam pemilihan hotel yang sedang kami cari, kami terlebih dahulu untuk menayakan kepada pihak hotel mengenai anggaran, kapasitas ruang, dan catring. Dalam melakukan pencarian untuk mendapatkan hotel yang pas, kami juga bergantung kepada budget yang diberikan oleh perusahaan. Setelah itu kami melakukan pencarian agar dapat mempertimbangkan hotel mana yang akan kami gunakan untuk menjadi acara coffee morning Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa.

Setelah mempertimbangkan hal-hal yang kami pertimbangkan seperti budget, catring, kapasitas ruangan, dan kebersihan tempat guna untuk memberikan layanan yang nyaman untuk para pelanggan, pada akhirnya kami mendapatkan hotel yang cocok untuk diselenggarakannya coffee morning yaitu kami menyelenggarakannya di Hotel Discovery Ancol.

Setelah mendapatkan tempat, praktikan mulai melakukan riset untuk mencari refresi desain, karena praktikan sendiri juga ditugas untuk membuat desain backdrop yang terbaru untuk digunakan pada acara coffee morning transformasi menuju layanan excellence, kemudian setelah mendapatkan tugas untuk membuat desain backdrop praktikan mulai belajar bagaimana cara menggunakan adobe photoshop, dan mencari refrensi apa yang cocok untuk desain acara coffee morning.

## 2. *Planning*

Praktikan dan tim mendapatkan tugas untuk dapat mengatur serta mengarahkan orang yang hadir dalam acara ini. Acara coffee morning ini digelar pada tanggal 25 Juli 2023 secara offline di hotel Discovery Ancol,

dalam perencanaan ini praktikan dan tim komersial melakukan rapat untuk membagikan tugas setiap anggota, tugas yang diberikan untuk kami yaitu seperti tugas dalam mengatur serta mengarahkan orang yang hadir, tugas untuk menjadi operator, tugas untuk menjadi MC (Master of Caremony). Dalam pembagian tugas praktikan mendapatkan tugas untuk menjadi operator dalam acara ini, praktikan ditugaskan untuk menjadi layanan untuk para staf Pelindo yang bertugas agar memgerakan PPT secara tepat, Adapun tugas yang diberikan selain menjadi operator, praktikan juga ditugaskan untuk membuat dokumentasi berupa video dan foto, setelah praktikan mendapatkan dokumentasi pada saat acara, praktikan juga ditugaskan agar dapat mengedit video dan foto yang sudah praktikan ambil.

### 3. *Design*

Dalam penyelenggaraan tugas desain praktikan dipercaya untuk membuat backdrop, dan desain PPT untuk manager, dalam pembuatan backdrop, praktikan mencoba untuk belajar terlebih dahulu mengenai bagaimana cara menggunakan adobephotoshop terlebih dahulu, setelah itu baru praktikan mulai mencari refrensi desain apa yang sekiranya bagus untuk digunakan dalam acara coffe morning. Pada tahapan ini praktikan juga lebih sering bertanya-tanya kepada staf komersial, mengenai desain seperti apa yang sekiranya cocok untuk penyelenggaraan coffee morning.



**Gambar 3. 1 Desain *Backdrop* yang dibuat oleh Praktikan**  
Sumber: Dok. Internal Praktikan

### 4. *Coordinating*

Dalam tapan ini praktikan bersama tim membagikan job description kepada seluruh tim, dalam pembagian job praktikan mendapatkan tugas untuk

menjadi operator saat acara berlangsung, praktikan menjadi operator agar acara dapat berjalan dengan lancar, karena tugas sebagai operator merupakan pemandu dari acara yang sedang berlangsung, karena operator akan menyajikan PPT yang sudah disiapkan untuk menjadi bahan pembahasan, tidak hanya itu operator pada acara coffee morning juga menyetel lagu Indonesia raya sebelum pembahasan dimulai, serta operator juga bertugas dengan pihak hotel untuk mengkondisikan sound system yang akan dipakai untuk pemutaran lagu.

Selanjutnya praktikan bersama tim berkordinasi dalam pembuatan dokumentasi saat acara coffee morning dan praktikan juga membantu tim dalam memberikan mic kepada peserta yang ingin melontarkan pertanyaan, praktikan juga membantu tim sebelum acara dimulai untuk membantu peserta untuk mengarahkan mereka ke tempat duduknya.

#### 5. *Evaluation*

Pada tahapan akhir yaitu evaluasi, pada tahapan evaluasi praktik bersama tim melakukan evaluasi pertama sebelum acara akan diselenggarakan, praktikan bersama tim melakukan rapat untuk memberitahu hasil yang sudah kami jalankan dalam persiapan membuat acara coffee morning ini, praktikan bersama tim memberitahu hasil-hasil yang sudah kami kerjakan seperti mencari tema yang tepat, mencari tempat, hasil dari pembuatan backdrop, dan hasil memberitahu pengeluaran yang akan kami pakai dalam menyelenggarakan acara coffee morning ini. Setelah mendapatkan persetujuan dari manager komersial baru kami mulai berjalan ketahap selanjutnya.

Pada tahap selanjutnya yaitu kami memulai untuk melakukan pemesanan hotel yang akan dijadikan tempat dari acara coffee morning, lalu menyetak backdrop, dan membuat undangan untuk dibagikan kepada perusahaan yang bekerja sama dengan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa, setelah itu kami juga membuat laporan untuk mencairkan dana yang kami butuhkan.

#### **b) Acara 17 Agustus Internal**

Pada acara 17 Agustus 2023, acara ini dibuat untuk memperingati hari kemerdekaan Indonesia, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa mengadakan lomba 17 Agustus 2023, dalam acara ini yang

menjadi target utama untuk mengikuti lomba 17 Agustus 2023 adalah para karyawan yang bekerja pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa. Dalam acara ini peran praktikan berupa:

1. *Research*

Pada tahapan awal yang dilakukan praktikan dan tim adalah melakukan brainstorming untuk membahas lomba apa yang akan diselenggarakan, brainstorming dilakukan oleh praktikan bersama tim untuk mendapatkan jawaban mengenai lomba apa yang sekiranya akan banyak dimati oleh karyawan Pelindo Sunda Kelapa, dari hasil brainstorming praktikan dan tim sepakat untuk bertanya terlebih dahulu kepada karyawan Pelindo Sunda Kelapa untuk mendapatkan jawaban, hal ini dilakukan agar praktikan bersama tim mendapatkan jawab secara langsung mengenai lomba apa banyak di inginkan oleh karyawan Pelindo Sunda Kelapa.

Setelah mendapatkan jawaban, karyawan Pelindo Sunda Kelapa banyak yang menginginkan agar lomba yang disediakan oleh panitia yaitu lomba volly, setelah mendapatkan jawaban tersebut praktikan melakukan riset terlebih dahulu mengenai kelayakan acara lomba yang ingin praktikan dan panitia selenggarakan, praktikan dan tim melakukan riset mengenai tempat yang akan diselenggarakan.

Setelah menentukan tempat, praktikan dan tim resmi akan menggunakan lapangan yang tersedia didepan kantor Pelindo Sunda Kelapa, setelah mendapatkan tempat yang akan digunakan praktikan dan tim lalu memulai untuk membahas mengenai ketersediaan bola volly yang ada, dan net, dalam melihat kelayakan bola volly dan net ini guna untuk kelancaran acara yang akan kami selenggarakan. Setelah melakukan pembahasan tersebut, praktikan dan tim juga mulai memikirkan untuk membuat tim yang akan mengikuti lomba volly, hasil ini praktikan dan tim setuju bahwa peserta yang bergabung untuk mengikuti lomba volly akan menerima tim yang sudah kita buat melalui hasil dari pemutaran spin, jadi tim yang akan mengikuti volly ini akan terbentuk sesuai hasil dari spin. Lalu pada tahapan selanjutnya praktikan dan tim membuat bagan untuk perlombaan bola volly ini, setiap tim yang kami masukan ke bagan-bagan ini juga dilakukan melalui pemutaran spin karena praktikan dan tim setuju hal ini dilakukan

agar para tim yang akan berlomba tidak menganggap bahwa panitia melakukan setingan dalam urutan bagan.

Pada tahapan akhir, praktikan dan tim kemudian mulai membuat jadwal yang pas untuk acara perlombaan ini berlangsung, karena pada dasarnya cukup sulit untuk panitia menentukan kapan perlombaan ini akan diselenggarakan, karena karyawan Pelindo ada yang mempunyai jam kerja pada saat malam hari, kemudian praktikan dan tim mulai mencari solusi agar dapat segera menentukan tanggal untuk perlombaan ini.

## 2. *Planning*

Pada tahap selanjutnya praktikan dan tim mulai melakukan brainstorming mengenai pembagian hadiah yang akan diberikan kepada juara lomba volly ini, setelah itu sebelum acara akan berlangsung praktikan dan tim mulai melihat kelengkapan-kelengkapan yang akan digunakan agar seperti melakukan ulang pengecekan bola dan net, dalam hal ini bertujuan agar pada hari pelaksanaan tidak ada kekurangan yang akan dialami.

elain itu praktikan dan tim juga mendata barang-barang apa saja yang dibutuhkan selama acara ini akan berlangsung, praktikan dan tim mulai mendata barang yang dibutuhkan seperti kelengkapan bola, net, air minum untuk konsumsi peserta, dan praktikan dan tim juga mempunyai planning untuk para peserta yang akan bertanding harus menggunakan daster, dalam menggunakan daster saat bertanding ini sebenarnya dilakukan untuk lebih memeriahkan acara lomba yang akan kami selenggarakan.

Pada acara ini praktikan ditugaskan untuk memesan daster yang akan dibutuhkan oleh peserta lomba dan juga praktikan ditugaskan untuk membuat pesanan air mineral untuk para peserta lomba, bentuk planning yang dilakukan sangat detail dan menyeluruh, sehingga saat terjadinya sesuatu kemungkinan terjadi, penyelenggara sudah dapat melakukan tahap mitigasi.

## 3. *Coordinating*

Setelah mendakati hari pelaksanaan, praktikan dan tim melakukan koordinasi dengan para karyawan yang akan mengikuti lomba dengan cara mengingatkan perlombaan akan segera berlangsung, setelah itu praktikan juga mulai meminjam camera perusahaan untuk membuat dokumentasi saat perlombaan ini berlangsung. Pada hari penyelenggaraan praktikan

dan tim mulai memastikan perlengkapan yang dibutuhkan sudah terpenuhi semua.

#### 4. *Design*

Pada penyelenggaraan lomba volly ini praktikan ditugas untuk membuat dokumentasi berupa foto dan video, setelah mendapatkan hasil dari foto dan video, praktikan juga ditugaskan untuk mengedit video tersebut, dalam penugasan berguna untuk memberikan kenang-kenangan berupa video yang dibuat oleh praktikan, setelah proses pembuatan video selesai, praktikan ditugaskan untuk mengirimkan video tersebut kepada panitia untuk dibagikan kepada peserta dan karyawan Pelindo agar bisa melihat mengenai keseruan perlombaan yang sudah berlangsung.

Pada hasil foto yang sudah diambil oleh praktikan, praktikan juga ditugaskan untuk mengirimkan hasil foto tersebut kepada panitia, dalam pengiriman foto ini, praktikan memilih foto bagus untuk dikirim kepada tim panitia, dalam hal ini bertujuan untuk memberikan kenangan dan foto mengenai pertandingan lomba volly yang berlangsung.

#### 5. *Evaluation*

Pada tahapan akhir yaitu praktikan dan tim akan melakukan evaluasi, setelah acara perlombaan berjalan dengan lancar, praktikan dan tim melakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan oleh tim untuk mencari apa saja kekurangan yang terjadi ketika tim menyelenggarakan acara ini, dalam tahapan evaluasi ini praktikan dan tim setelah evaluasi ini, tim berharap agar penyelenggaraan tahun berikutnya lebih baik lagi dibandingkan tahun ini.

Setelah kami melakukan evaluasi tidak ada masalah atau kekurangan yang serius dalam kami menyelenggarakan perlombaan bola volly, ada beberapa point yang praktikan dan tim garis bawahi yaitu seperti keterlambatannya jam pertandingan, keterlambatan ini juga sudah menjadi resiko karena karyawan Pelindo yang ingin bertanding masih mempunyai beberapa urusan yang harus diselesaikan, oleh sebab itu hal ini dapat membuat keterlambatan waktu pertandingan karena harus menunggu terlebih dahulu, tetapi kami sudah menggaris bawahi hal ini merupakan sebuah resiko yang tidak bisa dihindarkan.



Setelah itu pada pembahasan evaluasi ini menjadi bahan penutup untuk kami dan para tim penyelenggara acara, setelah acara ini berlangsung kami akan membuat acara lomba 17 Agustusan kembali, tetapi yang membedakan pada acara 17 Agustus ini, pada acara selanjutnya kami akan mengundang perusahaan pengguna jasa yang bekerja sama dengan Pelindo Sunda Kelapa, lalu kami juga mengundang pihak perhubungan (KSOP) Sunda Kelapa, dan Polsek Sunda Kelapa untuk ikut serta dalam acara yang kami selenggarakan.

**c) Acara 17 Agustusan External**

Pada penyelenggaran acara 17 Agustusan ini diselenggarakan oleh praktikan dan tim penyelenggara, dalam acara 17 Agustusan kali ini berbeda dari lomba 17 Agustusan yang sudah kami selenggarakan di awal, pada acara 17 agustusan pertama kali kami hanya mengundang karyawan Pelindo saja. Tetapi pada lomba 17 Agustus kali ini kami mengundang perusahaan pengguna jasa Pelindo Sunda Kelapa, pihak perhubungan (KSOP), dan Polsek Sunda Kelapa.

Pada lomba yang pertama kali diselenggarakan oleh praktikan dan tim, kami hanya membuat satu perlombaan saja, tetapi pada lomba yang menggabungkan pihak eksternal, kami membuat beberapa perlombaan seperti perlombaan makan kerupuk, lomba memasukan jarum, lomba memakan oreo tidak memakai tangan dengan meletakkannya di pipi peserta, lomba memasukan paku menggunakan kepala, lomba berjalan dengan menggunakan piring diatas kepala, dan pertandingan bola volly. Pada pertandingan bola volly ini berbeda dari pertandingan yang lain karena pada pertandingan volly ini akan mempertemukan antara Pelindo Sunda Kelapa, Pihak Perhubungan (KSOP), Polsek Sunda Kelapa, dan PBM.

1. *Research*

Pada tahapan awal praktikan dan tim melakukan brainstorming terlebih dahulu mengenai lomba apa saja yang akan kami selenggarakan, pada tahapan ini kami mengumpulkan beberapa pendapat mengenai lomba apa saja yang akan kami selenggarakan, tujuan kami melakukan mengumpulkan pendapat mengenai lomba apa yang ingin kita selenggarakan adalah untuk menjadi bahan refrensi kita, karena pada

acara ini kita mengundang pihak dari luar perusahaan untuk menghadiri acara kita oleh karena itu, kami bertujuan untuk memberikan kesan setelah mereka mengikuti perlombaan yang mereka ikuti.

Setelah tim mendapatkan keputusan mengenai lomba apa yang akan kami selenggarakan, kami langsung mencari bahan referensi apa saja yang akan kami butuhkan, pada tahapan riset mengenai perlombaan memasukan paku kedalam botol praktikan dan tim mulai mencari sejumlah tempat yang memungkinkan untuk membeli paku dan tali, setelah itu praktikan juga mencari botol-botol bekas untuk dapat digunakan dalam perlombaan bola volly ini.

Kemudian pada lomba memakan kerupuk, meletakkan piring diatas kepala sambil berjalan, dan memakan oreo, praktikan juga mencari vendor kerupuk yang akan kami gunakan pada hari penyelenggaraan acara, setelah itu kami juga mencari piring atau mengumpulkan piring untuk dapat dipakai oleh para peserta. Kemudian kami juga bertugas untuk mencari kursi-kursi yang sekiranya dapat digunakan oleh peserta pada saat lomba ataupun saat sedang istirahat.

Setelah mendapatkan semua yang kami cari, praktikan dan tim mulai mengumpulkan barang-barang tersebut, dalam hal ini kami juga membuat catatan untuk melihat apa saja bahan yang masih kurang, setelah semua barang kami kumpulkan, praktikan dan tim mulai mengadakan rapat kembali sebelum acara dimulai. Pada rapat kali ini kami membahas mengenai area-area mana saja yang akan kami gunakan pada perlombaan kali ini dan membahas untuk pemesanan baju untuk para panitia.

Setelah menentukan area perlombaan, praktikan dan tim mulai bergerak untuk menyeting area yang akan kami gunakan untuk perlombaan 17 Agustus, pada tahapan ini kami melakukan pemasangan peralatan untuk perlombaan 17 Agustus sehari sebelum perlombaan akan dimulai.

Selanjutnya praktikan dan tim mulai membahas mengenai hadiah apa saja yang akan kami berikan untuk peserta yang akan mengikuti perlombaan ini. Pada acara kali ini tetap di adakan pertandingan volly karena menurut praktikan dan tim, karyawan Pelindo, Karyawan Perhubungan (KSOP), dan Polsek Sunda Kelapa sangat hobi bermain volly, oleh karena itu praktikan dan tim setuju untuk menyelenggarakan pertandingan volly kembali.

## 2. *Planning*

Setelah melakukan brainstorming mengenai perlombaan apa yang akan dilakukan, selanjutnya praktikan dan tim mulai melakukan pendataan mengenai barang-barang apa saja yang akan diperlukan digunakan selama acara yang kami selenggarakan berjalan. Setelah melakukan riset mengenai barang-barang apa saja yang akan kami gunakan, kemudian kami mendata barang-barang tersebut, setelah itu praktikan dan tim mulai mencari barang-barang yang sudah kami data terlebih dahulu untuk keperluan perlombaan.

Selain itu praktikan dan tim juga mendata ulang pengunjung yang akan datang, karena dalam hal ini kita harus menyediakan konsumsi berupa snack, makan siang, dan air minum untuk para pengunjung yang hadir, dari pendataan yang kami lakukan untuk para peserta yang akan datang, kami juga melebihkan konsumsi untuk para panitia yang bertugas dalam penyelenggaraan acara.

## 3. *Coordinating*

Pada tahap untuk mengkoordinasikan panitia, praktikan bersama tim membagikan job description kepada seluruh tim. Pada pembagian tugas kali ini para panitia ditugaskan dibagi tempat perlombaan, pada tugas kali ini praktikan mendapatkan tugas bersama tim nya untuk menjaga lomba makan kerupuk, dan praktikan ditugaskan untuk mobile karena praktikan juga ditugaskan untuk membuat dokumentasi perlombaan berupa video dan foto.

Pada tugas kali ini praktikan ditugaskan untuk mencatat pemenang dari setiap perlombaan makan kerupuk, dan praktikan bersama tim juga bertugas untuk mengganti kerupuk bekas yang sudah digunakan peserta lomba, dalam hal ini sudah menjadi kewajiban panitia untuk mengganti kerupuk yang sudah dipakai peserta sebelumnya. Dari sisi lain praktikan bertugas untuk melakukan dokumentasi, hal ini sebelum praktikan meninggalkan tempat penjagaanya praktikan mendapatkan backup oleh tim.

Selanjutnya, praktikan dan tim juga bertugas untuk dapat membantu dalam memberikan sebuah informasi, dan sebuah informasi yang ingin ditanyakan oleh peserta lomba atau pertanyaan yang akan dilontarkan

kepada panitia lainnya. Praktikan dan tim juga membantu peserta untuk mengarahkan mereka ketempat perlombaan yang mereka ikuti.

#### 4. *Design*

Pada tahapan ini praktikan ditugaskan untuk membuat dokumentasi visual oleh ketua panitia, dalam tugas ini praktikan mengambil gambar dan foto untuk menjadi dokumentasi para peserta. Video yang praktikan ambil kemudian praktikan ditugaskan untuk mengedit video tersebut terlebih dahulu dengan tema mengenai keseruan lomba yang diselenggarakan di Pelindo Sunda Kelapa. Gambar dan video yang sudah di edit setelah itu akan diberikan kepada ketua pelaksana untuk dikirim kepada peserta yang mengikuti perlombaan tersebut.

#### 5. *Evaluation*

Pada tahapan akhir, praktikan dan para tim panitia melakukan tahapan evaluasi setelah acara yang di selenggarakan oleh Pelindo Sunda Kelapa selesai, dalam selesainya acara ini panitia melakukan brainstorming kembali, dalam pembahasan evaluasi ini ketua panitia mengapresiasi para kinerja panitia yang sudah menjadi penyelenggara dalam pembuatan acara 17 Agustusan bersama para pengguna jasa dan stackholder Pelindo Sunda Kelapa.

Dalam tahap evaluasi ini tidak ada permasalahan atau kekurangan yang serius yang harus digaris bawahi, ketua panitia berharap kinerja seperti ini agar dapat bertahan secara terus-menerus, karena pada pelaksanaan lomba 17 Agustus ini akan diselenggarakan selama setahun sekali, ketua panitia juga menyampaikan bahwa dalam kegiatan ini juga mempunyai tujuan untuk mempererat tali silaturahmi antara Pelindo Sunda Kelapa dan perusahaan pengguna jasa, serta dapat mempererat tali silaturahmi dengan para stakeholder.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan saat menjalani program kerja profesi di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Sunda Kelapa, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Bentuk dan hambatan yang

terjadi berasal dari faktor eksternal ataupun internal. Berikut adalah beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, yaitu berupa:

1. Mendampingi klien Praktikan pada awalnya merasa canggung karena hal ini merupakan hal yang pertama kali praktikan lakukan dalam dunia kerja.
2. Praktikan juga merasa takut melakukan kesalahan karena tidak terlalu berani untuk bertanya.
3. Terdapat beberapa kendala yang terjadi ketika ingin membuat press release yaitu biasanya narasumber yang sedang kita cari sering tidak kita temui di area kantor, karena narasumber yang dituju biasanya memegang jabatan sebagai manager oleh karena itu narasumber yang kami cari susah untuk kami temui sehingga dalam pengerjaan press release akan terhambat. Pada awal ditugaskan membuat press release, praktikan sempat lupa mengenai cara membuat press release, setelah itu praktikan juga membaca atau melihat materi-materi mengenai penulisan hubungan masyarakat terlebih dahulu sebelum praktikan membuat press release. Masalah selanjutnya dalam pembuatan press release yaitu ketika kami harus turun ke lapangan, kendala yang kami rasakan seperti yang sudah praktikan sampaikan diatas yaitu mengenai masalah kesehatan. Kendala yang sudah disampaikan diatas itu merupakan kendala yang dirasakan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi di Pelindo Sunda Kelapa.
4. Saat acara Acara Sosialisasi Bersama Pelanggan Pelindo Regional 2 Sunda Kelapa (Coffee Morning). Ada beberapa kendala yang sempat dirasakan oleh praktikan ketika sedang melakukan persiapan acara coffee morning seperti praktikan merasa kurang yakin, karena praktikan memang baru pertama kali ini membuat acara bersama rekan kerja di dunia nyata, oleh karena itu hal ini pada awalnya membuat praktikan kurang percaya diri, tetapi karena keyakinan yang dipegang oleh praktikan, praktikan yakin untuk dapat mengatasi kendala-kendala yang dirasakan oleh praktikan, ada beberapa kendala yang sempat praktikan alami ketika sedang melakukan persiapan acara coffee morning yaitu:
  - a. Kendala praktikan alami ketika membuat acara coffee morning, yaitu karena acara coffee morning ini merupakan acara yang praktikan buat

pertama kali didalam dunia kerja nyata, kendala pertama yang praktikan alami adalah praktikan merasa ragu-ragu dalam melakukan pekerjaan, karena dalam hal ini merupakan tahapan awal praktikan bekerja, dan praktikan juga belum dekat dengan karyawan yang ada di kantor, oleh karena itu praktikan merasa tidak enak dengan karyawan di kantor karena itu adalah tahap awal praktikan bekerja.

- b. Kendala selanjutnya yang dialami praktikan ketika ditugaskan untuk membuat desain bacakdrop, karena pada dasarnya praktikan kurang menguasai untuk membuat desain, terlebih lagi praktikan juga kurang paham ketika menggunakan adobepremier, dalam hal ini praktikan merasa sempit menjadi kendala karena praktikan kurang menguasai untuk membuat desain.
- c. Kendala selanjutnya yang dialami praktikan yaitu, ketika bertugas untuk memberikan arahan kepada perusahaan pengguna jasa, yaitu praktikan merasa bingung, orang yang datang dari perusahaan apa, karena praktikan masih belum hafal orang-orang yang bertadangan dari perusahaan mana.
- d. Selanjutnya ketika kendala yang praktikan alami, ketika menyebarkan undang untuk perusahaan pengguna jasa, kendala yang dialami praktkan yaitu ketika menyebarkan undangan kepada perusahaan yang berada di area Pelabuhan sunda kelapa, kendala yang praktikan alami yaitu mengenai masalah kesehatan, karena faktor udara di area Pelabuhan yang menurut praktikan kurang baik.

5. **Kendala Saat Melakukan Acara 17 Agustusan Eksternal**

Ada beberapa kendala yang sempat praktikan dan tim alami ketika sedang mempersiapkan acara 17 Agustusan bersama pihak eksternal, kendala yang praktikan alami ketika mengadakan acara 17 Agustusan bersama pihak eksternal sebenarnya tidak jauh beda dengan saat praktikan mengadakan acara 17 Agustusan bersama pihak internal, kendala yang menurut praktikan cukup serius yaitu persiapan acara ini sangat mepet, karena sebelum acara ini, praktikan dan tim sudah mengadakan acara lomba 17 Agustusan bersama pihak internal, dan ditambah lagi praktikan bersama tim juga harus mempersiapkan area-area dan harus membeli perlengkapan-perengkapan lomba untuk digunakan peserta lomba, oleh karena itu hal ini tentu sangat memakan tenaga, tidak hanya itu saja ada

beberapa kendala yang praktikan alami ketika praktikan mempersiapkan acara 17 Agustus bersama pihak eksternal yaitu:

- a. Kendala yang dialami praktikan dalam membuat acara bersama pihak eksternal yaitu, praktikan juga merasa canggung karena praktikan bekerja sama dengan karyawan Pelindo Sunda Kelapa yang berada diluar divisi komersial.
  - b. Kendala selanjutnya yang dialami praktikan yaitu praktikan merasa canggung karena memberikan arahan kepada peserta yang hadir.
  - c. Kendala selanjutnya, praktikan juga mendapatkan kendala karena ketika sedang membuat dokumentasi, kamera yang dipakai oleh praktikan tidak dapat digunakan, kamera yang dipakai praktikan saat itu tidak dapat digunakan karena memori kamera yang dipakai praktikan penuh.
  - d. Kendala selanjutnya, persiapan dalam mempersiapkan acara ini sangat mepet, karena pada sebelumnya praktikan dan tim juga harus mempersiapkan acara lomba bersama pihak eksternal terlebih dahulu.
  - e. Praktikan dan tim mendapatkan kendala, karena praktikan dan tim harus segera mencari perlengkapan yang dibutuhkan untuk para peserta lomba. Praktikan dan tim mendapatkan kendala, karena praktikan dan tim juga harus memasang peralatan lomba di setiap area yang sudah ditentukan.
6. Kendala Saat Melakukan Acara 17 Agustus Internal
- Kendala saat praktikan ditugaskan dalam pembuatan acara lomba 17 Agustus bersama pihak internal, kendala yang sangat dirasakan oleh Praktikan ketika ditugaskan untuk membuat acara 17 Agustus Bersama pihak internal ini karena, pada kali ini praktikan ditugaskan bersama karyawan yang bukan satu divisi oleh Praktikan, oleh karena itu hal ini yang membuat praktikan merasa gugup ketika ditugaskan untuk membuat acara perlombaan 17 Agustus bersama pihak internal. Ada beberapa kendala yang praktikan rasakan ketika menjadi panitia dalam pengadaan lomba bersama pihak internal yaitu:
- a. Kendala yang praktikan alami ketika dalam membuat acara bersama pihak internal yaitu, praktikan belum terlalu kenal dengan para semua karyawan yang ada di Pelindo Sunda Kelapa.

- b. Kendala yang dialami selanjutnya yang dialami praktikan dan tim, yaitu kendala mengenai hadiah yang akan diberikan kepada peserta yang mengikuti lomba.
- c. Praktikan terkendala dalam menjelaskan isian materi untuk dijadikan preferensi informasi pada konten dari kelas pelatihan di bidang ahli *software*, *Back End Developer*, dan kelas lain yang berkaitan *skill* spesifik bidang tersebut, karena terdapat istilah-istilah atau materi kelas untuk pekerjaan di bidang digital yang bahasanya sangat teknis dan rincian pokok materinya cukup kompleks, sehingga praktikan perlu menyiapkan waktu berdiskusi dengan karyawan di divisi teknologi.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Beberapa kendala yang dialami praktikan selama menjalankan program kerja profesi, praktikan berhasil menangani kendala-kendala yang pernah terjadi kepada praktikan, praktikan berhasil mengatasi kendala dengan sejumlah solusi dengan tahapan diskusi dengan tim, cara praktikan mengatasi kendala yang dialami sebagai berikut.

1. Praktikan lebih memberanikan diri dalam bertemu klien dan juga praktikan meminta solusi kepada mentor mengenai sikap seperti apa yang harus praktikan lakukan.
2. Terdapat beberapa kendala yang praktikan alami ketika praktikan ingin membuat press release, dalam mengatasi kendala yang praktikan rasakan, praktikan berdiskusi secara langsung dengan tim praktikan agar kendala-kendala yang praktikan rasakan bisa diselesaikan, berikut ada beberapa cara praktikan dalam mengatasi kendala ini yaitu: Praktikan dan tim ketika akan mencari narasumber yang dibutuhkan dalam pembuatan press release, praktikan dan tim langsung mengabari narasumber yang bersangkutan, lalu ketika narasumber tidak ada di tempat praktikan dan tim menyampaikan kepada karyawan yang bersangkutan untuk mengabari praktikan atau tim komersial ketika narasumber sudah berada di kantor. Ketika praktikan harus turun ke area Pelabuhan untuk mengambil foto, praktikan memakai masker yang lebih dan praktikan memakai kacamata serta memakai perlengkapan sesuai SOP.
3. Acara Coffee Morning



Coffee morning merupakan sebuah acara yang pertama kali praktikan buat bersama Perusahaan, tentu dalam melakukan tugas ini praktikan mendapatkan beberapa kendala yang praktikan alami, setelah mendapatkan beberapa kendala seperti yang sudah praktikan sebut diatas, praktikan melakukan diskusi bersama karyawan komersial hubungan masyarakat, agar apa yang menjadi kendala bagi praktikan bisa dapat praktikan selesaikan, ada beberapa cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan rasakan yaitu:

- a. Kendala saat menggelar acara coffee morning yaitu merasa ragu-ragu karena ini merupakan acara yang dilakukan oleh praktikan di dunia kerja nyata, dalam keadaan seperti ini praktikan lebih mendekatkan diri kepada tim, agar praktikan dapat berkontribusi dengan baik selama persiapan dan penyelenggaraan acara.
  - b. Pada saat praktikan ditugaskan membuat backdrop untuk acara coffee morning, praktikan mendapatkan kendala karena praktikan belum terlalu menguasai perihal untuk melakukan pembuatan desain, dalam kendala ini praktikan lebih sering mencari referensi mengenai desain apa yang cocok untuk praktikan buat, dan juga praktikan mulai belajar menggunakan adobe photoshop serta praktikan juga dibantu oleh tim.
  - c. Pada saat praktikan ditugaskan untuk mengarahkan para tamu yang hadir, praktikan bertanya-tanya terlebih dahulu kepada karyawan agar praktikan tidak merasa bingung. Ketika praktikan menyebarkan undangan untuk perusahaan pengguna jasa, praktikan dan tim mengalami kendala mengenai permasalahan kesehatan karena debu yang ada di daerah Pelabuhan, praktikan dan tim menggunakan masker yang lebih, kacamata, dan perlengkapan yang sudah disediakan.
4. Mengatasi Kendala Saat Acara 17 Agustus Eksternal
- Kendala yang praktikan alami ketika praktikan menjadi panitia 17 Agustusan bersama pihak eksternal sebenarnya cukup banyak, dibandingkan pada saat praktikan menjadi panitia 17 Agustusan bersama pihak internal, karena pada saat mengadakan acara 17 Agustusan bersama pihak eksternal waktu persiapan praktikan dan tim merupakan kendala yang cukup serius, karena pada sebelumnya praktikan dan tim

juga menjadi panitia 17 Agustus bersama pihak internal, ada beberapa solusi praktikan dalam mengatasi kendala ini yaitu:

- a) Pada saat mempersiapkan acara ini, praktikan merasa canggung karena harus bekerja sama pada karyawan di luar divisi komersil, dalam permasalahan ini praktikan, mengatasi solusi ini praktikan lebih berani untuk mendekati diri kepada panitia-panitia yang akan menyelenggarakan acara.
- b) Pada kendala selanjutnya, merasa, praktikan mengalami rasa canggung karena praktikan harus memberikan arahan kepada peserta yang hadir, dalam hal ini cara praktikan mengatasi kendala ini dengan, praktikan lebih memberanikan diri dan juga praktikan bertanya kepada tim.
- c) Pada kendala selanjutnya praktikan mendapatkan Kendala karena ketika praktikan sedang membuat dokumentasi, kanera yang praktikan pakai mengalami kendala, dalam hal ini solusi praktikan yaitu menggunakan handphone untuk menggantikan kamera.
- d) Pada kendala selanjutnya praktikan dan tim mengalami kendala dengan permasalahan waktu yang sangat mepet dalam keadaan ini praktikan dan tim mengatasi permasalahan ini dengan meminta untuk menambahkan waktu persiapan acara.
- e) Ketika praktikan dan tim ingin mempersiapkan perlengkapan solusi praktikan yaitu setelah mengetahui apa saja kelengkapan praktikan dan tim langsung mencari kebutuhan tersebut.

#### 5. Mengatasi Kendala Saat Acara 17 Agustus Internal

Saat mengatasi kendala yang dirasakan oleh praktikan ketika praktikan mendapatkan tugas untuk menjadi panitia lomba 17 Agustus bersama pihak eksternal terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, dengan dirangkulnya praktikan dengan tim panitia, praktikan dapat berdiskusi mengenai apa yang menjadi kendala bagi praktikan, berikut beberapa cara praktikan dalam mengatasi kendala saat mengadakan acara 17 Agustus bersama pihak eksernal yaitu:

- a) Praktikan mendapatkan kendalam karena praktikan belum terlalu kenal dengan para karyawan Pelindo Sunda Kelapa, dengan kendala yang praktikan alami ini, praktikan berusaha untuk lebih mendekati diri kepada karyawan-karyawan yang ada di Pelindo Sunda Kelapa.

- b) Dalam pelaksanaan kegiatan lomba 17 Agustusan bersama pihak internal kami mengalami kendala mengenai permasalahan mengenai hadiah yang akan kami berikan kepada pemenang lomba kendala ini terselesaikan karena ada beberapa panitia dan karyawan di luar panitia memberikan dana untuk hadiah.

