

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada saat menjalankan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan selama 3 bulan di Kantor Perwakilan BP Batam, Jakarta, praktikan memiliki kesempatan untuk menambah ilmu mengenai pekerjaan dan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh divisi Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol.

Pada kerja profesi ini, praktikan memiliki pekerjaan utama untuk menjalankan tugas sebagai Humas, yang sebagian besar ialah untuk pengelolaan konten di *platform* sosial media Instagram yang dimiliki oleh Kantor Perwakilan BP Batam, Manajemen Administrasi, dan Media Relation dan Sosial. Praktikan juga turut serta dalam kegiatan pendampingan pimpinan dan meghadiri rapat. Berikut adalah penjabaran dari deskripsi bidang kerja yang dijalani oleh praktikan.

3.1.1 Pengelolaan Media Sosial

Media sosial adalah media online yang dimana sebagian besar orang saat ini menggunakannya sebagai sarana komunikasi dan sumber informasi. Van Dijk (dalam Nasrullah, 2015) mendefinisikan media sosial sebagai sarana yang difokuskan pada eksistensi atau keberadaan pemakai yang memberikan fasilitas bagi mereka saat beraktivitas ataupun berkolaborasi. Media sosial sendiri mampu diakses dengan menggunakan jaringan internet untuk dapat mengeksplor apa saja platform media sosial yang dapat dinikmati, contohnya facebook, twitter (x), Instagram, serta media lain yang dapat digunakan juga sebagai sarana berkomunikasi.

Humas sendiri memiliki fungsi utama untuk dapat mengembangkan hubungan yang baik antara organisasi pada publiknya. Berdasarkan I Gusti Ngurah Putra dalam Suprawoto (2018) humas pemerintah menjalankan fungsinya sebagai *information release* dan *information seeking*. Dalam hal itu humas harus mengkomunikasikan setiap program atau tindakan yang sedang dijalani, Selain menjadi wadah penyalur informasi, humas pemerintah juga berfungsi sebagai wadah untuk masyarakat agar dapat berkomunikasi serta terbuka untuk menerima masukan dari publiknya untuk menjaga citra Perusahaan atau lembaga. Maka hal tersebut direalisasikan dalam pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan BP Batam sebagai sumber layanan informasi kepada publiknya.

Sesuai dengan definisi dari media sosial yang telah dipaparkan, media sosial tidak hanya digunakan untuk berkomunikasi saja melainkan juga wadah bagi seseorang untuk memperoleh informasi tertentu. Untuk itu, Nasrullah pada bukunya yang berjudul "Media Sosial; Perspektif Komunikasi, Budaya, dan Sosioteknologi" (2015) mengklasifikasikan media sosial menjadi 6 kategori besar. Kategori dari media sosial tersebut di antaranya :

1. Media Jejaring Sosial (Social Networking)

Media jejaring sosial sebagai yang paling populer menyajikan media yang ,a,pu dipergunakan pada pengguna agar melangsungkan interaksi sosial yang tergolong konsekuensi ataupun dampak pada interaksi tersebut pada dunia virtual atau online. Untuk karakter utama menurut situs jejaring sosial ialah tiap user menciptakan jaringan pertemanan yang terbentuk dengan individu yang pernah dijumpai di dunia nyata ataupun menciptakan jaringan pertemanan baru. Misalnya Facebook serta LinkedIn

2. Jurnal online (blog)

Blog seperti yang diketahui ialah jurnal online yang ditulis oleh pengguna sebagai bentuk update keseharian di mana pengguna lain yang berkunjung bisa saling mengomentari dan berbagi. Secara mekanis, blog bisa digolongkan menjadi 2 (dua) yakni golongan personal homepage yang mana pemilik memakai nama domain sendiri yakni .com ataupun .net. serta golongan blog yang memakai fasilitas penyedia halaman weblog gratis contohnya wordpress atau blogspot.

3. Jurnal online sederhana atau microblog

Microblogging ialah jenis media sosial yang memfasilitasi pengguna agar keseharian. Contohnya adalah Twitter (X).

4. Media berbagi (media sharing)

Jenis media sosial yang membagikan media dengan memfasilitasi pengguna meliputi dokumen, video, audio, gambar, serta lainnya. Contohnya ialah YouTube dan Instagram.

5. Penanda sosial (social bookmarking)

Jenis media sosial yang berfungsi agar mengorganisasi, menyimpan, mengatur, serta mencari informasi ataupun berita tertentu dengan online.

6. Media konten bersama atau wiki

Media sosial yang terbentuk dengan kolaborasi antar penggunaannya. Wiki memiliki bentuk seperti kamus ataupun ensiklopedi yang menghadirkan kepada pengguna pengertian, sejarah, bahkan rujukan buku ataupun tautan mengenai satu kata.

Perusahaan memiliki banyak sosial media, namun pada pengelolaan media sosial ini, Kantor Perwakilan BP Batam fokus pada satu aplikasi yang digunakan, yakni Instagram. Dapat dikatakan bahwa Instagram menjadi contoh dari sosial media yang paling aktif dipakai oleh Perusahaan dimana praktikan melakukan kerja profesi. Instagram dijadikan sebagai media berbagi informasi dan komunikasi karena dinilai memiliki kemudahan untuk diakses oleh publiknya. Maka setiap kegiatan dipublikasikan dalam sosial media tersebut agar dapat dilihat dengan jelas informasi dan pesan apa yang ingin disampaikan. Berbicara mengenai pengkategorian dari media sosial, eksistensi dari media sosial di era modern sepertisaat ini mempunyai karakteristik khusus yang meliputi:

1. Jaringan (*network*)

Jaringan ialah struktur yang mengkaitkan komputer dengan perangkat keras lain yang memungkinkan terjadinya komunikasi dan perpindahan data antar komputer.

2. Informasi (*Informations*)

Dalam konteks media sosial, informasi menjadi sebuah elemen kunci karena pengguna menciptakan representasi identitas, memperoleh konten, serta berinteraksi menurut informasi.

3. Arsip (*Archive*)

Untuk pengguna sarana sosial, arsip memperlihatkan jika informasi sudah disimpan serta mampu diakses kapan saja dengan berbagai perangkat.

4. Interaksi (*Interactivity*)

Media sosial tidak cuma meluaskan hubungan pertemanan ataupun pengikut, melainkan juga menciptakan interaksi aktif antar pengguna.

5. Simulasi Sosial (*Simulation of Society*)

Media sosial dalam hal ini mempunyai peran sebagai media untuk menggambarkan kehidupan masyarakat secara virtual, dengan pola dan karakteristik unik yang berbeda dari dunia nyata.

6. Konten oleh Pengguna (*User-generated content*)

Media sosial membedakan diri dengan kontennya, yang sepenuhnya berasal dari partisipasi pengguna ataupun pengguna akun, menciptakan relasi simbiosis dan memberikan kebebasan kepada pengguna untuk berpartisipasi.

(Nasrullah, 2015)

Media sosial instagram saat ini banyak digunakan oleh organisasi atau instansi untuk kepentingan penyebaran informasi publik, berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang ingin dipublikasikan. Dengan demikian pengelolaan konten di sosial media dapat berdampak baik bagi *stakeholders* dan public yang

berhubungan dengan perusahaan, Maka itu, terdapat keterikatan antara mediasosial dengan pembuatan konten. Maka dari itu, untuk memproduksi sebuah konten dibutuhkan beberapa tahapan-tahapan pembuatan konten, seperti dalam proses produksi penyiaran, terdiri dari 3 tahap utama. Menurut (Latief dan Utud, 2015) proses ini mencakup:

1) Pra produksi

Tahapan ini adalah tahap awal dalam pembuatan konten yang sangat penting karena menentukan hasil akhir. Pada tahapan ini, produser bertanggung jawab atas berjalannya proses pembuatan konten. Hal-hal yang memuat didalamnya ialah, proses perencanaan dan pembahasan terkait ide, gagasan, penentuan tim yang akan dikirim untuk melakukan pekerjaan, dan penentuan lokasi dimana konten tersebut akan diambil.

2) Produksi

Setelah perencanaan dan persiapan selesai, tahap berikutnya adalah produksi. Tahap produksi ini adalah tahapan pengambilan dokumentasi, pengolahan konten atau editing yang telah direncanakan pada tahap praproduksi, sampai pada tahap penyempurnaan atau revisi. Tim produksi akan bekerja sama untuk mewujudkan ide atau gagasan yang telah direncanakan dan disiapkan hingga terbentuk menjadi konten visual ataupun audio visual. Pada proses ini, praktikan akan melakukan pendokumentasian, menyiapkan gambar, dan menarasikan gambar menjadi informasi yang utuh dan lengkap untuk menjadi sebuah konten.

3) Pasca Produksi

Tahapan ini merupakan tahapan akhir dalam memproduksi konten dan dapat dikatakan juga sebagai tahapan penyempurnaan konten. Konten akan di edit secara keseluruhan, gambar- gambar yang terdapat didalamnya, teks atau narasi yang digunakan, baik dalam konten ataupun pada penulisan caption.

Aktivitas di media sosial sangat diperlukan, terutama untuk membagikan kegiatan-kegiatan yang dijalani, program kerja apa yang sedang berlangsung, hasil kerja apa yang telah dicapai, dan informasi serta layanan lainnya yang dimiliki oleh perusahaan untuk diketahui oleh publik. Dengan aktif dalam bersosial media, itu juga akan menjadi dampak yang baik bagi perusahaan untuk lebih dikenal lagi oleh masyarakat luas terkait perusahaannya, serta akan meningkatkan *awareness* dari publik.

Melihat keberadaan media sosial yang dalam hal ini merupakan bentuk dari perkembangan teknologi dan telah dirasakan beragam manfaatnya, Anderson & Jiang (2018) menyebutkan fungsi dari media sosial adalah.

1. Mendukung demokratisasi pengetahuan serta informasi;
2. Memperluas interaksi sosial manusia dengan memakai internet serta teknologi website; dan
3. Mentransformasi praktik komunikasi selaras media siaran dari satu institusi media ke banyak audience ke dalam praktik komunikasi dialogis antara banyak audiens.

3.1.2 Manajemen dan Administrasi

Dilansir melalui buku *The Effective Public Relations*, Public Relations menjalankan fungsinya sebagai manajemen dan administrasi. Manajemen dan administrasi public relations adalah bidang yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan kegiatan komunikasi dan hubungan publik dalam suatu organisasi. Sedangkan, pada bagian administrasi banyak mengimplementasikan pekerjaan *public relations* dalam bidang penulisan yang diperlukan untuk kepentingan pengurusan dokumen perusahaan. Dalam kegiatan ini, praktisi *public relations* pada Kantor Perwakilan BP Batam harus memiliki hubungan yang baik dalam internal organisasi dan pihak eksternal agar dapat mencapai kerjasama dan tujuan yang baik. Menurut (Hasibuan, 2013), organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem formal yang memiliki struktur dan koordinasi yang terorganisir, yang tersusun atas sekelompok orang yang bekerjasama agar memperoleh tujuan tertentu. Dalam hal ini Humas mendapatkan informasi dan berita lebih dahulu berkaitan dengan kegiatan kerjasama, rapat koordinasi, dan cara lainnya untuk disampaikan kepada perusahaan dan di hadiri. Maka itu, selain menjadi seorang komunikator, Humas juga menjadi mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan-kepentingan instansinya. Praktisi *public relations* di Kantor Perwakilan BP Batam juga aktif berkoordinasi dan berpartisipasi dengan Humas Kantor Pusat BP Batam untuk berkoordinasi terkait segala jenis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh BP Batam, maupun urusan-urusan lainnya yang berhubungan langsung dengan lembaga-lembaga yang bermitra dengan BP Batam.

Public relations dalam hal ini bertugas untuk menjembatani manajemen (organisasi) dalam membangun hubungan baik dengan publik, manajemen krisis, menyusun strategi komunikasi, menjalin Kerjasama, dan juga memelihara citra organisasi. Menurut (Rosady Ruslan, 2014) *Public relations* atau humas tidak bisa

Dalam hal manajemen dan administrasi, *public relations* menjadi komponen penting dalam berjalannya suatu organisasi atau perusahaan karena *public relations* berfungsi untuk menjalin komunikasi yang akan mempengaruhi citra suatu organisasi dan menjalankan tugas dan fungsinya untuk kepentingan perusahaan. Berdasarkan *British Institute Of Public Relations* humas merupakan keseluruhan usaha yang dilaksanakan dengan berkesinambungan untuk memperoleh serta memelihara niat baik (*good will*) yang saling memahami antara organisasi satu dengan lainnya.

Secara keseluruhan, dalam manajemen dan administrasi dalam humas bertujuan untuk mengelola dan mengkoordinasikan komunikasi organisasi dengan internal dan publik, baik melalui perencanaan dan pengorganisasian strategi komunikasi, maupun melalui pengendalian dan pemantauan pelaksanaannya. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dan administrasi yang efektif, organisasi dapat mencapai tujuan mereka dan membangun hubungan yang baik dengan publik.

Berdasarkan Middleton, dikutip pada (Cangara, 2013), arti cara berkomunikasi untuk kombinasi yang optimal dari seluruh elemen komunikasi, bermula dari komunikator, pesan, saluran ataupun sarana yang dipakai, penerima pesan, hingga dampak atau efek yang diinginkan. Definisi tersebut menekankan pentingnya merancang strategi komunikasi yang efektif dengan mempertimbangkan semua komponen yang terlibat, dengan tujuan mencapai hasil komunikasi yang optimal. Sehingga, Dalam pelaksanaan strategi komunikasi penting untuk memahami bahwa seluruh proses komunikasi adalah sebuah transformasi pesan yang terjadi antara kedua belah pihak yang terlibat. Baik bagi *communicator* pesan maupun komunikan memiliki kepentingan dalam proses ini dan saling bertukar pengetahuan satu sama lain.

3.1.3 Press Release

Press release ataupun siaran pers adalah bentuk informasi berita yang disusun oleh praktisi *public relations* atau humas sebuah organisasi ataupun perusahaan. Informasi tersebut kemudian dikirimkan ataupun disiarkan kepada media atau pers sebagai bagian dari upaya penyebaran informasi untuk publik. Penggunaan press release sangat penting pada aktivitas *public relations* agar membangun hubungan yang baik dengan media. Berdasarkan Soemirat dan Ardianto, *press release* diapparkan kepada redaksi media massa seperti tv, radio, surat kabar) agar dipublikasikan pada media massa tersebut.

Soemirat serta Ardianto, *press release* dipaparkan kepada redaksi media massa seperti tv, radio, surat kabar) agar dipublikasikan pada media massa

terebut. Binvis (dalam Soemirat & Ardianto, 2015 : 54) mengklasifikasikan press release menjadi 3 tipe yakni :

1. Basic press release. Mencakup sejumlah informasi yang ada pada sebuah organisasi yang mempunyai sejumlah nilai berita untuk sarana lokal, regional, maupun nasional.
2. Product releases. Mencakup informasi tentang target sebuah produk khusus ataupun produk regular untuk sebuah publikasi perdagangan pada sebuah industri.
3. Financial releases. Dipakai untuk membina hubungan dengan pemegang saham.

Pada Kantor Perwakilan BP Batam, *press release* atau *news release* biasanya ialah informasi terkait aktivitas kedinasan yang dijalani, yang nantinya akan dipublikasikan pada *website* yang dimiliki oleh Perusahaan itu sendiri.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Saat dilakukan kerja profesi, praktikan tergabung dalam divisi Humas dan Protokol, dengan fokus kerja pengelolaan sosial media melalui kegiatan- kegiatan administrative yang dijalani, dan membuat press release. Selama bergabung menjadi bagian dalam Badan Pengusahaan Batam, khususnya di Kantor Perwakilan BP Batam, praktikan telah menghadiri beberapa Rapat Koordinasi, melakukan pendampingan, dan setelah itu dibuat dalam konten *stories* dan *feeds* Instagram. Praktikan juga menerima dan menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan atau mentor yang masih berkaitan dengan BP Batam, sebagai contoh: pembuatan materi PPT, desain infografis, dan sebagainya.

3.2.1 Pengelolaan Media Sosial

Pada pelaksanaan pengelolaan media sosial, praktikan diberikan kepercayaan dan tanggung jawab untuk melakukan pembuatan dan desain konten pada sosial media Instagram dengan *username* @kantorerwakilanbpbatam. Ini menjadi salah satu tugas utama yang dilakukan oleh praktikan. Praktikan diberikan kebebasan dalam pemilihan *tema* dan desain, tetapi disetiap kontennya, desain harus beragam tidak boleh sama, terutama pada bagian *cover feeds* Instagram. Pada tahap ini, praktikan melakukan riset secara keseluruhan bahwa *tone color* yang digunakan pada setiap konten ialah didominasi warna biru dan kuning sesuai logo BP Batam. Praktikan juga menemukan bahwa pada setiap *cover feeds* diwajibkan untuk

menggunakan foto dari Bapak Muhammad Rudi sebagai orang nomor satu yang dikenal di Kota Batam. Dalam pengelolaan konten, praktikan mendapatkan materi konten sosial media melalui kegiatan dokumentasi ketika menghadiri kegiatan rapat koordinasi, rapat internal, kunjungan, dan kegiatan pendampingan lainnya yang dilakukan. Selama proses pengelolaan konten dan menjalankan tugas profesional di bidang humas, praktikan berhasil membuat 11 konten yang diunggah di platform Instagram @kantorperwakilanbpbatam sesuai dengan kegiatan humas yang dijalani. Dari 11 konten tersebut, terdapat 6 konten rapat, 3 konten kegiatan, dan 2 konten penerimaan kunjungan. Konten rapat mencakup berbagai pertemuan yang dihadiri oleh Kantor Perwakilan BP Batam, seperti rapat internal, rapat dengan mitra, dan rapat dengan pihak terkait lainnya. Konten ini memberikan informasi tentang topik rapat, peserta, dan highlights dari pertemuan tersebut.

Berikut adalah penjelasan secara detail terkait konten yang telah berhasil dipublikasikan di sosial media @kantorperwakilanbp batam sesuai dengan tahapan perancangan konten :

a. Konten Terkait RDP Bersama DPR RI Komisi VI



Gambar 3.1 Feeds Instagram Kantor Perwakilan

1). Pra-Produksi

Pada tahapan ini praktikan mencari referensi terkait desain, dikarenakan konten ini merupakan salah satu konten yang bagus dan layak

untuk dipublikasikan, karena berkaitan dengan instansi pemerintah yang memiliki peranan penting. Praktikan melakukan *briefing* bersama dengan rekan kerja, yakni *staff* dan Kepala Sub. Bagian Humas dan Protokol terkait bagaimana gambaran nantinya RDP akan berjalan. Praktikan akan hadir dan berpartisipasi dalam kegiatan RDP, maka praktikan memiliki tugas untuk melakukan dokumentasi, sehingga diperlukan arahan-arahan terkait aturan dan batas pengambilan foto, serta diskusi terkait *angle* pengambilan foto, dan siapa saja tokoh atau subjek yang akan menjadi target dalam pengambilan dokumentasi.

2) Produksi

Praktikan datang untuk melakukan pendokumentasian RDP yang diselenggarakan di Gedung Nusantara, tepatnya di Ruang Rapat Komisi VI. Sesuai dengan arahan dan *briefing* yang telah dibicarakan sebelumnya, pada saat terjun ke lapangan, praktikan mengikuti aturan pendokumentasian, karena tidak boleh dari jarak dekat. Praktikan banyak mengambil foto Kepala BP Batam yang duduk sejajar dengan Wakil Kepala serta jajaran anggota lainnya. Hal tersebut memudahkan praktikan, karena mendapatkan *moment* foto para pimpinan ketika sedang berdiskusi sebelum RDP dimulai. Praktikan juga mengambil *moment-moment* penting ketika Kepala BP Batam sedang berjabat tangan dengan pimpinan dari instansi lain. Selain itu, praktikan juga mengambil foto Ketua Komisi VI ketika sedang menyampaikan *statement-statement*.

3) Pasca Produksi

Selanjutnya, tahap ini adalah tahap editing. Praktikan mulai mendesain *template feeds* Instagram dengan dominan warna biru *simple*, tidak banyak menggunakan elemen yang berlebihan. Dari banyaknya hasil foto yang diambil menggunakan *smartphone*, praktikan memilih sebanyak 6 (enam) foto yang layak untuk dipublikasikan (tidak *blur*). Hasil dokumentasi dibawa dalam proses pengeditan, baik kecerahannya, kontras, dan ketajamannya agar foto semakin memiliki kualitas yang baik saat dipublikasi. Setiap *slide* terdapat dua *collage* foto, sehingga total keseluruhan terdapat empat *slides*. Setelah itu, foto diberikan *caption* secara singkat untuk menjelaskan kegiatan tersebut. Lalu, setelah itu konten akan diberikan kepada atasan, untuk dapat segera di publikasikan.

b. Konten Kunjungan BPK RI Ke Kantor Perwakilan



Gambar 3.2 Konten Feeds BPK

1) Produksi

Pada tahapan kegiatan ini, praktikan ikut berpartisipasi dalam kunjungan, namun hanya pada sesi dokumentasi saja. Praktikan melakukan dokumentasi kunjungan BPK RI di Kantor Perwakilan BP Batam. Kunjungan ini adalah *entry meeting* terkait data entitas BP Batam. Praktikan tidak banyak mengambil *angle* foto secara candid, melainkan foto langsung dilakukan secara *to the point* untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan, yakni memuat anggota BPK RI, anggota SPI Batam, dan Kepala Kantor Perwakilan. Foto dilakukan secara formal selagi memegang dokumen, agar semua detail penting terkait kegiatan dapat dimuat dalam satu fotosaja.

2) Pasca-Produksi

Setelah melakukan dokumentasi, praktikan langsung mengeditnya dalam *template feeds* dan diberikan *caption* pada bagian *cover*. *Template feeds* kali ini, khususnya pada bagian *cover* tidak memuat banyak elemen, melainkan memasukan foto kegiatan secara langsung namun dengan *capacity* yang rendah agar tidak bertabrakan dengan foto Kepala BP Batam yang selalu diletakkan di *cover* depan *feeds*. Untuk di *slide* berikutnya, foto dimaksimalkan *capacity*nya dan diatur ketajamannya, antara *cover* dan *slide* memuat foto yang berbeda.

c. Konten Kegiatan SAKTI



Gambar 3.3 Konten Feeds Kegiatan SAKTI

1) Pra Produksi

Pada kegiatan ini praktikan mencari referensi *footage* foto Kepala BP Batam, Bapak Muhammad Rudi. Hal tersebut dilakukan karena hampir Sebagian besar foto Bapak Muhammad Rudi hanya itu – itu saja, tidak berubah. Maka dalam kegiatan ini, kegiatan yang tidak terlalu formal, praktikan melakukan diskusi bahwa sepertinya untuk kegiatan yang tidak terlalu formal diperlukan menggunakan foto pilihan lain agar tidak monoton.

2) Produksi

Praktikan masuk kedalam ruang rapat ketika kegiatan sedang berlangsung untuk melakukan dokumentasi secara keseluruhan hanya sebagai *formalitas* bahwa kegiatan sedang berlangsung.

3) Pasca Produksi

konten tersebut di edit dan langsung dimasukkan kedalam *template* yang sebelumnya sudah pernah dibuat, hanya tinggal memasukkan foto Bapak Muhammad Rudi dan juga melakukan pengeditan, menaikkan kecerahan, saturasi, dan ketajaman agar foto terlihat lebih hidup.

d. Rapat Koordinasi Percepatan Penyelesaian Pulau Rempang dan AMDAL

1) Produksi

Praktikan turut hadir dalam rapat koordinasi tersebut yang diselenggarakan di Gedung Kemenko, Jakarta Pusat. Karena rapat bersifat tertutup, maka praktikan tidak dapat melakukan pendokumentasian dengan jelas. Praktikan hanya mengambil gambat secara keseluruhan *inframe* saat rapat sedang dilaksanakan.

2) Pasca Produksi

Lalu, praktikan langsung memproduksi konten menggunakan aplikasi canva, dibuat desain templatnya dan foto melalui tahap editing untuk kualitas yang maksimum, karena foto sedikit *blur*. Lalu selanjutnya, diberikan lagi narasi pada *cover* dan setiap bagian *slides* yang meliputi unsur 5W + 1H (*What, When, Why, Who, Where, serta How*).

Sisa konten lainnya didokumentasikan dan dikelola praktikan, kurang lebihnya melewati proses tahapan perencanaan yang sama, khususnya pada tahapan produksi dan pasca produksi, yakni tahap pengeditan. Praktikan akan mendapatkan materi konten saat berpartisipasi dalam kegiatan rapat ataupun kunjungan yang dilakukan.

3.2.2 Manajemen dan Administrasi

Terdapat realisasi pelaksanaan kerja di bidang Manajemen dan Administrasi untuk memenuhi kepentingan Perusahaan dalam menghadiri rapat koordinasi maupun memenuhi kepentingan dokumen yang dibutuhkan, yakni sebagai berikut :

1. Menghadiri Rapat dan Melakukan Pendampingan

Seperti yang telah dikatakan diatas bahwa konten didapatkan dari kegiatan menghadiri rapat dan juga pendampingan. Namun, pekerjaan praktisi tidak hanya dokumentasi dan fokus pada pengelolaan konten saja. Melainkan juga melakukan pendampingan pimpinan saat menghadiri rapat-rapat.

Praktikan menghadiri rapat koordinasi BP Batam bersama Badan Kepegawaian Negara. Rapat Koordinasi digelar oleh BP Batam bersama

dengan BKN (Badan Kepegawaian Negara) yang dilakukan dua kali secara luring pada hari Senin, 17 Juli 2023 bertempat di Hotel Avenzel. Rapat Koordinasi ini dilaksanakan dan diatur oleh staff bagian Biro Sumber Daya Manusia BP Batam dan juga dibantu oleh Kantor Perwakilan BP Batam saat rangka Penyerahan Pertimbangan Teknis Kepala BKN serta Penyerahan Surat Keputusan (SK) Penugasan dari Instansi teruntuk BP Batam. Rapat Koordinasi berfungsi sebagai bentuk koordinasi terhadap PNS Kementerian yang ditugaskan dalam lingkungan BP Batam untuk perpanjangan masa PNS-nya.

Dalam kegiatan ini, praktikan bertanggung jawab untuk mendampingi pimpinan dalam segala keperluan yang dibutuhkan. Hal ini meliputi pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang perlu ditandatangani sebagai laporan resmi setelah melakukan perjalanan dinas. Sebelumnya, praktikan juga melakukan survey lokasi sebagai persiapan, melakukan koordinasi terkait waktu dan agenda pendampingan, serta menangani hal-hal lain yang diperlukan. Dalam pelaksanaannya, praktikan sering dibantu oleh staff Protokol di Kantor Perwakilan BP Batam, yang juga bekerja sama dengan staff Humas. Semua upaya ini dilakukan untuk memastikan kelancaran dan kesuksesan setiap kegiatan protokoler yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan BP Batam.

Bertepatan dengan aktifnya pembahasan mengenai proyek prioritas Pembangunan Rempang Eco City, yang dimana Kepala BP Batam serta pimpinan lainnya perlu untuk menghadiri kegiatan rapat koordinasi dan pertemuan- pertemuan dengan kelembagaan lainnya yang berlokasi di Jakarta. Maka, untuk setiap kegiatannya Kantor Perwakilan memfasilitasi dan berpartisipasi dalam kegiatan supporting tersebut, khususnya pada divisi Humas dan Protokol. Pada setiap kegiatan protokoler, praktikan terlibat dalam serangkaian tugas pendampingan yang dilakukan oleh Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam. Pada aktivitas ini, praktikan bertanggung jawab untuk mendampingi pimpinan dalam segala keperluan yang dibutuhkan. Hal ini meliputi pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang perlu ditandatangani sebagai laporan resmi setelah melakukan perjalanan dinas. Sebelumnya, praktikan juga melakukan survey lokasi sebagai persiapan, melakukan koordinasi terkait waktu dan agenda pendampingan, serta menangani hal-hal lain yang diperlukan. Dalam

pelaksanaannya, praktikan sering dibantu oleh staff Protokol di Kantor Perwakilan BP Batam, yang juga bekerja sama dengan staff Humas. Semua upaya ini dilakukan untuk kegiatan ini, praktikan turut serta dalam kegiatan pendampingan sebanyak empat kali pendampingan. Dalam kegiatan ini, praktikan hanya mendampingi pejabat atau pimpinan yang akan menghadiri rapat sampai pada ruang rapat, praktikan juga mendokumentasikan kegiatan tersebut, namun setelahnya praktikan akan menunggu di ruang tunggu yang memang disediakan untuk staff pendamping. Sambil menunggu biasanya waktu luang yang dimiliki itu digunakan untuk mengedit konten yang akan dipublikasikan di sosial media.

Praktikan juga aktif dalam menanyakan hasil atau rangkuman dari setiap rapat sebagai laporan kepada Kepala Sub.Bagian Humas dan Protokol yang tidak selalu ikut serta dalam kegiatan, dan sebagai materi isi pesan dalam sosial media nanti. Di moment tertentu ada bagian dimana praktikan melakukan dua pendampingan sekaligus, ditempat yang sama, namun dengan divisi kerja yang berbeda. Pada Senin 7 Agustus tahun 2023, praktikan melakukan pendampingan terhadap Ka.Bag HAL dan Promosi serta Kepala Kantor Perwakilan untuk menghadiri rapat Percepatan Pengembangan Investasi di Kawasan Pulau Rempang. Setelah rapat berjalan selama satu jam, Ka.Bag HAL dan Promosi serta Kepala Kantor Perwakilan BP Batam juga perlu menghadiri sekaligus mendampingi Kepala BP Batam, Muhammad Rudi untuk berdiskusi terkait Pulau Rempang juga, namun diskusi ini dilakukan di gedung yang berbeda dan bersifat rahasia, seperti yang telah dikatakan sebelumnya.

Pada pertemuan atau rapat yang dilaksanakan di Kementerian Koordinasi Perekonomian RI, selain di hadiri oleh Lembaga atau instansi pemerintah tertentu biasanya juga hadir pihak-pihak investor, dan pengusaha- pengusaha yang memang turut menjadi bagian atas hal yang sedang di diskusikan itu, yakni pembahasan terakiat Pulau Rempang dan *progressnya* menjadi Rempang Eco City.

2. Membuat SPPD dan Nota Dinas

Praktikan beberapa kali diberikan tugas untuk membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang akan dilaksanakan oleh atasan maupun timsatu divisi. Berdasarkan pengalaman, praktikan hanya membuat SPPD

untuk kegiatan-kegiatan dinas di dalam kota, misalnya SPPD untuk menghadiri Rapat Koordinasi BP Batam dengan BKN, SPPD menghadiri RDP DPR RI, dan sebagainya. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) biasanya sudah memiliki *templatnya* masing-masing praktikan hanya tinggal mengisi bagian yang kosong saja. Berikut adalah isi dari SPPD yang akan ditandatangani oleh Kepala Sub.Bagian Humas dan Protokol, atau tergantung dari siapa atasan yang memberikan perintah untuk melakukan perjalanan dinas tersebut, yakni identitas pegawai yang diberikan tugas beserta jabatannya, tujuan perjalanan dinas untuk apa, hari dan tanggal pelaksanaan, dan sebagainya.

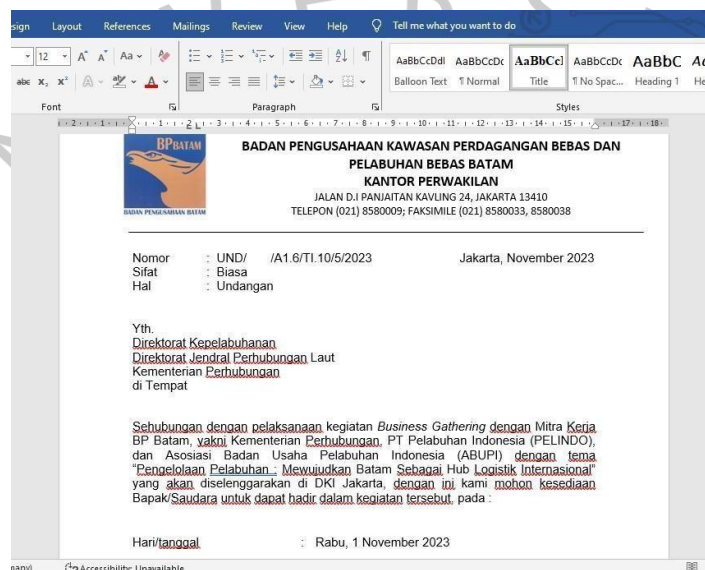
Selain pembuatan SPPD, praktikan juga beberapa kali diminta untuk membuat Nota Dinas (Nodin). Berdasarkan pengalaman, praktikan membuat nota dinas untuk permintaan anggaran terkait kebutuhan untuk pembelian beberapa alat untuk menunjang kegiatan rapat, seperti pembelian alat-alat elektronik, listrik, dan sebagainya. Termasuk juga pembelian baterai kamera, ataupun kebutuhan pembelian aplikasi premium zoom untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan rapat. Permintaan anggaran tersebut dijadikan dalam satu nota dinas yang dibagi sesuai kebutuhan, diberikan alasan yang jelas mengapa dibutuhkan, berapa jumlah yang dibutuhkan, dan total anggaran yang dibutuhkan. Nota dinas yang telah dibuat akan diserahkan kepada Kepala Sub.Bagian untuk nantinya diserahkan lagi kepada rekan kerja yang mengurus bagian perlengkapan dan keuangan.

3. Membuat Surat Undangan dan Ketersediaan Narasumber

Praktikan membuat surat undangan terkait business gathering yang akan dilaksanakan oleh divisi Humas di bulan November yang akan mendatang sesuai dengan template yang telah disediakan, kegiatan tersebut bertema “Pengelolaan Pelabuhan : Mewujudkan Batam Sebagai Hub Logistik Internasional”, kegiatan tersebut turut mengundang kelembagaan sejenis, yaitu kementerian perhubungan, PT Pelabuhan Indonesia (PELINDO), dan Asosiasi Badan Usaha Pelabuhan Indonesia. Surat ketersediaan narasumber ditujukan untuk Direktur Badan Usaha Pelabuhan BP Batam, Bapak Dendi Gustinandar.

Setelah selesai, praktikan mengirimkan surat tersebut kepada rekan kerja yang meminta bantuan untuk dilakukan pengecekan ulang terkait tanggal

pembuatan surat, hari dan tanggal pelaksanaan acara, kepada siapa surat undangan dan kesediaan narasumber itu ditujukan, penomoran surat, dan kebenaran format penulisan surat, serta tembusan-tembusan surat. Praktikan beberapa kali mengalami kesalahan pada penulisan tembusan surat atau pada siapa surat undangan dan kesediaan narasumber itu ditujukan. Namun, praktikan terus melakukan revisi agar surat tertulis dengan rapi dan jelas, sehingga tidak mendapatkan komentar atas kesalahan penulisan nama ataupun jabatan.



Gambar 3.4 Hasil Pembuatan Surat Undangan

4. Membuat Notulensi

Pada bidang ini, praktikan membuat notulensi kegiatan RDP DPR RI, yang berisikan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh ketua Komisi VI DPR RI terkait dengan Pembangunan serta pengembangan proyek yang sedang dilakukan oleh BP Batam, *statement* yang diberikan oleh Bapak Muhammad Rudi sebagai respon atas pertanyaan tersebut akan dicatat dalam notulensi. Hasil Notulensi ini dikirimkan kepada Kantor Pusat BP Batam sebagai bahan evaluasi terkait bagaimana progress pembangunan infrastruktur disetiap bidang atau unit kerja.

Lalu, kegiatan notulensi yang dilakukan juga pada saat penerimaan aspirasi dari Masyarakat atau demo terkait Pulau Rempang, yang terjadi di Kantor Perwakilan BP Batam. Praktikan menyaksikan penyampaian orasi dan mencatat poin-poin dalam orasi. Pada kegiatan lainnya, praktikan tidak

banyak melakukan notulensi, tetapi tetap membuat notulensi singkat untuk dilaporkan pada Kepala Sub. Bagian Humas dan Protokol yang tidak selalu ikut dalam kegiatan pendampingan Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Promosi dan Kepala BP Batam serta jajaran lainnya. Pada aksi demonstrasi, praktikan juga turut serta ketika salah satu demonstran diberikan izin untuk memasuki ruang pertemuan untuk penerimaan aspirasi dan melakukan negosiasi kepada mahasiswa, bahwa setiap penolakan yang disampaikan itu akan menjadi bahan pertimbangan BP Batam untuk memperoleh jalan keluar yang baik serta tidak hanya merugikan sebelah pihak saja.

3.2.3 Press Release

Praktikan membuat *press release* terkait digelarnya rapat koordinasi antara Badan Kepegawaian Negara dengan BP Batam terkait masa ke PNS-an aparatur sipil negara yang melakukan pengabdian di lingkungan kerja BP Batam. Pada *press release* lebih didominasi terkait pengutipan yang disampaikan oleh narasumber terkait hal tersebut. *Press Release* ini akan dipublikasikan di website resmi kantor perwakilan BP Batam.

3.2.4. Pekerjaan Tambahan

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan memiliki pekerjaan tambahan dan sangat terbuka untuk diberikan setiap pekerjaan tambahan baik dari atasan satu divisi maupun berbeda divisi dalam lingkup Kantor Perwakilan BP Batam. Berikut penjelasan dari berbagai pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh praktikan.

3.2.4.1. Membuat Poster Infografis

Praktikan diberikan materi dalam bentuk PPT terkait BP Batam, infrastruktur, hasil-hasil kerja lainnya yang dilakukan oleh BP Batam, bagaimana hubungan Kerjasama dengan mitra BP Batam, dan informasi lainnya. Praktikan diminta untuk memilih salah satu topik yang diangkat untuk dijadikan sumber informasi berupa poster infografis yang akan dicantumkan atau dipajang di Kantor Perwakilan BP Batam.

Saat itu praktikan memilih untuk mengangkat topik terkait infrastruktur Batam yang dibangun oleh BP Batam, seperti Pelabuhan, bandara, pembangunan jalan dan listrik di Kota Batam, penyaluran air bersih, penyebaran suplai gas dan telekomunikasi, jembatan barelang, dan IT Center BP Batam. Pada poster infografis tersebut, praktikan menginput

foto serta penjelasan secara detail disetiap infrastrukturnya dan bagaimana perkembangannya. Poster infografis berukuran A3 berdominasi warna kuning pada latar warnanya.

3.2.4.2. Membuat Materi Presentasi dan Kuesioner

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membuat beberapa *slides* materi dalam power point. Praktikan dijelaskan terlebih dahulu gambaran dari materi yang akan dibahas dalam power point. Saat itu praktikan diberikan materi terkait IKU penyelenggaraan operasional dan layanan perkantoran. Praktikan mempelajari materi yang diberikan dan membuatnya dalam bentuk poin-poin dan diagram perkembangan kenaikan layanan perkantoran itu. Hasil power point diterima dan digunakan sebagai bahan presentasinya.

Masih berkaitan dengan IKU, praktikan juga diminta untuk membantu membuat kuesioner terkait tingkat kepuasan public dan pihak internat terhadap kinerja dan fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh kantor. Hal ini akan diperhitungkan untuk mengetahui seberapa puas *staff* terpenuhi dan nyaman akan fasilitas kantor yang ada saat ini, begitupula dengan public yang diminta untuk menilai kepuasan layanan informasi dan komunikasi dari Kantor Perwakilan BP Batam.

3.2.4.3. Melakukan Persiapan Hingga Acara 17 Agustus

Dalam saat menyambut hari Kemerdekaan Republik Indonesia, Kantor Perwakilan BP Batam ingin memeriahkannya dengan membuat acara kegiatan untuk bersenang-senang sekaligus membangun hubungan yang baik antar setiap *staff* atau pegawai serta semua yang bekerja di Kantor Perwakilan BP Batam. Praktikan berkontribusi mulai dari perencanaan konsep rangkaian kegiatan, lomba-lomba apa saja yang akan dimainkan, pembelian perlengkapan dekorasi, dan hadiah untuk pemenang.

Setelah itu praktikan bersama beberapa rekan kerja melakukan dekorasi ruangan Kantor Perwakilan BP Batam dalam rema kemerdekaan. Acara ini dilakukan pada hari Rabu, 16 Agustus 2023 mulai pagi hari *break* makan siang dan lomba dilanjutkan sampai sore pukul 16.00. Di pagi hari, praktikan melakukan pendataan peserta yang akan mengikuti lomba, *briefing* terkait rangkaian kegiatan dan tugas utama apa yang akan dilakukan oleh praktikan selama jalannya acara, serta menyiapkan kamera slr untuk kebutuhan pengambilan gambar.

Praktikan memiliki tugas utama seperti biasanya ialah mendokumentasikan setiap rangkaian acara, lomba-lomba, dan keseruan lainnya

di Kantor Perwakilan menggunakan *handphone* dalam bentuk video agar dapat dikompilasikan dan dipublikasikan disaat hari kemerdekaan. Setelah acara selesai, praktikan lembur untuk melakukan pengeditan sore itu hingga malam hari, Kumpulan video akan dijadikan satu dengan video ucapan kemerdekaan persembahan dari Kantor Perwakilan BP Batam yang akan diedit menjadi satu dan akan dipublikasikan pada sosial media Instagram. Praktikan juga membuat cover depan dengan foto Bapak Muhammad Rudi yang mengucapkan selamat memperingati hari Kemerdekaan Indonesia. Setelah melakukan beberapa kali revisi atas permintaan Kepala Kantor Perwakilan BP Batam, akhirnya konten di *accept* untuk dipublikasikan.

3.2.4.4. Berdiskusi dan Mempelajari Bagaimana Sistem SIRUP

Sistem Informasi Perencanaan Umum Pengadaan atau disingkat dengan SIRUP ialah bagaimana Kantor Perwakilan BP Batam membuat rincian anggaranbiaya terhadap pembelian inventaris kantor. Sistem ini berbasis web sehingga dibutuhkan untuk memasukkan informasi yang jelas dan sesuai indicator- indikatornya agar rencana anggaran biaya dapat diterima dan diproses. Dalam hal ini praktikan diajak untuk mempelajari aplikasi ini oleh rekan kerja dari divisi yang berbeda dan berdiskusi untuk menerapkan indicator-indikatorapa yang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

3.3. Kendala yang dialami

Dalam melangsungkan kerja profesi, praktikan mendapatkan sejumlah masalah yang dialami di Kantor Perwakilan BP Batam, baik secara internal maupun eksternal. Berikut beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, yaitu:

3.3.1 Pengelolaan Media Sosial

Berikut merupakan kendala yang di hadapi para praktikan dalam menjalankan tugas di lingkup Humas Kantor Perwakilan BP Batam:

1. Keterbatasan pengetahuan penelitian terkait aturan-aturan perusahaan terkait pengelolaan sosial media,
2. *Approval* dari atasan yang tidak langsung diberikan, dan adanya revisi-revisi sehingga menyita waktu pengunggahan konten,
3. Dalam pembuatan konten praktikan beberapa kali berbeda pendapat terkait *design* dan pemilihan *font* penulisan pada halaman depan atau *cover*.

4. Praktikkan minim akses terhadap akun sosial media Instagram karena tidak diizinkan untuk mengendalikan akun tersebut secara langsung.
5. Praktikkan begitu juga dengan rekan kerja tidak memiliki banyak *footage* foto bapak Muhammad Rudi selaku kepala BP Batam untuk dimuat dalam *cover* konten Instagram, sehingga foto yang dicantumkan tidak HD, karena di *screenshot* dari akun Instagram kantor pusat.
6. Kendala yang paling sering dialami ialah praktikan seringkali merasa ragu ketika melakukan pendokumentasian di lapangan, dikarenakan adanya beberapa aturan dan batas pengambilan konten, terlebih pada rapat koordinasi bersama instansi pemerintah lainnya.

3.3.2 Manajemen dan Administrasi

Dalam menjalankan tugas pendampingan terhadap pejabat, pimpinan Kepala-Kepala Bagian lainnya yang dialami oleh praktikan ketika menjalankan kerja profesi serta pekerjaan lainnya seperti pembuatan SPPD, notulensi, dan sebagainya, praktikan memiliki kendala yaitu sebagai berikut:

1. Jadwal dan kegiatan pendampingan yang tidak menentu
2. Lama kegiatan yang tidak bisa ditentukan, dan sebagian besar hanya menunggu sampai pertemuan atau rapat selesai.
3. Praktikkan bertemu langsung dengan atasan-atasan yang memiliki peran penting di Perusahaan dan kementerian, praktikkan seringkali merasa tidak percaya diri ketika berhadapan langsung ketika menghadiri rapat.
4. Pernah mengalami *miss communication* antara rekan kerja saat ditugaskan untuk melakukan pendampingan.
5. Minimnya informasi yang didapatkan karena praktikkan tidak terus menetap didalam ruangan dan mengikuti jalannya kegiatan rapat atau pertemuan itu.
6. Dalam penulisan surat, praktikkan beberapa kali salah menuliskan tembusan-tembusan atau turunan dari struktur organisasi tersebut.

3.3.3 Press Release

Dalam penulisan *press release*, satu kendala yang dialami praktikkan ialah koordinasi pemberian pekerjaan yang tidak tepat waktu. Sehingga ketika acara sudah berjalan hampir satu jam, praktikkan baru diberikan tugas untuk membuat *press release*.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Masalah yang dialami pada praktikan berhasil teratasi, karena praktikan selalu berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan solusi dan jalan keluar untuk mengatasi setiap kendala yang ada, berikut adalah beberapa cara praktikan dalam mengatasi kendala:

3.4.1 Pengelolaan Media Sosial

1. Praktikan terus belajar dari setiap komentar atau revisi konten apa saja hal-hal yang memang tidak sesuai aturan dan *follow up* atasan terkait pengunggahan konten.
2. Dalam menangani setiap kendala yang ada praktikan selalu berdiskusi dengan rekan kerja untuk mencari jalan tengah, khususnya dalam pembuatan dan revisi konten dengan tetap memasukan ide dari masing-masing.
3. Dalam menghadiri acara atau kegiatan diluar, praktikan selalu berinisiatif untuk meminta arahan dan bimbingan agar tidak melakukan kesalahan yang fatal baik dalam berpakaian, berkomunikasi, dan berperilaku terhadap rekan kerja dari pihak eksternal.

3.4.2 Manajemen dan Administrasi

1. Praktikan *make sure* kegiatan pendampingan dari jauh hari
2. Praktikan akan menggunakan waktu yang kosong untuk melakukan pengediatan pengelolaan konten sosial media.
3. Beradaptasi dan menerapkan komunikasi yang efektif terhadap rekan kerja.

3.4.3 Press Release

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan tetap mengikuti kegiatan dan meng*hughlight* poin-poin penting agar *press release* tetap dapat ditulis dan dipublikasikan