

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

3.1.1 Corporate Communication

Corporate communication merupakan fungsi manajemen yang menawarkan koordinasi yang efektif yang melibatkan komunikasi baik internal maupun eksternal perusahaan, dengan tujuan untuk mendirikan dan mempertahankan reputasi perusahaan dengan stakeholders yang bekerjasama dengan Perusahaan (Cornelissen, 2016). Kegiatan membangun, mempertahankan, dan melindungi reputasi perusahaan inilah yang merupakan inti dari sebuah corporate communication.

Komunikasi Korporat tidak hanya berfokus pada komunikasi dengan pihak eksternal, tetapi juga sangat penting bagi pihak internal perusahaan. Hal ini bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan efektivitas kerja, sehingga visi dan misi perusahaan dapat tercapai dengan baik (Cornelissen, 2011).

Komunikasi korporat adalah sebuah sistem dimana adanya dalam perusahaan yang mengatur sekaligus mengelola berbagai macam bentuk dan jenis komunikasi yang ada dengan konteks internal maupun eksternal. Tujuannya adalah untuk menciptakan persepsi positif di benak publik. Kedua jenis komunikasi ini, baik internal maupun eksternal, memainkan peran penting dalam operasional Perusahaan (Menurut Argenti, 2010, h. 78).

Dalam corporate communication terdapat subbagian Protokol dan Komunikasi dimana selama praktikan menjalani aktivitas Praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah pada 19 Juni hingga 19 September 2023 praktikan diberi kesempatan menjalani aktivitas Praktik Kerja Profesi pada bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan.

3.1.2. Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Dalam pemerintahan, berbagai kegiatan seperti acara seremonial, pelantikan, acara formal dan non-formal, kunjungan kerja, perjalanan pimpinan, dan penerimaan tamu pemerintah, semuanya diatur oleh protokol. Protokol ini juga

mencakup penandatanganan perjanjian kerja sama, rapat pimpinan, dan berbagai acara lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan menunjukkan kesiapan pemerintah dalam menyelenggarakan suatu acara (Ulum et al., 2005).

Dalam melaksanakan tugasnya, bagian Komunikasi dan Protokol Pimpinan memiliki tanggung jawab untuk menciptakan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, dan dokumentasi. Mereka juga bertugas mengoordinasikan tugas-tugas Perangkat Daerah dalam hal protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Selain itu, mereka bertanggung jawab untuk memantau dan menilai pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi (Maulidia, 2020).

3.1.3. Protokol Pimpinan

Menurut Cahyono dalam bukunya yang berjudul Praktis Pedoman Keprotokolan, prosedur protokoler memiliki pengaruh signifikan terhadap perilaku para administrator atau pemimpin daerah yang memegang peranan penting dalam organisasi pemerintahan. Oleh karena itu, petugas protokol harus selalu waspada dan siap untuk diperbaiki jika melakukan kesalahan. Kerjasama tim yang baik sangat diperlukan karena kesan buruk yang muncul akan sulit dihilangkan. Selain itu, petugas protokol harus dapat bertindak cepat dalam situasi darurat atau kritis (Cahyono, 2012).

Protokol yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mencakup serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menjaga ketertiban dalam acara-acara kenegaraan atau resmi. Tindakan ini meliputi pengaturan tempat, pelaksanaan upacara, dan penghormatan kepada individu sesuai dengan posisi mereka dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat (Bazzaz Abkenar et al., 2021).

3.1.4. Komunikasi Pimpinan

Komunikasi merupakan sebuah proses dimana manusia mengungkapkan atau menyampaikan pesan berupa ide atau gagasan dari satu

pihak ke pihak lain (Ngalimun, 2020). Pendekatan manusia terhadap komunikasi berfokus pada pemberian makna kepada perilaku (Deddy Mulyana, 1993). Definisi mengenai komunikasi juga menekankan dimana sebuah peran dan simbol yang mencakup bahasa dan perilaku nonverbal, seni dan musik, dan sesuatu yang lain secara abstrak, dapat menjadi simbol (Wood, 2013). Definisi komunikasi juga tertera dalam buku Komunikasi Pendidik di Era Globalisasi yang disampaikan oleh Edward Depari P.hd. bahwa komunikasi adalah sebuah proses penyampaian pesan, gagasan, dan atau harapan yang telah disampaikan melalui lambang tertentu, dimana lambang tersebut mengandung atau memiliki makna (Kusuma Dini, 2019).

Komunikasi pimpinan mencakup pemahaman konteks, tujuan komunikasi, serta keefektifan dalam menyampaikan pesan dan memahami pesan dari pihak lain. Dalam masyarakat modern yang dipenuhi dengan berbagai cara berkomunikasi, pemahaman yang baik tentang komunikasi menjadi penting untuk mencapai kesuksesan dalam berbagai aspek kehidupan.

3.1.5. Dokumentasi Pimpinan

Dokumentasi adalah sebuah kegiatan yang memiliki berbagai macam *desk* secara luas yaitu kegiatan mencari dan mengumpulkan data yang berasal dari sebuah catatan, sebuah transkrip, buku, surat kabar, majalah, foto, video dan lain hal sebagainya (Arikunto, 2006).

Dokumen dikenal sebagai sesuatu yang disimpan dengan tujuan suatu saat dapat digunakan kembali jika diperlukan. Kejadiannya dinamakan dengan dokumentasi. Dokumentasi seringkali kita jumpai dalam kehidupan sehari – hari, pengertian dokumentasi tidak jarang diartikan dengan kegiatan foto dan video berbagai kegiatan yang ada. Seperti label pada seksi dokumentasi yang bertugas dalam melakukan foto dan video sebuah acara. Jika dikaji lebih lanjut, pengertian dokumentasi memiliki hal yang lebih luas, seperti dokumentasi korporil yang artinya penyimpanan dan temu kembali sebuah benda bukan psutaka. Ada kebalikan yaitu dokumentasi literer yang artinya dokumentasi Pustaka atau tertulis (Sulistyo Basuki: 1991, 10).

Dokumentasi pimpinan pada Sekretariat Daerah merupakan kegiatan mengumpulkan data berupa pemantauan kegiatan, pencatatan, dokumentasi visual dan pengarsipan.



3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan mengerjakan serangkaian tugas yang berkaitan dengan komunikasi dan public relations, termasuk membangun hubungan yang baik baik secara internal maupun eksternal. Praktikan juga melaksanakan berbagai tugas PR lainnya yang memerlukan *hardskill* dan *softskill*. *Hardskill* yang diperlukan mencakup kemampuan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuan. Sedangkan beberapa hal yang memang diperlukan untuk menjadi sumber daya yang kompeten dalam sebuah skill dengan cangkupan kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerja sama tim, kemampuan analisis, dan kepercayaan diri disebut sebagai *softskill*. Teori dalam perkuliahan yang digunakan oleh praktikan dalam praktik Kerja Profesi yaitu *Public Speaking* dan Penulisan Hubungan Masyarakat.

3.2.1 Protokol Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas di subbagian Protokol pimpinan ada beberapa tugas yang dilakukan, antara lain :

1. Pada proses ini, praktikan melaksanakan tata cara protokoler yang diperlukan dalam rangka menyambut tamu dari pemerintah daerah atau lainnya.

Pada bagian ini praktikan melakukan tata protokoler pemerintahan saat menyambut tamu dari daerah. Hal ini merupakan bagian penting dari upaya memelihara hubungan yang baik antara pemerintah pusat dan daerah. Saat tamu dari daerah datang, seluruh proses penyambutannya harus mengikuti serangkaian tata protokoler yang telah ditetapkan. Langkah utama dalam melaksanakan tata protokoler yaitu dimulai dengan penyusunan daftar tamu yang akan hadir, termasuk pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat setempat yang akan hadir dalam acara tersebut.

Tamu dari daerah akan disambut oleh pejabat tinggi pemerintah pusat dan daerah, seperti walikota dan wakil walikota, sesuai dengan tingkat kunjungan tamu tersebut. Selama acara penyambutan, tata cara penyambutan akan diperhatikan, mulai dari penyampaian ucapan

selamat datang, sambutan walikota, pemakaian busana yang sesuai, hingga pemberian cenderamata sebagai tanda penghargaan.

Selain itu, dalam tata protokoler ini, penting juga untuk memberikan kesempatan kepada tamu dari daerah untuk menyampaikan maksud kunjungannya. Hal ini dapat berupa pembahasan masalah-masalah daerah, kerja sama antara pemerintah pusat dan daerah, atau presentasi mengenai potensi dan kebutuhan daerah tersebut.

Dalam menjalankan tugas tata protokoler penyambutan tamu, praktikan bertugas dalam menyambut tamu mulai dari pembuatan sambutan walikota hingga membuat daftar tamu daerah yang datang. Saat tamu daerah datang, saya akan meminta tanda tangan sebagai bentuk tanda hadir secara satu – persatu. Selanjutnya saya akan mengarahkan tempat duduk sesuai dengan jabatannya masing – masing. Setelah tamu sudah terisi penuh, saya akan berkoordinasi dengan staff pimpinan untuk informasikan bahwa acara sudah dapat dimulai. Setelah walikota memberikan sambutannya, acara akan diberikan kepada pemangku kepentingan lainnya untuk membahas maksud dan tujuan dari kunjungan tersebut.

2. Mempersiapkan segala keperluan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan.

Pada bagian ini, praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan bahan koordinasi dan fasilitas terkait keprotokolan untuk pimpinan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa acara atau pertemuan tersebut berjalan lancar dan sesuai dengan tata protokoler yang berlaku. Sebelum sebuah acara resmi atau pertemuan dengan Walikota atau pejabat pemerintah daerah dapat berlangsung, staff protokol pimpinan harus menjalankan proses persiapan dengan cermat dan detail.

Persiapan dalam koordinasi dan fasilitasi mencakup menyiapkan berbagai bahan koordinasi dan fasilitasi yang akan digunakan dalam acara tersebut. Tugas utama tim protokol adalah memastikan bahwa Walikota atau pejabat daerah dapat mengikuti acara dengan nyaman dan tanpa hambatan, serta menjaga tata protokoler yang sesuai dengan

jabatan mereka. Dalam koordinasi dan fasilitasi keprotokolan yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

- a. Membuat Agenda Acara: Agenda harus dirancang dengan baik dan disesuaikan dengan kebutuhan Walikota atau pejabat daerah. Ini mencakup urutan acara, waktu yang dijadwalkan untuk setiap kegiatan, dan nama-nama pembicara atau peserta yang akan hadir.
- b. Dokumen Protokoler: Ini termasuk daftar tamu undangan, daftar hadir, dan daftar nama staf atau petugas yang bertanggung jawab untuk melayani Walikota atau pejabat daerah selama acara.
- c. Transportasi dan Penginapan: Jika diperlukan, koordinasi transportasi dan penginapan bagi Walikota atau pejabat daerah yang datang dari luar kota atau daerah. Biasanya dilakukan oleh staff administrasi dari protocol pimpinan.
- d. Pengawalan: Staf harus memastikan ada pengamanan yang memadai untuk melindungi Walikota atau pejabat daerah selama acara. Koordinasikan dengan pihak keamanan dan penjagaan.
- e. Dokumentasi Fotografi dan Video: Koordinasi dengan staf dokumentasi pimpinan untuk mendokumentasikan momen-momen penting selama acara.

Praktikan harus dengan persiapan yang cermat dan bahan koordinasi yang tepat, praktikan dapat memastikan bahwa acara dengan Walikota atau pejabat pemerintah daerah berjalan lancar, profesional, dan menghormati tata protokoler yang berlaku.

3. Mempersiapkan segala bahan informasi untuk keperluan acara dan jadwal kegiatan dari walikota dan wakil walikota.
Pada bagian ini praktikan melakukan riset terhadap informasi acara dan jadwal kegiatan untuk Walikota dan Wakil Walikota. Pada tugas ini praktikan akan bertanggung jawab dalam menjalankan operasional pemerintahan kota dengan efisien. Praktikan serta tim yang bertanggung jawab untuk tugas ini harus memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan oleh para pejabat tinggi ini tersedia dengan jelas dan tepat

waktu. Hal yang dilakukan praktikan dalam menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan untuk Walikota dan Wakil Walikota:

- a. Pembuatan Jadwal Harian: Membuat jadwal harian yang rinci untuk Walikota dan Wakil Walikota, termasuk waktu dan tempat setiap kegiatan. Misalnya, menentukan kapan mereka akan menghadiri pertemuan dengan warga, rapat-rapat pemerintahan, kunjungan ke sekolah atau institusi lainnya, dan acara-acara resmi lainnya.
- b. Penyusunan Jadwal Mingguan atau Bulanan: Menyusun jadwal mingguan atau bulanan yang mencakup rencana kegiatan jangka panjang. Hal ini membantu dalam perencanaan yang lebih besar, seperti menghadiri konferensi, kunjungan ke kota lain, atau peresmian proyek-proyek besar.
- c. Koordinasi dengan Pihak Terkait: Berkomunikasi dengan pihak-pihak yang terkait, termasuk departemen-departemen pemerintahan, lembaga swasta, dan organisasi masyarakat sipil, untuk mendapatkan informasi terbaru tentang kegiatan dan acara yang perlu dijadwalkan.
- d. Penyusunan Informasi Rinci: Mempersiapkan informasi rinci mengenai setiap kegiatan yang akan dihadiri oleh Walikota dan Wakil Walikota. Ini mencakup alamat, kontak, agenda, dan informasi tambahan yang mungkin diperlukan.
- e. Penyediaan Bahan Pendukung: Menyediakan semua bahan pendukung yang diperlukan, seperti laporan, proposal, atau dokumen-dokumen terkait lainnya, yang akan digunakan oleh Walikota dan Wakil Walikota dalam kegiatan mereka.
- f. Pengawasan Perubahan Jadwal: Memantau dan mengelola perubahan jadwal yang mungkin terjadi karena alasan darurat atau kebutuhan mendesak lainnya, serta memastikan semua pihak yang terlibat diberi tahu tentang perubahan tersebut.
- g. Peningat dan Peningatan: Mengirimkan pengingat kepada Walikota dan Wakil Walikota tentang jadwal mereka, termasuk waktu dan tempat pertemuan, melalui pesan singkat, email, atau pesan pribadi sesuai kebijakan yang berlaku.

- h. Koordinasi Logistik: Mengkoordinasikan logistik untuk setiap kegiatan, seperti transportasi, tempat parkir, dan kebutuhan lainnya agar Walikota dan Wakil Walikota dapat berfungsi dengan optimal.

Tugas-tugas ini harus dilakukan praktikan dengan hati-hati dan teliti untuk memastikan bahwa Walikota dan Wakil Walikota dapat menjalankan tugas mereka dengan efisien, menjaga hubungan baik dengan masyarakat, dan memenuhi komitmen mereka dalam menjalankan pemerintahan kota dengan baik.

- 4. Mempersiapkan segala macam bahan dan koordinasi dengan instansi bersangkutan yang akan di kunjungi walikota dan wakil walikota.



Gambar 3.1 : Pendampingan Wakil Walikota
(Sumber: Dok. Pribadi)

Praktikan akan menyusun materi untuk pembicaraan dan koordinasi dengan instansi yang akan dikunjungi oleh Walikota dan Wakil Walikota. Praktikan juga akan membantu dalam mengatur jadwal guna memastikan bahwa kunjungan resmi tersebut berlangsung dengan lancar dan efisien. Proses ini melibatkan pengorganisasian informasi dan komunikasi dengan berbagai pihak untuk memastikan bahwa para pejabat kota memiliki pemahaman yang mendalam tentang tujuan kunjungan mereka serta agenda yang akan dijalankan. Tugas yang

praktikan lakukan dalam menyiapkan bahan pembicaraan dan koordinasi dengan instansi terkait:

- a. Identifikasi Tujuan Kunjungan: Memahami dengan jelas tujuan kunjungan Walikota dan Wakil Walikota ke instansi atau tempat yang akan dikunjungi. Ini bisa berupa inspeksi proyek, pertemuan dengan pejabat pemerintah setempat, kunjungan ke lembaga pendidikan, atau kegiatan lainnya.
- b. Penyusunan Agenda: Membuat agenda kunjungan yang terperinci, mencakup waktu, tempat, dan urutan kegiatan yang akan dilakukan selama kunjungan. Agenda ini harus sesuai dengan tujuan kunjungan dan berdasarkan prioritas Walikota atau Wakil Walikota.
- c. Koordinasi dengan Instansi Terkait: Menghubungi instansi atau lembaga yang akan dikunjungi untuk mengatur waktu, tempat, dan logistik kunjungan. Pastikan bahwa mereka memiliki semua informasi yang diperlukan dan telah siap untuk menyambut Walikota dan Wakil Walikota dengan baik.
- d. Penyediaan Bahan Pembicaraan: Mempersiapkan bahan-bahan pembicaraan yang akan digunakan oleh Walikota atau Wakil Walikota selama kunjungan. Ini termasuk pidato, presentasi, atau catatan penting lainnya yang akan dibutuhkan dalam berkomunikasi dengan pihak yang dikunjungi.
- e. Koordinasi dengan Staf Pendamping: Berkomunikasi dengan staf atau tim pendamping Walikota dan Wakil Walikota untuk memastikan bahwa mereka memiliki pemahaman yang mendalam tentang tujuan kunjungan dan peran mereka dalam mendukung kegiatan tersebut.
- f. Pengaturan Transportasi: Mengorganisir transportasi yang dibutuhkan selama kunjungan, termasuk pengaturan kendaraan resmi, pengemudi, dan rute perjalanan yang optimal.
- g. Pengawasan dan Keamanan: Mengkoordinasikan keamanan dan pengawasan jika diperlukan, untuk melindungi integritas dan keselamatan Walikota dan Wakil Walikota selama kunjungan.

- h. Pemantauan Selama Kunjungan: Memastikan bahwa selama kunjungan, tim protokol terus memantau perkembangan dan mengatasi potensi masalah atau perubahan dalam rencana dengan cepat.
- i. Evaluasi Pasca Kunjungan: Setelah kunjungan selesai, melakukan evaluasi untuk mengidentifikasi hal-hal yang dapat ditingkatkan dalam perencanaan dan pelaksanaan kunjungan berikutnya.

Tugas - tugas yang dilakukan oleh praktikan dan tim protocol pimpinan memerlukan koordinasi yang cermat dan komunikasi yang efektif dengan semua pihak yang terlibat dalam kunjungan resmi. Dengan persiapan yang baik, kunjungan Walikota dan Wakil Walikota dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan.

3.2.2. Komunikasi Pimpinan

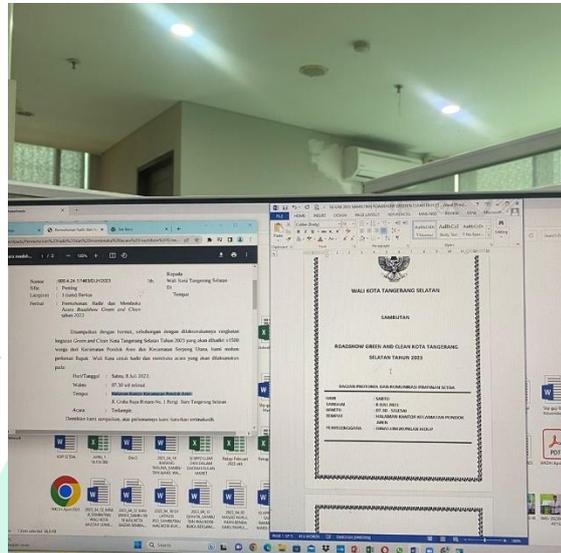
Dalam melaksanakan tugas di subbagian Komunikasi pimpinan ada beberapa tugas yang dilakukan, antara lain :

1. Koordinasi Jadwal pimpinan

Dalam melaksanakan tugas praktikan memiliki tugas yang paling utama di Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah koordinasi dengan Sekretaris pribadi dari Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah, karena informasi yang berkaitan dengan naskah sambutan sangat berkaitan dengan Sekretaris Pribadi seperti, Jadwal Kegiatan, Tema Kegiatan, ataupun narahubung dari lokasi yang akan di kunjungi oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah.

Praktikan melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar dapat menyusun jadwal Walikota dan Wakil Walikota. Hal utama dalam melakukan koordinasi adalah dengan menjabarkan jadwal apa saja yang sudah masuk pada sistem dan mengirimkan undangan kepada pihak terkait. Jika pimpinan menyetujui untuk datang pada kegiatan atau acara tersebut, maka tugas praktikan selanjutnya adalah koordinasi dengan staf bagian lain agar segera menerbitkan jadwalkan pimpinan.

2. Membuat Naskah Sambutan



Gambar 3.2 : Pembuatan Naskah Sambutan
(Sumber: Dok. Pribadi)

Salah satu tugas di komunikasi pimpinan adalah membuat naskah sambutan yang akan dibacakan oleh Pimpinan, hal itu selalu berkaitan dengan tema kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan, misalnya Walikota akan menghadiri kegiatan pembukaan TangSel Marathon, maka untuk membuat naskah sambutan, praktikan harus mencari tahu terkait tema kegiatan yang berhubungan dengan umkm dan acara yang diadakan oleh instansi.

Berbagai kegiatan memiliki tema yang berbeda, oleh karena itu praktikan diwajibkan untuk mencari tahu topik yang akan diangkat oleh penyelenggara kegiatan. Dalam proses mencari tahu terkait topik yang akan diangkat pada pembuatan sambutan memerlukan *primary* dan *secondary research*. Maka dari itu praktikan menerapkan teori penulisan hubungan Masyarakat pada proses kerja ini. Praktikan akan membuat 1 – 3 sambutan setiap harinya dengan topik dan kegiatan yang berbeda. Dalam pembuatan sambutan, praktikan diminta untuk lebih teliti terhadap kata – kata agar inti dari pesan yang dibuat tersampaikan dengan baik kepada Masyarakat.

Pada kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan, adanya hal – hal penting yang harus dilakukan dengan praktik secara langsung dan tidak dapat dilakukan hanya dengan teori saja. Seperti pembuatan naskah sambutan pimpinan, dimana riset yang dilakukan mengharuskan terjun lapangan dan melihat secara langsung bagaimana proses acara, tema yang akan diangkat serta keterlibatan pihak – pihak terkait pada acara tersebut.

3. Pendampingan Pimpinan



Gambar 3.3 : Pendampingan Acara 17 Agustus
(Sumber: Dok. Pribadi)

Tugas lain yang dilakukan adalah melakukan pendampingan Pimpinan Daerah melakukan kunjungan, yang mana apabila ada kebutuhan terkait Naskah sambutan atau yang lainnya bisa langsung di fasilitasi. Pada kegiatan ini, praktikan akan berperan dalam pendampingan pimpinan bersama subbagian protokol dan dokumentasi.

Praktikan akan menyiapkan sambutan berbentuk *hardcopy* dan mengemasnya dengan *template* Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dengan baik. Setelah itu praktikan akan memberikan kepada subbagian protokol untuk di berikan secara langsung pada pimpinan.

4. Evaluasi dan pelaporan

Dalam melakukan tugas, perlu adanya dilakukan pelaporan untuk pimpinan dan evaluasi kegiatan, ini berkaitan dengan laporan

pertanggung jawaban perjalanan Dinas sebagai bahan untuk pengganti transportasi. Tugas evaluasi dan pelaporan dalam bentuk administrasi dilakukan oleh praktikan sebagai bentuk pengetahuan baru bagi administrasi pemerintah daerah.

Praktikan turut membantu dalam penyusunan nama hingga penyusunan kata yang akan menjadi bentuk pertanggung jawaban staf dalam menjalankan tugas di setiap kegiatan yang memerlukan akomodasi atau transportasi.

5. Publikasi

Publikasi adalah hal yang tidak kalah penting dari pekerjaan lainnya, sebagai Publik Figur, Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah pasti menjadi sorotan oleh media, baik itu media cetak ataupun media online. Dalam setiap kegiatan atau kunjungan yang dihadiri oleh pimpinan selalu dijadikan bahan berita oleh media khususnya media lokal, maka dari itu subbagian komunikasi pimpinan juga bertugas untuk berkomunikasi dengan wartawan dan jurnalis untuk bertukar informasi terkait agenda Pimpinan. Dalam tugas publikasi, praktikan menggunakan teori yang dilakukan pada perkuliahan yaitu penulisan hubungan Masyarakat. Dalam praktiknya, praktikan diwajibkan untuk mencari tahu lebih lanjut terkait hal – hal yang ingin disampaikan melalui tulisan. Maka dari itu diperlukannya *primary* dan *secondary research* pada proses penulisan.

Praktikan memiliki tugas untuk membuat press release jika dibutuhkan terkait kegiatan pimpinan pada waktu – waktu tertentu. Selain itu dalam hal publikasi, praktikan membuat konten media sosial yang sesuai dengan kegiatan dan jadwal pimpinan untuk memberikan informasi dalam bentuk audio dan visual kepada masyarakat dan media dalam media sosial khususnya *Instagram*.

6. Public Speaking

Pada bagian ini praktikan menerapkan teori *public speaking* yang sudah di pelajari pada materi perkuliahan. Praktikan mendapatkan tugas untuk memandu acara seperti rapat dan komunikasi pada publik pada acara –

acara tertentu yang di adakan oleh Kantor Walikota Tangerang Selatan. Praktikan menjadi MC/Host pada rapat bersama PKK dengan pembahasan pencegahan stunting pada anak di Kota Tangerang Selatan.

Pada tugas ini praktikan membuat poin – poin yang akan di bahas pada acara tersebut dan menyiapkan nama – nama tamu kehormatan yang hadir pada acara tersebut. Hal ini memerlukan koordinasi kepada pihak PKK setempat.

3.2.3. Dokumentasi Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas di subbagian Dokumentasi pimpinan ada beberapa tugas yang praktikan lakukan, antara lain :

1. Menyusun rencana kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
Pada bagian ini praktikan menyusun rencanakan kegiatan dalam bidang dokumentasi pimpinan, ini merupakan langkah kunci dalam memastikan bahwa setiap tindakan dan komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin terdokumentasi dengan baik. Dalam menyusun kerja serta rencana kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan praktikan akan melakukan:
 - a. Identifikasi Kebutuhan Dokumentasi: praktikan harus menentukan jenis dokumentasi yang perlu disimpan untuk pemimpin, seperti pidato, keputusan penting, pertemuan, dan perjalanan resmi.
 - b. Penyusunan Program Dokumentasi: praktikan harus mampu mengerti program umum yang menguraikan tujuan, ruang lingkup, dan prioritas dalam dokumentasi pemimpin.
 - c. Penyusunan Rencana Kerja dan kegiatan: praktikan harus paham terkait rencana kerja yang akan diambil untuk melaksanakan program dokumentasi. Termasuk alokasi sumber daya, penugasan tugas, dan tenggat waktu.
 - d. Koordinasi dengan Tim: Mengoordinasikan dengan tim atau staf yang akan bertanggung jawab atas dokumentasi ini, memastikan bahwa mereka memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan jelas.

- e. Pemilihan Alat dan Teknologi: Memilih alat dan teknologi yang sesuai untuk pengumpulan dan penyimpanan dokumen, termasuk sistem manajemen dokumen digital jika diperlukan.
- f. Pelatihan dan Kesadaran: Melakukan pelatihan untuk staf yang akan terlibat dalam dokumentasi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya praktik dokumentasi yang baik.
- g. Pengawasan dan Evaluasi: Terus memantau proses dokumentasi, memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, dan melakukan evaluasi berkala untuk perbaikan.
- h. Pemeliharaan dan Retensi Dokumen: Merencanakan pemeliharaan dokumen dan masa retensinya sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku.
- i. Pelaporan dan Transparansi: Memastikan bahwa dokumen yang relevan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, seperti publik, dan memenuhi standar transparansi yang berlaku.

Praktikan dan tim dokumentasi akan menjalankan langkah-langkah tersebut secara sistematis, mudah diakses, dan memberikan informasi yang penting bagi berbagai pihak yang terkait. Ini juga membantu dalam menjaga rekam jejak yang akurat dan dapat diandalkan dari tindakan dan keputusan pemimpin untuk masa depan.

2. Bertanggung jawab dalam sesi dokumentasi atas kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

Dalam menjalankan tugas, praktikan bersama tim dokumentasi pimpinan akan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan oleh walikota dan wakil walikota. Dokumentasi ini penting untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut tercatat dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Dalam mendokumentasikan setiap kegiatan walikota dan wakil walikota memiliki beberapa hal yang harus praktikan penuhi, yaitu:

- a. Pemantauan Kegiatan: dokumentasi pimpinan memantau setiap kegiatan yang dilakukan Walikota dan wakil walikota di wilayahnya.

Dalam hal ini dapat menggunakan berbagai metode, seperti melihat jadwal, melihat undangan yang sudah di setujui, atau melihat laporan tertulis.

- b. Pencatatan: Setelah memantau kegiatan, staff dokumentasi pimpinan akan mencatat informasi penting mengenai kegiatan tersebut. Informasi yang dicatat dapat berupa tanggal, waktu, tempat, peserta, tujuan, dan hasil dari kegiatan tersebut.
 - c. Dokumentasi Visual: Untuk mendokumentasikan kegiatan secara visual, staff dokumentasi pimpinan akan menggunakan kamera atau smartphone untuk mengambil foto atau video. Dokumentasi visual ini dapat digunakan sebagai bukti dan arsip.
 - d. Pengarsipan: Setelah mendokumentasikan kegiatan, staff dokumentasi pimpinan akan menyimpan dokumen-dokumen tersebut dengan rapi. Pengarsipan yang baik memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika dibutuhkan kembali.
 - e. Aksesibilitas: Dokumentasi kegiatan walikota dan wakil walikota haruslah mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan, seperti masyarakat umum, media massa, atau pemerintah pusat. Hal ini dapat dilakukan dengan mempublikasikan dokumen-dokumen tersebut di situs web resmi pemerintah daerah atau melalui media sosial.
3. Melakukan penyusunan atas notulensi rapat yang dilakukan Walikota dan Wakil Walikota.



Gambar 3.4 : Penyusunan Notulensi Rapat
(Sumber: Dok. Pribadi)

Pada bagian ini praktikan di tugaskan menjadi notulis, tugas penyusunan notulensi melibatkan pengumpulan informasi dan pencatatan kegiatan dalam sebuah rapat atau pertemuan. Penjabaran dari notulensi juga harus akurat dan lengkap, serta dapat dipahami oleh semua peserta rapat. Setelah rapat selesai, notulis harus mengedit dan memformat notulensi sesuai dengan ketentuan Sekretariat Daerah agar mudah dibaca dan dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Kemudian hasil dari notulensi akan di cap basah oleh kepala subbagian dokumentasi. Notulensi kemudian akan didistribusikan kepada semua peserta rapat dan disimpan untuk referensi di rapat selanjutnya.

4. Pada proses ini, praktikan melaksanakan peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dan memfasilitasinya.



Gambar 3.5 : Peliputan Media
(Sumber: Dok. Pribadi)

Praktikan akan mengambil gambar kegiatan Walikota dan Wakil Walikota dapat diberitakan oleh media dengan baik. Fasilitasi peliputan media bukan hanya tentang menghubungi wartawan, tetapi juga tentang memastikan bahwa pesan dan informasi yang tepat disampaikan ke publik. Pertama-tama, praktikan akan merencanakan peliputan media bersama dengan tim dokpim dengan tepat waktu. Setiap kegiatan memiliki tujuannya sendiri, dan kami harus memahami pesan yang ingin disampaikan oleh pemimpin kota.

Kemudian, praktikan akan menghubungi media local dan nasional, tergantung pada tingkat signifikansi kegiatan tersebut. Kami mengirimkan undangan resmi ke wartawan dan fotografer untuk menghadiri acara tersebut. Kami juga memberikan informasi tentang protokoler, tempat, dan waktu yang sesuai. Selama kegiatan berlangsung, praktikan bekerja sama dengan tim media untuk memberikan akses yang mudah kepada wartawan. Tim akan menyediakan ada koneksi internet yang baik, dan menyediakan bahan informasi seperti pidato, presentasi, dan rilis pers. Kami juga membantu mengatur wawancara dengan Walikota atau Wakil Walikota jika diperlukan.

Setelah kegiatan selesai, kami mengorganisir konferensi pers atau sesi tanya jawab jika diinginkan. Kami berusaha menjawab pertanyaan wartawan dan menyediakan informasi tambahan jika diperlukan. Kami juga memastikan bahwa materi dokumentasi seperti foto dan video tersedia untuk media yang hadir.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Proses Kerja Profesi berlangsung, pada proses ini praktikan menghadapi berbagai macam situasi hingga menemukan kendala sebagai berikut:

1. Koordinasi Jadwal.

Kendala dalam menghadapi jadwal kegiatan Walikota dalam memerlukan pengaturan jadwal serta pembuatan sambutan. Ada beberapa kendala yang praktikan hadapi dan atasi dengan segera. Penyesuaian waktu menjadi faktor utama. Kegiatan yang tidak terencana sebelumnya membatasi waktu yang tersedia untuk merencanakan dengan cermat.

Selain itu ada kendala dalam koordinasi jadwal yang memadai. Seperti system manual dalam menghubungi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan. Pihak – pihak terkait yaitu staf, departemen terkait, atau pihak eksternal yang perlu diajak bekerja sama. Ini bisa menyebabkan keterlambatan dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

Pembuatan sambutan Walikota dalam kurun waktu sempit karena kurangnya koordinasi menjadi tantangan praktian yang paling besar. Hal ini dikarenakan naskah sambutan Walikota perlu mengkomunikasikan pesan yang jelas dan relevan kepada audiens dengan singkat dan efektif. Pembuatan sambutan yang baik memerlukan waktu untuk merancang pesan yang kuat dan merinci informasi yang akan disampaikan.

2. Koordinasi secara teknis.

Kendala koordinasi secara teknis sering kali praktikan dapati, hal ini seperti koordinasi antar narahubung penyelenggara acara yang mengundang Walikota dan pihak Kantor Walikota menjadi tantangan yang signifikan dalam

memastikan bahwa acara tersebut dapat berjalan dengan lancar. Setiap acara yang mengundang Walikota, komunikasi dengan narahubung penyelenggara acara adalah faktor kunci yang dapat memengaruhi persiapan dan pelaksanaan acara. Namun, sering kali adanya kendala yang dapat menghambat komunikasi yang efektif.

Hal – hal yang mungkin keliru tersebut berupa informasi jadwal acara, lokasi, agenda, atau kebutuhan teknis, dapat menghambat persiapan yang efisien. Adanya kesalahan dalam informasi kontak, seperti nomor telepon atau alamat email yang salah, dapat menyulitkan upaya komunikasi jika penyelenggara acara mengubah jadwal atau rincian acara secara mendadak tanpa memberikan pemberitahuan yang memadai. Ini dapat menyulitkan tim protokol dan komunikasi pimpinan dalam menyesuaikan persiapan.

3. Koordinasi internal dalam Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Kurangnya koordinasi dalam satu divisi beberapa kali terjadi. Sepertidalam pelaksanaan acara yang tidak sesuai dengan rundown yang telah disusun menjadi kendala yang cukup serius, terutama jika Walikota memiliki jadwal yang padat. Adanya keterlambatan dalam jadwal dapat mengganggu jadwal yang telah ditetapkan Walikota dan mengakibatkan ketidaknyamanan bagi semua pihak yang terlibat. Jika acara berlanjut lebih lama dari yang dijadwalkan, ini dapat mengurangi waktu yang tersedia untuk kegiatan lain yang telah direncanakan oleh Walikota.

Dengan kendala tersebut dapat mengakibatkan penundaan dalam jadwal dan kemungkinan membatalkan atau mengurangi waktu yang tersedia untuk kegiatan penting lainnya yang akan membuat praktikan menyusun jadwal kembali dengan penyesuaian waktu. Jika acara tidak mengikuti rencana, ini dapat menciptakan ketidakpastian dan ketegangan bagi praktikan karena akan ada risiko bahwa poin-poin penting dalam pesan sambutan yang akan disampaikan oleh Walikota bisa terlewat atau tidak disampaikan dengan baik.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menjalankan pekerjaan profesional, tidak selalu tugas dapat dilaksanakan dengan mulus dan tanpa hambatan. Ada kalanya praktikan

mendapatkan kendala dalam pekerjaan. Berikut cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Koordinasi Jadwal.

Meskipun ada kendala dalam menghadapi jadwal kegiatan, praktikan harus siap untuk beradaptasi dengan cepat dan mengejar waktu. Ini melibatkan kerja sama yang baik antara tim, kemampuan mengambil keputusan dengan cepat, dan kemampuan untuk menjaga ketenangan dalam situasi yang kurang mendukung.

Pada kendala ini praktikan belajar dalam mengatasi kendala ini melibatkan upaya tim protokol dan komunikasi yang kuat, perencanaan yang matang, dan kemampuan untuk beroperasi dengan fleksibilitas dan efektivitas dalam menghadapi perubahan mendadak.

2. Koordinasi secara teknis dengan external.

Dalam menghadapi kendala ini, praktikan perlu berupaya semaksimal mungkin untuk menjalin komunikasi dengan narahubung penyelenggara acara. Ini bisa melibatkan upaya lebih lanjut dalam mencari informasi kontak yang benar, mencoba berbagai metode komunikasi, dan memberikan peringatan jelas tentang pentingnya informasi yang dibutuhkan.

Selain itu, praktikan mempelajari hal penting untuk memiliki rencana cadangan atau alternatif jika komunikasi dengan narahubung terus terhambat. Ini bisa mencakup upaya untuk menghubungi pihak lain yang terkait dengan acara atau berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal keamanan dan logistik acara.

3. Koordinasi internal dalam Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam menghadapi kendala ini praktikan harus memiliki fleksibilitas untuk beradaptasi dengan perubahan yang mungkin terjadi. Seperti perencanaan untuk perubahan yang mungkin terjadi dalam rundown, serta komunikasi yang efektif dengan penyelenggara acara untuk memastikan bahwa jadwal yang sesuai dengan kebutuhan Walikota

dapat diterapkan. Selain itu, praktikan harus menjalin komunikasi yang terbuka dan jelas dengan Walikota.

Meskipun kendala dalam pelaksanaan acara yang tidak sesuai dengan rundown dapat menantang, dengan koordinasi yang baik dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan mendadak, praktikan dapat meminimalkan dampak negatifnya dan membantu menjaga jadwal Walikota tetap teratur.

