



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan praktik kerja magang di Sekretariat Daerah Kota Bekasi pada Divisi Humas. Penulis mendapatkan posisi pada bagian fasilitasi media dan fasilitasi kunjungan daerah yang dipimpin oleh Ibu Rosmala Sulastri, SE, MM. Penulis bekerja dalam bagian dokumentasi dan *notulen* dalam tugasnya membantu mempersiapkan dan ikut mendampingi kunjungan kerja daerah di *Press room* Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi. Selain itu penulis memiliki tugas membantu melaksanakan fasilitasi naskah pemberitaan dan dokumentasi aktivitas perangkat daerah setelah selesainya kunjungan kerja daerah tersebut. Pemberitaan tersebut berupa berita acara *release* yang di *upload* di media sosial.

Untuk konten berita acara *release* di media sosial tersebut, setiap tulisan yang dihasilkan oleh penulis pun akan melalui proses *editing* terlebih dahulu ditangan *editor* hingga siap untuk dikoordinasikan melalui Kasubag Fasilitasi Media dan Fasilitasi Kunjungan Daerah dan di *update* pada sosial media Humas Kota Bekasi.

Penulis juga bekerja membantu menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar di Humas Kota Bekasi, Membantu menghimpun dan merekapitulasi harian berita koran terkait Pemerintah Kota Bekasi dan berita *online* tentang Kota Bekasi yang diwajibkan setiap hari. Selama 40 hari bekerja, penulis menerima bimbingan, pengarahan, dan pengalaman yang diberikan oleh Ria Sari selaku pembimbing lapangan penulis dan Elyas Ferry Pasaribu, S.Kom dan Andro Gifita O, S.Ikom selaku pembina publikasi serta dokumentasi dan *editor*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melakukan kerja magang sejak 17 Februari 2020 – 17 April 2020. Tugas yang dilakukan penulis selama magang ialah membantu Rosmala Sulastri, SE, MM. untuk fasilitasi media dan fasilitasi kunjungan daerah di Humas Kota Bekasi yang bertempat di ruang *Press room* Humas Kota Bekasi. Selama adanya

kunjungan kerja daerah, penulis membantu melaksanakan fasilitasi naskah pemberitaan dan dokumentasi aktivitas perangkat daerah.

Dibawah arahan pembimbing lapangan, penulis memiliki kewajiban untuk mendokumentasikan berupa foto saat berlangsungnya kunjungan daerah dan mencatat apa yang sedang menjadi bahan topik diskusi saat kunjungan kerja daerah. Penulis juga membantu dalam menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar di Humas Kota Bekasi dan Membantu menghimpun dan merekapitulasi harian berita koran dan berita *online* tentang Kota Bekasi yang diwajibkan setiap hari. Lalu mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3, Staf Ahli. Penulis juga mencari berita *online* terkait Pemerintah Kota Bekasi.

Penulis membantu mengarsipkan dokumentasi kunjungan kerja daerah. Lalu penulis mencatat jadwal kunjungan tamu atau kunjungan kerja daerah di *Press room* Humas Kota Bekasi pada *whiteboard* dirungan Humas Kota Bekasi. Ikut serta mengantar tamu kunjungan ke gerai UMKM Kota Bekasi dan membantu tugas lainnya.

Berikut beberapa tugas dibawah ini yang dilakukan oleh penulis yang dilaksanakan oleh penulis selama proses kerja magang di Sekretariat Daerah Kota Bekasi pada Divisi Humas.

Tabel 3.1 Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa dalam Mingguan

Minggu ke-	Aktivitas dan Penugasan
1 (17 Februari 2020 – 21 Februari 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkliping koran berita harian terkait Pemkot Bekasi. • Mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3, Staf Ahli. • Mempersiapkan dan ikut mendampingi acara kunjungan kerja dari DPRD Kab. Demak. • Ikut mendampingi acara <i>Coffee Break</i> Pemkot Bekasi dengan Insan Pers. • Menerima surat masuk.

	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengetik surat undangan terkait acara <i>launching</i> logo HUT Kota Bekasi. • Membantu mengarsipkan dokumentasi kunjungan kerja. • Mencatat jadwal kunker dengan Kota Tomohon dan Pemkab Natuna di <i>whiteboard</i>. • Mendistribusikan surat kunjungan ke OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terkait kunjungan tamu.
2 (24 Februari 2020 – 28 Februari 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkliping koran berita harian terkait Pemkot Bekasi. <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3, Staf Ahli. • Menerima surat-surat masuk. • Membantu mendistribusikan surat pengantar terkait rencana disposisi Wali Kota ke DISKOMINFOSTANDI. <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dan ikut mendampingi kunjungan kerja DPRD Kota Tomohon. • Mendokumentasikan kunjungan kerja DPRD Kota Tomohon terkait pelayanan perizinan di <i>Press room</i> Humas Setda Kota Bekasi. • Mengantar tamu kegerai UMKM Kota Bekasi. • Melihat pembuatan nota dinas kunjungan kerja Pem. Kab Natuna, sharing terkait bidang pajak dan retribusi daerah. • Mengarsipkan surat-surat masuk. • Membantu meliput rapat kegiatan persiapan teknis upacara dalam rangka HUT Kota Bekasi. <ul style="list-style-type: none"> • Membantu merelease acara persiapan teknis upacara dalam rangka HUT Kota Bekasi kedalam media sosial. • Menerima surat masuk dari DPRD Kab. Tegal dan Brebes terkait kunjungan kerja ke Pemkot Bekasi. • Mencatat jadwal kunjungan tamu di <i>whiteboard</i>.
3 (02 Maret)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkliping koran berita harian terkait Pemkot Bekasi. • Mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali

<p>2020 – 06 Maret 2020)</p>	<p>Kota, ASDA 3, Staf Ahli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dan ikut mendampingi kunjungan kerja DPRD Kab. Tanah Datar di <i>Press room</i> Humas Setda Kota Bekasi. • Mengantar tamu kegerai UMKM Kota Bekasi. • Ikut mendampingi tim peliput Humas dalam rangka acara Deklarasi Pancasila di Stadion Chandrabaga Kota Bekasi. • Mendistribusikan surat ke OPD (Organisasi Perangkat Daerah) terkait kunjungan daerah DPRD Kab. Brebes. • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemkot Bekasi. • Mempersiapkan dan ikut mendampingi kunker DPRD Kab. Tegal di Pressroom Humas Setda Kota Bekasi. • Mendampingi dan mendokumentasikan acara kunker dari DPRD Kab. Brebes terkait penanaman modal daerah. • Mendampingi mengantar tamu kegerai UMKM Kota Bekasi. • Mengarsip berkas-berkas surat terkait kunjungan kerja DPRD Kab. Brebes. • Mengprint surat dari sekolah Happy Holly Kids terkait kunjungan edukasi anak TK. • Mendisposisikan surat masuk dan keluar Humas Setda Kota Bekasi. • Membantu mendistribusikan surat ke bagian TU.
<p>4 (09 Maret 2020 – 13 Maret 2020)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkliping koran berita harian terkait Pemkot Bekasi. • Mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3, Staf Ahli. • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemkot Bekasi. • Membantu merekap nama pengirim karangan bunga dalam rangka HUT Kota Bekasi ke 23. • Membantu mendistribusikan surat pengantar rekap nama pengirim karangan bunga ke Wali Kota, Wakil Wali Kota

	<p>dan Sekda Kota Bekasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi dan mendokumentasikan kegiatan penerimaan kunjungan kerja dari DPRD Kota Depok terkait studi banding pengelolaan pasar rakyat. • Mendampingi tamu kunjungan kerja ke gerai UMKM Kota Bekasi. • Membantu mengarsipkan surat-surat kunjungan daerah. • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemkot Bekasi. • Merapihkan kliping berita harian dan <i>photocopy</i>.
<p>5 (16 Maret 2020 – 20 Maret 2020)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkliping koran berita harian terkait Pemkot Bekasi. • Mendistribusikan koran berita ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3, Staf Ahli. • Membantu dalam pembuatan surat pembatalan kunjungan kerja dari Pemerintah Gorontalo dan sekolah KB dan TK <i>Happy Holy Kids</i>. • Mendistribusikan surat pembatalan kunjungan kerja ke bagian ASDA III (Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian). • Meminta nomer surat pembatalan kunjungan kerja ke bagian tata usaha Setda. • Ikut mengantarkan mascot bangbek dan mpoasi ke bagian tata usaha Setda atau Protocol. • Menerima surat masuk Humas dari berbagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah).
<p>6 (23 Maret 2020 – 27 Maret 2020)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Work From Home</i>. • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemerintah Kota Bekasi.
<p>7 (30 Maret 2020 – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Work From Home</i>. • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemerintah Kota Bekasi.

April)	
8 (6 April 2020 – 10 April 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Work From Home.</i> • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemerintah Kota Bekasi
9 (13 April 2020 – 17 April 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Work From Home.</i> • Mencari berita <i>online</i> terkait Pemerintah Kota Bekasi.

3.3 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan meliputi beberapa tugas yang diberikan oleh Ria Sari selaku pembimbing lapangan. Beberapa tugas yang dilakukan penulis guna untuk mendukung jalannya prosedur kerja yang ada di Pemerintahan Kota Bekasi. Terdapat beberapa tugas utama yang dilakukan yaitu :

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. *Media Relations*

Salah satu kegiatan PR dalam memberikan informasi kepada publik/masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan *media relations* (hubungan media). Semua organisasi merencanakan hubungan mereka dengan media sebagai bagian dari kebijakan hubungan masyarakat mereka secara keseluruhan (Oliver, 2010, h. 123). Theaker, 2001, h. 122 menegaskan bahwa hubungan media atau *media relations* yang baik dapat berkontribusi untuk tujuan strategis jangka panjang, seperti:

- Meningkatkan citra perusahaan atau merek
- Profil media yang lebih tinggi dan lebih baik
- Mengubah sikap audiens target (seperti pelanggan)
- Meningkatkan hubungan dengan masyarakat

- Meningkatkan pangsa pasar
- Mempengaruhi kebijakan pemerintah di tingkat lokal, nasional atau internasional
- Meningkatkan komunikasi dengan investor dan penasihat mereka
- Meningkatkan hubungan industrial

Penulis memiliki tugas untuk melakukan pengumpulan berita yang ada di media massa. Menurut Soyomukti, 2012, h. 200 media massa dibagi menjadi beberapa bentuk, salah satunya yaitu Media cetak , yang contohnya adalah surat kabar, memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Pesan yang disampaikan memuat unsur reproduksi utama: simbol verbal, gambar, dan warna.
- Bersifat portabel: relatif nyaman dan mudah dibawa ke mana-mana; bisa dibaca di mana saja dan membacanya dapat dilakukan berulang-ulang.

Media clipping/guntingan berita ini merupakan sebuah usaha yang dilakukan setiap hari, agar dapat disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3 dan Staf Ahli. Hasil dari rekapitulasi berita ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Wali Kota. *Feedback* atau timbal balik dapat terlihat dari berita – berita yang muncul baik dari media cetak maupun *online*. Pemberitaan dapat muncul tidak hanya berasal dari media internal, tetapi dari media lain.

Penulis rutin melakukan kegiatan *Media clipping*/guntingan berita ini untuk dapat disampaikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3 dan Staf Ahli. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu Divisi Humas dalam proses penyampaian berita tersebut. Pengumpulan berita ini dilakukan dari media cetak. Pengumpulan berita ini merupakan produk umum yang dibuat oleh Humas. Perlunya guntingan berita juga sebagai bahan untuk merespons opini publik, termasuk kritik yang ditujukan kepada organisasi atau lembaga. Munculnya tanggapan berupa kritik jika tidak dikelola atau di *manage* secara proporsional dan dilakukan oleh bagian kehumasan bisa jadi akan berdampak lebih luas. Dalam produk kehumasan atau sarana yang dimanfaatkan sebagai

alat untuk menunjang aktivitas seperti berita *Press Release*, Audio atau visual atau *slide* presentasi media cetak dan *online*.

Gambar 3.1 *Media Clipping*



Sumber : Humas Setda Kota Bekasi

Gambar 3.2 *Berita Online*

Tekan Corona, Kendaraan Menuju Kota Bekasi Diperiksa di 10 Titik Perbatasan

Adnan Bekasi Terkini, Pemantik



Bekasi – Petugas gabungan Kota Bekasi melakukan pengecekan suhu tubuh di wilayah perbatasan untuk menekan penyebaran virus Corona atau Covid-19 setelah diterapkannya kebijakan Isolasi Kemasyarakatan.

Pengecekan suhu tubuh itu dilakukan di Terminal Bekasi dan Stasiun Kereta Api. Setiap titik akan dijaga 2 personel Dishub, 2 personel Satpol PP, dan petugas kepolisian.

“Jadi setiap kendaraan yang berasal dari luar Kota Bekasi dihentikan untuk dilakukan pengecekan suhu tubuh dalam upaya pencegahan Covid-19, jika ada suhu tubuhnya diatas normal yakni 38 derajat celsius maka dimohon kembali ke daerahnya untuk melakukan pemeriksaan kesehatan,” kata Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bekasi Enung, Kamis, (2/4/2020).

Menurut dia, satu per satu kendaraan dan warga yang hendak memasuki wilayah Kota Bekasi diwajibkan melakukan protokol kesehatan seperti penyemprotan disinfektan, pengecekan suhu tubuh dan mencuci tangan.

“Petugas juga akan melakukan pendataan terhadap warga Kota Bekasi yang memiliki suhu tubuh diatas normal dan kemudian data warga diserahkan ke Puskesmas terdekat,”ucapnya.

Berikut 10 titik perbatasan.

1. Jatisampurna – Jalan Kranggan
2. Bekasi Barat – Jalan Bintara Jaya.
3. Pondok Melati – Jalan Sumir.
4. Bekasi Utara – Jalan Pondok Ungu Permai.
5. Bekasi Timur – Jalan Rawa Kalong.
6. Bekasi Timur – Jalan Jembatan Besi.
7. Mustikajaya – Jalan Cimuning Setu.
8. Bantar gebang – Jalan Sumur Batu.
9. Medan Satris – Jalan Anggrek Dua.
10. Bantar gebang – Jalan Rata Narogong.(Jar)

Sumber : *Media Online* Kota Bekasi

2. *Company/Media Visit*

Menurut Djanaid (2003) didalam Herlina, 2015, h. 497 dikatakan bahwa untuk menciptakan citra yang baik diperlukan beberapa bentuk kerjasama dengan media massa, salah satunya yaitu Mengadakan kunjungan ke kantor redaksi atau kantor-kantor berita untuk berkenalan dan menjalin hubungan baik. Mengundang wartawan untuk berkunjung ke kantor. Pada instansi Pemerintah seperti Pemerintah Kota sering diadakannya aktivitas siaran media/*media release* dimana perlu adanya dokumentasi dalam kegiatan tersebut. Dokumentasi dapat berbentuk, foto, video, maupun rekaman suara. Adapun tujuan dari dokumentasi ini yaitu sebagai dokumen tambahan dalam mempublikasikan sebuah berita, terlebih lagi instansi Pemerintahan membutuhkan dokumentasi yang tepat agar tidak terjadi kesalah pahaman yang berakibat pada informasi yang salah.

Dalam Pemerintah Kota, dokumentasi biasa dilakukan didalam sebuah acara Pemerintahan seperti kunjungan kerja, pengaduan masyarakat, maupun acara kenegaraan. Kegiatan ini juga dihadiri media pers agar apa yang dibahas didalamnya dapat tersampaikan ke masyarakat. Dokumentasi untuk acara tersebut dilakukan untuk memberikan jaminan keutuhan dan keotentikan informasi dan data yang ada dalam dokumen. Salah satu kegiatan yang selalu dilakukan oleh sebuah Pemerintah Kota yaitu adanya kunjungan kerja. Kunjungan kerja biasa dilakukan oleh instansi lain yang ingin mempelajari sistem maupun tata kerja dari instansi yang dikunjungi tersebut. Dalam kunjungan kerja yang dilakukan oleh instansi lain tersebut merupakan salah satu cara pendekatan yang baik kepada yang dikunjungi. Artinya pendekatan tersebut bertujuan untuk menjalin kerja sama yang berkelanjutan atau menjaga hubungan antar instansi. Tentu di dalam kunjungan kerja tersebut harus ada seseorang yang akan mencatat hal apa saja yang dilakukan, baik dari pencatatan jadwal kunjungan maupun pencatatan akan hal – hak terkait yang akan dibahas di dalam kunjungan kerja tersebut.

Berbagai instansi melakukan kunjungan kerja untuk dapat mempelajari dan meningkatkan sistem kerja mereka. Tidak hanya sampai disitu, kunjungan kerja biasa dilakukan untuk membahas suatu hal yang berkaitan dengan tujuan pembangunan, baik pembangunan kota maupun pembangunan manusia. Untuk kunjungan kerja yang bersifat pembahasan sebuah isu, biasanya dilakukan audiensi lalu dilanjutkan dengan dialog interaktif. Pertukaran cinderamata juga dilakukan setelah adanya kunjungan kerja agar terjalinnya hubungan baik antar instansi.

Penulis disini melakukan kegiatan pencatatan naskah berita yang penting dalam kunjungan kerja secara rutin. Kegiatan pencatatan naskah berita kunjungan kerja yang dilakukan penulis disini maksudnya adalah ikut turut serta membantu dalam pencatatan poin – poin penting yang di sampaikan antar dua instansi tersebut yang digunakan untuk berita acara *release* yang di *update* pada sosial media Humas Kota Bekasi. Sejalan dengan hal tersebut dikatakan oleh Robert, 2013, h. 560 bahwa siaran media atau dikenal sebagai siaran pers, adalah salah satu taktik atau alat yang paling sering digunakan dalam praktik hubungan masyarakat. Rilis media dapat berupa rilis berita atau rilis fitur. Rilis berita menghadirkan berita yang sulit, dan rilis fitur menawarkan kisah-kisah yang menarik perhatian manusia. Rilis yang paling umum didistribusikan adalah rilis berita.

Selain itu penulis juga membantu dalam mempersiapkan dan ikut mendampingi adanya kunjungan kerja, mencatat hal apa saja yang di lakukan selama acara kunjungan kerja berlangsung. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu divisi Humas agar dalam tahap rekapitulasi nanti tidak terjadi kesalahan dalam penangkapan informasi – informasi yang telah disampaikan dalam kegiatan kunjungan kerja tersebut.

Penulis juga melakukan kegiatan dokumentasi pada kegiatan kunjungan kerja. Dokumentasi dalam kegiatan tersebut biasa berbentuk foto, rekaman suara dan video. Foto yang diambil pada kegiatan kunjungan kerja tersebut dapat digunakan untuk pemberitaan

ataupun sebagai properti milik Pemerintah. Rekaman suara atau audio digunakan untuk menjustifikasi dalam proses pembuatan sebuah berita agar tidak terjadi kesalahan informasi. Dapat dibayangkan apabila tidak adanya peran dokumentasi maka informasi yang disampaikan bisa saja salah dan tidak dapat dipertanggung jawabkan

Gambar : 3.3 Kunjungan Kerja



Sumber : *Press room* Humas Setda Kota Bekasi

Gambar 3.4 Berita Acara *Release*



Sumber : Media Sosial Twitter Humas Kota Bekasi

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Secara umum tidak ditemukan kendala yang signifikan dapat menghambat aktivitas penulis selama melakukan praktik kerja magang di Pemerintah Kota Bekasi. Kalaupun ada, kendala yang mungkin timbul yaitu penulis tidak diizinkan untuk ikut kegiatan kedinasan diluar daerah karena transportasi dan tunjangan lain tidak disediakan untuk peserta kerja magang. Karena sangat disayangkan bahwa penulis tidak mendapatkan pengalaman kerja kedinasan diluar daerah.

3.3.3 Solusi dari kendala yang ditemukan

Solusi yang ditawarkan oleh penulis yaitu sebaiknya terdapat anggaran khusus bagi peserta praktik kerja magang karena hal tersebut sangat memberikan manfaat yang besar mengingat pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di Pemerintah Kota Bekasi.