

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Penulis ditempatkan dalam divisi Hubungan Masyarakat (Humas) pada bagian publikasi, dan penghubungan komunikasi. Publikasi menjadi corong bagi publik internal untuk dapat mengetahui berbagai kegiatan Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta dalam menjalankan tugas publikasi, diunggah melalui beberapa media seperti *website*, bulletin internal, media sosial, hingga advertorial. Sedangkan penghubung komunikasi merupakan fasilitator komunikasi antara pegawai dan atasan khususnya pada bagian layanan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang menjadi jalur perhomonan informasi untuk dipublikasikan didalam [Jakarta.kemenkumham.go.id/ppid](http://Jakarta.kemenkumham.go.id/ppid), dalam permohonan juga dapat dilakukan datang secara langsung ke PPID Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta.

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang ini membutuhkan koordinasi yang baik kepada berbagai pihak di Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Sehingga, pegawai dapat mengetahui informasi baru mengenai yang terjadi serta tugas baru yang akan dijalani kedepannya, demi mencapai pelayanan publik yang baik kepada masyarakat.

#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Pembimbing lapangan meberikan tugas yang cukup bervariasi, mulai dari membuat *newsletter* untuk *website* Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta yaitu [jakarta.Kemenkumham.go.id](http://jakarta.Kemenkumham.go.id), menyalurkan informasi kepada seluruh divisi melalui [shumaker.kemenkumham.go.id](http://shumaker.kemenkumham.go.id), dan melakukan update akun resmi *instagram* dan *twitter* Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, serta menjadi penghubung komunikasi. Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang yang berlangsung di Humas Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta :

Aktivitas	Oktober				September				Desember			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Membuat <i>Newsletter</i>												
2. Menyebarkan Informasi dari <i>sumake.go.id</i>												
3. Penghubung Komunikasi												
4. Updating Akun Media Sosial ( <i>Instagram &amp; Twitter</i> )												

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis yang tergabung di divisi Humas melakukan aktivitas komunikasi internal dengan para pegawai serta seluruh divisi yang ada di Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta selain itu, melakukan *update* akun *instagram* dan *twitter*, serta menjadi penghubung komunikasi.

Arus komunikasi internal terjadi antara atasan dan komunikannya yang menjadi publik internal, yakni para pegawai secara timbal balik. Definisi menurut (Devito, 2011: 385-388), menyatakan bentuk komunikasi internal yakni :

#### 1. Komunikasi Vertikal

Komunikasi yang mengarah kebawah (*Downward*) biasaya dilakukan oleh Atasan dengan pegawai, selain itu terdapat komunikasi mengarah keatas (*upward*) biasanya dilakukan oleh pegawai dengan atasan

#### 2. Komunikasi Horizontal

Komunikasi sejajar atau setara seperti komunikasi antara pegawai dengan pegawai yang jabatan yang lebih tinggi atau dibawah. Komunikasi vertikal yang sifatnya resmi dan formal, komunikasi horizontal memiliki sifat yang kurang formal atau terkesan lebih santai.

Proses komunikasi internal produksi media melibatkan media internal , menurut (Smith,2013,h.229), yaitu :

1. *Print media*, media yang berhubungan dengan huruf atau kata yang dicetak, seperti *newsletter*, koran, majalah, dan buletin internal.
2. *Electronic media*, media yang didasarkan pada teknologi yang terbaru, seperti *e-newsletter*, radio dan televisi

3. *Digital media*, media yang berhubungan dengan teknologi terbaru yang sedang berkembang, biasanya berbasis komputer, seperti *e-mail*, *website*, dan *media mobile*.

### 3.3.1 Newsletter

Kegiatan harian yang harus dikerjakan oleh penulis sebagai salah satu bentuk pekerjaan divisi Hubungan Masyarakat adalah membuat *newsletter* yang akan diunggah kedalam *website* Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Didalam pembuatan *newsletter* ini biasa disebut sebagai publikasi yang diunggah ke dalam *website* resmi yakni [jakarta.kemenkumham.go.id](https://jakarta.kemenkumham.go.id) dan di unggah pada hari itu juga.

Gambar 3.2

Sumber : <https://jakarta.kemenkumham.go.id>



Isi dari *newsletter* yang akan di unggah ke dalam *website* merupakan kondisi serta aktivitas yang terjadi didalam Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta pada saat itu, seperti kerjasama yang dilakukan, rapat koordinasi, rangkuman

setiap apel dilakukan, dsb. Selama pembuatan *newsletter* divisi Humas turut serta ikut dalam kegiatan untuk memahami agar informasi yang disebarakan jelas, sebagai bagian dari Humas penulis turut serta mengikuti berbagai aktivitas yang ada Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta.

Selama menjalankan tugas membuat *newsletter* penulis melihat arus komunikasi yang terjadi lebih mengarah sejajar, karena informasi yang dijadikan *newsletter* di tujukan kepada para pegawai yang bekerja di Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Bahwa komunikasi sejajar atau horizontal merupakan salah satu bentuk komunikasi internal yang terjadi antara pegawai dengan pegawai dan dapat bersifat formal dan informal menurut (Devito, 2011: 385-388).

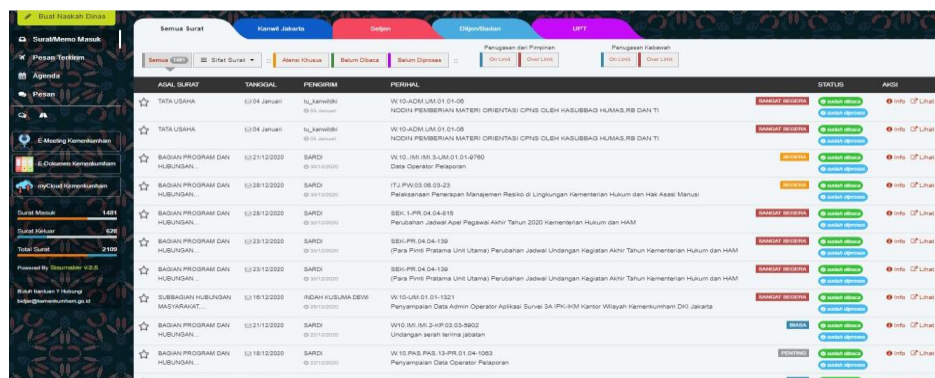
### 3.3.2 Menyalurkan Informasi kepada seluruh divisi

Pada pekerjaan ini sebelum menyebarluaskan informasi, penulis mengumpulkan informasi yang masuk ke Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Informasi yang masuk berasal dari Kemenkumham, Unit pelaksanaan Teknis (Lapas, Rutan, Kantor Imigrasi, dan Rumah Pengayoman), Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, serta seluruh divisi.

Selama menjalankan tanggung jawab untuk menyebarkan informasi keseluruhan divisi banyak arus komunikasi yang terjadi berbentuk perintah dari atasan kepada pegawai, menurut (Devito, 2011: 385-388) bentuk komunikasi dari atasan kepada pegawai merupakan komunikasi internal yang berbentuk vertikal, bentuk komunikasi internal tersebut memiliki sifat yang formal dan tersusun rapih

Gambar 3.3

Sumber : <https://sumaker.kemenkumham.go.id/main/inbox>



Penulis akan melihat informasi telah sampai melalui [sumaker.kemenkumham.go.id](http://sumaker.kemenkumham.go.id), selanjutnya penulis melakukan rekapitulasi serta menganalisa informasi yang datang untuk menentukan kategori informasi tersebut tergolong penting atau tidak, selanjutnya mengarahkan informasi tersebut kepada divisi yang tepat. Isi dari informasi yang datang dapat berubah perintah atau permintaan rapat serta aktivitas yang ingin dijalankan oleh salah satu divisi yang memerlukan bantuan dari divisi lainnya.

Gambar 3.4

No	Tgl Terima	No Surat	Tgl Surat	Hal	Dari
1	16-Dec-20	W.10.JM.01.01-1321	28-Dec-20	PENYAMPAIAN DATA ADMIN OPERATOR APLIKASI SURVEI 3A IPIK- IKM KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM DKI JAKARTA	KEPALA KANTOR WILAYAH
2	22-Dec-20	W.10.IMI.IMI.2-KP.03.03-5902	21-Dec-20	UNDANGAN SERAH TERIMA JABATAN	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI JAKARTA BARAT
3	22-Dec-20	W.10.PAS.PAS.13.PR.01.04-1063	18-Dec-20	PENYAMPAIAN DATA OPERATOR PELAPORAN	RUPBASAN KELAS I JAKARTA BARAT
4	22-Dec-20	W.10.PAS.PAS.15.PR.01.04-842	18-Dec-20	DATA OPERATOR PELAPORAN	RUPBASAN KELAS I JAKARTA TIMUR
5	22-Dec-20	W.10.IMI.IMI.2-KP.03.03-5902	21-Dec-20	UNDANGAN SERAH TERIMA JABATAN	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI JAKARTA BARAT
6	22-Dec-20	W.10.PAS.12-PR.01.04-4767	17-Dec-20	PERMINTAAN DATA OPERATOR PELAPORAN	KARUTAN KELAS I PONDOK BAMBUI
7	18-Dec-20	W.10.UM.01.01.YK-257	18-Dec-20	NOTA DINAS PERMOHONAN PELIPUTAN DAN BANTUAN PERSONIL	KADIV YANKUM
8	18-Dec-20	W.10.UM.01.01.YK-257	18-Dec-20	NOTA DINAS PERMOHONAN PELIPUTAN DAN BANTUAN PERSONIL	KADIV YANKUM
9	18-Dec-20	W.10.UM.01.01.YK-257	18-Dec-20	NOTA DINAS PERMOHONAN PELIPUTAN DAN BANTUAN PERSONIL	KADIV YANKUM
10	17-Dec-20	W.10.JM.01.01-1330	17-Dec-20	PENYANGAN MATERI VIDEOGRAFI PENCEGAHAN PUNGLI	KEPALA KANTOR WILAYAH
11	15-Dec-20	SEK.7.TI.06.04-46	17-Dec-20	PEMBUATAN PASSPHRASE SERTIFIKAT ELEKTRONIK	KEPALA PUSAT DATAN DAN

Hasil dari analisis yang menjadi rekapitulasi akan diserahkan kepada Kepala divisi Humas, dimana kepala divisi Humas yang memiliki wewenang untuk mengirimkan informasi kepada divisi yang terkait dengan informasi tersebut, selain itu informasi dapat disebarluaskan melalui surat yang telah di cetak.

### 3.3.3 Penghubung Komunikasi

Pada pekerjaan ini penulis turut serta dalam kegiatan yang membutuhkan penghubung komunikasi, dimana penulis menjadi jembatan antara divisi terkait serta menjadi fasilitator. Selama pandemi *covid-19* masyarakat Indonesia serta perusahaan harus melakukan protokol kesehatan yang telah ditetapkan oleh

Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta demikian juga Kantor turut melaksanakan protokol kesehatan oleh karena banyak rapat serta pertemuan dilakukan via *zoom* atau tidak dilakukan secara tidak langsung. Demi menjaga kesehatan dan memutus rantai penyebaran *virus covid-19*. Penulis sebagai bagian dari Humas turut serta menjadi penghubung komunikasi untuk menjadi jembatan yang baik dalam menjaga arus informasi internal.

Gambar 3.4



Seperti gambar diatas, merupakan salah satu hasil penulis bersama tim divisi Humas menjadi penghubung komunikasi. Pada gambar diatas penulis bersama Humas berhasil menjadi penghubung komunikasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta dengan Yasonna Laoly sebagai Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI memperingati hari Hak Asasi Manusia sedunia yang ke 72, serta menjadi fasilitator dalam pertemuan tersebut. Pada hari memperingati hari Hak Asasi Manusia se-dunia yang ke 72, dimana seluruh kantor wilayah di Indonesia turut hadir untuk memperingati hari Hak Asasi Manusia yang ke 72.



Gambar 3.6



Pada pekerjaan ini penulis dalam tugasnya menjadi penghubung komunikasi, tidak hanya menghubungkan komunikasi kepada pusat yakni Kemenkumham tetapi juga menghubungkan antar divisi di seluruh Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Pada gambar di atas diadakannya rapat *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2020, rapat dipimpin oleh Kepala Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, Kepala Bagian Umum dan program serta para pegawai.

Gambar 3.7



Selain pegawai Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, pegawai UPT seperti Rutan, lapas, Kantor Imigrasi, dan Rumah Pengayoman turut serta hadir dalam rapat *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan anggaran tahun 2020, selama rapat berjalan setiap perwakilan Unit Pelaksanaan Teknis memaparkan laporan realisasi penyerapan anggaran yang telah terealisasi selama tahun 2020.

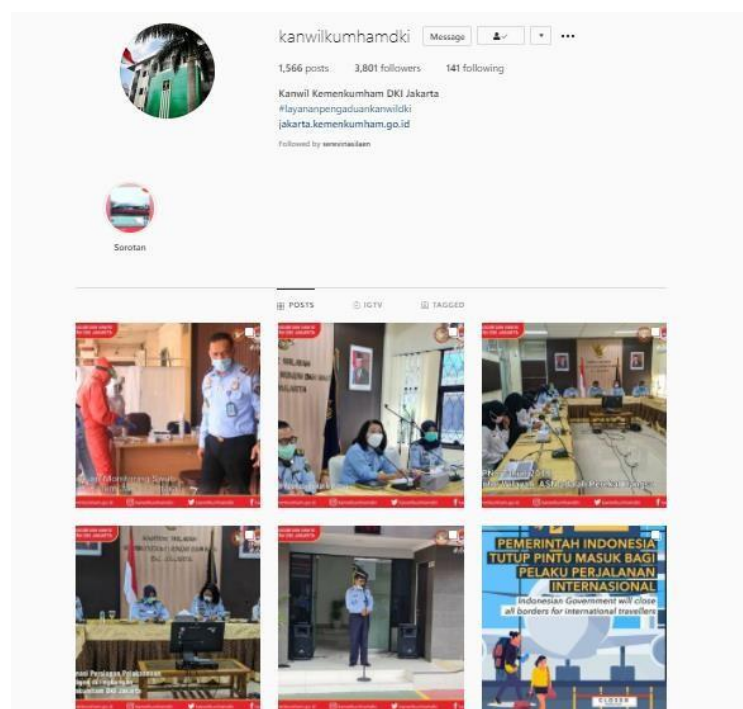
Sebagai penghubung komunikasi seluruh divisi lain sebagai bentuk komunikasi internal Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta penulis melihat arus komunikasi ini terjadi antara atasan dengan pegawai, sebagai pengarah atasan kepada pegawai, menurut (Devito, 2011: 385-388) bentuk komunikasi dari atasan kepada pegawai merupakan komunikasi internal yang berbentuk vertikal.

### 3.4 Pekerjaan Tambahan

#### 3.4.1 Melakukan Update Media Sosial (*Instagram & Twitter*)

Selama menjalankan praktek kerja magang penulis mendapatkan tugas tambahan dalam Komunikasi Eksternal khususnya pada bidang media sosial. Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan *update* media sosial milik Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta yaitu *instagram* dan *twitter*. Selama menjalankan pekerjaan ini penulis diberikan kesempatan untuk belajar serta mengenali dalam pengelolaan media sosial dari suatu perusahaan.

Gambar 3.8





Seperti gambar di atas merupakan profil dari *instagram* Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta. Di Dalam media sosial Kantor Wilayah menyajikan informasi yang arahkan kepada masyarakat luas. Alasan pemilihan media sosial sebagai media komunikasi eksternal adalah media sosial merupakan media yang mudah di akses oleh para penggunanya oleh karena itu masyarakat dengan mudah untuk berpartisipasi dalam percakapan menurut (Ardianto, 2011 : 165).

Selain media sosial sarana yang mudah di akses melalui *gadget* atau alat elektronik, media sosial juga menguntungkan bagi komunikasi eksternal di karena kan prosesnya yang efektif, masyarakat juga bisa memberi *feedback* yang cepat sehingga komunikas eksternal dapat berjalan dengan baik karena perusahaan atau organisasi dapat memberikan *feedback* yang singkat.

Gambar 3.9

sumber : <https://www.instagram.com/kanwilkumhamdki/>



Tujuan utama dilakukan kegiatan komunikasi eksternal adalah untuk membangun keselarasan atau menyamakan persepsi Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta dengan masyarakat, tidak hanya menyamakan keselarasan antara pegawai tetapi penting untuk satu paham dengan masyarakat. Pada gambar diatas merupakan cara Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Teknis memberikan informasi agar terjadi keselarasan antara masyarakat dengan Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, dimana Kantor Imigrasi akan menutup penerbangan dari luar negeri ke Indonesia bagi masyarakat Indonesia yang berada diluar negeri serta pengunjung warga negara asing, hal ini dilakukan demi mengurangi kasus penyebaran *virus covid-19*.

Selain *Instagram* terdapat pemanfaatan media sosial lain seperti *twitter*. Tujuan untuk dilakukan kegiatan komunikasi eksternal ini untuk membangun *awareness* masyarakat mengenai program serta informasi terkini mengenai Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta dan membangun *trust* terhadap masyarakat.

Gambar 3.8



Pemanfaat media sosial khususnya *twitter* memiliki tujuan yang sama dengan pemanfaatan media sosial di *instagram*. Keselarasan terhadap masyarakat selalu menjadi bagian penting dalam membangun reputasi yang baik Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta.

Penjadwalan update media sosial berdasarkan aktivitas yang terjadi pada Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, serta di *update* secara langsung sehingga tidak ada informasi yang tertinggal untuk disebarluaskan kepada masyarakat atau publik.

### 3.5 Kendala dan Solusi

#### 3.5.1 Kendala

Kendala yang ditemukan saat melakukan praktek kerja magang di Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemanfaatan media sosial seperti *twitter* dan *instagram* sebagai media publikasi terhadap publik internal, dimana konten yang dipublikasikan kurang begitu menarik minat dan kurang memperkenalkan program dan aplikasi yang telah dibuat seperti *E-Lapor*, sehingga para pegawai dapat lebih mengenal fungsi dari program ataupun aplikasi yang ada.
2. Aktivitas yang begitu banyak membuat para pegawai serta penulis kehilangan waktu untuk mengatur arus komunikasi yang ada di dalam Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta, ditambah kurangnya tenaga kerja karena pemerintah daerah hanya memperbolehkan 50% dari seluruh pegawai kantor yang masuk untuk bekerja.

#### 3.5.2 Solusi

1. Pemanfaatan media sosial begitu penting untuk menjadi wadah penghubung antara Organisasi, karyawan, dan masyarakat. perlunya *masterplan* untuk mengatur konten yang dibutuhkan karyawan dan masyarakat di media sosial agar masyarakat juga semakin mengenal Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta.
2. Perlunya pembagian tugas yang jelas dalam mengatur arus informasi sehingga arus komunikasi internal dapat tertata rapih.