

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

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

Dalam menjalankan praktik kerja lapangan selama tiga bulan terhitung dari tanggal 25 Mei – 25 Agustus 2023, penulis ditempatkan di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan kantor Walikota Tangerang Selatan yang bertugas menetapkan fasilitasi protokol dalam pelaksanaan rapat resmi lainnya yang memerlukan pelayanan protokol, menyelenggarakan dokumentasi, pelaporan, dan pelaporan kegiatan kepala daerah dan sekretaris. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan. Mempersiapkan bahan pemantauan. Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap penerapan kebijakan daerah di bidang kehumasan dan protokol.

#### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

##### **3.2.1 Tugas yang Dilakukan**

*Public relations* adalah upaya sebuah perusahaan atau instansi untuk menjalin hubungan yang positif dan menguntungkan dengan berbagai pemangku kepentingannya, termasuk media, karyawan, pelanggan, dan masyarakat umum. *Public relations* biasanya merupakan divisi khusus dari sebuah perusahaan atau instansi, terutama perusahaan besar yang membutuhkan banyak sumber daya untuk menjalin hubungan dengan publik. Strategi komunikasi, manajemen media, manajemen acara, dan promosi adalah beberapa contoh pekerjaan dari *public relations* (News, 2023).

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja magang di Kantor Walikota Tangerang Selatan sebagai Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan tugas utama sebagai berikut:

*Tabel 3.1 Tugas Utama yang dilakukan Penulis Selama Kerja Magang*

Sumber: Olahan Peneliti, 2024

No	Ruang Lingkup Pekerjaan	Koordinasi	Bagian Pekerjaan
1	Penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota.	Ibu Yuri Febrianti Fuji Astuti	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2	Penyusunan notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota .	Ibu Yuri Febrianti Fuji Astuti	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3	Pendokumentasian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.	Ibu Yuri Febrianti Fuji Astuti	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4	Membantu pembuatan konten mengenai Pemerintah Daerah Tangerang Selatan	Imam Chairudin	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Mendampingi Walikota atau Wakil Walikota dan jajarannya	Ibu Yuri Febrianti Fuji Astuti	Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tabel 3.2 Timeline Tugas yang dilakukan Penulis

Sumber: Olahan Penulis, 2024

	JOBDESC	MEI	JUNI			JULI			AGUSTUS		
1	Penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota.										
2	Penyusunan notulen rapat Walikota dan Wakil Walikota.										
3	Pendokumentasian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.										
4	Membantu pembuatan konten mengenai Pemerintah Daerah Tangerang Selatan										
5	Mendampingi Walikota atau Wakil Walikota dan jajarannya										

(Sumber: Olahan Penulis, 2024)

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Penulis mengikuti berbagai kegiatan selama sesi praktik magang. Pekerjaan yang penulis selesaikan selama magang di kantor walikota Tangerang Selatan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Penyusunan Naskah Sambutan dan Pidato Walikota dan Wakil Walikota

Penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota merupakan proses yang penting dalam mempersiapkan komunikasi resmi yang efektif dengan Masyarakat atau pihak lain. Penulis ditugaskan oleh Ibu Yuri Febrianti Fujjastuti untuk melihat rancangan menyusun naskah sambutan dan pidato. Proses pembuatan naskah sambutan dan pidato di kantor Walikota Tangerang Selatan melibatkan beberapa langkah penting yang harus dilakukan dalam penyusunan naskah sambutan dan pidato. Pertama, lakukan riset tentang topik yang akan dibahas dalam sambutan dan pidato, memahami konteks acara, audiens yang akan hadir, dan pesan utama yang ingin disampaikan. Dalam tahap penulisan, susun naskah dengan bahasa jelas dan formal, pastikan untuk

memberikan fakta dan data yang akurat. Terakhir, melakukan koreksi kesalahan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca kepada staf.

## **2. Penyusunan notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota**

Pada saat membuat penyusunan naskah sambutan dan pidato, Penulis juga melakukan penyusunan notulensi dari hasil rapat walikota dan wakil walikota. Penulis mencatat secara rinci seluruh proses dan hasil dari hasil pertemuan yang dihadiri oleh walikota Bersama dengan para pejabat pemerintahan atau pemangku kepentingan lainnya.

Dalam penyusunan notulensi rapat, konsep yang dipelajari dalam mata kuliah ilmu komunikasi sangat penting. Pertama, pemahaman tentang komunikasi efektif menjadi dasar utama, kemampuan mendengarkan aktif dan mencatat informasi secara akurat sangat diperlukan. Selain itu, konsep tentang struktur komunikasi formal membantu dalam menyusun notulensi yang sistematis, mulai dari pencatatan agenda, peserta rapat, hingga poin-poin pembahasan dan keputusan yang diambil.

## **3. Pendokumentasian Kegiatan Walikota dan Wakil Walikota**

Untuk mendokumentasikan kegiatan walikota dan wakil walikota Tangerang Selatan, langkah-langkah dimulai dengan perencanaan kegiatan. Kumpulkan informasi detail tentang acara, dan susun rencana dokumentasi. Persiapkan peralatan seperti kamera, tripod, perekam suara dan bentuk tim dokumentasi yang terdiri dari fotografer, dan videografer. Pastikan koordinasi dengan panitia acara untuk mengetahui alur acara dan posisi yang baik untuk dokumentasi.

Saat pelaksanaan, ambil foto atau video dari berbagai sudut untuk mengambil momen-momen penting seperti pidato, diskusi, dan interaksi penting. Setelah acara edit foto atau video dan simpan semua hasil dokumentasi dalam format digital dan fisik, serta backup data untuk menghindari kehilangan foto atau video. Bagikan laporan dokumentasi kepada pihak internal seperti staf walikota dan pejabat lainnya, publikasikan hasil dokumentasi melalui media sosial resmi, website, dan media massa jika diperlukan.



*Gambar 3.1 Kegiatan Rapat Walikota dengan Lemdiklat Tangerang Selatan*

**(Sumber: Olahan Peneliti, 2024)**

UJMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



*Gambar 3.2 Rapat Kegiatan Fasilitasi Pencegahan dan Penurunan Stunting*

**Sumber: Olahan Peneliti, 2024**

#### **4. Membantu Pembuatan Konten Social Media Instagram**

Untuk membuat konten di sosial media Instagram tentang aktivitas Walikota dan Wakil Walikota Tangerang Selatan, harus merencanakan konten, dengan mengetahui aktivitas yang didokumentasikan seperti rapat, kunjungan lapangan, atau acara resmi. Kumpulkan informasi secara detail tentang kegiatan tersebut, seperti jadwal, lokasi, dan tujuan kegiatan. Setelah itu, hasil dokumentasi di edit dengan menggunakan software seperti adobe photoshop, adobe premiere pro. Buat penjelasan yang menarik dan informatif untuk setiap postingan yang menjelaskan detail kegiatan, dan tujuan kegiatan, lalu unggah konten ke akun Instagram dengan caption yang menarik dan informatif.

Dalam pembuatan konten media sosial Instagram untuk walikota dan wakil walikota, konsep-konsep dari mata kuliah ilmu komunikasi sangat penting untuk diterapkan. Dimulai dari desain pesan harus dibuat dengan jelas dan konsisten, mencerminkan citra dan misi pemerintah daerah. Storytelling yang baik, dengan narasi yang menjelaskan detail tujuan kegiatan, membantu



menjalin koneksi emosional dengan audiens, etika media untuk memastikan konten akurat, jujur.



Gambar 3.3 Walikota Benyamin Davnie Hadiri Acara OASE PTKI II 2023

Sumber: Instagram @prokopimtangsel

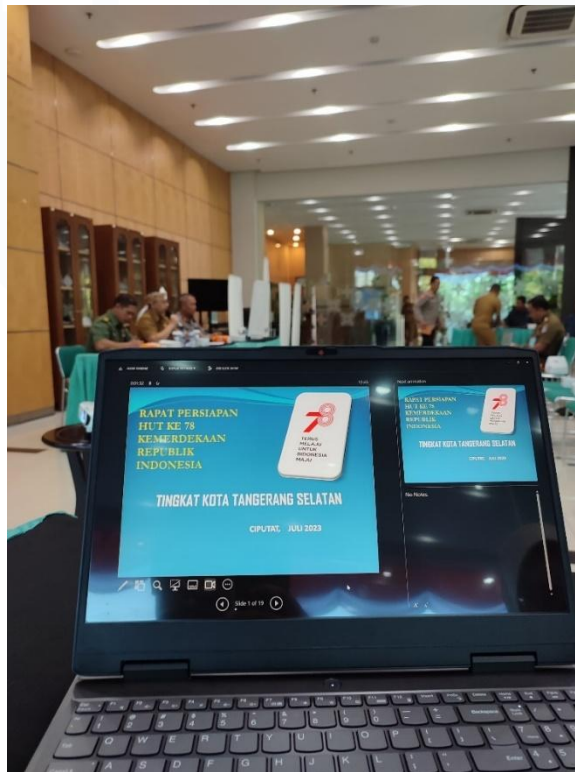


Gambar 3.4 Kegiatan Wakil Walikota Pilar Saga Ichsan membuka acara Tangsel Marathon

Sumber: Instagram @prokopimtangsel

## 5. Mendampingi Walikota dan Wakil Walikota beserta jajarannya Sebagai ASROT (Asisten Sorot)

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Yuri Febrianti Fujiastuti untuk menemani walikota atau wakil walikota maupun Kepala Bagian dalam kegiatan mengisi berbagai acara. Penulis menjadi presenter dalam hal mendampingi walikota dan wakil walikota dalam kegiatan yang dilakukan, tugas penulis adalah memberikan pembahasan yang ingin di tampilan kepada audiens yang akan dibahas oleh walikota dan wakil walikota melalui power point.



*Gambar 3.5 Mendampingi Kepala Bagian untuk Kegiatan Rapat Persiapan HUT RI ke 78*

**(Sumber: Olahan Peneliti, 2024)**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA





*Gambar 3.6 Mendampingi Wakil Walikota Rapat bersama Anggota Komisi II DPR RI*

**Sumber: Olahan Peneliti, 2024**

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Adapun kendala yang ditemukan selama penulis melakukan praktik kerja magang di kantor Walikota Tangerang Selatan adalah:

1. Keterbatasan sumber daya manusia yang membuat penulis kesulitan untuk menggantikan tugas jika ada kegiatan untuk walikota dan wakil walikota.
2. Penggunaan alat-alat seperti kamera, software memerlukan keterampilan teknik khusus yang belum dimiliki penulis.
3. Menyampaikan informasi yang sensitif dan menjaga kerahasiaan data adalah tantangan penting. Perlu memahami kebijakan komunikasi dan etika dalam lingkungan pemerintahan butuh penyesuaian dan kehati-hatian.

Perbedaannya, di kampus fokusnya adalah pada pemahaman teori dan analisis kasus, sementara di tempat magang, fokusnya lebih pada penerapan praktik dan penyelesaian masalah nyata. Di kampus interaksi dengan publik dilakukan

dalam bentuk simulasi, sementara di tempat magang, interaksi terjadi secara langsung dan nyata.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

1. Keterbatasan sumber daya manusia, Membuka saluran komunikasi yang efektif antara tim magang dan manajemen untuk mengatasi kekurangan dalam sumber daya manusia atau memperoleh dukungan tambahan.
2. Meminta intruksi langsung dari staf yang berpengalaman dalam menggunakan peralatan tersebut untuk memperdalam masalah teknis. Melakukan masukan terus menerus dari staf senior untuk meningkatkan keahlian tersebut.
3. Memahami dengan baik kebijakan dan prosedur yang berlaku terkait informasi sensitif di lingkungan pemerintahan. Memahami prinsip-prinsip komunikasi sensitif dan bekerja sama dengan tim untuk mengembangkan strategi komunikasi yang tepat.

