

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik merupakan fondasi penting bagi setiap negara untuk mencapai visi dan misi yang diinginkan oleh masyarakat serta memenuhi tujuan nasional. Dalam konteks ini, pengembangan dan penerapan sistem perencanaan yang tepat, jelas, dan terukur sangat diperlukan. Sistem ini tidak hanya harus diakui secara luas oleh masyarakat, tetapi juga harus mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi pemerintahan. Humas berperan sebagai elemen kunci yang menjembatani komunikasi antara pihak internal dan eksternal dalam pemerintahan (Sani et al., 2020). Dalam sebuah instansi pemerintahan, pimpinan tentunya berperan penting dalam mempertahankan citra dan respon positif dari publik. Namun, tugas menjaga, merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi reputasi tidak dapat sepenuhnya ditangani oleh pimpinan saja. Untuk memastikan instansi pemerintahan dikenal dengan reputasi baik oleh publik, Humas Pemerintahan (*Government Public Relations*) memiliki peran penting. Humas membantu pimpinan dalam upaya meningkatkan dan mempertahankan citra positif instansi tersebut (Londa, 2014).

Dalam instansi pemerintah, humas berfungsi sebagai penghubung antara kepentingan pemerintah dan kepentingan masyarakat. Mengkomunikasikan kebijakan, memberikan informasi, dan memfasilitasi akses masyarakat ke informasi adalah tujuan dari departemen humas. Demokrasi yang sukses membutuhkan hubungan sosial yang bertanggung jawab berdasarkan kepentingan bersama, yang merupakan ciri pemerintahan yang baik. Lembaga kehumasan sangat penting di semua negara, terutama di negara berkembang seperti Indonesia. Humas adalah lanjutan dari proses penetapan kebijakan dan penyediaan layanan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kepentingan individu atau kelompok, sehingga lembaga atau instansi tempat

Humas beroperasi dapat memperoleh kepercayaan masyarakat (Leni & Handayani, 2021).

Humas sangat penting dalam menyebarkan informasi terbaru tentang organisasi, termasuk tentang keadaan organisasi, peraturan baru, dan informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Humas juga bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi untuk dibagikan kepada anggota internal organisasi untuk mendorong perbaikan. Terakhir, tetapi tidak kurang pentingnya, humas memainkan peran penting dalam menciptakan citra yang baik tentang organisasi. Ini sangat penting bagi pihak eksternal untuk memberikan dukungan penuh kepada organisasi. Ini juga mencakup peran Humas, yang berfungsi sebagai mata, telinga, dan perantara pemerintah serta bertanggung jawab untuk mendukung program pemerintah. Seorang Humas harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan terlibat dalam menangani masalah dalam organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Humas perusahaan harus memiliki kemampuan untuk membangun citra yang baik sehingga perusahaan dapat memperoleh reputasi positif dari publik (Pohan, 2018).

Di era teknologi canggih saat ini, Humas dipermudah dalam penyebaran dan pengumpulan informasi melalui berbagai media yang tersedia. Namun, tantangan tetap ada karena Humas harus bekerja keras memastikan informasi yang disebarkan dapat dibaca dan diperhatikan oleh pihak eksternal, di tengah banjir informasi yang mereka terima setiap hari. Perubahan ini juga merupakan respons terhadap kebutuhan modernisasi struktur organisasi pemerintahan. Dalam era digital dan informasi seperti saat ini, birokrasi dituntut untuk lebih responsif dan adaptif terhadap perubahan.

Pemerintahan Provinsi Jambi diatur oleh struktur pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Gubernur, yang dibantu oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah. Gubernur sebagai kepala daerah memiliki tanggung jawab besar dalam merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan pembangunan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Gubernur dan Wakil Gubernur

memerlukan dukungan dari berbagai biro dan dinas yang ada di bawah Sekretariat Daerah. Setiap biro dan dinas memiliki peran khusus yang mendukung berjalannya pemerintahan daerah secara efektif. Salah satu biro yang memiliki peran penting dalam mendukung tugas-tugas pimpinan daerah adalah Biro Administrasi Pimpinan. Biro ini berfungsi sebagai motor penggerak administrasi yang memastikan kelancaran operasional tugas-tugas pimpinan daerah.

Seperti yang diketahui Biro Humas dan Protokol telah berganti nama menjadi Biro Administrasi Pimpinan. Perubahan nama dari Biro Humas menjadi Biro Administrasi Pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi merupakan bagian dari upaya reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi. Nama baru ini lebih mencerminkan peran dan fungsi biro yang tidak hanya terbatas pada tugas kehumasan, tetapi juga mencakup berbagai aspek administratif yang mendukung langsung tugas-tugas Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Dalam konteks ini, restrukturisasi tersebut memungkinkan biro untuk berfokus pada penyusunan naskah sambutan, koordinasi kegiatan pimpinan, serta pengelolaan informasi dan data strategis yang relevan dengan kepentingan pemerintahan daerah.

Dengan nama dan struktur yang baru, biro ini dapat lebih efektif dalam menjalankan fungsi koordinasi dan komunikasi, baik internal maupun eksternal, sehingga mampu mendukung pimpinan daerah dalam menyampaikan visi, misi, dan kebijakan publik secara lebih jelas dan tepat. Langkah ini juga memperkuat identitas dan peran biro dalam struktur pemerintahan, sehingga lebih mudah dikenali oleh publik dan pemangku kepentingan, serta meningkatkan efektivitas koordinasi dan komunikasi. Perubahan tersebut didokumentasikan dalam berbagai regulasi pemerintah, termasuk Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 12 Tahun 2021 yang merinci struktur dan fungsi baru biro ini.

Di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi, peran Humas dan Protokol telah terbagi menjadi tiga Sub Bagian, termasuk Sub Bagian Perencanaan Kepegawaian, Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta Sub Bagian Protokol. Pada Sub bagian Materi dan Komunikasi ini menjadi peran utama khususnya dalam era informasi yang berkembang pesat, Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menjadi pilar utama dalam menjaga reputasi dan hubungan baik antara Kantor Gubernur Provinsi Jambi dengan masyarakat dan pihak-pihak terkait lainnya.

Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi merupakan salah satu unit kerja esensial di bawah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang memiliki peran krusial dalam mendukung tugas-tugas pimpinan daerah, yakni Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Salah satu tugas utama biro ini adalah menyusun naskah atau sambutan yang akan disampaikan oleh pimpinan dalam berbagai acara resmi dan tidak resmi. Peran ini menuntut kemampuan administratif yang baik serta kepekaan terhadap isu-isu strategis dan politik, serta kemampuan komunikasi yang efektif.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memiliki beberapa fungsi utama, termasuk penyusunan naskah sambutan dan pidato yang mencerminkan visi dan misi pemerintah daerah dan mampu menyampaikan pesan dengan jelas dan efektif. Selain itu, biro ini juga berkoordinasi dengan biro-biro lain di Sekretariat Daerah dan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) untuk mendapatkan informasi yang akurat dan relevan yang digunakan dalam penyusunan naskah. Mereka juga bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan data yang diperlukan dalam pembuatan naskah dan sambutan, serta melakukan riset dan konsultasi untuk memastikan bahwa isi naskah sesuai dengan kebijakan dan program kerja pemerintah daerah dan sesuai dengan konteks acara yang dihadiri. Proses penyusunan naskah tidak hanya melibatkan penulisan, tetapi juga riset yang mendalam untuk memastikan akurasi dan relevansi informasi yang disampaikan. Tim di Biro Administrasi Pimpinan

harus bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memegang peranan penting dalam mendukung komunikasi pimpinan daerah melalui penyusunan naskah sambutan dan pidato yang efektif. Dengan tanggung jawab yang besar ini, biro harus selalu mengutamakan ketepatan informasi, kejelasan pesan, dan relevansi konten dengan visi dan misi pemerintah daerah. Melalui kerja yang profesional dan penuh dedikasi, Biro Administrasi Pimpinan dapat membantu meningkatkan kepercayaan publik dan efektivitas pemerintahan di Provinsi Jambi.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Aktivitas pelaksanaan kerja magang memiliki maksud dan tujuan untuk mendapatkan gambaran tentang aktivitas staf humas pada biro administrasi pimpinan sub bagian komunikasi pimpinan. Secara khusus, aktivitas pelaksanaan magang ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui proses kerja pada Komunikasi Pimpinan di biro Administrasi Pimpinan Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
2. Mengimplementasikan kemampuan dan pengetahuan tentang Humas dengan fokus komunikasi pemerintahan pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan di biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi.
3. Menambah pengalaman dan pengetahuan tentang peran humas dalam pemerintah yang memiliki tugas dalam membuat naskah atau *speech writing*.
4. Menambah dan mengasah *hard skill* dan *soft skill* yang penulis miliki.

1.3. Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

A. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Aktivitas pelaksanaan kerja magang berlangsung pada 06 Februari sampai 31 Mei 2024 dengan durasi delapan puluh hari kerja atau enam ratus empat puluh jam kerja sesuai dengan Panduan MBKM Magang Track 1 dan sesuai dengan arahan dari Program Studi. Selama kerja magang berlangsung terdapat aturan dan jam kerja yang dijalankan selama proses kerja magang, sebagai berikut:

- a. Hari Kerja :Senin-Jumat (Sabtu dan Minggu jika dibutuhkan)
- b. Jam Kerja : Senin – Kamis (07:30 – 17:00) dan Jumat (08:00 – 14:00)

Pelaksanaan magang diizinkan *WFH* jika disetujui oleh Kepala Sub Bagian dengan maksimal 2 hari dalam seminggu dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Proses Administrasi Kampus (UMN)

- 1) Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi UMN pada tanggal 13 desember 2023 secara *on-site* di Function Hall.
- 2) Mengajukan KM-01 melalui pengisian Google Form di e-mail untuk verifikasi tempat magang yang memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Kepala Program Studi.
- 3) Mengisi data pre-internship KRS untuk internship track 1 pada 15 Januari 2024.
- 4) Mengunduh surat pengantar magang yang diberikan dari Kepala Program Studi untuk diserahkan ke perusahaan.
- 5) Melakukan registrasi pada *website* merdeka.umn.ac.id pada saat surat KM-02 sudah terbit dan mengisi seluruh dokumen-dokumen atau informasi yang dibutuhkan pada laman merdeka.umn.ac.id.

- 6) Mengunduh form KM-03 (Kartu Kerja Magang), KM-04 (Lembar Kehadiran Kerja Magang), KM-05 (Lembar Laporan Realisasi Kerja Magang), KM-06 (Penilaian Kerja Magang), KM-07 (Verifikasi Laporan Magang) untuk kebutuhan proses pembuatan laporan magang.

B. Proses Pelamaran Kerja Magang

- 1) Membuat Curriculum Viate (CV) dan Portofolio untuk memenuhi syarat dari pelamaran kerja pada seluruh perusahaan yang ingin dilamar.
- 2) Melamar ke berbagai perusahaan swasta dan juga pemerintahan yang diinginkan.
- 3) Mendapatkan surat penerimaan magang dari salah satu lembaga pemerintahan yaitu Kantor Gubernur Jambi.
- 4) Melakukan wawancara dengan kepala biro administrasi pimpinan.
- 5) Pihak biro mengeluarkan surat penerimaan magang yang merupakan syarat dari pelaksanaannya praktek magang.
- 6) Mengajukan surat penerimaan magang ke *website* merdeka.umn.ac.id serta melengkapi informasi yang dibutuhkan pihak kampus.

C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

- 1) Praktik kerja magang dijalankan dengan posisi sebagai staf komunikasi pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Jambi.
- 2) Penugasan dan kebutuhan informasi, didampingi langsung oleh Kepala Sub Bagian selaku Pembimbing Lapangan.
- 3) Melakukan pengisian *daily task* yang berupa keterangan jam kerja dan tugas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas kerja magang yang sedang berlangsung.
- 4) Mengajukan KM-06 yang berisi lembar penilaian kerja magang kepada supervisor.

- 5) Pengisian dan penandatanganan form KM-03 sampai KM-07 dilakukan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan mengajukan lembar.

D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang

- 1) Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing oleh ibu Dian Nuranindya selaku Dosen Pembimbing melalui pertemuan secara online via *Google Meet*.
- 2) Laporan praktik kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.
- 3) Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.