

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan Kerja Magang

Proses kerja magang penulis dibimbing secara langsung oleh Mustar Johari yang merupakan Kepala Sub-bagian Komunikasi Pimpinan yang memiliki tugas utama dalam pembuatan naskah atau sambutan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah Provinsi Jambi. Penulis membantu peran staf dari komunikasi pimpinan untuk membuat naskah atau sambutan, mencari data untuk isi dari sambutan, menyusun atau merancang kerangka sesuai dengan acara yang dihadiri.

Selama penulis melakukan proses kerja magang dilibatkannya sesi *FGD* (*Focus Group Discussion*) untuk beberapa acara tertentu yang tentunya akan melibatkan banyak ide atau masukan untuk isi sambutan atau naskah yang baik. Selain itu penulis juga melakukan proses *briefing* sebelum membuat naskah yang dipimpin langsung oleh *supervisor* atau staf lainnya. Setelah naskah selesai dibuat, *supervisor* dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ini akan melakukan *review* terhadap hasil dari naskah yang dibuat sebelum diserahkan ke pada ajudan Gubernur atau tim protokol. Pada proses *review* ini pada biasanya akan adanya revisi atau perbaikan berupa kata atau kalimat yang kurang benar.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

A. Tugas Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada sub bagian Komunikasi Pimpinan merupakan kesempatan berharga bagi penulis untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam dunia kerja, khususnya di bidang komunikasi pemerintahan dan *public relations*. Sub Bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan pemerintahan seperti Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.

Selama penulis melakukan aktivitas magang, penulis memiliki rincian dari tugas-tugas yang telah dikerjakan. Berikut adalah tabel dari tugas-tugas yang penulis lakukan:

PR Writing	<i>Framing</i>	Menyusun kerangka berupa poin-poin sebagai bentuk corat-coret sebelum dikembangkan sesuai dengan topik acara lalu menghubungkan dengan visi, misi, dan program Gubernur dan Wakil Gubernur.
	<i>Research</i>	Melakukan proses pemilihan berita, artikel, ataupun dokumen internal untuk dijadikan isi dari sambutan.
	<i>Design Presentation</i>	Membuat mendesain slide presentasi menggunakan perangkat lunak seperti <i>Microsoft PowerPoint</i> atau <i>Canva</i> sesuai tema yang dibutuhkan acara.
	<i>Finishing</i>	Melakukan proses merapikan, mengecek kembali naskah yang telah dibuat lalu di posting pada <i>website</i> resmi Provinsi Jambi.

Tabel 3.2 Tugas Utama Staf Komunikasi Pimpinan

Sumber: Olahan Penulis (2024)

<u>Jenis pekerjaan</u>	<u>Uraian Pekerjaan</u>	<u>Periode</u>															
		<u>Februari</u>				<u>Maret</u>				<u>April</u>				<u>Mei</u>			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PR Writing	<i>Framing</i>																
	<i>Research</i>																
	<i>Design Presentation</i>																
	<i>Finishing</i>																

Tabel 3.2 *Timeline* Kerja Magang

Sumber: Olahan Penulis (2024)

B. Uraian Pelaksanaan Magang

A. *PR Writing*

Kemampuan dalam menulis, membuat, dan mendesain media PR sangat penting dalam peran PR writing and editing. Keterampilan ini diperlukan untuk membangun pemahaman publik, memperkuat citra korporat, membentuk opini publik yang positif, serta mengembangkan *goodwill*, kerja sama, dan berbagai aspek yang terkait dengan situasi perusahaan (Gandariani, 2016). Proses penulis dalam menulis naskah sambutan atau pidato Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah ini Penulis yang bekerja sebagai staf magang dalam Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Provinsi Jambi, memiliki tanggung jawab yang besar dalam menyusun naskah sambutan atau pidato untuk pejabat tinggi seperti Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah.

Proses penulisan naskah sambutan ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan dan harus melalui beberapa tahapan penting. Pertama-tama, penulis harus mendapatkan surat permohonan dari pihak biro protokol yang mengatur seluruh kegiatan agenda gubernur. Biro protokol bertanggung jawab memastikan bahwa semua acara berjalan lancar dan sesuai dengan protokol yang berlaku. Setelah mendapatkan surat permohonan, penulis harus mendapatkan persetujuan dari sub bagian komunikasi pimpinan. Persetujuan ini penting untuk memastikan bahwa naskah sambutan sesuai dengan pesan dan visi yang ingin disampaikan oleh pimpinan instansi tersebut. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mulai bekerja untuk mengeksekusi naskah sambutan sesuai dengan kebutuhan acara yang akan dihadiri. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting yaitu:

1. Framing

Langkah awal yang perlu diperhatikan yaitu proses membuat atau menyusun kerangka acara berupa poin-poin sebelum dikaitkan oleh visi, misi, dan program Gubernur dan Wakil Gubernur yang biasanya dikenal dengan *framing*. Dalam mengembangkan suatu program, peran *public relations* harus menggunakan strategi *framing* yang bertujuan untuk menentukan bagaimana situasi, atribusi, tindakan, isu, dan tanggung jawab suatu harus disampaikan kepada publik. Strategi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat menghasilkan respons yang diharapkan oleh organisasi (Hallahan, 1999:224).

Pada langkah ini penulis akan merancang kerangka berupa poin-poin yang disesuaikan dengan kebutuhan acara yang akan dihadiri. PR organisasi perlu memahami opini publik dan *agenda setting* media sebelum merumuskan pernyataan resmi. *Framing* sangat penting bagi pesan organisasi karena dapat mengubah opini yang sudah terbentuk, terutama yang bersifat negatif. Oleh karena itu, dalam menyusun pesan, praktisi PR harus memiliki kemampuan untuk meringkaskan pesan. Ini berarti mereka harus dapat memilih, menonjolkan, dan menghubungkan fakta ke dalam bentuk pesan yang lebih bermakna, menarik, berarti, atau mudah diingat, menggunakan kata-kata yang mudah dipahami (Sumarto, 2016: 65, 69).

Dengan pernyataan di atas penulis memanfaatkan langkah awal ini dengan harusnya memahami tujuan dan tema utama acara tersebut. Memastikan bahwa apakah acara ini bertujuan untuk memberikan informasi, merayakan pencapaian, mengumumkan kebijakan baru, atau membangun hubungan dengan masyarakat. Tujuan dalam memahami hal tersebut ini akan membantu penulis menentukan nada dan fokus pesan. Setelah menemukan titik utama dalam tema acara maka penulis akan melanjutkan dengan menghubungkan visi, misi, dan program Gubernur dan Wakil Gubernur dalam naskah tersebut.

KERANGKA POIN-POIN SAMBUTAN GUBERNUR ACARA PELATDA PON XXI 2024

1. **Selamat kepada kontingen yang terpilih** untuk mewakili Provinsi Jambi di PON 2024 Aceh-Sumut. Tentu terpilih melalui seleksi yang ketat, artinya para atlet mempunyai kemampuan yang baik
2. Selamat mengikuti pemusatan pelatihan, saya berpesan untuk **tetap semangat, disiplin untuk berlatih secara konsisten**. Harus memiliki anggapan bahwa kita ini belum meraih apa-apa sebagai cambuk untuk terus berlatih lebih baik lagi. Selain itu, harus ada keinginan yang kuat untuk mengharumkan nama pribadi, tim, keluarga, dan Provinsi Jambi
3. Hal yang tak kalah pentingnya, jaga Kesehatan dan kekompakan, dengan seluruh tim (sesama atlet, pelatih, ofisial)
4. **Kepada penerima Bantuan**, baik **pengprov cabor berprestasi PON 2021 Papua, atlet berprestasi peraih medali emas PON 2021**, dan **penerima uang saku Pelatda PON 2024 Aceh-Sumut**, supaya dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Didalamnya terkandung makna harapan untuk meraih prestasi ternaik demi mengharumkan mana Provinsi Jambi

Gambar 3.3 *Framing* Naskah Sambutan Acara PELATDA PON XXI

Sumber: Olahan Penulis (2024)

Contohnya *framing* yang dilakukan pada salah satu sambutan Gubernur olahan penulis. Pada gambar diatas merupakan poin-poin kerangka awal yang akan dikembangkan sebagai acuan sambutan untuk mengisi lebih dalam yang berguna untuk *enrichment* dari sambutan sebelum memasuki tahap *research* yang dimana akan dikembangkan melalui data-data yang relevan sesuai kebutuhan acara. Pada gambar diatas terlihat poin-poin yang penulis buat dimana memperhatikan ucapan selamat kepada siapa dan fokus pada acara yang akan dihadiri. *Framing* yang penulis lakukan adalah gambaran awal sebagai *draft* sambutan sebagai bahan corat-corek agar gambaran awal ini dapat menjadi sambutan yang dikembangkan menjadi sambutan yang baik sesuai acara yang akan dihadirkan.

Secara empiris, *framing* memiliki peran yang signifikan dalam merancang strategi *PR*. *Framing* memberikan landasan bagi *PR* untuk menentukan tema-tema yang akan disampaikan kepada publik serta metode

untuk memperkuat pesan-pesan utama organisasi. Oleh karena itu proses *framing* ini harus benar-benar diperhatikan dengan baik dikarenakan penulis akan menganalisa tema yang sudah ada dengan mengaitkan visi, misi, dan program Gubernur dan Wakil Gubernur. Sehingga hal tersebut dapat menghasilkan isi naskah yang baik dan benar (Hallahan, 1999:224)

2. Research

Perkembangan teknologi sangat membantu penulis dalam mengolah naskah yang bertujuan untuk mencari pengayaan isi dari sambutan tersebut. Penulis yang melakukan *research* untuk kebutuhan isi dari sambutan yang dibuatnya harus melalui proses yang sistematis dan mendalam. Penelitian ini adalah langkah awal yang sangat penting karena memastikan bahwa sambutan yang disusun tidak hanya relevan dan informatif, tetapi juga menarik dan sesuai dengan tujuan acara serta audiens yang dituju.

Penulis dalam membuat sambutan memulai dengan memahami konteks tema acara dan karakteristik audiens yang berarti bahwa penulis harus mengetahui siapa yang akan hadir, apa yang audiens harapkan untuk didengar, dan bagaimana sambutan tersebut dapat memenuhi ekspektasi audiens. Misalnya, jika audiens terdiri dari para pejabat daerah dalam pelantikan ataupun rapat kerja, sambutan memerlukan penekanan aspek yang menyesuaikan acara serta membawa inovasi atau menekankan banyak program Gubernur dan Wakil Gubernur. Sebaliknya, jika audiens adalah masyarakat umum, sambutan harus lebih mudah dipahami dan menyesuaikan acara yang dihadiri. Misalnya acara peresmian yang tentunya akan banyak berisi harapan dan doa-doa untuk acara tersebut.

Setelah memahami konteks tema acara dan audiens, penulis mulai mengumpulkan informasi. Ini melibatkan penelitian yang mendalam tentang topik yang akan dibahas dalam sambutan. Misalnya, jika sambutan tersebut berkaitan dengan peluncuran proyek baru, penulis harus mengumpulkan data tentang proyek tersebut, seperti latar belakang, tujuan,

capaian yang diharapkan, dan manfaat bagi masyarakat atau pemerintah. Penulis juga harus melakukan penelitian tentang informasi historis atau data relevan lainnya yang bisa memberikan konteks lebih dalam pada sambutan. Ini bisa melibatkan pencarian melalui arsip, laporan tahunan, dokumen internal, dan sumber-sumber lain yang dapat memberikan wawasan tambahan. Penulis harus memastikan bahwa semua data yang dikumpulkan akurat dan diperoleh dari sumber yang terpercaya. Kredibilitas informasi sangat penting untuk menjaga kepercayaan audiens.

6. Pemerintah (Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota) bekerja sama dan bersinergi dengan semua pemangku kepentingan, terus berupaya meningkatkan kualitas, produksi, dan produktivitas pertanian, serta untuk meningkatkan kesejahteraan petani. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jambi, **Nilai Tukar Petani (NTP) Provinsi Jambi April 2024 sebesar 153,21 atau naik sebesar 2,49 persen** dibanding NTP Maret

Sambutan Gub/Gerakan Tanam Padi Sawah di Tanah Sepenggal Kab Bungo/Biro Adpim-2024

6

2024 sebesar 149,49. Nilai Tukar Usaha Rumah Tangga Pertanian (NTUP) Provinsi Jambi April 2024 sebesar **157,95 atau naik sebesar 2,77%** dibanding NTUP Maret 2024 sebesar 153,70. Saya berharap kenaikan NTP dan NTUP ini diikuti dengan peningkatan pendapatan petani.

Gambar 3.3 Contoh Hasil *Research* isi sambutan

Sumber: Olahan Penulis (2024)

Seperti pada salah satu contoh sambutan olahan penulis diatas, pada poin ke- 6 Terdapat sambutan gubernur yang isinya membutuhkan data yang berupa angka. Oleh karena itu Badan Pusat Statistik (BPS) menjadi pedoman dalam pengisian dan inti dari sambutan tersebut. Hal ini

dikarenakan Badan Pusat Statistik merupakan instansi yang memiliki tugas dan kewenangan untuk mengelola dan merilis data.

Setelah informasi yang diperlukan terkumpul, penulis harus menyusunnya menjadi sebuah narasi yang menarik. Proses ini melibatkan pemilihan informasi yang paling relevan dan penting untuk disertakan dalam sambutan, serta penentuan urutan penyampaian informasi agar alurnya logis dan mudah diikuti oleh audiens. Penulis harus memastikan bahwa setiap bagian dari sambutan memiliki tujuan yang jelas dan mendukung pesan utama yang ingin disampaikan. Seperti contoh diatas penulis mendapatkan informasi berdasarkan Badan Pusat Statistik yang dimana pada sambutan tersebut memiliki tema utama seputar pertanian pada daerah Provinsi Jambi.

Dalam menyusun sambutan, penulis juga harus memperhatikan gaya bahasa dan *tone* yang digunakan. Gaya bahasa harus disesuaikan dengan audiens dan konteks acara. Misalnya, jika sambutan disampaikan dalam acara formal, gaya bahasa harus resmi dan sopan. Sebaliknya, jika sambutan disampaikan dalam acara yang lebih santai, gaya bahasa bisa lebih informal dan hangat. *Tone* sambutan juga harus mencerminkan sikap dan perasaan yang ingin disampaikan kepada audiens, apakah itu semangat, penghargaan, optimisme, atau rasa syukur.

Penulis juga harus mempersiapkan diri untuk kemungkinan adanya perubahan atau penyesuaian yang diperlukan menjelang acara. Ini bisa disebabkan oleh perubahan dalam agenda acara, informasi baru yang muncul, atau masukan dari pihak terkait. Penulis harus tetap fleksibel dan siap untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan agar sambutan tetap relevan dan efektif.

3. Design Presentation

Penulis memiliki tugas untuk mendesain presentasi pada suatu acara yang berjudul “Capaian Indikator Kinerja Daerah Bidang Kesehatan”. Penulis ini harus memiliki kemampuan untuk menggabungkan elemen-elemen desain grafis dengan narasi yang kuat, menciptakan presentasi yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik dan meyakinkan. Penulis diberikan kepercayaan untuk mendesain presentasi ini dengan menggunakan isi yang sudah disiapkan oleh dokumen-dokumen internal sehingga tidak boleh ada angka atau kalimat yang keluar dari konteks atau aturan yang sudah disediakan. Tantangan dalam menjalankan tugas desain presentasi ini adalah memaksimalkan dan teliti jika ada data yang tidak terupload pada slide serta memperhatikan jika ada kesalahan penulisan. Hal ini dikarenakan presentasi ini akan dibuka pada rapat internal Gubernur dan Wakil Gubernur.

Desain visual dari presentasi juga sangat penting. Penulis harus memiliki keterampilan dan menggunakan keterampilan desain tersebut untuk memastikan bahwa setiap slide menarik secara visual dan mudah dipahami. Ini bisa melibatkan penggunaan grafik, diagram, gambar, dan teks yang dirancang dengan baik. Warna, font, dan tata letak harus konsisten dan profesional, mencerminkan identitas merek organisasi. Langkah pertama dalam merancang presentasi ini adalah memahami audiens yang akan hadir dalam rapat. Audiens termasuk Gubernur, Wakil Gubernur, pejabat tinggi daerah, dan mungkin juga perwakilan dari sektor kesehatan.

Penulis harus mempertimbangkan latar belakang dan ekspektasi audiens saat menyusun konten dan desain visual presentasi. Hal ini penting agar presentasi dapat diterima dengan baik dan memberikan dampak yang diinginkan. Setelah memahami audiens, penulis harus meninjau semua dokumen internal yang relevan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan. Data ini bisa berupa statistik kesehatan, laporan kinerja, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan capaian indikator kinerja

daerah di bidang kesehatan. Penulis harus memastikan bahwa semua data yang digunakan akurat dan *up-to-date*, serta sesuai dengan standar dan pedoman yang telah ditetapkan oleh biro dan pemerintah.

Selanjutnya, penulis mulai merancang kerangka presentasi. Kerangka ini akan membantu dalam mengatur alur presentasi, memastikan bahwa setiap bagian memiliki tujuan yang jelas dan mendukung pesan utama. Kerangka presentasi biasanya mencakup pengenalan, tujuan presentasi, tinjauan capaian indikator kinerja, analisis data, kesimpulan, dan rekomendasi. Setiap bagian harus dihubungkan secara logis sehingga audiens dapat mengikuti alur presentasi dengan mudah. Dalam merancang slide, penulis harus memperhatikan beberapa prinsip desain yang penting. Pertama, kesederhanaan adalah kunci. Slide yang terlalu penuh dengan teks atau gambar dapat membingungkan audiens. Penulis harus menggunakan poin-poin yang ringkas dan jelas untuk menyampaikan informasi utama. Kedua, konsistensi dalam penggunaan warna, font, dan tata letak sangat penting untuk menciptakan presentasi yang profesional dan mudah diikuti. Penulis harus memilih skema warna yang sesuai dengan identitas pemerintah provinsi Jambi dan menggunakan font yang mudah dibaca.

Secara keseluruhan, tugas penulis dalam mendesain presentasi adalah bagian integral dari strategi komunikasi yang lebih besar. Penulis harus memiliki kombinasi keterampilan analitis dan kreatif, serta kemampuan untuk bekerja dengan detail dan akurasi tinggi. Dengan dedikasi dan keahlian, penulis dapat membantu menciptakan presentasi yang tidak hanya informatif tetapi juga mampu menginspirasi dan mempengaruhi audiens.

4. *Finishing*

Langkah pertama dalam proses ini adalah merapikan naskah yang telah dibuat. Penulis akan memulai dengan menyesuaikan format penulisan

sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan. Ini mencakup pemilihan font yang konsisten, ukuran teks, margin, spasi, dan penataan *heading* yang tepat. Format penulisan yang baik memastikan naskah terlihat profesional dan mudah dibaca oleh berbagai kalangan. Setelah format penulisan diperbaiki, penulis juga perlu memastikan bahwa gaya bahasa yang digunakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jambi. Bahasa yang digunakan harus formal, jelas, dan tidak menimbulkan ambiguitas, karena akan dipublikasikan di *website* resmi dan akan menjadi representasi dari pemerintah provinsi tersebut.

Setelah proses perapian naskah selesai, langkah berikutnya adalah pengecekan ulang. Pada tahap ini, *supervisor* atau kasubbag sub bagian komunikasi pimpinan akan melakukan *review* dari hasil naskah-naskah yang telah dibuatkan oleh penulis. Pemeriksaan ini sangat penting karena melibatkan berbagai aspek, termasuk struktur kalimat, penggunaan tanda baca, dan keseluruhan aliran teks. Tanda baca harus ditempatkan dengan benar untuk memastikan kelancaran aliran teks dan menghindari kebingungan. Kesalahan penempatan tanda baca dapat mengubah makna sebuah kalimat dan menurunkan kualitas naskah secara keseluruhan.

Proses pengecekan ini juga mencakup verifikasi fakta dan data yang terdapat dalam naskah. Setiap informasi, data, dan angka yang dicantumkan harus diperiksa keakuratannya. Verifikasi ini penting untuk menjaga kredibilitas informasi yang disampaikan kepada publik. Penulis harus memastikan bahwa semua sumber data yang digunakan adalah valid dan dapat dipercaya. Jika ada kutipan dari sumber lain, referensi harus disebutkan dengan benar untuk memberikan kejelasan kepada pembaca tentang asal-usul informasi tersebut.

Selanjutnya, proses *peer review* merupakan langkah penting dalam pengecekan ulang. Naskah yang telah dibuat oleh penulis perlu ditinjau oleh staf atau *supervisor* untuk mendapatkan masukan dan koreksi tambahan. Pendapat kedua sering kali membantu dalam menemukan kesalahan yang

mungkin terlewatkan dan memberikan perspektif baru. Proses ini tidak hanya meningkatkan kualitas naskah tetapi juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk belajar dari feedback yang diberikan. Koreksi yang diberikan bisa berupa saran perbaikan struktur kalimat, pengaturan paragraf, hingga pemilihan kata yang lebih tepat.

Setelah naskah melewati tahap-tahap perapian, pengecekan ulang, dan *peer review*, naskah tersebut siap untuk dikirimkan kepada pihak protokoler yang memegang agenda acara gubernur. Pihak protokoler akan melakukan pengecekan akhir untuk memastikan bahwa naskah sesuai dengan kebutuhan acara dan tidak ada informasi yang tertinggal atau salah. Pengecekan akhir ini memastikan bahwa naskah yang akan dipublikasikan ke *website* resmi pemerintah provinsi telah melalui proses yang ketat dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Bentuk hasil dari *finishing*, bebas *typo* dan setelah revisi dari pihak *supervisor* ada pada daftar lampiran.

3.3 Kendala Kerja Magang

Kendala utama dalam proses kerja magang selama 640 jam diantaranya, sebagai berikut:

- 1) Belum adanya *device* yang disediakan oleh pihak biro karena belum adanya aturan dari pemerintah untuk menyediakan *device* berupa komputer untuk anak magang.
- 2) Perbedaan mata kuliah yang telah ditempuh dengan proses kerja magang yang cukup signifikan.
- 3) Adanya *culture shock* dikarenakan perbedaan cara komunikasi dari staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sehingga hal tersebut memerlukan keeluasaan pikiran untuk menyikapi perbedaan agar hasil dari tugas dapat berjalan dengan baik.

3.4 Solusi yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala tersebut adalah

- 1) Membawa dan menggunakan *device* sendiri dengan penyimpanan yang cukup.
- 2) Mempelajari materi, susunan, dan aturan penulisan dengan baik sesuai dengan arahan dan bimbingan langsung oleh *supervisor*.
- 3) Memahami dan mendengarkan penyampaian dengan baik sehingga tidak ada kesalahpahaman dalam menerima cara komunikasi satu sama lain.