

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi dalam Kerja Magang**

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik dikelola langsung oleh subkoordinator dan jabatan fungsional tanpa subbagian di bawahnya. Semua tugas dan fungsi di bidang ini dikoordinasikan langsung oleh kepala bidang agar setiap kegiatan berjalan dengan lancar.

Bidang ini bertanggung jawab sebagai pengelola informasi yang disampaikan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, tim di bidang ini aktif mempublikasikan berbagai informasi melalui media sosial resmi, seperti @humas.lampung dan @lampungprov.official, serta melalui situs web ppid.lampungprov.go.id. Pekerjaan sehari-hari mencakup pembuatan konten berupa berita atau rilis resmi, video edukasi yang informatif, hingga dokumentasi acara pemerintah. Semua konten ini dirancang untuk mendukung transparansi dan memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang akurat.

Selain itu, bidang ini juga bertugas memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan opini publik. Tim juga memberikan dukungan teknis kepada pihak internal untuk memastikan semua informasi yang dipublikasikan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tidak hanya itu, administrasi terkait layanan informasi publik dan tugas Komisi Informasi Provinsi juga dikelola di bidang ini. Dengan semua upaya tersebut, bidang ini berperan penting dalam membangun komunikasi yang baik antara pemerintah dan masyarakat.

Selama menjalani magang di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, pekerja magang memiliki tugas untuk meliput berbagai acara, mendokumentasikan kegiatan, serta menulis berita untuk situs web ppid.lampungprov.go.id. Dalam melaksanakan tugasnya, pekerja magang diawasi

oleh supervisor, Ibu Sierta Puteri Nurika, yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pranata Humas Ahli Pertama. Proses koordinasi dimulai pada pagi hari, ketika Ibu Sierta Puteri Nurika mengumumkan secara langsung agenda kegiatan Penjabat Gubernur Lampung. Setelah itu, peliputan dilakukan oleh tim magang, termasuk mendokumentasikan acara serta merekam pidato Penjabat Gubernur. Berdasarkan hasil rekaman tersebut, proses penulisan rilis berita dimulai, dengan bimbingan dan pendampingan dari Tenaga Ahli yaitu Ibu Cecil atau Ibu Tiana. Setelah draf rilis selesai, hasil penulisan dikonsultasikan dan dikoordinasikan kembali dengan Ibu Sierta Puteri Nurika untuk koreksi dan persetujuan akhir. Selain menulis rilis berita, pekerja magang juga sering berkoordinasi dengan Ibu Cecil dan Ibu Tiana untuk mengoreksi berbagai pekerjaan yang telah diselesaikan, memastikan hasil yang akurat dan sesuai standar. Proses kerja ini mencerminkan kolaborasi antara pekerja magang dan supervisornya, serta memberikan pengalaman langsung dalam dunia kehumasan pemerintah.

### 3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Selama menjalani 640 jam magang, peserta magang diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang Public Relations, seperti menulis berita untuk situs web dan meliput berbagai acara.

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

	September				Oktober				November				Desember			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
PR Writing in Website																
Liputan Acara																

Tabel 3. Gambar 3. 1 Dokumentasi AudioMaGambar 3. 2 Dokumentasi Videogang

Sumber: Data Olahan Pekerja Magang, 2024

Penulisan untuk Hubungan Masyarakat:

- a. Berkontribusi untuk mengambil konten dalam media sosial @humas.lampung dan @lampungprov.official.

- b. Menulis artikel berita yang dibutuhkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung untuk menghasilkan informasi yang transparan dan memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang akurat

### **3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

Tugas utama yang dilakukan oleh pekerja magang dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

#### **3.2.2.1 PR Writing**

*Public Relations* (PR) adalah proses komunikasi yang direncanakan dan berlangsung terus-menerus, yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk membangun dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak yang berkepentingan (Pompper et al., 2023). Tujuan utama dari PR adalah untuk melindungi reputasi organisasi, mendapatkan pemahaman dan dukungan, serta memengaruhi opini dan perilaku publik. Ini adalah upaya yang terus-menerus untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang baik, serta menciptakan saling pengertian antara organisasi dan masyarakatnya. Dengan demikian, PR bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap komunikasi dan interaksi yang dilakukan oleh organisasi mencerminkan nilai-nilai positif dan tujuan yang baik, serta membantu membangun citra yang baik di mata publik (Rees, 2019).

*Public Relations* yang efektif memerlukan keterampilan komunikasi yang kuat, pemahaman tentang berbagai media, serta pengetahuan mengenai opini publik dan prinsip persuasi. Seorang komunikator PR juga harus tahu kapan dan apa yang perlu dikomunikasikan, dengan melalui analisis, penilaian, konseling, dan perencanaan yang matang sebelum melaksanakan komunikasi tersebut. *Public Relations Writing*, di sisi lain, adalah proses menulis materi yang bertujuan untuk memperkuat dan memelihara hubungan positif antara organisasi atau Instansi dengan publiknya (Newsom et al., 2016).

Menjadi seorang *Public Relations* di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, tak lepas dari kegiatan PR Writing. Salah satu

langkah yang diambil untuk membangun opini publik yang positif di kalangan masyarakat adalah dengan menulis berita mengenai kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan jajarannya. Berita yang dibuat akan diunggah ke situs resmi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung. Selain itu, untuk membentuk persepsi yang menguntungkan, proses penulisan juga dilakukan melalui media massa, seperti media sosial dan website, guna menyebarkan informasi yang lebih luas kepada masyarakat.

### **1. Penulisan untuk Hubungan Masyarakat pada Situs Web**

Sebelum menulis konten untuk situs web, seorang Public Relations perlu mempertimbangkan beberapa hal penting, seperti tujuan, audiens, dan saluran komunikasi yang akan digunakan (Wilcox & Reber, 2016).

- **Tujuan**

Sebagai seorang Public Relations, tugas utama dalam menulis berita adalah mengumpulkan, memproses, dan menyatukan informasi untuk disampaikan secara adil dan seimbang kepada audiens. Penulisan dalam Public Relations sering kali berfokus pada komunikasi dengan berbagai kelompok, baik melalui media berita maupun saluran komunikasi lainnya. Tujuan dari penulisan ini bukan hanya untuk menyampaikan informasi yang akurat, tetapi juga untuk membujuk dan memotivasi audiens agar memahami dan merespons pesan dengan cara yang positif.

- **Audiens**

Media massa memiliki audiens yang sangat luas, jadi seorang PR Writer perlu benar-benar memahami siapa audiensnya dan bagaimana mereka terbagi. Hal ini penting agar informasi yang disampaikan bisa tepat sasaran dan menarik perhatian mereka. Selain itu, seorang PR Writer harus terus mengikuti perkembangan kebutuhan, perhatian, dan kepentingan audiens, agar pesan yang disampaikan tetap relevan dan bermanfaat.

- **Saluran/Kanal**

PR Writing tidak hanya fokus pada satu platform media, tetapi perlu menggunakan berbagai saluran untuk menjangkau audiens dengan cara yang lebih efektif. Secara umum, PR Writing dibagi menjadi tiga kategori: media yang diperoleh, dimiliki, dan dibayar. Dengan menggabungkan ketiga jenis media ini, pesan dapat disampaikan dengan lebih luas dan dipahami dengan baik oleh audiens yang dituju.

Di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, PR Writing juga menjadi bagian penting dalam pekerjaan sehari-hari. Pekerja magang diberikan tugas untuk menulis berita yang akan dipublikasikan di situs web resmi dinas. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum mulai menulis berita, dan berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai hal tersebut:

- **Tujuan**

Dalam penulisan di situs web, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung hanya fokus pada penyampaian informasi kepada publik mengenai kegiatan yang dilakukan oleh PJ Gubernur atau acara yang terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Penulisan berita ini lebih mengutamakan penggunaan prinsip 5W+1H (What, Who, Why, When, Where, How), tanpa tujuan persuasi atau motivasi tertentu. Dengan kata lain, penulisan ini bersifat informatif dan tidak dimaksudkan untuk memengaruhi opini audiens, melainkan murni untuk memberikan fakta-fakta terkait kegiatan pemerintah.

- **Audiens**

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung memiliki audiens utama berupa masyarakat Provinsi Lampung, yang mencakup individu dari berbagai latar belakang, mulai dari pelajar, pekerja, hingga komunitas lokal. Selain itu, audiens lainnya adalah kalangan internal pemerintah provinsi, seperti pejabat, pegawai, dan lembaga terkait. Tugas

utamanya adalah memberikan informasi yang lebih diutamakan kepada publik, serta kalangan internal pemerintah provinsi.

Sebagai lembaga pemerintah, Dinas ini bertanggung jawab untuk memastikan informasi yang disampaikan dapat diakses dengan mudah dan transparan oleh masyarakat umum, termasuk kelompok rentan seperti kaum disabilitas dan masyarakat pedesaan. Pada saat yang sama, Dinas ini mendukung komunikasi yang efektif di lingkungan internal pemerintahan untuk kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kebijakan.

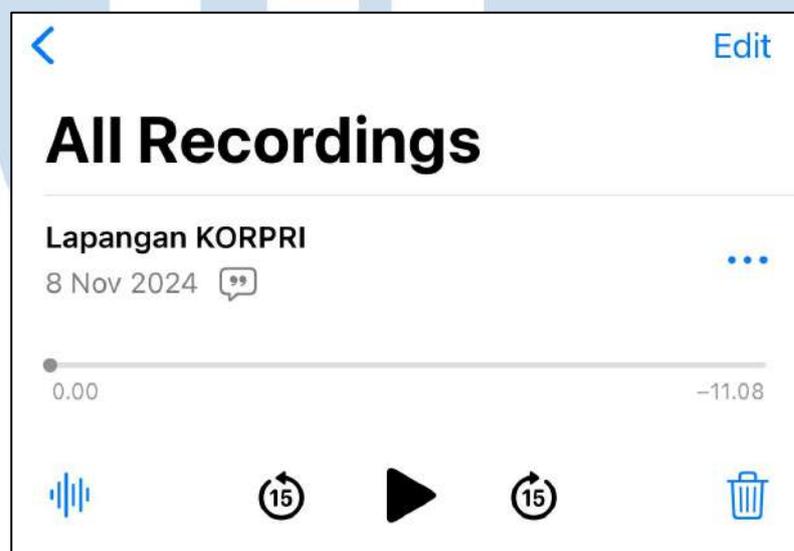
Melalui berbagai saluran, seperti media sosial, situs web resmi, dan layanan tatap muka, Dinas ini juga berupaya membangun hubungan yang baik antara pemerintah dan masyarakat. Tujuannya adalah menciptakan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kebijakan, program, serta manfaat yang ditawarkan pemerintah bagi kesejahteraan masyarakat.

- **Saluran/Kanal**

Di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, berbagai platform media mereka, termasuk website [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), digunakan untuk membagikan informasi tentang berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Lampung. Selain itu, mereka juga aktif menggunakan media sosial seperti Instagram dan TikTok untuk menyampaikan informasi mengenai kebijakan dan program-program pemerintah. Karena setiap platform memiliki audiens yang berbeda, informasi yang disampaikan selalu disesuaikan agar lebih relevan dan mudah diterima oleh masing-masing kelompok.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Sebelum memulai proses penulisan untuk website, pekerja magang biasanya diinstruksikan untuk mempersiapkan *handphone* masing-masing untuk mengambil foto dan video dengan format potrait, serta melakukan perekaman suara pada saat sesi sambutan PJ Gubernur ataupun pimpinan yang hadir, untuk foto yang akan di unggah di website resmi akan ada tim profesional dari bidang Dokumentasi Pribadi PJ Gubernur. Langkah ini merupakan bagian dari persiapan yang bertujuan untuk melengkapi artikel atau konten dengan elemen visual yang dapat memperkuat pesan yang disampaikan.



Gambar 3. 3 Dokumentasi Audio

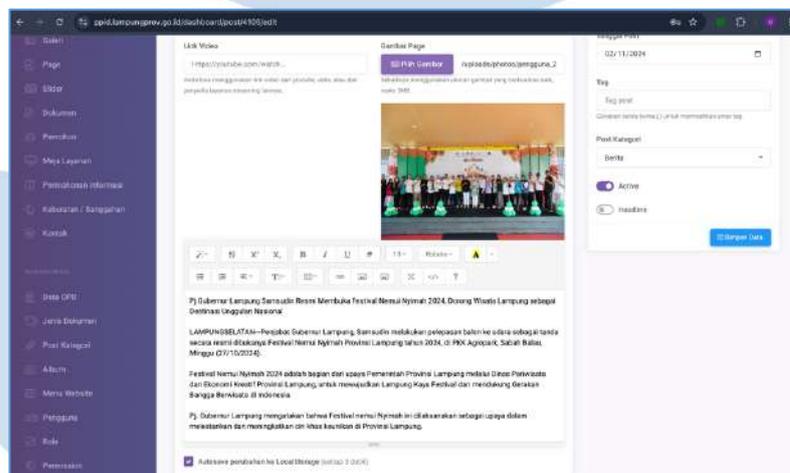
Sumber: Data Olahan Pekerja Magang, 2024

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 4 Dokumentasi Video

Sumber: Data Olahan Pekerja Magang, 2024



Gambar 3.4 1 Penlisan di Web PPID

Sumber: Data Olahan Pekerja Magang, 2024

Setelah melakukan pendokumentasian, foto-foto yang sudah diedit dan dipilih akan diunggah ke situs web resmi [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id) bersama dengan berita yang telah ditulis. Pekerja magang diberikan tanggung jawab untuk menulis berita tersebut. Sebelum menulis, pekerja magang harus menghadiri acara yang sedang

berlangsung untuk merasakan langsung suasana acara dan mendengarkan pidato dari PJ Gubernur Lampung beserta jajarannya. Hal ini sangat penting karena pidato dan pernyataan tersebut sering kali berisi informasi penting dan pesan utama yang ingin disampaikan kepada publik. Dengan mendengarkan langsung, pekerja magang dapat memastikan kutipan yang diambil akurat dan memahami konteks yang lebih mendalam dari pernyataan tersebut.

Saat menulis untuk website, ada dua hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu perbedaan antara cara orang membaca secara online dan cara mereka membaca dokumen cetak (Wilcox & Reber, 2016). Ketika membaca online, pembaca biasanya lebih cepat dan tidak terlalu mendalam. Mereka sering melakukan skimming, mencari kata kunci, dan fokus pada informasi yang langsung menarik perhatian mereka. Karena itu, penulisan online harus jelas, singkat, dan menggunakan subjudul, poin-poin, serta elemen visual yang menarik agar pembaca bisa memahami informasi dengan cepat. Pekerja magang, misalnya, menulis berita dengan cara yang langsung ke intinya, sering kali menggunakan poin-poin dan menambahkan gambar untuk memperkaya kontennya.

Memahami perbedaan ini sangat penting bagi pekerja magang, karena ini akan memengaruhi gaya dan struktur penulisan mereka. Penulisan online yang efektif harus sederhana dan menarik secara visual, sementara penulisan untuk media cetak lebih menekankan pada kedalaman dan penggunaan bahasa yang lebih kaya. Ada 10 aturan umum yang perlu diingat saat menulis untuk website dalam konteks Public Relations (Wilcox & Reber, 2016), berikut penjelasannya:

### **1. Buat Judul yang Jelas dan Menarik**

Judul yang dipilih harus dengan jelas menggambarkan inti pesan yang ingin disampaikan. Selain itu, judul tersebut perlu singkat, mudah diingat, dan menarik perhatian pembaca. Judul yang baik adalah yang memberikan gambaran jelas tentang isi artikel, sekaligus memancing rasa ingin tahu. Menggunakan kata kunci yang tepat dalam judul juga sangat penting, sehingga pembaca langsung memahami topik yang akan dibahas.



Gambar 3. 5 Judul Berita

Sumber: Webista PPID Provinsi Lampung, 2024

Dalam berita yang ditayangkan melalui situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung menyajikan judul-judul yang menarik perhatian, mudah dipahami, dan relevan dengan topik yang diangkat. Contohnya, judul berita tentang partisipasi Dekranasda Lampung di Bazar Amal Tahunan WIC Jakarta telah dirancang untuk mencerminkan pesan utama secara akurat sekaligus memberikan gambaran singkat isi artikel. Dengan mengutamakan kejelasan, keringkasan, dan daya tarik, judul-judul ini juga memastikan konten dapat menjangkau khalayak luas serta memudahkan pembaca memahami informasi yang disampaikan secara efektif dan efisien.

## 2. Langsung ke Inti Pembahasan

Pengunjung situs web biasanya hanya meluangkan sekitar 8 detik untuk menentukan apakah sebuah halaman menarik perhatian mereka. Oleh sebab itu, pengantar yang singkat dan langsung ke inti sangat dianjurkan.



Gambar 3. 6 Pengantar Berita

Sumber: Webista PPID Provinsi Lampung, 2024

Pada situs web [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung memastikan pengantar berita dirancang sederhana dan langsung membahas inti permasalahan. Menghindari pengantar yang panjang adalah strategi untuk mempertahankan minat pembaca dan menyampaikan

informasi secara efisien. Berita yang dipublikasikan di situs ini selalu langsung menuju pada inti informasi yang ingin disampaikan.

### **3. Sertakan Tautan ke Sumber untuk Informasi Lebih Lanjut**

Menambahkan tautan dalam berita yang diterbitkan di situs **ppid.lampungprov.go.id** dapat membantu pembaca menggali informasi lebih jauh mengenai topik tertentu sekaligus mendorong mereka untuk mengeksplorasi situs secara lebih luas. Tautan dalam artikel sangat bermanfaat untuk memberikan akses langsung ke sumber daya tambahan yang relevan dan memperkaya pemahaman pembaca. Namun, dalam beberapa berita yang disajikan, penggunaan tautan ini belum sepenuhnya dioptimalkan. Padahal, tautan dapat menjadi alat efektif untuk meningkatkan keterlibatan pembaca serta memberikan pengalaman membaca yang lebih informatif dan interaktif.

### **4. Gunakan Paragraf Pendek yang Singkat**

Teks yang panjang sering kali membuat pembaca kesulitan untuk menyerap informasi, sedangkan paragraf pendek lebih ramah untuk dibaca dan dipahami dalam waktu singkat. Dalam dunia digital saat ini, pembaca cenderung mencari informasi secara cepat dan efisien, sehingga penting untuk menggunakan paragraf pendek agar tetap menarik perhatian mereka. Penulisan seperti ini juga memberikan tampilan yang lebih rapi dan mudah dipahami. Melalui situs **ppid.lampungprov.go.id**, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung memilih gaya penulisan yang ringkas dan jelas, memastikan bahwa pembaca mendapatkan informasi inti tanpa merasa terbebani.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3. 7 Penulisan Paragraf PenGambar 3. 8 Daftar Hadirdek

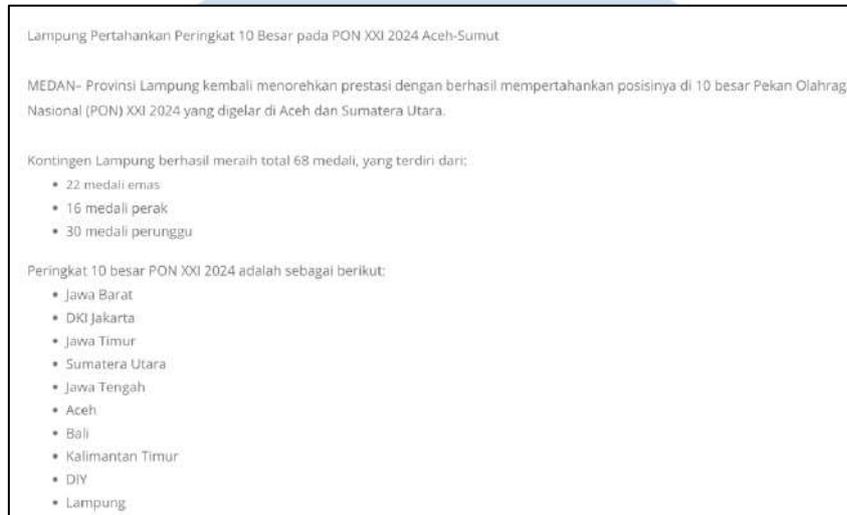
Sumber: Webiste PPID Provinsi Lampung, 2024

Gambar 3.6 memperlihatkan bahwa penulisan berita di situs ppid.lampungprov.go.id menggunakan paragraf yang ringkas. Penggunaan paragraph pendek ini membantu pembaca agar tidak merasa terbebani, sekaligus membuat proses membaca lebih efisien.

## 5. Gunakan Poin-Poin atau Daftar Bernomor

Menyampaikan informasi dalam bentuk poin-poin adalah cara yang sangat efektif untuk membantu pembaca menangkap inti berita dengan cepat. Di tengah banjir informasi di era digital, banyak orang lebih suka langsung menemukan fakta utama daripada membaca teks panjang. Karena itu, format poin-poin menjadi pilihan yang praktis dan menarik. Di situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), format ini sering digunakan untuk menyajikan detail penting, seperti daftar tamu, rangkuman kegiatan, atau data lainnya. Pendekatan ini membuat pembaca lebih mudah memahami informasi tanpa merasa terbebani dengan teks yang terlalu panjang.

Pada artikel di situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id) yang berjudul *Lampung Pertahankan Peringkat 10 Besar pada PON XXI 2024 Aceh-Sumut.*

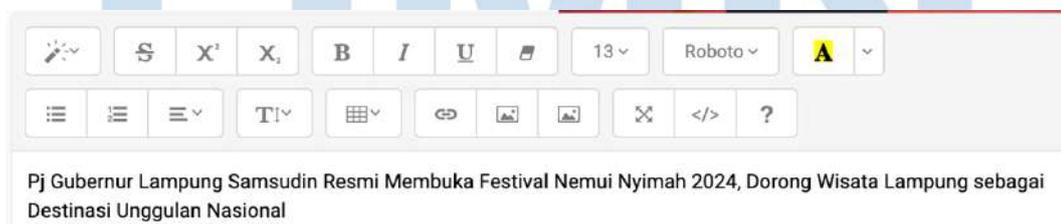


Gambar 3. 9 Penyampaian Poin-poin

Sumber: Webista PPID Provinsi Lampung, 2024

Penggunaan format poin-poin dimanfaatkan untuk menyajikan informasi tentang peringkat dan jumlah medali yang diraih oleh kontingen Lampung. Format ini membantu pembaca memahami data secara cepat dan efisien, seperti daftar peringkat 10 besar dan rincian perolehan medali. Penyajian poin-poin tersebut dirancang agar informasi yang penting dapat langsung ditangkap oleh khalayak tanpa harus membaca keseluruhan teks secara mendalam.

## 6. Sertakan Sub-Judul



Gambar 3.8 Sub Judul

Sumber: Webista PPID Provinsi Lampung, 2024

Poin-poin dan daftar memiliki peran penting dalam penulisan digital karena mampu memecah blok teks yang panjang dan memberikan fokus pada informasi utama. Dalam era di mana pembaca sering merasa kewalahan oleh blok teks yang terlalu padat, penggunaan poin-poin membantu membuat informasi lebih terstruktur dan mudah dicerna. Hal ini juga memungkinkan pembaca untuk dengan cepat menangkap inti dari apa yang disampaikan. Pada artikel di situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), format poin-poin sering digunakan untuk menyampaikan informasi penting, seperti daftar prestasi atau data statistik, sehingga mempermudah pembaca dalam memahami isi berita dengan lebih efektif.

### **7. Gunakan Kata Kunci yang Relevan**

Kata kunci memiliki peran penting dalam memastikan berita yang diunggah dapat ditemukan dengan mudah oleh pembaca di internet. Dengan menggunakan teknik SEO (search engine optimization) secara tepat, seperti memilih istilah yang sering dicari oleh audiens, situs web dapat menarik lebih banyak pengunjung. Menulis berita yang mengutamakan SEO bukan hanya meningkatkan visibilitas, tetapi juga membantu informasi menjangkau target yang lebih luas. Di situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), judul berita dibuat dengan memperhatikan kata kunci yang relevan dan mencerminkan aktivitas Pemerintah Provinsi Lampung. Pendekatan ini membantu berita menjadi lebih mudah diakses dan menarik bagi masyarakat serta pihak terkait.

U M N  
U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3. 10 Kata Kunci dalam Berita

Sumber: Webiste PPID Provinsi Lampung, 2024

Sebagai contoh pada gambar 3.8, dalam berita berjudul "Pj. Gubernur Lampung Lantik Ferli Yuledi sebagai Pj. Bupati Tulang Bawang", penulis memilih kata kunci seperti "Pj. Gubernur Lampung", "Lantik", dan "Pj. Bupati Tulang Bawang" untuk memudahkan pembaca menemukan informasi utama dari artikel tersebut.

## 8. Tulis Seperti Anda Berbicara

Perkembangan internet telah mengubah cara kita berkomunikasi dan menyebarkan informasi. Berbeda dengan media cetak yang biasanya mengutamakan gaya penulisan yang lebih formal dan terstruktur, website memberikan kebebasan untuk menggunakan gaya yang lebih kasual dan mudah dipahami. Pada situs [ppid.lampungprov.go.id](http://ppid.lampungprov.go.id), penulisan informasi cenderung lebih sederhana dan langsung ke inti, agar lebih mudah diakses oleh publik. Meskipun gaya penulisannya lebih santai, informasi yang disajikan tetap berbasis fakta dan tidak mencampurkan pendapat pribadi dari penulis.

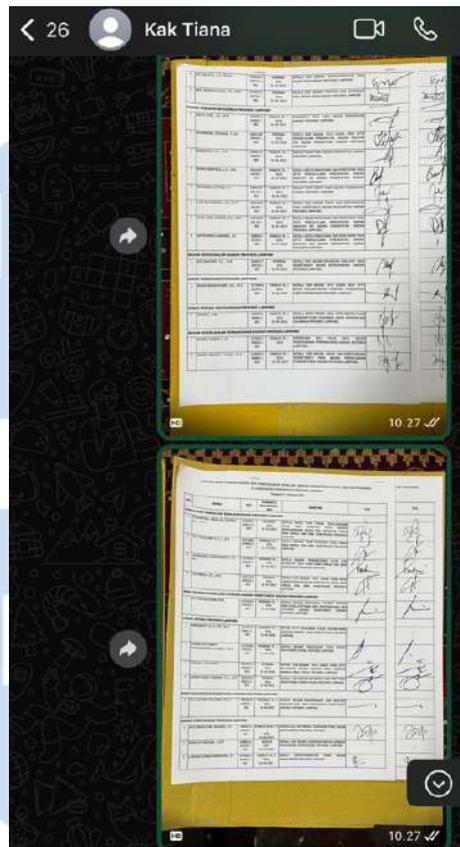


Gambar 3. 11 Menghadari serta Meliput Acara PemProv

Sumber: Olahan Data Pekerja Magang, 2024

Pada gambar 3.9, pekerja magang menghadiri acara Festival Nemui Nyimah. Dalam acara tersebut, pekerja magang mendengarkan dengan seksama dan meringkas pidato dari Pj Gubernur serta Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung. Tujuan utama kehadiran dalam acara tersebut adalah untuk menulis berita yang akurat dan berbasis fakta, serta disajikan dengan gaya penulisan formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

UMIN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 12 Daftar Hadir

Sumber: Data Olahan Pekerja Magang, 2024

Dalam acara-acara seperti pelantikan pejabat yang melibatkan lebih dari satu orang, pekerja magang perlu mencari informasi langsung melalui daftar hadir. Hal ini bertujuan untuk memastikan keterangan yang akurat dalam rilis, termasuk jumlah pejabat yang dilantik beserta jabatan barunya. Selain itu, pekerja magang harus mengonfirmasi daftar hadir tersebut kepada Ibu Tiana, tenaga ahli di bidang PLIP, yang bertanggung jawab langsung di bawah Ibu Sierta Puteri.

### 9. Periksa Ulang Segala Hal

Segala informasi yang diunggah ke internet berpotensi bertahan dalam jangka waktu yang sangat lama, bahkan selamanya, karena data tersebut dapat dengan mudah disalin dan dibagikan oleh pengguna lain. Oleh karena itu, sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang dipublikasikan telah diperiksa dengan teliti. Setiap fakta harus diverifikasi dengan cermat, kesalahan ketik harus

dihindari, dan dampak jangka panjang dari konten tersebut perlu dipertimbangkan sebelum dipublikasikan. Langkah-langkah ini penting untuk menjaga kepercayaan dan profesionalitas dalam penyampaian informasi di dunia digital yang terus berkembang.

Dalam pelaksanaan tugas pekerja magang di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, setiap draft berita atau artikel terlebih dahulu direview oleh Ibu Tiana atau Ibu Resti untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi. Selanjutnya, proses pemeriksaan akhir dilakukan oleh Ibu Sierta Nurika Putri guna menjamin akurasi dan kualitas konten sebelum akhirnya dipublikasikan secara resmi.

#### **10. Ajak Pembaca untuk Memberikan Umpan Balik**

Interaksi aktif antara pengguna dan konten merupakan ciri khas kehidupan di era digital. Oleh karena itu, menyediakan ruang bagi pembaca untuk memberikan tanggapan atau komentar sangatlah penting guna mendorong keterlibatan. Namun, berita yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung lebih berfokus pada penyampaian informasi. Berita tersebut dirancang untuk memberikan laporan tentang aktivitas dan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Lampung, tanpa mengedepankan elemen interaktif atau dialog langsung dengan audiens.

#### **3.2.2.2 Videografi**

Kegiatan dokumentasi video sangat berperan penting dalam membangun opini publik yang positif. Salah satu langkah utama yang diambil untuk membentuk persepsi yang menguntungkan masyarakat adalah dengan membuat video dokumentasi tentang kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dan jajarannya. Video tersebut tidak hanya diunggah di situs web resmi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung, tetapi juga disebarluaskan melalui berbagai media massa seperti media sosial untuk menjangkau audiens yang lebih luas.

Videografi adalah seni dan ilmu menangkap gambar bergerak yang memengaruhi berbagai bidang seperti komunikasi, pariwisata, dan penelitian sosial. Dalam ilmu sosial, videografi digunakan untuk mengumpulkan data kualitatif yang mengungkap pola perilaku dan interaksi sosial secara holistik. Di bidang pariwisata, videografi memberikan wawasan tentang pengalaman wisatawan dengan melengkapi pendekatan tekstual melalui dimensi emosional dan sensoris yang lebih kaya (Decrop et al., 2020). Kemajuan teknologi, seperti videografi komputasi, telah menyederhanakan proses pengambilan dan pengeditan video sehingga lebih mudah diakses (Richardt et al., 2015). Selain itu, evolusi videografi mencerminkan perubahan budaya dalam cara individu memandang dan berinteraksi dengan media visual (Korabliova & Chmil, 2021). Meskipun menawarkan berbagai manfaat, videografi menghadapi tantangan seperti kebutuhan alat pengeditan yang efektif dan potensi kelebihan saturasi konten visual di ruang digital.

1. Mengambil Footage Suasana Acara dan Para Tamu Undangan menurut Brown (2016), penggunaan pencahayaan dan komposisi yang tepat sangat penting untuk menciptakan tampilan visual yang konsisten dan menarik.
  - a. Konsep Visual: Tim memulai dengan mengambil footage suasana acara secara keseluruhan, termasuk tamu undangan yang hadir. Pencahayaan yang tepat dan pemilihan warna yang sesuai dengan identitas Provinsi Lampung (seperti warna biru untuk kepercayaan dan stabilitas) membantu menciptakan tampilan visual yang konsisten.
  - b. Type of Shot: Long shot dan wide shot digunakan untuk menggambarkan suasana keseluruhan acara dan keramaian tamu undangan, memberikan konteks tentang seberapa besar acara tersebut.
2. Meliput Footage PJ Gubernur Provinsi Lampung atau Pimpinan Jajaran yang Hadir. Menurut Mercado (2011), pemilihan warna dan pencahayaan yang tepat sangat penting untuk menciptakan kesan otoritas dan kredibilitas dalam dokumentasi video.

- a. Konsep Visual: Pemilihan pencahayaan yang lebih terang dan tajam, serta warna yang kuat, digunakan untuk memberikan kesan penting pada pejabat yang hadir. Ini membantu menunjukkan otoritas dan kredibilitas.
  - b. Type of Shot: Pengambilan gambar close-up digunakan untuk menyoroti ekspresi wajah atau momen penting pejabat yang sedang berbicara atau berinteraksi.
  - c. Camera Angle: Penggunaan sudut pandang eye level atau sedikit dari bawah (low angle) untuk menunjukkan kesan kewibawaan dan profesionalisme pejabat yang hadir.
3. Memprioritaskan Meliput Aktivitas Pejabat Provinsi Lampung yang Terlibat Secara Langsung dengan Masyarakat, menurut Pratista (2008), dokumentasi interaksi langsung dengan masyarakat memberikan kesan kedekatan dan kehangatan dalam hubungan antara pejabat dan warga.
- a. Konsep Visual: Fokus pada interaksi langsung pejabat dengan masyarakat, dengan tujuan untuk menciptakan suasana yang humanis dan dekat. Pencahayaan alami atau lebih lembut digunakan untuk menggambarkan kedekatan dan kehangatan dalam hubungan tersebut.
  - b. Type of Shot: Medium shot dan close-up digunakan untuk menangkap momen-momen interaksi secara detail, seperti pejabat berbicara langsung dengan warga atau memberikan bantuan.
  - c. Penggerakan Kamera: Tracking shot atau panning digunakan untuk mengikuti gerakan pejabat dan masyarakat, memberikan kesan dinamis dan menggambarkan hubungan yang sedang terjalin.
4. Pada Saat Penyampaian Kata Sambutan atau Wawancara (Doorstop) Direkam Secara Utuh. Menurut Brown (2016), pemilihan komposisi yang baik dan pencahayaan yang tepat sangat penting dalam merekam sambutan

atau wawancara agar pesan yang disampaikan jelas dan dapat dipahami audiens.

- a. Konsep Visual: Dalam momen penyampaian sambutan atau wawancara, pencahayaan yang jelas dan warna yang sesuai digunakan untuk menjaga kesan formal dan kredibel. Seluruh proses tersebut harus diambil dengan perhatian pada kualitas suara dan visual.
- b. Type of Shot: Pengambilan gambar close-up atau medium shot digunakan untuk menunjukkan ekspresi dan pesan yang disampaikan oleh pejabat yang berbicara. Wawancara dapat diambil dengan berbagai angle agar tidak monoton.
- c. Komposisi: Penataan elemen dalam frame sangat penting untuk memastikan bahwa fokus tetap pada pembicara dan pesan yang disampaikan, dengan elemen latar belakang yang tidak mengganggu.

### **3.4 Kendala Utama**

Dalam pelaksanaan tugasnya, pekerja magang menghadapi beberapa tantangan utama selama menjalani program magang di bidang Public Relations pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Lampung. Berikut adalah beberapa kendala yang diidentifikasi selama proses tersebut:

1. Kurangnya komunikasi yang efektif antara supervisor dan pekerja magang menyebabkan keterlambatan dalam proses unggah konten ke media sosial.
2. Pekerjaan sering kali diberikan hanya beberapa jam sebelum acara dimulai, sehingga tidak ada cukup waktu untuk melakukan persiapan secara optimal.
3. Alur kerja para pekerja magang menjadi kurang efisien karena arahan yang diterima sering kali tidak jelas, mengakibatkan terganggunya penyelesaian tugas lainnya.

#### **3.4.1 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berikut adalah beberapa solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh pekerja magang:

1. Pekerja magang mengambil inisiatif untuk bertanya kepada supervisor guna memastikan pemahaman yang lebih baik dan memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah yang efektif.
2. Pekerja magang berinisiatif untuk mendiskusikan rencana kegiatan harian dan mingguan dengan supervisor agar lebih memahami alur kerja dan dapat mempersiapkan diri untuk tugas-tugas mendatang.
3. Pekerja magang secara proaktif meminta supervisor menyediakan arahan yang terperinci dalam bentuk dokumen tertulis sebagai panduan yang dapat mereka rujuk sewaktu-waktu.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA