

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Dalam era digital dan keterbukaan informasi, komunikasi yang efektif menjadi aspek krusial dalam menjalankan fungsi pemerintahan. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Kemnaker RI) memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan ketenagakerjaan, meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja, serta memastikan hubungan industrial yang harmonis. Untuk itu, peran *Hubungan Masyarakat* sangat dibutuhkan dalam menjaga citra positif kementerian, membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, serta menyampaikan informasi kebijakan secara transparan dan akurat.

*Hubungan Masyarakat* dipahami sebagai sebuah teknik komunikasi atau "*technique of communication*." Kedua, *Hubungan Masyarakat* juga dapat diartikan sebagai metode komunikasi atau "*method of communication*" (Abdurrahman, 1993). *Hubungan Masyarakat* merupakan bagian dari fungsi manajerial yang bertugas untuk mengenali, membina, serta menjaga hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dan publik-publik strategis yang berperan penting dalam menentukan keberhasilan maupun kegagalan organisasi tersebut Menurut (Cutlip et al, 2011). Humas merupakan suatu pendekatan yang bersifat strategis dengan memanfaatkan prinsip-prinsip komunikasi sebagai dasar pelaksanaannya (Kasali, 2005). Secara konseptual, *Hubungan Masyarakat* berkaitan dengan upaya membangun pemahaman melalui penyebaran informasi. Dari proses ini, diharapkan muncul perubahan yang memiliki dampak signifikan (Jefkins, 1980). Untuk itu, peran *Hubungan Masyarakat* sangat dibutuhkan dalam menjaga citra positif kementerian, membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, serta menyampaikan informasi kebijakan secara transparan dan akurat.

Keberadaan Hubungan Masyarakat Intern di Kemnaker RI juga berkontribusi dalam memperkuat *engagement* dengan masyarakat, khususnya dalam mensosialisasikan program ketenagakerjaan yang relevan bagi pekerja, pengusaha, dan pemangku kepentingan lainnya.

Public relations pada dasarnya memiliki dua dimensi utama, yakni fungsi internal yang berhubungan dengan publik di dalam organisasi, dan fungsi eksternal yang berkaitan dengan publik di luar organisasi. Oleh karena itu, setiap kegiatan kehumasan harus disesuaikan dengan karakteristik serta kebutuhan masing-masing sasaran. Menurut Otis Baskin dalam Yosol (2004), fungsi public relations terbagi ke dalam tiga aspek utama. Pertama adalah fungsi manajemen, di mana praktisi Humas dituntut untuk mampu merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, serta mengkomunikasikan berbagai program secara strategis dan rasional guna menunjang keberhasilan organisasi. Dalam pelaksanaannya, Humas menjadi garda depan dalam menyampaikan program-program perusahaan kepada publik. Fungsi ini juga mencakup aspek teknis (*task*), seperti penyusunan media rilis, pembuatan laporan tahunan, dan penanganan isu yang berkembang di masyarakat. Selain itu, terdapat fungsi sistem (*system*) yang menekankan pentingnya membangun komunikasi yang berkelanjutan dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak. Fungsi ini diperkuat oleh operasionalisasi sistem komunikasi (*system operations*) yang memastikan berlangsungnya interaksi dua arah yang efektif, sekaligus menjadikan Humas sebagai penyampai masukan publik kepada manajemen. Untuk itu, pemahaman terhadap lingkungan kerja dan karakteristik publik sangat diperlukan.

Kedua, public relations menjalankan fungsi komunikasi, yang menjadi tolok ukur keberhasilannya dalam menjembatani hubungan antara organisasi dan publik. Profesionalisme sangat dibutuhkan dalam menjalankan fungsi ini, termasuk penguasaan keterampilan dasar seperti menulis, berbicara, melakukan riset, menyusun perencanaan, serta mengevaluasi efektivitas komunikasi. Ketiga, Humas juga berperan dalam membentuk opini publik yang positif terhadap perusahaan. Pembentukan opini ini sangat dipengaruhi oleh keberhasilan fungsi manajerial dan komunikasi yang telah dijalankan secara sinergis.

Senada dengan hal tersebut, Onong Effendy (2003:36) mengemukakan bahwa fungsi Humas dalam organisasi dapat dilihat dari perannya dalam mendukung pencapaian tujuan manajemen, menjalin hubungan harmonis dengan publik internal maupun eksternal, menciptakan komunikasi dua arah yang saling timbal balik, serta memberikan masukan yang konstruktif kepada pimpinan organisasi demi kepentingan bersama. Dengan demikian, public relations bukan sekadar penyampai informasi, tetapi juga mitra strategis dalam membangun kepercayaan dan reputasi organisasi.

Dengan berkembangnya tren digital, kehadiran tenaga muda yang kreatif dan adaptif akan membantu meningkatkan efektivitas komunikasi serta memperluas jangkauan informasi yang disampaikan Kementerian kepada publik. Oleh karena itu, peran ini menjadi peluang strategis bagi generasi muda untuk turut serta dalam membangun ekosistem ketenagakerjaan yang lebih baik di Indonesia.

Hubungan Masyarakat di Kementerian Ketenagakerjaan RI memiliki peran utama sebagai penghubung komunikasi antara kementerian dengan publik, termasuk masyarakat umum, media, pemangku kepentingan, serta instansi terkait lainnya. Tujuan utama dari Hubungan Masyarakat adalah memastikan bahwa informasi mengenai kebijakan, program, dan kegiatan kementerian dapat tersampaikan secara jelas, akurat, dan efektif kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Visi dari Hubungan Masyarakat Kementerian Ketenagakerjaan RI adalah **“Menjadi sumber informasi yang terpercaya dan komunikator yang efektif dalam mengedukasi masyarakat mengenai isu-isu ketenagakerjaan serta dampaknya terhadap pembangunan ketenagakerjaan nasional.”**

Sedangkan misinya mencakup beberapa aspek utama:

1. **Menyediakan Informasi yang Akurat**, Hubungan Masyarakat bertanggung jawab untuk menyebarkan informasi yang akurat, transparan, dan mudah dipahami mengenai berbagai aspek ketenagakerjaan.
2. **Mengkomunikasikan Kebijakan Kementerian**, Menyampaikan kebijakan yang telah ditetapkan kepada publik, media, dan pihak-pihak terkait guna menciptakan pemahaman yang lebih baik mengenai arah kebijakan kementerian.

3. **Mengelola Hubungan dengan Media**, Memastikan hubungan yang baik dengan media massa melalui penyediaan informasi bagi wartawan, penyelenggaraan konferensi pers, serta merespons pertanyaan dan permintaan informasi dari media.
4. **Mengedukasi Masyarakat tentang Hak dan Kewajiban Pekerja serta Pengusaha**, Memberikan pemahaman kepada masyarakat terkait hak pekerja, kewajiban pemberi kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja, serta aspek lain yang berkaitan dengan dunia kerja.
5. **Menjalin Kerja Sama dengan Pemangku Kepentingan**, Bekerja sama dengan serikat pekerja, asosiasi pengusaha, lembaga pemerintah, dan organisasi non-pemerintah untuk menciptakan sinergi dalam pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan.

Peran *Hubungan Masyarakat (PR)* dalam mendukung tujuan keseluruhan Kementerian Ketenagakerjaan adalah melalui penyampaian informasi yang efektif dan akurat kepada masyarakat, serta mengkomunikasikan langkah-langkah strategis yang diambil oleh kementerian untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja, melindungi hak-hak mereka, dan mencapai tujuan pembangunan nasional yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. Dengan menjaga komunikasi yang baik, *Hubungan Masyarakat (PR)* dapat membantu membangun kepercayaan masyarakat terhadap kementerian, serta memastikan bahwa informasi yang berkaitan dengan isu-isu ketenagakerjaan dapat tersebar luas dan berpengaruh positif pada pandangan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan ketenagakerjaan nasional. Bagian Hubungan Masyarakat Kementerian Ketenagakerjaan memiliki berbagai tugas dan fungsi yang terbagi dalam beberapa subbagian dan koordinator.

### **1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam mengelola administrasi umum, keuangan, anggaran, serta koordinasi logistik dan fasilitas. Selain itu, ia berperan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, melakukan pengawasan serta pembinaan pegawai, dan mengelola inventaris. Kepala Sub Bagian Tata Usaha juga bertanggung jawab dalam koordinasi dengan unit lain, pengelolaan kepegawaian, serta pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dalam mendukung layanan Biro *Hubungan Masyarakat (PR)*.

## 2. Koordinator Dokumentasi dan Pemberitaan

Koordinator Dokumentasi dan Pemberitaan memiliki peran utama dalam mendokumentasikan kegiatan pimpinan serta menyebarluaskan informasi terkait aktivitas dan kebijakan Kementerian Ketenagakerjaan. Selain itu, koordinator ini bertugas mengembangkan hubungan dengan media serta menyediakan bahan komunikasi pimpinan kepada media massa. Koordinator ini juga bertanggung jawab dalam meningkatkan keterampilan media bagi pejabat Kementerian.

- **Sub Koordinator Dokumentasi** bertugas melakukan dokumentasi bagi pimpinan Kemnaker, termasuk Menteri, Wakil Menteri, dan pimpinan unit eselon 1 sesuai penugasan. Dokumentasi ini mencakup pengambilan foto dan video, penyimpanan data foto serta video, serta pembuatan album dokumentasi. Selain itu, subordinator ini bertanggung jawab dalam produksi video *taping/greeting* bagi pimpinan Kemnaker.
- **Sub Koordinator Pemberitaan** berperan dalam melakukan peliputan kegiatan pimpinan Kemnaker, menyiapkan bahan rilis berita, serta mengadakan konferensi pers dan media briefing. Selain itu, tugasnya mencakup menjalin relasi media melalui kunjungan ke perusahaan pers serta media tour untuk peliputan program ketenagakerjaan. Sub Koordinator ini juga menyiapkan bahan komunikasi pimpinan, seperti *talking points* dan *briefing sheet*, serta mengadakan *media coaching* bagi pejabat Kemnaker. Publikasi melalui media massa dan situs resmi Kemnaker juga menjadi bagian dari tugasnya.

## 3. Koordinator Analisis dan Strategi Komunikasi

Koordinator ini bertanggung jawab dalam merumuskan strategi komunikasi publik secara komprehensif, mengelola isu dan krisis komunikasi, serta melaksanakan audit dan riset komunikasi. Selain itu, ia juga memiliki peran dalam mengidentifikasi dan menangkal hoaks serta berita palsu melalui *monitoring* dan analisis media secara berkala.

- **Subkoordinator Strategi dan Audit Komunikasi** berperan dalam menyusun strategi kampanye komunikasi publik, mengelola isu serta krisis komunikasi, serta melakukan audit komunikasi. Ia juga melakukan riset dan survei terkait opini publik serta strategi pengelolaan informasi. Selain itu, ia bertanggung jawab dalam menyusun strategi penanganan *hoax* dan berita palsu dengan berkoordinasi dengan lintas unit/kementerian/lembaga.
- **Subkoordinator Monitoring dan Analisis Media** bertugas melakukan monitoring opini publik melalui berbagai platform media, baik cetak, elektronik, maupun digital. Selain itu, ia juga mengidentifikasi potensi isu dan krisis yang dapat muncul di media serta menyusun laporan analisis media secara berkala untuk pimpinan.

#### 4. Koordinator Media Digital

Koordinator Media Digital memiliki tanggung jawab dalam mengelola strategi serta kampanye media digital, mengawasi produksi konten, memastikan keamanan serta konsistensi pesan, dan membina SDM dalam pengelolaan media digital Kemnaker.

- **Subkoordinator Produksi Konten Kreatif** bertanggung jawab dalam merancang konten kreatif untuk berbagai platform media, menciptakan berbagai format konten digital, serta berkolaborasi dengan influencer untuk sosialisasi program ketenagakerjaan. Selain itu, ia juga mengelola Naker TV serta menerbitkan publikasi internal seperti in-house magazine dan flyer.
- **Subkoordinator Pengelolaan Media Sosial** berperan dalam menyusun strategi media sosial, mengidentifikasi target audiens, serta mengelola akun resmi Kemnaker di berbagai platform media sosial. Ia juga bertugas memastikan konsistensi pesan, membuat buku saku pertanyaan dan jawaban (Q&A), menjaga interaksi dengan pengikut, serta melakukan pembinaan SDM terkait pengelolaan media sosial Kemnaker.

## 5. Koordinator Hubungan Kelembagaan

Koordinator ini bertanggung jawab dalam mengawasi hubungan kelembagaan, memfasilitasi komunikasi dengan stakeholders, serta mengelola respons terhadap demonstrasi atau unjuk rasa. Selain itu, ia juga membina komunikasi internal dalam lingkungan Kemnaker.

- **Subkoordinator Hubungan Internal dan Eksternal** berperan dalam menjalin hubungan dengan lembaga masyarakat serta komunitas ketenagakerjaan. Ia juga menyelenggarakan edukasi publik terkait peraturan perundang-undangan serta kebijakan ketenagakerjaan. Selain itu, ia memfasilitasi mediasi dengan pengunjuk rasa serta mengelola komunikasi internal.
- **Subkoordinator Hubungan Lembaga Pemerintah** bertanggung jawab dalam koordinasi hubungan dengan lembaga negara serta pemerintah, memfasilitasi komunikasi dengan DPR terkait rancangan undang-undang, serta memonitor tindak lanjut dari rapat kerja dan kunjungan kerja DPR. Selain itu, ia juga mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Badan Koordinasi Humas Kementerian/Lembaga.

## 6. Koordinator Informasi Publik dan Pengaduan

Koordinator ini bertanggung jawab dalam mengelola informasi publik serta pengaduan masyarakat. Ia mengembangkan kebijakan transparansi informasi, mengoordinasikan layanan terpadu, serta menangani sengketa informasi publik. Selain itu, ia menyusun laporan serta rekomendasi terkait informasi dan pengaduan untuk disampaikan kepada pimpinan.

- **Subkoordinator Informasi Publik dan Perpustakaan** memiliki tugas dalam mengelola informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), menindaklanjuti permintaan informasi publik, serta mengelola dokumen publik sesuai aturan keterbukaan informasi. Selain itu, ia bertanggung jawab dalam mengelola basis data informasi publik, memberikan pelatihan transparansi informasi, serta menangani sengketa informasi. Subkoordinator ini juga berperan dalam penyelenggaraan penghargaan terkait pelayanan publik serta pengelolaan perpustakaan Kemnaker.

- **Subkoordinator Penanganan Pengaduan** bertugas menerima dan mengelola laporan pengaduan masyarakat, baik secara langsung, melalui surat, maupun media elektronik. Ia melakukan analisis dan telaah atas pengaduan serta mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan. Selain itu, ia bertanggung jawab dalam memberikan tanggapan atas pengaduan masyarakat, mengelola pengaduan melalui platform seperti LAPOR, Ombudsman, dan Halo JKP. Subkoordinator ini juga memastikan keluhan masyarakat ditangani dengan baik melalui layanan Call Center Kemnaker serta menyampaikan laporan tertulis terkait penanganan pengaduan kepada Kepala Biro Humas Kemnaker.

Dengan pembagian tugas yang jelas dalam berbagai bidang ini, Biro Humas Kemnaker memastikan komunikasi publik, dokumentasi, hubungan kelembagaan, serta pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat dapat berjalan secara optimal..

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Pelaksanaan magang di Kementerian Ketenagakerjaan RI mempunyai maksud dan tujuan seperti :

- 1) Melatih *soft skill* dari posisi sebagai *Hubungan Masyarakat* seperti *creative and critical thinking, negotiation, dan interpersonal communication*.
- 2) Mengetahui proses kerja di Kementerian Ketenagakerjaan RI, mengimplementasikan pengalaman dalam menyusun strategi komunikasi dan media relations serta cara mengelola opini publik serta menangani isu dan krisis komunikasi.
- 3) Menerapkan pembelajaran seputar *Hubungan Masyarakat* yang telah diperoleh dari Universitas Multimedia Nusantara untuk Mendalami peran dan fungsi Kemnaker dalam mengembangkan kebijakan ketenagakerjaan di Indonesia serta memahami bagaimana komunikasi publik berperan dalam menyampaikan kebijakan kepada masyarakat.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Untuk waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang terlampir sebagai berikut :

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang di hari dilakukan secara kerja dari kantor (WFO) dari 07.30 pagi hingga 16.00 dari senin hingga Kamis. Serta pada hari Jumat dilakukan secara kerja dari kantor (WFO) dari 07.30 pagi hingga 16.30 Studi dimulai pada 3 Februari 2025 dan berakhir pada 30 Juni 2023, sesuai dengan Magang Track 1 MBKM dan Rencana Studi. Lokasi Kementerian Ketenagakerjaan RI adalah Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

##### **A. Proses Administrasi Kampus**

- 1) Menghadiri rangkaian acara terkait pembekalan magang yang disediakan oleh Prodi Ilmu Komunikasi.
- 2) Melakukan pengisian KRS Internship Track 1 sejumlah total 20 sks pada [myumn.ac.id](http://myumn.ac.id) dengan ketentuan yaitu telah menyelesaikan minimal 110 sks dan tidak ada nilai D dan E.
- 3) Pengajuan transkrip nilai sementara dari semester awal hingga semester akhir pada form request di [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id).
- 4) Melakukan pengajuan dan perizinan perusahaan tempat magang melalui form KM-01 dari pihak kampus.
- 5) Melakukan proses registrasi terkait data perusahaan dan supervisi lapangan melalui [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).
- 6) Menerima form KM-03 (Kartu Kerja Magang) dan diserahkan kepada pihak perusahaan.

- 7) Mengunduh form KM-04 (Lembar Kehadiran Kerja Magang) untuk mengisi jadwal kehadiran kegiatan magang.
- 8) Menerima form KM-05 berupa Lembar Laporan Realisasi Kerja Magang, KM-06 berupa Penilaian Kerja Magang dan KM-07 berupa Verifikasi Laporan Kerja Magang.

#### **B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Kerja Magang**

- 1) Menyerahkan berkas *CV* dan *Tata Usaha Biro Humas Kementerian Ketenagakerjaan RI*.
- 2) Interview singkat melalui Kasubag Tata Usaha Biro Humas Kementerian Ketenagakerjaan RI.
- 3) Mengirimkan Surat Pengantar Magang ke bagian pusat arsip Kementerian Ketenagakerjaan RI.
- 4) Memulai masa magang pada tanggal 3 Februari 2025.

#### **C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang**

- 1) Mahasiswa melakukan praktik kerja magang dengan posisi sebagai *Hubungan Masyarakat Intern di Kementerian Ketenagakerjaan RI*
- 2) Seluruh penugasan dan kebutuhan informasi didampingi dan diperoleh dari Alman Faluti Supervisor magang di Kementerian Ketenagakerjaan RI
- 3) Proses pengisian KM-03 sampai KM-04 dilakukan selama proses kerja magang.

#### **D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang**

- 1) Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing oleh Ibu Cendera Rizky Anugrah selaku dosen pembimbing pemagang.
- 2) Laporan praktik kerja magang diserahkan kepada Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi untuk mendapatkan persetujuan.

**E. Laporan Praktik Kerja Magang disetujui dan dilanjutkan dengan proses siding.**