

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Kedudukan peserta magang ditempatkan pada struktur Tim Humas sebagai Social Media Specialist yang mendukung pengelolaan media sosial Kemdiktisaintek. Posisi magang berada langsung di bawah supervisi staf humas, Mayong Krisna Dhani, yang memberikan arahan terkait penugasan harian, koordinasi produksi konten, serta pemetaan prioritas publikasi. Sementara itu, aspek substansi informasi, kesesuaian redaksional, dan keselarasan pesan kelembagaan selalu dikonsultasikan kepada Ketua tim pengelolaan informasi, publikasi, dan dokumentasi. Dengan demikian, kedudukan peserta magang berada dalam alur komunikasi vertikal yang mengikuti hirarki kewenangan mulai dari staf humas, kepala tim, hingga kepala bagian.

Dalam proses kerja harian, Bagian Humas dan Protokol menerapkan mekanisme koordinasi lintas unit sesuai kebutuhan agenda. Ketika suatu kegiatan akan diliput, Tim Pengelolaan Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi akan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Tim Protokoler untuk menyesuaikan alur pengambilan gambar dengan tata acara yang telah ditetapkan. Setelah itu, tim dokumentasi akan menghasilkan rekaman visual yang kemudian diserahkan kepada tim humas untuk keperluan pengolahan konten digital. Pada saat publikasi terkait program atau layanan yang memerlukan kecermatan informasi, tim humas biasanya meminta konfirmasi tambahan dari direktorat teknis atau pejabat terkait sebelum konten tersebut diajukan untuk proses persetujuan.

Setiap penugasan diberikan melalui komunikasi internal yang menggunakan *WhatsApp* grup sebagai media koordinasi utama. Penjelasan tugas diberikan secara langsung oleh Supervisor, termasuk arahan mengenai prioritas publikasi, batas waktu penggerjaan, serta penyesuaian konten dengan standar kementerian. Setiap hasil kerja kemudian melalui proses berlapis, dimulai dari pemeriksaan Supervisor, dilanjutkan dengan verifikasi substansi oleh Ketua Tim Pengelolaan Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi. Untuk konten dengan

sensitivitas tertentu, hasil kerja baru dapat dipublikasikan setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Selama magang, bentuk dukungan yang diberikan oleh peserta magang berada dalam ruang lingkup fungsi tim Humas. Hal ini mencakup produksi konten digital, penyuntingan materi video, serta penyelarasan konten dengan informasi resmi yang diterbitkan oleh kementerian. Meskipun fokus utama berada pada pengelolaan media sosial, tidak menutup kemungkinan adanya tugas tambahan ketika agenda kelembagaan membutuhkan dukungan lintas unit. Permintaan tugas tambahan tersebut selalu disaring oleh Supervisor agar beban kerja tetap proporsional dan tidak mengganggu penyelesaian tugas prioritas humas. Melalui mekanisme ini, kedudukan peserta magang berjalan dalam kerangka kerja yang terstruktur, terukur, dan mengikuti standar komunikasi publik pemerintah.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Selama pelaksanaan magang di bagian Humas dan Protokol Kemdiktisaintek, yang dilakukan selama 640 jam memiliki berbagai tugas. Sebagai Social Media Intern, keterlibatan tanggung jawab meliputi pre-production, production, dan post production. Tugas-tugas tersebut tentu saja berkaitan dengan konsep-konsep yang telah dipelajari dalam mata pelajaran perkuliahan seperti Social Media & Mobile Marketing Strategy, Art Copywriting & Creative Strategy, serta Creative Media Production.

Media sosial dipahami sebagai ruang komunikasi yang melibatkan individu-individu yang saling terhubung dalam suatu jaringan dan melakukan komunikasi interpersonal yang bersifat termediasi. Melalui *computer-mediated communication* (CMC), pengguna membentuk identitas daring, berinteraksi serta terlibat dengan individu lain, berpartisipasi dalam komunitas daring, dan memiliki kemampuan untuk mengaktifkan kelompok tertentu dalam merespons suatu isu. Perilaku komunikasi yang berlangsung dalam media sosial dapat mencakup dimensi politik, relasi kekuasaan, dan budaya, bahkan ketika pada awalnya aktivitas tersebut muncul sebagai bagian dari perilaku konsumen (Lipschultz, 2017).

Dalam konteks public relations pemerintahan, karakteristik media sosial tersebut menjadikan platform digital sebagai sarana strategis dalam penyampaian informasi kebijakan, kegiatan, dan narasi institusi kepada publik. Oleh karena itu,

peran Social Media Specialist dalam lingkungan kehumasan pemerintah tidak hanya berfokus pada produksi konten visual semata, tetapi juga pada pengelolaan pesan komunikasi agar selaras dengan kepentingan publik, etika komunikasi pemerintahan, serta prinsip akuntabilitas dan transparansi informasi. Aktivitas pengelolaan media sosial yang dilakukan mencerminkan upaya institusi dalam membangun keterlibatan publik secara terarah, menjaga konsistensi identitas institusional, serta memfasilitasi respons publik terhadap informasi yang disampaikan melalui kanal digital resmi.

Selain tugas pembuatan konten, peserta magang juga terlibat dalam kegiatan yang bersifat situasional, seperti dukungan pada acara resmi kementerian. Pada acara tertentu, misalnya malam anugerah Kemdiktisaintek, peserta magang berperan sebagai *usher* untuk membantu kelancaran penyelenggaraan acara. Ketika kegiatan bersifat strategis, peserta magang dapat ditugaskan membuat *clipper* berupa potongan video yang menampilkan pernyataan pejabat dan harus dipublikasikan pada hari yang sama. Untuk mendukung ketepatan waktu publikasi, proses penyuntingan dilakukan secara cepat menggunakan *CapCut Pro* dan perangkat gawai yang tersedia.

Ragam tugas tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan magang tidak hanya menuntut kemampuan teknis dalam penyuntingan video, tetapi juga pemahaman terhadap alur komunikasi internal kementerian, proses verifikasi antarunit, serta standar penyajian informasi publik pemerintahan. Setiap aktivitas komunikasi yang dilakukan harus mengikuti prinsip kehati-hatian, ketepatan informasi, dan kesesuaian dengan pedoman komunikasi kelembagaan.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut merupakan tugas utama Social Media Specialist yang dilaksanakan selama kegiatan magang di Bagian Humas dan Protokol Kemdiktisaintek:

Tugas Utama	Uraian
Pengelolaan Konten Media Sosial	Penyusunan konsep konten, <i>content writing</i> , pembuatan <i>Instagram Reels</i> dan <i>TikTok</i> , serta penyuntingan video sesuai standar komunikasi publik kementerian.

Liputan dan Dokumentasi Kegiatan	Dukungan videografi pada kegiatan kementerian, pembuatan <i>clipper</i> pejabat, serta pengolahan materi liputan menjadi konten digital yang harus dipublikasikan pada hari yang sama.
Penyusunan Laporan Engagement Bulanan	Menyusun laporan capaian <i>engagement</i> bulanan media sosial Kemdiktisaintek sebagai bahan evaluasi performa digital. Laporan berisi analisis jumlah penayangan, interaksi, dan pertumbuhan audiens untuk setiap periode.

Table 3. 1 Tugas Utama Social Media Intern Kemdiktisaintek

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Dalam menjalani tugas-tugas tersebut, dibutuhkan pengetahuan dasar mengenai Social Media Specialist agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang Social Media Specialist Intern dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

A. Pengelolaan Konten Media Sosial

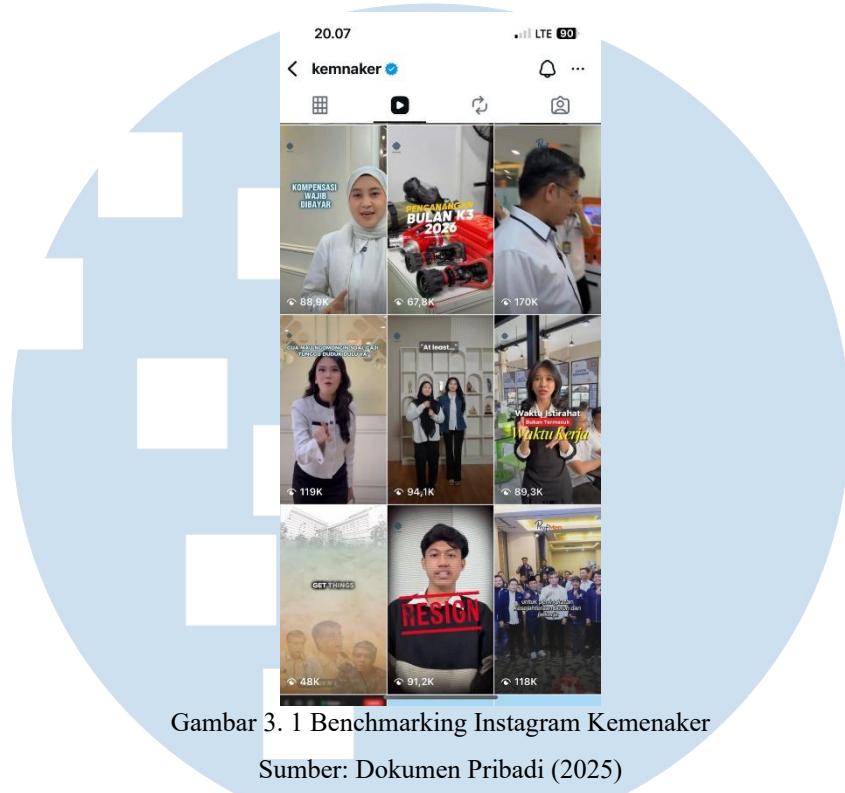
Dalam proses ini, Social Media Specialist Intern membagi proses produksi ke dalam tiga tahapan sebagai berikut:

1. *Pre-Production*

Tahap pra-produksi merupakan bagian paling awal dari proses pengelolaan konten di lingkungan Kemdiktisaintek dan berfungsi memastikan bahwa setiap materi yang akan diproduksi telah melalui perencanaan strategis yang matang.

Pada tahap pra-produksi, Mahasiswa melakukan proses *benchmarking* terhadap gaya komunikasi akun media sosial dari beberapa instansi pemerintah. Hasil analisis menunjukkan bahwa setiap kementerian memiliki karakteristik gaya konten yang berbeda, mulai dari gaya komunikasi yang cenderung kaku hingga gaya yang lebih

adaptif terhadap tren, seperti yang diterapkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan.



Gambar 3. 1 Benchmarking Instagram Kemenaker

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Melalui proses *benchmarking* tersebut, mahasiswa menemukan bahwa akun media sosial Kementerian Pendidikan, Sains, dan Teknologi belum memiliki konsistensi dalam gaya pembuatan konten. Setiap *editor* menerapkan gaya penyuntingan yang berbeda, sehingga konten yang dipublikasikan belum memiliki ciri khas yang kuat sebagai identitas visual dan komunikasi lembaga.

Ketentuan Visual Konten

Font Utama: Poppins Bold

Background Layer: Warna biru dengan tingkat saturasi maksimal 50%

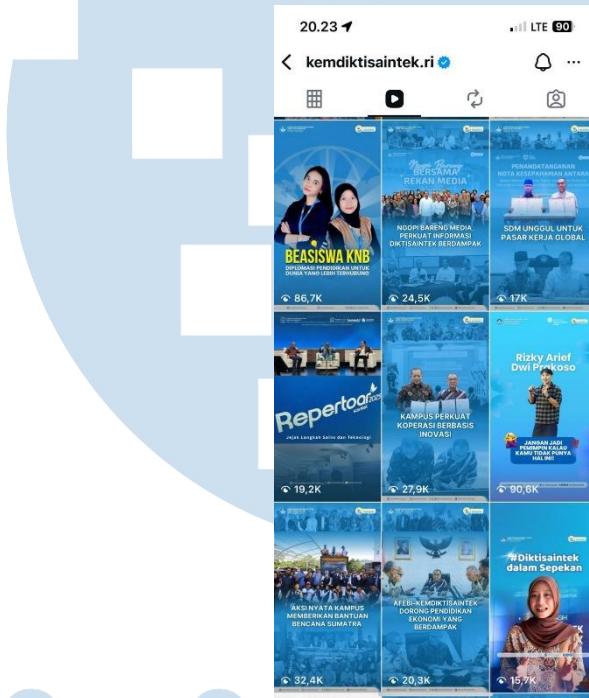
Highlight Caption: Warna biru dengan gradasi hijau

Tampilan Visual: Bersih, rapi, dan mudah dibaca pada berbagai ukuran layar

Gambar 3. 2 Standar Oprasional Prosedur

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

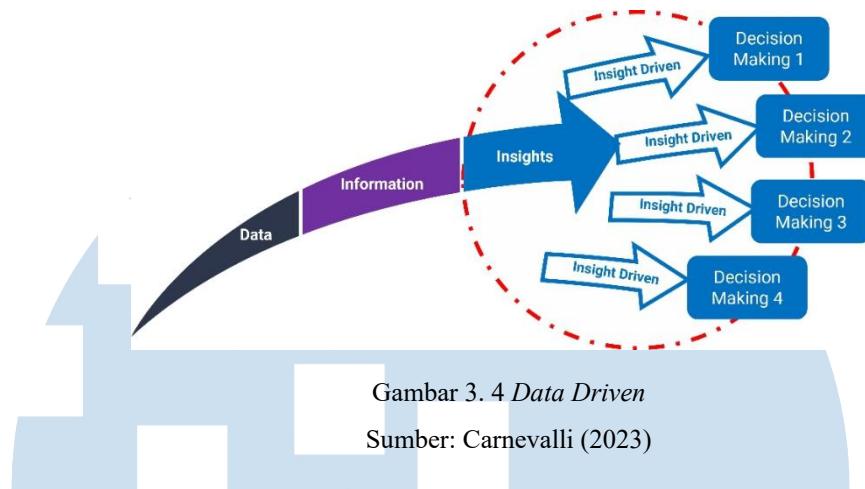
Berdasarkan temuan tersebut, mahasiswa mengambil inisiatif untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) konten bagi program Magang Berdampak *Batch 3*. SOP ini bertujuan agar seluruh tim media sosial memiliki satu pedoman konten yang sama selama periode magang. Hasilnya, akun media sosial Kementerian Pendidikan, Sains, dan Teknologi kini memiliki gaya konten yang lebih konsisten meskipun dikelola oleh beberapa *editor* yang berbeda.



Gambar 3. 3 Format Terbaru Kemdiktisaintek

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Pada proses pra-produksi mahasiswa juga melakukan penelusuran tren konten digital melalui Instagram *Explore*, TikTok *For You Page*, dan *platform X* untuk mengidentifikasi pola konsumsi visual dan jenis pesan yang relevan dengan kebutuhan audiens kementerian. Aktivitas ini bertujuan menjaga kesesuaian konten dengan dinamika media sosial yang cepat berubah, sejalan dengan konsep *insight driven* (Carnevalli, 2023) yang menekankan pentingnya pemenuhan kebutuhan informasi dan preferensi pengguna dalam penyusunan pesan komunikasi.



Hasil penelusuran tren kemudian menjadi dasar penyusunan content writing dan brief produksi konten. Proses penyusunan brief berlangsung melalui dua mekanisme: arahan langsung dari Supervisor dalam bentuk dokumen Google Docs, atau rancangan mandiri yang disusun berdasarkan hasil identifikasi tren. Dokumen tersebut memuat susunan narasi yang terdiri atas *hook*, pembukaan, isi utama, dan *call to action*, yang seluruhnya menggunakan diksi baku sesuai EYD dan KBBI. Selain itu, *brief* juga mencakup kebutuhan *visual*, konsep gaya pengambilan gambar, pilihan warna *highlight* pada *auto-caption*, hingga durasi konten. Perencanaan tersebut dilakukan untuk memastikan konsistensi format dan efektivitas penyampaian pesan, sesuai dengan prinsip perencanaan komunikasi dalam Humas Pemerintahan, yaitu merancang pesan berdasarkan tujuan organisasi, karakteristik audiens, dan lingkungan komunikasi. Dalam tahap pra-produksi ini, tidak digunakan *Storyboard* formal seperti yang dianjurkan oleh Carnevalli (2023) dalam *data storytelling: planning sequence* karena elemen visual telah dirumuskan secara jelas dalam brief yang disetujui oleh Supervisor. Jika sudah disetujui maka akan dimasukan ke *content calendar* (Quesenberry, 2018).

Gambar 3. 5 Content Plan FLC

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Content calendar di atas merupakan contoh dari content calendar event *future leaders camp* yang berjalan di bulan November hingga December. Selama periode magang empat bulan, tim berhasil mengunggah sebanyak 177 konten, atau rata-rata sekitar 44 konten per bulan. Konten yang dipublikasikan mencakup berbagai jenis, seperti konten kolaborasi, dokumentasi acara, konten edukatif, informasi program, serta kuis hiburan yang bertujuan untuk meningkatkan *engagement* audiens. Di bawah ini adalah contoh *daily content plan* Kemdiktisaintek 2025.

Gambar 3. 6 Daily Content Plan Kemdiktisaintek

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Mahasiswa magang juga menyusun rincian teknis seperti jenis transisi, kebutuhan animasi, dan struktur beat editing untuk membantu proses produksi berjalan efisien dalam *content brief* di bawah pengawasan *PIC Humas*. Seluruh rangkaian aktivitas ini menunjukkan bagaimana perencanaan konten dalam lembaga pemerintah tidak hanya berfokus pada kreativitas visual, tetapi juga harus selaras dengan mandat institusi dan etika komunikasi publik.

Brief Konten Media Sosial Kemdiktisaintek KIP KULIAH		
Slide	Copy Content	keterangan
Opening (fahmi guide tidak masuk masuk editing)	<p>Judul : "Keterbatasan ekonomi bukan halangan, ini tips dari penerima KIP-Kuliah!"</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenis Konten : Video TikTok/Reels (Vertical, ≤ 60 detik) Medios : Instagram & TikTok Pilar : Tanggal Unggah : PIC : Amel (Staf Humas) Background : 	
scene utama	<p>Penanya (off-cam atau muncul singkat): Kamu bisa kasih tips ga untuk teman2 di luar sana yang punya keterbatasan ekonomi tapi punya mimpi untuk melanjutkan pendidikan?"</p> <p>Fahmi/narsum: Aku punya tips buat teman2 yang punya mimpi untuk berkuliah tapi terkendala keadaan ekonomi. Sebagai penerima manfaat dari program KIP-Kuliah, ini sedikit tips dari aku: (Fahmi menyebutkan tip2nya agar tetap semangat bermimpi kuliah dan mencari</p>	<p>hanya guide agar narsum bercerita</p> <p>Visual: fahmi monolog Teks di layar: Nama lengkap & jurusan fahmi Penerima KIP-Kuliah Finalis COC Season...</p>

Gambar 3. 7 Content Brief Kemdiktisaintek

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

2. *Production*

Tahap produksi konten melibatkan proses pengambilan gambar sesuai brief yang telah disetujui. Kegiatan ini dilaksanakan di beberapa lokasi yang telah ditetapkan oleh Humas Kemdiktisaintek, seperti lobi gedung utama yang digunakan untuk konten informatif dengan latar kelembagaan, atau studio podcast lantai 10 untuk produksi konten *talking head*. Pemilihan lokasi mempertimbangkan akses cahaya, estetika ruangan, suasana formal, serta efektivitas teknis produksi sesuai

dengan pendapat Clyne (2019) pencahayaan termasuk bagian *crucial* dalam pembuatan konten yang berkualitas. Proses produksi dilakukan menggunakan iPhone 14 Pro Max sebagai perangkat utama, dilengkapi mikrofon *clip-on* untuk menjamin kejernihan audio (Thompson & Weldon, 2022). Perangkat tersebut dipilih karena mampu mendukung kebutuhan produksi yang cepat, terutama dalam situasi di mana konten harus diselesaikan dan dipublikasikan pada hari yang sama. Selama proses pengambilan gambar, subjek konten diarahkan agar menjaga kontak visual dengan kamera, mengatur intonasi, serta mengulangi pengucapan apabila diperlukan. Pengarahan dilakukan secara profesional untuk memastikan pesan yang disampaikan tetap sesuai *brief* dan standar komunikasi kementerian. Produksi konten juga melibatkan situasi liputan lapangan, di mana tim media sosial berkoordinasi langsung dengan tim protokol. Dalam kegiatan ini, tim protokol memberikan instruksi mengenai batasan area perekaman, waktu masuk ruangan, posisi yang tidak boleh dilalui, serta momen penting yang wajib direkam. Pendampingan ini penting karena setiap kegiatan yang melibatkan pejabat tinggi memiliki standar keamanan dan tata cara protokoler yang ketat. Mahasiswa magang harus bergerak cepat, terutama ketika mengikuti pejabat yang berpindah lokasi dalam tempo singkat, sehingga ketepatan mengambil momen menjadi keterampilan yang sangat penting. Tahap produksi ini mencerminkan kompetensi yang menekankan kemampuan teknis, kepekaan situasional, dan pemahaman konteks sebagai prasyarat utama pembuatan konten digital yang efektif.

3. Post-Production

Tahap pasca-produksi merupakan proses penyuntingan dan penyempurnaan konten sebelum dipublikasikan. Penyuntingan dilakukan menggunakan aplikasi CapCut Pro pada perangkat ponsel dinas. Pada tahap ini, mahasiswa magang melakukan pemotongan *footage*, penyesuaian tempo *visual*, penambahan *auto-caption* dengan *highlight* biru, penyisipan *lower third*, serta integrasi animasi

pendukung. Selain itu, konten diberi *outro* resmi berupa logo Kemdiktisaintek untuk memastikan identitas visual lembaga tetap konsisten pada seluruh publikasi digital (Concepcion, 2023). Setelah penyuntingan selesai, konten dikirimkan melalui grup WhatsApp untuk diperiksa oleh Supervisor. Jika dinilai sesuai, konten diteruskan kepada Ketua Tim Pengelolaan Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi serta Kepala Bagian Humas dan Protokol untuk mendapatkan persetujuan final. Proses revisi berlangsung secara real time dan dapat terjadi dua hingga tiga kali sebelum dinyatakan layak tayang. Revisi biasanya meliputi koreksi narasi, pemilihan potongan gambar, kesesuaian pesan, atau konsistensi visual, setiap pesan publik harus melalui proses seleksi dan verifikasi untuk memastikan akurasi dan integritas informasi. Setelah mendapatkan persetujuan akhir, konten diserahkan kepada admin humas untuk dipublikasikan melalui akun Instagram dan TikTok resmi Kemdiktisaintek pada waktu yang telah ditentukan. Pola publikasi ini mendukung kebutuhan kementerian untuk merespons peristiwa dan agenda pejabat secara cepat dan akurat, sehingga informasi yang disampaikan kepada publik tetap relevan dan terverifikasi.



Gambar 3. 8 CapCut Penyuntingan Video Reels

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

B. Liputan dan Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan liputan dan dokumentasi merupakan salah satu proses operasional penting dalam mendukung komunikasi publik di lingkungan Kemdiktisaintek. Liputan dilakukan ketika kementerian menyelenggarakan agenda resmi atau menghadiri undangan institusi pemerintah lain, dengan tujuan menyediakan bukti visual kegiatan pimpinan sekaligus menghasilkan materi publikasi pada kanal digital kementerian. Dalam praktiknya, kegiatan liputan menuntut koordinasi yang jelas antara tim humas, tim protokol, fotografer, videografer, tim siaran pers, dan mahasiswa magang. Praktik ini sejalan dengan konsep *public sector communication* yang menekankan bahwa lembaga pemerintah memiliki kewajiban menyediakan informasi yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik (Aho & Canel, 2020).

Proses kerja diawali dengan briefing protokol yang menjelaskan apa yang akan berlangsung dalam agenda tersebut, kapan pejabat memasuki ruangan, di mana tim dokumentasi diperbolehkan mengambil posisi, serta bagaimana aturan keamanan dan batasan ruang gerak harus dipatuhi. Briefing ini merupakan bentuk implementasi manajemen protokoler sebagaimana dijelaskan bahwa protokol pemerintah tidak hanya mengatur tata acara, tetapi juga memastikan keamanan pejabat serta memandu seluruh pihak terkait agar kegiatan berjalan tertib.

Pelaksanaan liputan berlangsung secara dinamis, terutama pada acara yang melibatkan pejabat tinggi negara. Dokumentasi dilakukan di Ruang Anjangsana Lantai 18, gedung BPKP, gedung Kementerian Perdagangan, hingga venue kegiatan internasional seperti EHEF. Mahasiswa magang bertugas menangkap momen kedatangan pejabat, sambutan, interaksi formal, dan suasana kegiatan. Dalam teori *media relations*, dokumentasi visual berfungsi sebagai sarana membangun citra institusi dan memastikan pesan pemerintah tersampaikan dengan akurat melalui kanal media (Myers, 2021). Oleh karena itu, ketepatan sudut pengambilan gambar, kualitas audio, serta kecepatan mendapatkan momen menjadi aspek yang sangat diperhatikan. Praktik ini tampak ketika tim

humas harus bergerak cepat mengikuti Wakil Menteri Stella Christie di BPKP atau mendokumentasikan pertemuan Menteri Pendidikan Brian Yuliarto di Kementerian Perdagangan.

Setelah kegiatan selesai, seluruh *footage* dikumpulkan dan disusun untuk keperluan penyuntingan. Pembuatan clipper dilakukan berdasarkan narasi resmi dari tim siaran pers agar pesan yang dipublikasikan sesuai dengan informasi yang telah disetujui. Tahap ini mencerminkan konsep *gatekeeping*, di mana institusi pemerintah menyaring informasi sebelum disebarluaskan kepada publik untuk menjaga akurasi dan legitimasi pesan (Shoemaker & Vos, 2009). Mahasiswa magang melakukan seleksi potongan ucapan, penambahan *lower third*, penyesuaian *caption*, serta penyuntingan visual sesuai standar kementerian. Clipper biasanya diselesaikan dalam kurun waktu satu jam atau pada hari yang sama, mengikuti prinsip kecepatan distribusi informasi publik (Lloyd & Toogood, 2015).

Konten yang telah selesai kemudian dikirim melalui grup WhatsApp untuk diperiksa oleh Supervisor, Ketua Tim Pengelolaan Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi, serta Kepala Bagian Humas dan Protokol. Proses pemeriksaan berlapis ini juga merupakan penerapan *institutional gatekeeping*, yang memastikan konten sesuai dengan regulasi internal dan tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Setelah dinyatakan layak, konten diteruskan kepada staf admin humas untuk dipublikasikan melalui Instagram atau TikTok resmi kementerian.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

C. Penyusunan Laporan Kinerja Media Sosial Bulanan

Proses penyusunan laporan keterlibatan (*engagement report*) bulanan merupakan salah satu tanggung jawab penting dalam pengelolaan komunikasi publik digital di Kemdiktisaintek. Laporan ini disusun untuk merekapitulasi capaian performa konten pada platform Instagram dan TikTok dalam satu periode, sekaligus menjadi dasar evaluasi efektivitas strategi komunikasi yang telah dijalankan oleh tim Humas. Proses penyusunan laporan dilaksanakan secara rutin pada akhir setiap bulan dan dilakukan melalui pengumpulan data kuantitatif yang bersumber dari *Instagram Professional Dashboard* dan *TikTok Analytics*. Data yang dihimpun mencakup *views*, *reach*, *interactions*, *shares*, *comments*, *new followers*, serta performa konten berdasarkan jenis unggahan seperti *reels* dan *TikTok videos*.



Gambar 3. 9 Top Reels Content

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Dalam praktik pelaksanaan, mahasiswa magang bertugas menghimpun data mentah dari kedua platform tersebut dan menyusunnya dalam format laporan yang telah ditentukan oleh Supervisor. Laporan disusun menggunakan Canva dan mengikuti struktur baku yang memuat kategori performa konten, perbandingan antarbulan, serta daftar konten dengan capaian tertinggi. Setelah penyusunan selesai, laporan diserahkan kepada Supervisor untuk direkapitulasi lebih lanjut dan diteruskan kepada Kepala Bagian Humas guna kepentingan evaluasi bulanan dan perumusan rencana konten bulan berikutnya. Proses ini berjalan melalui koordinasi yang intensif

dengan Supervisor, mengingat laporan menjadi salah satu instrumen penting dalam pengambilan keputusan strategis terkait arah komunikasi publik kementerian.

Penyusunan laporan ini sejalan dengan konsep *data-driven communication* dari Carnevalli (2023) dalam komunikasi digital pemerintah. Pemerintah pada era digital dituntut untuk memanfaatkan data keterlibatan sebagai dasar dalam merancang strategi komunikasi yang efektif, terutama dalam lingkungan birokrasi yang menekankan akuntabilitas publik. Saat ini instansi pemerintah semakin mengandalkan analitik media sosial sebagai bagian dari *digital service teams* untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan tidak hanya akurat, tetapi juga menjangkau publik secara optimal. Dalam konteks ini, penggunaan *Instagram Professional Dashboard* dan *TikTok Analytics* memungkinkan pemerintah memantau perilaku audiens, mengidentifikasi pola interaksi, serta menilai efektivitas pesan yang dipublikasikan.

Lebih lanjut, kegiatan pelaporan ini berkaitan dengan prinsip keterbukaan dan evaluasi berkelanjutan yang menjadi bagian dari tata kelola komunikasi publik modern. menekankan bahwa efektivitas komunikasi pemerintah dipengaruhi oleh kemampuan lembaga publik dalam menyampaikan informasi secara konsisten, responsif, dan berbasis bukti. Dengan demikian, laporan keterlibatan bulanan berfungsi sebagai alat untuk menilai apakah pesan pemerintah telah diterima dengan baik oleh publik, apakah terdapat penurunan partisipasi, atau apakah strategi konten tertentu perlu disesuaikan.

Dalam proses penyusunan laporan, mahasiswa magang tidak terlibat dalam analisis interpretatif, tetapi berperan sebagai pengumpul data dan menyusun format awal laporan. Seluruh analisis performa dilakukan oleh Supervisor, yang kemudian mengajukannya sebagai bahan diskusi dalam rapat evaluasi bulanan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa magang memahami bagaimana data digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis dalam unit Humas pemerintahan. Pengalaman ini

juga memperlihatkan bagaimana prinsip evaluasi kinerja komunikasi pemerintah diterapkan secara langsung, khususnya dalam ranah media sosial yang menuntut respons cepat dan adaptasi terhadap dinamika tren digital.

3.2.3 Kendala Utama

Pelaksanaan tugas dalam pengelolaan konten digital dan liputan lapangan menghadapi sejumlah kendala struktural dan operasional. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan karakteristik organisasi publik yang memiliki alur kerja berjenjang serta mekanisme persetujuan berlapis. Kondisi ini menyebabkan proses produksi dan publikasi konten tidak selalu dapat dilakukan secara optimal, khususnya pada materi yang bersifat sensitif waktu (*time-sensitive content*). Dalam praktiknya, penyelesaian konten kerap bergantung pada kelengkapan materi dokumentasi dan narasi resmi, sehingga diperlukan koordinasi lintas unit sebelum konten dapat dipublikasikan.

Selain itu, dinamika di lapangan saat melakukan liputan kegiatan resmi juga menimbulkan tantangan tersendiri. Ruang kegiatan yang terbatas, kepadatan agenda, serta keberadaan berbagai pihak yang melakukan dokumentasi secara bersamaan menuntut kemampuan adaptasi yang tinggi agar momen penting tetap dapat terdokumentasi dengan baik tanpa mengganggu jalannya acara. Situasi tersebut mengharuskan penyesuaian posisi pengambilan gambar dan kecepatan mobilitas selama kegiatan berlangsung.

Hambatan komunikasi lintas unit juga muncul pada tahapan persetujuan konten sebelum publikasi. Proses koordinasi yang melibatkan beberapa unit kerja memerlukan penyesuaian waktu, terutama ketika terdapat perbedaan prioritas kegiatan. Kondisi ini berpotensi memengaruhi kecepatan publikasi konten, meskipun mekanisme tersebut merupakan bagian dari sistem pengendalian informasi yang bertujuan menjaga akurasi pesan, konsistensi informasi, serta kepatuhan terhadap standar komunikasi resmi lembaga. Dengan demikian, kendala yang dihadapi lebih bersifat administratif dan prosedural sebagai konsekuensi dari dinamika kerja di lingkungan pemerintahan, bukan disebabkan oleh individu atau pihak tertentu.

3.2.4 Solusi

Sejumlah solusi diterapkan untuk menjaga efektivitas kerja di tengah kendala teknis dan struktural. Peningkatan koordinasi dengan Supervisor, ketua tim, dan unit terkait dilakukan untuk mempercepat alur persetujuan konten melalui komunikasi internal yang terstruktur, terutama melalui grup WhatsApp, sehingga publikasi dapat berjalan tepat waktu. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip *Government Public Relations* yang menekankan pentingnya konsistensi dan kelancaran komunikasi internal.

Dalam produksi konten yang bersifat *time-sensitive*, disiapkan *backup content* mingguan untuk meminimalkan risiko keterlambatan publikasi apabila konten utama belum memperoleh persetujuan. Strategi ini selaras dengan praktik *Digital Public Relations* yang menempatkan *content buffer* sebagai bagian dari manajemen risiko komunikasi digital.

Hambatan lapangan diatasi melalui koordinasi intensif dengan tim protokol guna memperoleh kejelasan mengenai batasan ruang gerak dan alur kegiatan pejabat, sehingga dokumentasi dapat dilakukan secara aman dan efisien. Pada aspek pelaporan engagement, ketelitian ditingkatkan melalui pencatatan rutin dan pengecekan silang data Instagram dan TikTok guna memastikan akurasi analitik. Secara keseluruhan, solusi yang diterapkan mencerminkan praktik komunikasi publik pemerintah yang menyeimbangkan kecepatan kerja dengan akurasi dan kepatuhan prosedural.

