

**TUGAS AKHIR
LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA (MBKM)**

**AKTIVITA *PR WRITING* SUB BAGIAN HUKUM DAN
KOMUNIKASI PUBLIK BBPJN SULSEL**



UNIVERSITAS FAJAR

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

**TUGAS AKHIR
LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA (MBKM)**

**AKTIVITAS *PR WRITING* SUB BAGIAN HUKUM DAN
KOMUNIKASI PUBLIK BBPJN SULSEL**



Diajukan sebagai laporan aktivitas program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan Tahun 2022

**PUTRI AGUSTIN
1810121035**

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**

**AKTIVITAS PR WRITING SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI
PUBLIK BBPJJN SULSEL**

disusun dan diajukan oleh

**PUTRI AGUSTIN
1810121035**

telah diperiksa dan disetujui untuk di ujikan

Makassar, 28 Maret 2022

Penanggung Jawab Magang MBKM,

Muhammad Bisry, S.Ksi., M.I.Kom

Mengetahui :

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar

Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

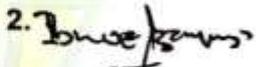
TUGAS AKHIR

**AKTIVITAS PR WRITING SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI
PUBLIK BBPJN SULSEL**
disusun dan diajukan oleh

PUTRI AGUSTIN
1810121035

Telah dipertahankan dalam sidang ujian MBKM akhir/skripsi
pada tanggal **28 Maret 2022** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

NO	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Bisyr, S.Ksi., M.I.Kom	Ketua	1. 
2.	Drs. Ibnu Qayyim Na'iem, M.Si	Sekretaris	2. 
3.	Yulhaidir S.Ksi., M.I.Kom	Anggota	3. 
4.	Rahmita Saleh, S.Sos., M.I.Kom	Anggota	4. 

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Universitas Fajar
Makassar



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Putri Agustin
Stambuk : 1810121035
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang/Konsentrasi : Program S1 / Public Relations
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan Tugas Akhir : *AKTIVITAS PR WRITING* SUB BAGIAN
HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK BBPJN
SULSEL

Penanggung Jawab MBKM,

Pembimbing MBKM,

(Muhammad Bisyr, S.Ksi., M.I.Kom)

ST. MURP

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu- Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar

UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
(Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom)

LEMBAR PENILAIAN

Nama : Putri Agustin
No. Stambuk : 1810121035
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang/Konsentrasi : Public Relations

No	Jenis Penilaian	Hasil		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Wawasan	85	A	
2	Kompetensi Keilmuan	90	A	
3	Inisiatif	95	A	
4	Disiplin	85	A	
5	Tanggung Jawab	90	A	
6	Tata Krama dan Hubungan Internal Sesama Pegawai	95	A	
7	Kehadiran	90	A	
	Rata-Rata			

Keterangan Nilai:

85 > = A
81-84 = A-
76-80 = B+
71-75 = B
66-70 = B-
61-65 = C+
51-60 = C
46-50 = D
< 45 = E

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum
dan Tata Usaha


Slamet, ST, MURP.
NIP. 197312092002121002


PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Agustin
Nim : 1810121035
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan dengan sebesar-besarnya bahwa Tugas Akhir Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang berjudul **“AKTIVITAS PR WRITING SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK”** adalah karya ilmiah saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya di dalam tugas akhir MBKM ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis didalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam tugas akhir MBKM ini dapat dibuktikan unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 30 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



(Putri Agustin)

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis berupa kesehatan dan kesempatan sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini dengan baik. Alhamdulillah selama proses magang yang telah dilaksanakan penulis di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN Sulsel), selama 4 bulan mulai dari tanggal 15 September - 31 Desember 2021 ini dapat terselesaikan, meskipun di tengah pandemic Covid-19.

Laporan ini merupakan syarat dalam menyelesaikan gelar S1 (Stara 1) program ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar, melalui program Merdeka Kampus Merdeka Belajar (MBKM). Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan masukan, membimbing, mengarahkan, serta memberikan dukungan moril selama proses menyelesaikan laporan ini

Pertama – tama, Penulis mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kesabaran kepada penulis selama melaksanakan program MBKM di Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan. Juga kepada Orang tua tua saya dan keluarga besar, yang selalu mendukung baik secara materi, doa hingga motivasi kepada penulis.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Orang Tua tercinta, ayahanda Johan S.P dan ibunda Dewi Hartati S.Sos
2. Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si, selaku Rektor Universitas Fajar.
3. Ibu Dr. Yusmanizar, S. Sos, M. I.Kom , selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Ibu Soraya Firdausy, S.I.Kom M.I.Kom, selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
5. Muh. Bisry S.ksi, M. I.Kom selaku dosen pembimbing Laporan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang telah memberikan motivasi dan bimbingan sampai dengan laporan kegiatan MBKM ini terselesaikan.
6. Seluruh Dosen dan Staff Universitas Fajar
7. Bapak Slamet, ST. MURP selaku Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha BBPJN Sulsel.
8. Muhammad Yusuf SE., selaku Ketua Tim Hukum dan Komunikasih Publik yang telah memberikan penulis kesempatan untuk mengetahui banyak hal tentang aktivitas Bagian Komunikasi Publik BBPJN
9. Kepada para staf kantor khususnya sub bagian hukum dan komunikasi publik yang telah menerima saya dengan baik selama melaksanakan magang di BPPJN Sulsel.
10. Ibu Yuli ST bagian pembangunan yang selalu menjawab apapun yang ingin penulis ketahui tentang data-data paket pekerjaan.

11. Kepada Teman-Teman saya yang selalu memberikan *support* selfi,vany, dita, vivi, fitri, aqila, eca, Indah, dan seluruh anggota PT 13. saya mengucapkan banyak terima kasih atas bantuannya.
12. Kepada Tante saya Ibu Salsa dan Suami terima kasih sudah mengizinkan saya untuk tinggal bersama, serta telah memberikan dukungan moril dan materi selama proses menyelesaikan pendidikan.
13. Seluruh kawan Anggota KKN-E Relawan Majene-Mamuju Sulawesi Barat Universitas Fajar.
14. Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan jurusan Ilmu Komunikasi angkatan 18
15. Terima kasih kepada Kakak Elo yang telah menjadi *support system*
16. Kakak aldo, Kakak Wawan, Pile dan Iwang yang selalu bersedia membantu mengerjakan laporan ini. saya mengucapkan banyak terima kasih atas bantuannya. Serta pihak yang tidak sempat saya sebutkan namanya satu persatu terima kasih sebesar-besarnya.

Laporan MBKM ini masih jauh dari kata sempurna meskipun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Kesalahan - kesalahan pada laporan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan ini.

Makassar, 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGUJI	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
LEMBAR PENILAIAN	vi
LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	4
1.3 Manfaat Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Komunikasi	6
2.1.1 Pengertian Komunikasi	6
2.1.2 Manfaat Komunikasi	7
2.1.3 Unsur Komunikasi	7
2.1.4 Jenis-jenis Komunikasi	9
2.1.5 Gangguan Komunikasi	10
2.2 Komunikasi Massa	12
2.2.1 Karakteristik Komunikasi Massa	13
2.2.2 Fungsi komunikasi massa	15
2.3 Komunikasi Organisasi	16
2.3.1 Tujuan Komunikasi Organisasi	17
2.3.2 Fungsi Komunikasi Organisasi	18
2.4 <i>Public Relation</i>	19
2.4.1 Pengertian <i>Public Relation</i>	19
2.4.2 Fungsi <i>Public Relation</i>	20

2.4.3 Ruang Lingkup dan Tugas Public Relations	20
2.4.4. Komunikasi Dalam Aktivitas Public Relations.....	22
2.4.5. Public Relations dan Kegiatan Penulisan	23
2. 4.6 Teknik penulisan <i>Public Relations Writing</i>	27
2.4.7. Jenis- Jenis <i>PR Writing</i>	28
2.5 Komunikasi Publik	31
2.5.1 Pengertian Komunikasi Publik	31
2.5.2 Karakteristik Komunikasi Publik	32
2.5.3 Prinsip – Prinsip Komunikasi Publik	32
2.6 Aktivitas.....	33
2.6.1 Pengertian Aktivitas	33
2.6.2 Jenis-jenis Aktivitas.....	33
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	35
3.1 Profil Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan	35
3.2 Sejarah Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan	35
3.3 VISI dan MISI Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan	38
3.4 Struktur Organisasi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan	39
3.4.1 Rincian Pekerjaan	40
3.5 Sistem Informasi	46
3.6 Laporan-Laporan	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM	48
4.1.1 Lokasi Pelaksanaan MBKM.....	48
4.1.2 Waktu Kegiatan	48
4.2 Tugas Utama Dan Tugas Tambahan	48
4.2.1 Tugas Utama.....	48
4.2.2 Kegiatan Tambahan.....	70
4.3 Kendala dan Solusi Selama Proses Magang.....	73
4.3.1 Kendala.....	73

4.3.2 Solusi	73
4.4. Temuan-Temuan Baru	73
BAB V PENUTUP.....	75
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79



UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Gedung Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN).....	35
Gambar 3.2	Logo PUPR	36
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	39
Gambar 3.4	Aplikasi Sistem Informasi BBPJN Sulawesi Selatan.....	46
Gambar 4.1	Tampilan Halaman Beranda Website.....	49
Gambar 4.2	Tampilan Halaman Beranda Website Balai BBPJN Sulsel	51
Gambar 4.3	Sampul Majalah BBPJN Sulsel.....	52
Gambar 4.4	Isi Majalah BBPJN.....	53
Gambar 4.5	Tulisan Karya Penulis yang dimuat dalam Majalah.....	53
Gambar 4.6	Kegiatan Penanaman Pohon.....	57
Gambar 4.7	Kegiatan Penandatanganan Kontrak	58
Gambar 4.8	Kunjungan Komisi V DPR RI.....	58
Gambar 4.9	Kegiatan Penandatanganan Serah terima segmen.....	59
Gambar 4.10	Kegiatan Sosialisasi Sistem Manajemen Data dan Program.....	59
Gambar 4.11	Poster Hari Bakti PU Ke-76	60
Gambar 4.12	Berita Kunjungan Komisi V DPR RI.....	65
Gambar 4.13	Berita Peringatan Hari Jalan.....	65
Gambar 4.14	Data Paket Pekerjaan Drainase	67
Gambar 4.15	Artikel Pemulihan Ekonomi Nasional.....	68
Gambar 4.16	Data Paket Pekerja	68
Gambar 4.17	Artikel Tanjung Bira Surga Tersembunyi Sulsel	69
Gambar 4.18	Dokumentasi Kegiatan Penulis	70
Gambar 4.19	Kegiatan Klipping oleh Penulis.....	71
Gambar 4.20	Hasil Klipping	71
Gambar 4.21	Screenshoot Kegiatan Zoom Meeting	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR) adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara. Berdasarkan peraturan pemerintah PUPRP Nomor 3 Tahun 2019 Direktorat Jenderal Bina Marga adalah bagian dari PUPR yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) yang dulunya bernama Balai Pelaksanaan Jalan Nasional VI adalah salah satu lembaga pemerintah yang berada di bawah kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggung jawab dalam pengadaan maupun pemeliharaan jalan dan jembatan nasional di Sulawesi Selatan. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) mempunyai tugas dalam melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, preservasi, pengawasan teknis, pembangunan Jalan Dan Jembatan Nasional Wilayah Sulawesi Selatan.

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) tentunya dapat melaksanakan beberapa pembangunan jalan dan jembatan nasional ataupun beberapa proyek strategis nasional guna mendukung pergerakan ekonomi dan manusia. Hal ini membuat Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) secara tidak langsung bersentuhan dengan masyarakat yang terdampak dengan pembangunan di lapangan, tidak terdapat akan terjadi sebuah masalah akibat sebuah informasi yang tidak valid beredar dikalangan masyarakat yang di sebar oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Melihat kondisi tersebut diperlukan kelembangan humas atau komunikasi publik yang baik dan berkompeten disetiap instansi pemerintah untuk memberikan informasi yang maksimal dan kredibel serta memberikan keseimbangan arus informasi ditengah masyarakat.

Fungsi Humas adalah mampu mengantisipasi masalah dengan lingkungan luar yaitu masyarakat. Masyarakat adalah sekelompok orang yang sangat berperan dalam pembangunan dan kemajuan. Keberadaan Humas tidak dapat dipisahkan dari keberadaan lembaga, suatu perusahaan yang dalam hal ini adalah pemerintah. Humas dalam instansi pemerintah adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk menjembatani antara kepentingan pemerintah dengan kepentingan masyarakat. Bagian humas dalam institusi pemerintah dibentuk untuk mempublikasikan kebijakan dan menyampaikan berbagai informasi kepada masyarakat agar dapat membangun citra.

Pengelolaan komunikasi publik merupakan hal penting dalam sebuah instansi pemerintahan. Implementasi kebijakan tentang pengelolaan komunikasi publik yang telah dibuat, sebagaimana pengelolaan komunikasi publik menjadi

sarana penyampaian informasi pemerintah, baik itu program maupun capaian yang disampaikan kepada masyarakat. Komunikasi publik merupakan salah satu usaha pemerintah dalam memfasilitasi masyarakat dengan informasi publik terkait kebijakan program dan kegiatan pemerintah yang sudah, sedang dan akan dilakukan. Hal ini merupakan hal yang penting bagi kedua belah pihak, baik itu pemerintah dan masyarakat itu sendiri. Supaya tidak terjadi gap antara pemerintah dan masyarakat.

Salah satu instansi pemerintah yang telah menjadikan komunikasi publik bagian khusus adalah Kementerian Pekerjaan Umum (PU) dan Perumahan Rakyat Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN). Yang dimana Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) memiliki bagian humas yang disebut sebagai Sub Bagian Hukum dan Komunikasi Publik. Bagian ini memiliki tugas dalam melakukan komunikasi publik, fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap sengketa-sengketa tanah terkait jalan dan jembatan di Sulawesi Selatan sebagai penyambung informasi antara masyarakat dengan instansi serta mempunyai bentuk tanggungjawab dalam penyampaian informasi baik secara lisan, tertulis maupun gambar kepada publik agar publik mempunyai pemahaman yang benar terhadap instansi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).

Berdasarkan hal tersebut, penulis memutuskan untuk melakukan magang merdeka program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN) dikarenakan ingin mengetahui pengolahan informasi khususnya dalam lingkup Humas / Public Relations yang diimplementasikan oleh Biro Komunikasi Publik sebagai sebuah

informasi mengenai pemberitaan Balai terkait jalan dan jembatan Sulawesi Selatan sehingga selama pelaksanaan magang Kampus Belajar - Merdeka Belajar (MBKM), penulis mengamati dan ikut serta dalam melaksanakan aktivitas sub bagian hukum dan komunikasi public yaitu menulis konten website dan majalah melakukan peliputan, mengambil gambar, serta menulis berita untuk media internal . Untuk itu, dalam laporan ini penulis mengangkat “Aktivitas PR Writing Sub Bagian Hukum Dan Komunikasi Publik” sebagai judul laporan kegiatan Magang MBKM yang telah penulis lakukan dan amati pada instansi tersebut.

1.2 Tujuan Penulisan

Laporan Magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini bertujuan untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan selama melakukan magang di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).

Adapun Tujuan penulisan laporan hasil Magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini antara lain sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan kegiatan penulis selama proses Magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).
2. Menyampaikan kendala dan solusi selama menjalankan Magang program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).
3. Mengetahui aktivitas sub bagian hukum dan komunikasi publik pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).

1.3 Manfaat Penulisan

1. Sebagai referensi bagi yang ingin mengetahui aktifitas bidang komunikasi publik di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan.
2. Sebagai gambaran untuk memberitahukan kepada pembaca apa saja kegiatan yang dilakukan *PR writing*
3. Sebagai bahan masukan terhadap pengembangan ilmu komunikasi khususnya konsentrasi *Public Relations*



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Komunikasi secara umum dapat dilihat dari dua segi, berkomunikasi secara etimologis dan memahami istilah komunikasi. Secara etimologis, komunikasi berasal dari bahasa latin *communicative language*, kata berasal dari kata *communis* yang artinya sama. kata yang sama diindikasikan memiliki arti yang sama. Jadi, dalam pengertian ini, komunikasi terjadi ketika orang-orang yang terlibat memiliki makna yang sama tentang sesuatu yang dikomunikasikan. Dengan kata lain, jika orang-orang yang terlibat di dalamnya memahami apa yang disampaikan, maka hubungan di antara mereka adalah komunikasi.

Sedangkan Secara terminologi, komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari satu orang ke orang lain. Pemahaman ini memberi kita pemahaman bahwa orang yang berbeda terlibat dalam komunikasi. Oleh karena itu, jenis komunikasi ini dikenal sebagai komunikasi manusia. (Nurhadi, Zikri Fachrul, dan Wildan Kurniawan. 2018)

Komunikasi berasal kata *communicatio* bahasa latin yang juga bersumber dari kata *communis* yang memiliki arti sama. Maksud dari kata sama yaitu memiliki makna yang sama. Jadi, merupakan suatu kegiatan penyampaian pernyataan kepada orang lain. Komunikasi berlangsung ketika orang-orang yang terlibat saling memahami atau mengerti apa yang telah

disamakan. Komunikasi juga merupakan proses berpindahnya pesan dari komunikator atau pemberi informasi kepada komunikan atau penerima informasi. Sebagai makhluk sosial manusia tidak dapat terhindar dari kegiatan komunikasi karena manusia dikodratkan untuk hidup terus berinteraksi dengan manusia lainnya(Nurhadi & Kurniawan, 2018).

2.1.2 Manfaat Komunikasi

Menurut definisi komunikasi, tujuannya adalah agar semua informasi dapat tersampaikan dengan benar dan menghindari kesalahpahaman. Dapat memahami maksud dan maksud perkataan orang lain dan sebagai bentuk interaksi interpersonal. Komunikasi juga bisa menjadi hiburan dan juga tempat untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang sesuatu. Dengan komunikasi, hubungan interpersonal yang baik akan tetap terjaga dan juga dapat digunakan untuk memotivasi orang lain.

2.1.3 Unsur Komunikasi

Unsur- unsur komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Sumber (*Source*)

Sumber merupakan pengirim atau pembuat informasi dalam suatu peristiwa atau kejadian tertentu.Sumber komunikasi biasa disebut komunikator, pengirim atau *sender*.Sumber komunikasi berasal dari individu atau kelompok. Komunikator harus dapat terampil dalam berkomunikasi serta memiliki kreativitas dan ide-ide karena komunikator memiliki peran penting dalam mengendalikan proses komunikasi.

2. Pesan (*Message*)

Pesan merupakan berita atau informasi yang diberikan sumber atau komunikator kepada komunikan. Pesan dapat tersampaikan secara langsung maupun tidak langsung.

3. Media (*Channel*)

Media merupakan wadah atau sarana untuk menyampaikan pesan yang dikirim komunikator kepada komunikan, media merupakan saluran atau alat penghubung dan sarana. Kata media berasal dari bahasa latin yang berarti pengantar atau perantara, sesuai dengan definisinya media dapat digunakan untuk menyebarkan informasi ke segala arah.

4. Penerima (*Receiver*)

Penerima merupakan pihak yang menerima pesan dari komunikator atau pengirim. Penerima pesan dapat terdiri dari satu orang atau lebih yang biasa disebut khalayak atau sasaran. Pada proses komunikasi penerima tidak akan ada jika tidak adanya pengirim atau *sender*.

5. Efek

Pengaruh dapat dilihat sebagai perubahan atau penguatan keyakinan tentang informasi, sikap dan tindakan seseorang setelah menerima pesan. Pengaruh ini dapat diketahui dengan membandingkan sikap atau kondisi penerima sebelum dan setelah menerima pesan dari pengirim.

6. Umpan Balik

Umpan balik merupakan pengaruh yang berasal dari penerima. Umpan balik ini dikirimkan kembali oleh penerima ke pengirim atau sumbernya. Namun, umpan balik atau *feedback* juga dapat muncul melalui pesan atau media, meski belum diterima oleh penerima pesan.

7. Lingkungan

Lingkungan merupakan situasi yang dapat mempengaruhi jalur komunikasi. Hal ini dapat mempengaruhi proses komunikasi.

2.1.4 Jenis-jenis Komunikasi

Ada beberapa jenis-jenis komunikasi, yaitu :

a. Komunikasi Verbal

Komunikasi Verbal (*Verbal Communication*) merupakan kegiatan komunikasi yang dilaksanakan secara lisan maupun tulisan ataupun lisan. Komunikasi verbal berkedudukan ditingkat tertinggi. Sebab pada kenyataannya gagasan maupun keputusan pemikiran lebih mudah tersimpan secara verbal dari pada non verbal. Hal tersebut dimaksudkan agar pada penerima pesan/komunikasi (pendengar maupun pembaca) dapat memahami pesan yang tersampaikan, seperti berkomunikasi melalui lisan bias mempergunakan media, contohnya seorang bercakap melalui telepon. Komunikasi verbal mempergunakan tulisan dilaksanakan secara tidak langsung antara komunikator dengan komunikan. Dalam penyampaian informasi dapat dilaksanakan menggunakan beberapa media seperti gambar, surt, lukisan dan sebagainya (Kusumawati, 2019).

b. Komunikasi Non Verbal

Komunikasi Non Verbal (*Nonverbal Communication*) merupakan hal yang cukup penting. Penyampaian komunikasi non verbal menggunakan kata-kata. Pada tahap berkomunikasi non verbal kerap digunakan ketimbang komunikasi verbal. Pada kegiatan berkomunikasi hampir secara otomatis komunikasi kerap digunakan. Arti lainnya, masing-masing komunikasi menggunakan simbol verbal, seperti kata berupa percakapan maupun tulisan, komunikasi non verbal bisa berwujud simbol, seperti mimik wajah, warna, gestur dan sebagainya (Kusumawati, 2019).

2.1.5. Gangguan Komunikasi

Gangguan komunikasi juga biasa disebut *mis komunikasi* (gangguan-gangguan) terjadi akibat beberapa hal, komunikasi melibatkan dua orang atau lebih yang memiliki perbedaan perspektif oleh karena itu tidak jarang gangguan atau *mis komunikasi* terjadi dan ini pula yang menghambat proses komunikasi. Berikut beberapa macam gangguan komunikasi, yakni:

a. Gangguan Teknis

Gangguan teknis ini berhubungan dengan alat-alat penunjang komunikasi. Jika salah satu alat yang digunakan memiliki gangguan maka informasi tidak akan tersampaikan dengan baik.

b. Gangguan Semantik

Gangguan ini berhubungan dengan penggunaan bahasa dalam proses komunikasi. Penggunaan bahasa yang tidak sesuai ketika komunikator menyampaikan informasi kepada komunikan dapat menyebabkan informasi tidak dapat tersampaikan dengan baik atau biasa terjadi salah paham. Ada beberapa akibat terjadinya gangguan semantik yakni, Penggunaan banyak istilah atau bahasa asing yang membingungkan oleh komunikator, adanya perbedaan kebiasaan dalam komunikasi, penggunaan tata bahasa yang bertolak belakang, latar belakang yang berbeda juga dapat menimbulkan perbedaan persepsi.

c. Gangguan Psikologis

Gangguan psikologis ini berkaitan kepada personal individu, setiap individu memiliki sifat dan mental yang berbeda, seperti ada gangguan jiwa pada individu, keterbelakangan mental dan lain-lain.

d. Gangguan Fisik dan Organik

Gangguan fisik dan organik terjadi karena tidak tersedianya media prantara sehingga komunikan dan komunikator yang memiliki jarak yang jauh tidak dapat berkomunikasi.

e. Rintangan Status

Gangguan ini disebabkan oleh hierarki dan juga jarak sosial yang menuntut pola perilaku dalam komunikasi harus lebih beretika dan lebih menyesuaikan, hal ini juga sudah menjadi kebiasaan dalam masyarakat.

f. Rintangan Kerangka Berpikir

Gangguan ini terjadi akibat perbedaan persepsi dan pola pikir antara komunikator dan komunikan.

g. Rintangan Budaya

Gangguan ini disebabkan oleh perbedaan norma pada individu atau kelompok komunikasi.

2.2. Komunikasi Massa

Komunikasi massa merupakan proses komunikasi yang terjadi antar manusia dengan menggunakan media massa (Tambunan, 2018). Bertujuan agar para pendengar, pembaca, dan penikmat media massa dapat memahami secara serempak maksud isi pesan yang disampaikan oleh komunikator, baik pesan dari pribadi maupun pesan mewakili instansi atau suatu lembaga. Komunikasi massa pada umumnya menyebarkan informasi yang bersifat terbuka untuk umum. Namun terlepas dengan konsep tersebut, acapkali komunikasi publik juga dilaksanakan dalam sebuah forum-forum kecil seperti forum pengarahan, sentiaji, diskusi panel, seminar, dan rapat anggota (Romli, 2016).

Menurut De Felur dan Denis (2017 : 47), terdapat tujuh komponen komunikasi massa, di antaranya :

1. Komunikator. Dalam media masa, komunikator merupakan pihak dari media yang menyampaikan pesan kepada khalayak, seperti jurnalis.
2. Pesan. Pesan berkaitan dengan konten yang dibuat dari sudut pandang media massa tersebut terhadap suatu isu tertentu.

3. Media. Dalam komunikasi massa, media diartikan sebagai saluran yang bersifat fisik, seperti media cetak atau media elektronik.
4. Komunikan. Komunikan terdiri dari kumpulan individu yang menerima pesan dari media massa.
5. *Gate Keeper*. Dalam komunikasi massa, gate keeper berperan untuk menentukan pesan masa yang akan disampaikan ke komunikan dan mana yang tidak.
6. Gangguan
Noise atau gangguan dalam komunikasi massa berupa gangguan teknis dan non- teknis.
7. Timbal Balik.
Dalam media cetak, *feedback* dapat berupa surat pembaca. Sedangkan dalam media elektronik, *feedback* dapat berupa surat atau telepon tanggapan.

2.2.1 Karakteristik Komunikasi Massa

Proses komunikasi massa lebih bersifat kompleks jika dibandingkan dengan komunikasi lainnya. Pesan-pesan yang ada didalamnya akan lebih sulit dalam menentukan siapa pembuatnya, atau siapa pihak yang bertanggung jawab dalam menangani hal tersebut. Karena pada faktanya banyak sekali orang-orang yang salah menggunakan media massa saat ini contohnya dalam media massa elektronik yaitu internet seperti, *Instagram*, *facebook*, *whatapps*, dan lain sebagainya. Jenis media seperti itulah yang sering digunakan masyarakat dalam kegiatan komunikasi massa.

Penggunaan media massa elektronik tersebut sudah sering banyak digunakan di Indonesia mulai dari anak kecil hingga orang dewasa. Tak sedikit pula dari mereka yang salah dalam menggunakan komunikasi massa tersebut sehingga menimbulkan Kesalahpahaman seperti individu ke individu, kelompok ke kelompok, individu ke kelompok. "Media bukan hanya tentang kesulitan mencari tahu siapa yang bertanggung jawab." Media juga memiliki ciri-ciri komunikasi umum. Sesuai dengan namanya, komunikasi massa berarti jenis komunikasi yang ditujukan atau dilakukan oleh khalayak yang besar, yaitu masyarakat umum. Selain itu, informasi yang disampaikan melalui media mudah ditemukan dan digunakan, sehingga akan segera menyebar ke masyarakat luas. Oleh karena itu, masyarakat umum dapat dengan cepat memperoleh informasi melalui media ini. Ciri lainnya adalah media massa simultan. Ciri-ciri media tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Bersifat melembaga, yang komunikasi bukan satu orang melainkan dengan kumpulan orang, artinya gabungan antara berbagai macam unsur dan bekerja satu sama lain. Kegiatan komunikasi ini lebih terencana, terjadwal dan terorganisasi.
- b. Komunikasi massa yang bersifat heterogen, heterogen merujuk pada kemajemukan khalayak yang datang dari berbagai latar belakang social, demografis, dan kepentinganya yang beragam. Khalayak komunikasi massa tersebar tanpa mengenal geografis dan kultural.
- c. Bersifat terbuka atau umum, pesan-pesan dalam komunikasi massa tidak ditujukan kepada satu orang atau kelompok masyarakat tertentu.

Melainkan pesannya ditujukan kepada khalayak luas, yang dimana isi pesannya tidak boleh bersifat khusus.

- d. Meluas dan serempak, artinya dapat mengatasi rintangan waktu dan jarak dalam proses penyebaran pesannya yang disampaikan, diterima dan dikonsumsi secara bersama-sama. Bersifat satu arah, adalah pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan tidak mempunyai kesempatan untuk memberikan umpan balik atau bertanya.
- e. Pola penyampaian komunikasi massa yang bersifat cepat dan tidak terkendala waktu dalam menjangkau khalayak luas. Di samping itu, penyampaian pesan juga bersifat berskala, tidak bersifat temporer atau permanen.
- f. Umpan balik yang bersifat tertunda (*delayed*) dan tidak langsung (*indirect*). Komunikator tidak dapat dengan segera tahu bagaimana reaksi khalayak terhadap pesan yang digunakan.

2.2.2 Fungsi komunikasi massa

Adapun beberapa fungsi komunikasi massa menurut De Felur dan Denis (2017 : 51) sebagai berikut :

- a. Informasi

Dapat menyampaikan informasi yang diperoleh dari sumber terpercaya untuk disebarluaskan kepada masyarakat.

- b. Hiburan

Selain sebagai sumber informasi, komunikasi massa juga dapat digunakan sebagai sarana hiburan. anda dapat menonton banyak tayangan di TV yang

dapat menghibur seperti acara musik, rumor, dan program lainnya yang menghibur.

c. Persuasi

Fungsi persuasi ini memiliki manfaat positif dalam komunikasi massa, dimana masyarakat dapat melakukan apa yang ditawarkan media massa.

d. Korelasi

Pesan-pesan media massa yang menghubungkan antara Lembaga media massa dan khalayaknya. Informasi yang disebarkan media massa kepada masyarakat mengenai berbagai hal.

e. Pengawasan

Dalam melakukan komunikasi massa tentunya harus selalu ada pengawasan agar media komunikasi massa ini tidak melawati batas dan tetap pada prosedur yang ada, sehingga dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedurnya yang telah di tentukan.

2.3. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan proses bertukarnya pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang sering berubah. Adapun peranan penting komunikasi organisasi dalam memadukan fungsi manajemen dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan dan menyebarluaskan tujuan perusahaan
- b. Membuat rencana untuk mencapai tujuan

- c. Mengorganisasikan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif
- d. Lingkungan yang membangkitkan kebutuhan masyarakat
- e. Berkontribusi membimbing, membimbing, memotivasi dan menciptakan
- f. Kontrol kinerja.

2.3.1 Tujuan Komunikasi Organisasi

Tujuan komunikasi organisasi Ada empat tujuan komunikasi organisasi:

- a. Ekspresikan pikiran, pandangan, dan pendapat Anda. Ini memberi para pemimpin dan anggota organisasi kesempatan untuk mengekspresikan pikiran, pandangan, dan pendapat mereka tentang tanggung jawab dan peran mereka.
- b. Berbagi informasi (information sharing). Peralatan semua organisasi berbagi informasi dan memberikan kesempatan untuk menempatkan visi, misi, tugas inti, fungsi organisasi, sub-organisasi, individu, dan kelompok kerja yang sama dalam organisasi.
- c. Ekspresikan emosi dan emosi. Ini memberikan kesempatan bagi para pemimpin dan anggota organisasi untuk berbagi emosi dan informasi emosional.
- d. Langkah-langkah penyesuaian. Hal ini dimaksudkan untuk mengkoordinasikan semua tindakan yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi, dibagi secara merata menjadi bagian atau subbagian organisasi. Organisasi tanpa koordinasi atau komunikasi sama dengan

organisasi yang menghadirkan aspek individu daripada menjelaskan aspek kerjasama.

2.3.2 Fungsi Komunikasi Organisasi

Ada dua fungsi komunikasi organisasi, yaitu organisasi yakni fungsi umum dan fungsi khusus

1). Fungsi Umum

- a. Komunikasi berfungsi untuk memberikan informasi terkini mengenai sebagai atau keseluruhan hal yang berkaitannya dngan pekerjaan. terkadang komunikasimerupakan proses pemberian informasi mengenai bagaimana seorang atau sekelompok orang harus mengerjakan satu tugas tertentu. Contohnya: job description.
- b. Komunikasi berfungsi untuk “menjual” gagasan dan ide, pendapat, fakta, termasuk menjual sikap organisasi dan sikap tentang sesuatu yang merupakan subyek layanan. Contohnya: *public relations* (humas), pameran, ekspo, dll.
- c. Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para karyawan agar mereka bisa belajar dari orang lain (internal), belajar tentang apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain, tentang apa, yang “dijual” atau yang diceritakan oleh orang lain tentang organisasi.
- d. Komunikasi mempunyai fungsi untuk menentukan apa dan Bagaimana organisasi membagi pekerjaan, atau siapa yang tinggi dan siapa yang rendahbesarnya kekuasaan dan wewenang, menentukan bagaimana sejumlah orang harus dikelola, bagaimana

sumber daya digunakan dan alokasinya. orang, mesin, metode, dan Keahlian organisasi.

2). Fungsi khusus

- a. melibatkan karyawan dalam masalah organisasi dan terjemahkannya ke dalam tindakan nyata di bawah komando .
- b. Memastikan bahwa karyawan menciptakan dan memelihara hubungan antara satu sama lain untuk peningkatan produk organisasi.
- c. Memastikan bahwa karyawan mampu membuat keputusan dalam suasana yang ambigu dan tidak pasti.

2.4. Public Relations

2.4.1 Pengertian *Public Relatios*

Public Relations atau humas adalah bagian yang menjadi penghubung antara lingkungan internal sebuah lembaga atau organisasi dengan publik atau masyarakat. Menurut Onong Uchjana Effendy (1993) Relation merupakan fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, dan juga merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian dan dukungan publik (Ratriningsyas, 2011).

Public Relation adalah suatu fungsi manajemen yang memberikan penilaian mengenai sikap publik, melaksanakan kebijakan dan prosedur (tata laksana) *individu* atau sebuah organisasi atas dasar kepentingan publik dan melaksanakan program kerja untuk memperoleh informasi dan timbal balik

yang baik dari publik. *Public Relation* merupakan sebuah kegiatan berkomunikasi dan penafsiran serta rentetan komunikasi dan gagasan dari dari sebuah lembaga kepada khalayak publik. Dengan demikian public relation dapat didefinisikan sebagai individu yang wajib mempunyai terampil dan ilmu pengetahuan untuk menampilkan daya berkomunikasi dengan baik dimana hal ini akan membawa keuntungan bagi sebuah pihak baik itu individu maupun sebuah organisasi (Hermawan, 2016).

2.4.2 Fungsi *Public Relation*

Menurut Rosady Ruslan (2007) ketika menjalankan tugas dan operasionalnya, baik sebagai komunikator dan mediator, maupun organisasi adalah sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Menciptakan komunikasi antara dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menggiring opini kepada khalayak organisasi.
3. Memberi pelayanan publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.
4. Membangun hubungan harmonis antar organisasi publik internal dan eksternal.

2.4.3 Ruang Lingkup dan Tugas *Public Relations*

Ruang lingkup humas dalam menjalankan tugasnya meliputi antara lain:

1. bertanggung jawab atas dalam menyampaikan informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik, agar publik

mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan. Itu semua disesuaikan dengan kebutuhan, keinginan, dan harapan publik internal atau eksternal dan memperhatikan, mengolah, mengintegrasikan pengaruh lingkungan yang masuk demi perbaikan dan perkembangan organisasi.

2. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat. Disamping itu, menjalankan dan bertanggung jawab terhadap kehidupan kita bersama dengan lingkungan. Karena mereka ikut menentukan kehidupan organisasi apabila kita tidak saling mengganggu, perlu diajak berunding, demi kebaikan semua pihak tak ada yang dirugikan.

3. Meningkatkan citra organisasi

Bagi Humas, mewujudkan citra yang baik tidak hanya dalam bentuk bangunan, presentasi, publikasi, dll. Tetapi terletak pada bagaimana organisasi dapat mencerminkan organisasi yang dipercaya, memiliki kekuatan, mengalami pengembangan berkelanjutan yang selalu terbuka untuk pemantauan, evaluasi; Citra dapat dikatakan sebagai citra dari suatu bagian yang kompleks.

4. . Tanggung jawab social

Hubungan masyarakat adalah alat untuk meminta semua kelompok bertanggung jawab atas tanggung jawab ini. Ini termasuk kelompok publik itu sendiri, publik internal dan pers. Penting bagi seluruh organisasi untuk terbuka dan jujur dengan kelompok atau publik mana

pun yang terlibat dan membutuhkan informasi. Itu adalah mentalitas dan budaya mereka atau organisasi mereka, jika mereka ingin memenangkan kepercayaan publik dan masyarakat luas.

5. Komunikasi

Humas memiliki bentuk komunikasi yang khusus, yaitu komunikasi timbal balik, sehingga ilmu komunikasi menjadi modalnya. Dalam fungsinya, komunikasi menjadi sentral. Juga diperlukan pengetahuan tentang manajemen dan kepemimpinan, struktur organisasi.

2.4.4 Komunikasi Dalam Aktivitas Public Relations

Komunikasi Kegiatan komunikasi selalu terjadi dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam kehidupan *Public Relation*. *Public Relations* dalam melaksanakan fungsi dan kegiatannya, berpusat pada komunikasi.

Artinya tidak ada kegiatan tanpa komunikasi langsung atau tidak langsung, verbal atau non-verbal dalam bentuk apapun. Komunikasi yang efektif dengan karyawan, pelanggan, pemegang saham, masyarakat di sekitar perusahaan, dan masyarakat lainnya sangat penting untuk hubungan masyarakat yang baik. Hubungan dengan masyarakat dibina hanya dengan berkomunikasi dengan masyarakat. Tanpa komunikasi, kesalahpahaman dan konflik akan muncul. Hambatan untuk sukses. Hubungan dengan masyarakat dibina hanya dengan berkomunikasi dengan masyarakat. Tanpa ada komunikasi kesalahpahaman dan konflik akan muncul. Hambatan untuk sukses dalam Penyatuan pemikiran antara orang-orang di industri, pekerjaan, pendidikan, masyarakat dan pemerintah perlu disikapi melalui komunikasi yang lebih efektif.

Komunikasi Humas / Humas adalah proses pertukaran fakta, pandangan dan ide antara perusahaan atau organisasi nirlaba dan masyarakat umum untuk mencapai saling pengertian. Ada tiga poin penting yang perlu diperhatikan. Pertama, komunikasi membutuhkan lebih dari satu orang untuk terlibat. Kedua, komunikasi adalah pertukaran informasi dua arah. Dan yang ketiga melibatkan pemahaman. Posting di papan buletin bukanlah komunikasi. Jika Anda membaca, memahami, dan menjalankan sebuah postingan, postingan tersebut dapat dianggap sebagai komunikasi. Komunikasi efektif ketika ide disampaikan dari orang ke orang. Sebelum menjelaskan teknik komunikasi, perhatikan peran komunikasi dalam humas sebagai berikut.

- Komunikasi dalam PR adalah poin penting.
- Dalam proses komunikasi, hubungan interpersonal adalah proses yang mempengaruhi kepribadian, sikap dan perilaku orang-orang yang terlibat (Sumarto, 2016).

2.4.5 Public Relations dan Kegiatan Penulisan

Sebagian besar tugas humas mencakup berbagai aspek manajemen yang tujuan utamanya adalah untuk menciptakan saling pengertian antara organisasi dan masyarakat umum (investor, mitra, media / pers, target audiens). Terkait dengan penulisan. Di sinilah keterampilan PR sangat penting untuk keterampilan menulis dan berbicara untuk menerjemahkan kebijakan manajemen dan menerjemahkan serta menunjukkan opini publik. Orang PR bertanggung jawab untuk memuat berbagai media komunikasi.

Media komunikasi PR meliputi buletin, buletin, papan pesan, profil perusahaan, siaran pers, laporan latar belakang, pidato, laporan tahunan, dan iklan perusahaan. Orang PR bertindak sebagai insinyur komunikasi untuk organisasi Anda. Personil PR perlu memahami keterampilan komunikasi dan jurnalisme mereka karena mereka bertanggung jawab untuk membuat siaran pers, mengembangkan konten web, mengembangkan kontak media, dan berinteraksi dengan banyak masyarakat umum agensi. Selain itu, praktisi Humas juga berperan sebagai mediator komunikasi. Peran praktisi di sini adalah peran pendengar dan komunikator yang peka. Moderator bertindak sebagai penghubung antara organisasi dan masyarakat umum. Komunikasi dua arah selalu dijaga, dan komunikasi tersebut difasilitasi dengan menghilangkan semua hambatan sambil menjaga jalur komunikasi tetap terbuka.

Tujuannya adalah untuk memberikan informasi bahwa baik institusi (dalam hal ini administrator) dan masyarakat umum perlu membuat keputusan atau membuat pernyataan untuk kebaikan bersama. Humas, atau kehumasan, pada hakikatnya merupakan bagian dari rekayasa komunikasi (*communication engineering*) dengan ciri komunikasi dua arah (*two-way communication*) antara lembaga atau organisasi yang diwakilinya dengan publik, atau sebaliknya. .. Komunikasi dua arah yang efektif harus dilihat sebagai satu-satunya alat manajemen yang digunakan PR untuk pengembangan organisasi.

Bagi *public relations*, umpan balik lewat opini publik yang diciptakan dapat membawa perbaikan, perubahan, perkembangan sebagai efeknya. Umpan balik atau feedback dapat dianalisa oleh praktisi PR untuk menilai pendapat khalayak terhadap komunikasi yang telah PR lakukan. Public Relations menganalisa apakah respon yang didapat positif sehingga berdampak baik terhadap citra atau malah sebaliknya. Sehingga posisi organisasi kurang menguntungkan di mata masyarakat. Salah satu tugas dari seorang PR (*Public Relations*) yaitu dapat menjalin hubungan dengan baik ke orang lain.

Seringkali, seorang praktisi *Public relations*/ Humas menghadapi suatu permasalahan yang berkaitan dengan orang lain dan menangani hubungan yang sensitif. Hubungan antara perusahaan dengan publiknya terjadi karena keduanya memiliki kepentingan yang saling terkait. Terkadang masalah timbul pada hubungan antara perusahaan dengan publiknya. Praktisi *Public Relations* layaknya memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu menjadi pihak yang netral ketika sebuah permasalahan itu terjadi.

Keterampilan komunikasi ini perlu terus dikembangkan, artinya komunikasi yang efektif dan produktif akan membentuk pribadi yang lebih dewasa dan matang serta menciptakan citra positif di depan orang lain. Namun, jika Anda tidak memiliki atau mungkin dapat berkomunikasi, kemacetan komunikasi mungkin terjadi atau tidak.

Humas tidak hanya melindungi kepentingan organisasi, tetapi juga kepentingan masyarakat umum, sehingga masyarakat umum harus

diperhatikan. Organisasi yang dapat mengintegrasikan dan mengintegrasikan kebutuhan dan kebutuhan masyarakat dapat berkembang dan mendapat manfaat dari kemajuan lembaga, karena semua warga yang terlibat selalu mendapat informasi tentang kemajuan dan hasil organisasi. Dengan kata lain, masyarakat umum akan merasa telah mendapat perhatian dan pengakuan yang cukup atas kontribusinya terhadap organisasi dan diantara orang-orang.

Fraser P. Seitel menekankan bahwa sangat penting bagi personel humas untuk memperoleh keterampilan menulis sebagai keterampilan aplikasi praktis di samping keterampilan konsultasi dan manajemen. Seitel juga menekankan bahwa menulis dengan mata berbeda dengan menulis dengan telinga. Artinya, menulis artikel di media massa, majalah, dan buletin memiliki konsep dan format yang berbeda dengan menulis teks (naskah) untuk dibaca dan didengar oleh masyarakat umum.

Jadi dalam hal menguasai atau memahami teknik penulisan naskah PR yang berbeda menjadi sangat penting. Ada berbagai jenis pelatihan untuk skrip RP, ada juga berbagai cara untuk mendapatkan tulisan yang bagus untuk mendukung fungsionalitas RP dalam cara aplikasi.

Oleh karena itu, memahami beberapa faktor penting yang sering diperhitungkan dalam teks merupakan langkah penting. faktor-faktor tersebut seperti bagaimana orang dapat membaca informasi yang kita tulis, menilai seberapa baik atau buruk informasi yang dibaca, dan akhirnya bertindak sesuai dengan yang kita harapkan. Menulis meliputi bagaimana

seseorang mampu memahami apa yang akan ditulis, bagaimana pesan tersebut ditulis dan melalui media apa, termasuk bagaimana memahami teknik menulis dan sosiologi komunikasi pada saat yang bersamaan. (Rosadi, 2011).

2.4.6 Teknik penulisan *Public Relations Writing*

Merupakan sebuah keterampilan seorang pr dalam menulis naskah-naskah yang diperlukan untuk kepentingan membangun citra positif bagi perusahaan atau organisasi. Adapun tipe naskah PR dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. berkaitan dengan media *relations/ press relations* contohnya naskah *press release* (siaran pers), *advertorial*, dan *press conference* (press kit/ media kit).
2. Berkaitan dengan media promoasi, informasi, komunikasi organisasi, seperti naska yang dipublikasikan *newsletter, in house magazine / company magazines, naskah laporan tahunan (annual report), companyprofile, leater, booklet, brosur*, dan sebagainya.

Untuk itu seorang praktis *public relations* harus memiliki keterampilan yang baik dibidang jurnalistik seperti seorang wartawan, bagaimana dapat memahami tentang nilai berita (*news values*) kode etika jurnalistik, dan juga bahasa jurnalistik. *Public relations* juga sangat membutuhkan perran media untuk publikasi yang lebih luas. Oleh karena itu di prlukan sebuah hubungan yang baik dengan dengan kalangan pers/ media massa (*press/ media relations*). Humas harus mengenali dunia pers

dengan baik, contohnya karakteristik wartawan, bagaimana cara kerja wartawan atau media dan juga format media .

2.4.7 Jenis- Jenis *PR Writing*

1. Siaran pers

Siaran pers atau biasa di sebut rilis merupakan naskah berita atau informasi tentang sebuah kegiatan pra dan pasca disampaikan kepada wartawan atau kantor redaksi mdia unuk dipublikasikan di media tersebut. Menulis berita yang dilakukan para wartawan sama halnya menulis siaran pers karakteristik dan struktur siaran sama dengan menulis berita memiliki “nilai berita” (*news values*) secara *actual*, fakta, dan pastinya harus menarik. Begitu pula struktur penulisannya sama dengan penulisan berita yang terdiri dari *head* (judul), *dateline* (baris tanggal), *lead* (terass berita), dan *news body* (tubuh dari isi berita).

Tata cara ketika menulis siaran pers

- a. Menulis dengan gaya penulisan berita
- b. Jangan terlalu panjang- cukup satu lembar
- c. Langsung ke masalahnya dengan segera
- d. Penuhi unsur berita 5W+1H
- e. Berikan lebih dari satu nomor kontak- nomor telepon kantor, kontak pribadi, HP, e-mail, dan Fax
- f. Jika memungkinkan, buatlah usulan mengenai orang-orang yang dapat diwawancara

- g. Konfirmasi siaran pers yang sudah dikirimkan melalui fax, surat atau e-mail.
- h. Jika perlu, sertakan ilustrasi foto, table atau grafik atau bahan pendukung lainnya makalah, naska pidato, susunan acara, dsb
- i. Tuliskan pada kertas berkop- surat sehingga benar-bena resmi
- j. Tandatangani oleh penjawab paling berweang, misalkan manajer, humas, ketua panatia, dan ketua lembaga perusahanan.

2. Surat Pembaca (*letter to the editor*)

Surat pembaca (*letter to the editor*) sama dengan siaran pers, terutama dalam hal teknis penulisan dan pengirim yang membedakan yaitu dalam hal isi dan tujuan.

3. *Advertorial (adv)*

Advertorial dan editor merupakan gabungan dari promosi dan opini atau pemberitan tentang hal yang dipromosikan- produk, jasa, perusahaan, organisasi, aktivitas atau program pemerintah adapun bentuk tulisanya yaitu berita, *feature*, atau artikel.

4. Brosur

Brosur merupakan cetakan suatu halaman kertas yang terlibat dua atau lebih, berisi keterangan, informasi, atau gambaran tentang sebuah perusahaan, instansi, produk atau jasa atau bias berisi ide dan aktivitas promosi brosur mirip *flayer*, *pamlet*, *leaflet*, dan poster.

5. Press Conference/ media kit

Merupakan media untuk menyampaikan informasi, dilakukan tidak rutin, incidental sesuai acara yang digelar, baik sebelum maupun sesudah kegiatan.

6. Naskah pidato

Naskah pidato (speech script) dilakukan penulis khusus yang disebut scriptwriter namun, ada pula petugas humas yang ditugaskan menulis. Adapun naskah pidato terdiri dari pembuka, isi, dan penutup.

7. *Newsletter*

Newsletter artinya laporan berkala atau surat kabar ini merupakan informasi dan komunikasi internal sebuah lembaga yang terdiri dari dua hingga delapan lembar kertas kwarto atau folio tanpa cover seperti majalah atau buku.

8. *Inhouse Magazine* (media internal)

Inhouse Magazine (Company Magazine) adalah media internal sebuah lembaga/perusahaan yang biasanya berbentuk majalah. Desain atau tampilan dan rubrikasinya seperti majalah umum/komersil, namun isinya tentang informasi seputar “dapur” lembaga.

Mengelola *Inhouse Magazine*, juga *Newsletter*, sama dengan proses manajemen media massa pada umumnya, yakni melalui proses redaksional dan membutuhkan keterampilan meliput dan menulis berita layaknya wartawan. Proses redaksional dimaksud adalah tahapan:

1. Perencanaan (*planing*) –penentuan visi, misi, logo, moto, rubrikasi, *editorial policy*, dan *style book*;
2. Pengorganisasian (*organizing*) –penetapan susunan organisasi redaksi (pemred hingga reporter dan *layoutter*);
3. Pelaksanaan (*acting*) –aktivitas jurnalistik seperti perencanaan liputan (rencana isi), peliputan, penulisan, editing, dan desain grafis
4. Pengawasan (*controlling*) –pengawasan dan evaluasi proses dan hasil kerja yang sudah dilaksanakan.

2.5. Komunikasi Publik

2.5.1. Pengertian Komunikasi Publik

Komunikasi publik merupakan kegiatan dan strategi komunikasi yang ditujukan kepada khalayak sasaran. Komunikasi Publik juga dapat didefinisikan sebagai proses menggunakan pesan guna mendapatkan makna yang sama dalam sebuah momen atau situasi yang dapat memberikan *feedback* atau umpan balik. Dalam komunikasi publik untuk mencapai pemahaman yang maksimal, sumber menyesuaikan pesan yang dikirimkan kepada penerima pesan (Srisadono, 2018).

Komunikasi publik merupakan pertukaran maupun pengelolaan pesan dengan sejumlah individu yang baik itu bagian dari sebuah organisasi maupun bukan secara tatap muka ataukah menggunakan bantuan media. Pengelolaan komunikasi publik merupakan perwujudan dari pemenuhan hak informasi bagi warga negara (Priyatna et al., 2020). Jadi dapat disimpulkan bahwa komunikasi publik merupakan proses pengelolaan pesan antar individu agar dapat

menyelaraskan makna atau informasi pada sebuah situasi yang pada akhirnya akan menghasilkan umpan balik.

2.5.2 Karakteristik Komunikasi Publik

Komunikasi publik merupakan bentuk yang berbeda dari komunikasi lainnya, adapun beberapa ciri yang membedakan komunikasi publik dengan komunikasi lainnya menurut Richard West, 2008 adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya interaksi antara penerima dengan sumber informasi.
2. Terbatasnya umpan balik.
3. Adanya pihak yang cenderung lebih pasif atau biasa menjadi pihak yang menimba informasi (pendenger).

2.5.3 Prinsip – Prinsip Komunikasi Publik

Prinsip-prinsip dalam komunikasi publik menurut Haryanto dan Juniari (2019) adalah :

1. Memuat informasi secara terbuka
2. Komunikasi yang dilakukan dengan publik secara langsung.
3. Menggunakan saluran komunikasi yang dianggap secara menyeluruh.
4. Mendorong kenetralan posisi politik aparatur pemerintah.
5. Keterlibatan dengan masyarakat sebagai bagian dari kebijakan pemerintah dan prestasi yang dicapai.
6. Presentasi positif dari kebijakan pemerintah dan prestasi yang telah dicapai.

2.6. Aktivitas

2.6.1 Pengertian Aktivitas

Dalam kamus besar bahasa Indonesia “aktivitas” diartikan sebagai keaktifan atau kegiatan. Kegiatan, kesibukan, dinamis yang dilakukan oleh suatu individu dan mampu bereaksi dan beraksi merupakan suatu contoh dari aktivitas. Menurut Anton M. Mulyono aktivitas artinya (kegiatan atau aktivitas), Jadi apapun yang dilakukan atau kegiatan yang terjadi, baik materiil maupun immateriil, adalah suatu kegiatan. Sriyono juga memandang aktivitas adalah segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara jasmani atau rohani.

2.6.2 Jenis-jenis Aktivitas

Menurut Norton et al. (2010) kategori aktivitas fisik meliputi :

1. Aktifitas fisik sedenter. Kata sedentary merupakan berasal dari bahasa latin yaitu "sedere" yang artinya duduk. Aktivitas sedenter merupakan aktivitas yang tidak adanya perpindahan tempat atau tinggal/ menetap dalam kurun waktu yang lama. Istilah ini digunakan untuk kategori aktivitas fisik yang sangatlah rendah.
2. Aktivitas fisik rendah, aktivitas ini tidak menyebabkan perubahan berarti pada hembusan nafas. Contoh aktivitas rendah adalah bermain sebentar, berjalan, dan berdiri. Kurun waktunya kurang dari 60 menit.
3. Aktivitas fisik sedang, dimana aktivitas ini tetap dapat melakukan kegiatan namun juga dengan tetap bercakap-cakap tanpa terhambat di pernapasan. Durasi kegiatan ini antara 30 sampai 60 menit, 1-2 kali dalam 7 hari/seminggu

4. Aktivitas fisik yang intens. Kegiatan rutin atau rutin yang dilakukan dalam seminggu dan berlangsung sekitar 75 menit 5 sampai 6 kali meliputi aerobik dan kegiatan lain seperti jalan cepat, naik turun tangga, mendaki gunung, kegiatan lainnya Kegiatan olahraga yang membantu memulihkan pernapasan seperti berlari, menendang bola, bola voli dan bola basket, kompetisi tenis.



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1. Profil Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan



Gambar 3.1 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan

Sumber : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN)

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan merupakan salah satu balai yang melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, pembangunan, preservasi dan pengendalian penerapan norma standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan termasuk konektivitas jaringan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan berlokasi di Jalan Batara Bira No. 14 Km.16 Baddoka. Makassar.Sulawesi Selatan.

3.2. Sejarah Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi

Selatan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) sebagai lembaga yang bertanggung jawab di bidang infrastruktur jalan telah membentuk Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional di Sulawesi Selatan yang bertugas

melaksanakan dan memantau infrastruktur jalan nasional dengan menggunakan dana APBN di Provinsi Sulawesi Selatan. Balai Besar pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan berada di bawah Direktur Jenderal Bina Marga.



Gambar 3.2 Logo PUPR

Sumber :Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Sejarah awal terbentuknya Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan diawali pada tahun 2007 dengan nama Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI Makassar dengan lingkup wilayah penanganan pada ruas - ruas jalan nasional pulau sulawesi yakni Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Selatan.

Kemudian pada tahun 2011 terjadi proses pemekaran Balai yang menyebabkan Provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo terpisah dari BBPJJN VI Makassar dan terbentuk menjadi BPJJN XI Manado. Sehingga pada saat itu, tersisa empat provinsi yang berada di bawah kewenangan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI Makassar (BBPJJN VI) Makassar yakni provinsi Sulawesi Selatan,

Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tengah. Setelah lima tahun terjadinya perubahan, Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Rakyat Nomor 2016/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yang diantaranya berisi tentang perubahan nomenklatur unit kerja menyebabkan kembali terjadi pemekaran balai yang pada saat itu terbentuk Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV (BPJN XIV) Palu dengan lingkup wilayah penanganan Provinsi Sulawesi Tengah dan Sulawesi Tenggara. Selain itu, juga terjadi perubahan yang awalnya BBPJN VI Makassar menjadi BBPJN XII Makassar yang menangani dua provinsi yaitu Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat.

Pada pertengahan tahun 2020 tepatnya pada tanggal 2 Juni 2020, Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan mengesahkan Peraturan Menteri pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemberlakuan peraturan ini mengikuti proses reformasi birokrasi dan perampingan organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan organisasi sesuai arahan Presiden Joko Widodo untuk mempercepat pengambilan keputusan. Sehubungan dengan adanya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020, telah terjadi perubahan nomenklatur unit kerja di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Makassar XII dengan pemisahan dan pembentukan Sulawesi Barat. Balai Besar Penyelenggaraan Jalan Nasional (BPJN). Sehingga terjadi juga perubahan pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Makassar XII yang diubah menjadi Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan.

3.3. VISI dan MISI Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan

VISI PERUSAHAAN

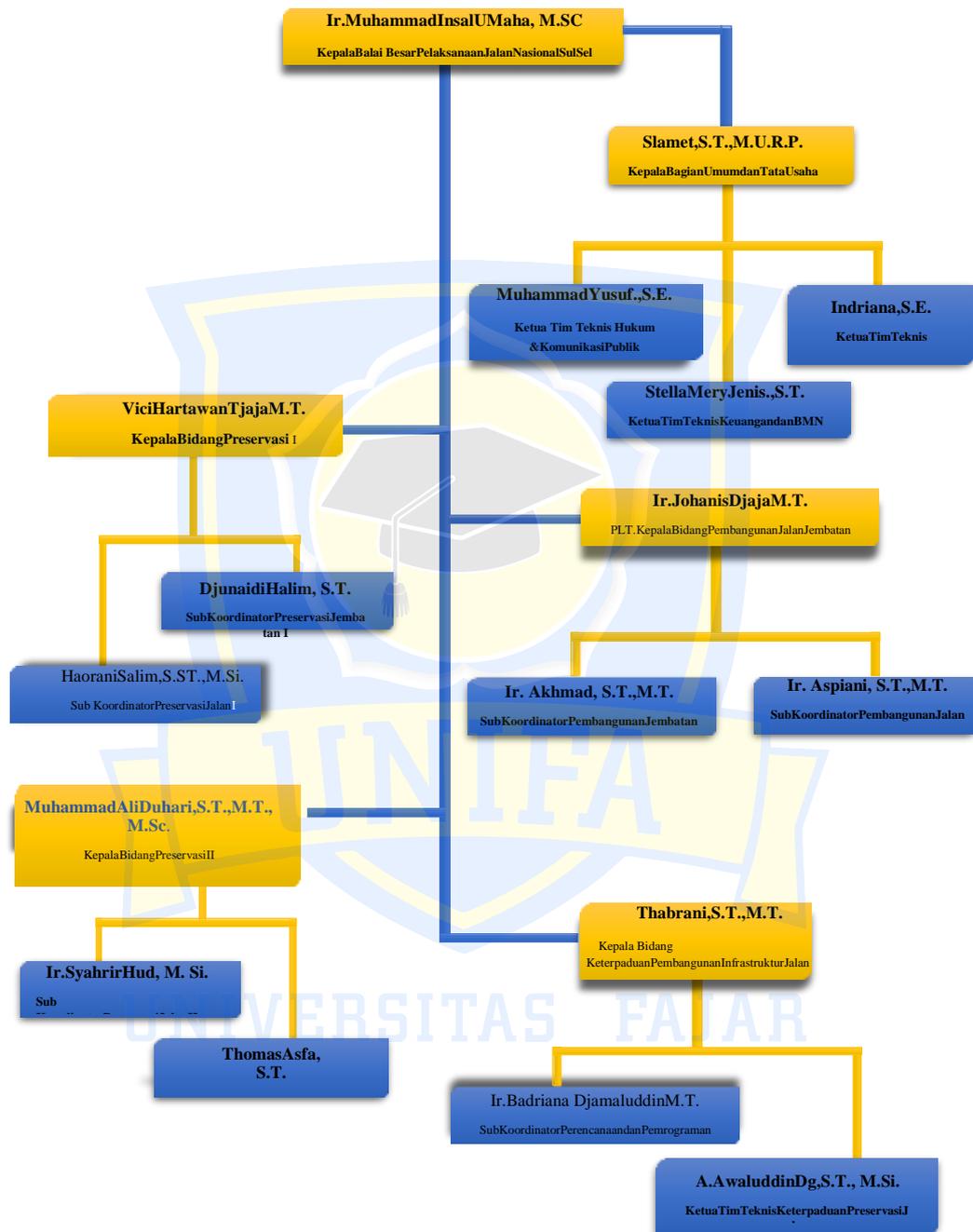
Terwujudnya Sistem Jaringan Jalan Yang Andal, Terpadu & Berkelanjutan Diseluruh Wilayah Nasional hal ini bertujuan Untuk Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Dan Kesejahteraan Sosial.

MISI PERUSAHAAN

1. Mewujudkan jaringan jalan nasional yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai, untuk melayani pusat - pusat kegiatan nasional, wilayah dan kawasan strategis nasional.
2. Mewujudkan jaringan jalan nasional bebas hambatan antar perkotaan dan di kawasan perkotaan yang memiliki intensitas pergerakan logistic tinggi yang menghubungkan dan melayani pusat-pusat kegiatan ekonomi utama nasional.
3. Memfasilitasi agar kapasitas pemerintahan daerah meningkat dalam menyelenggarakan jalan daerah yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai.

UNIVERSITAS FAJAR

3.4 Struktur Organisasi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan

Sumber : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan.

3.4.1 Rincian Pekerjaan

1. Bagian Umum dan Tata Usaha

Ditugaskan menyelenggarakan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian, pengurusan dan penatausahaan organisasi, melaksanakan pengawasan terhadap penyusunan perjanjian atau kontrak dan mengurus advokasi hukum, melaksanakan komunikasi publik di Balai, melaksanakan manajemen anggaran, perbendaharaan dan perbendaharaan serta penatausahaan dan pembukuan keuangan, pelaksanaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, pengawasan terhadapMelakukan finalisasi laporan hasil pemeriksaan, pengelolaan, pengelolaan, pengelolaan dan pembukuan barang milik negara.

Selain itu juga, bagian ini juga memiliki tugas menerapkan keamanan fisik dan menerapkan proses penerbitan sertifikat tanah dan real estat, menciptakan kondisi yang menguntungkan pengusulan dan pemantauan dan evaluasi penggunaan, penggunaan, pengalihan, pemusnahan dan pembuangan barang milik negara, pengelolaan dan penetapan tentara jalan nasional, penyusunan berkala laporan dari balai besar mengelola skema perizinan jalan dan jembatan, menyelenggarakan urusan administrasi, catatan dan rumah tangga, dan memberikan nasihat teknis tentang pengelolaan kelincahan wilayah serta koordinasi administrasi pelaksanaan sistem pengendalian internal balai.

2. Teknis Hukum dan Komunikasi Publik

Bagian Hukum dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi yaitu pemberian pertimbangan hukum, pemberian advokasi hukum dan pelaksanaan komunikasi publik di Lingkungan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan. Sub Bagian Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan komunikasi publik dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di Lingkungan BBPJN Sulsel.

3. Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan

Bagian keterpaduan pembangunan infrastruktur jalan bertugas dalam penyiapan, pelaksanaan dan pengolahan data dan informasi jalan dan jembatan, penyusunan rencana, program dan anggaran untuk pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan termasuk konstruksi dan sistem manajemen keselamatan lingkungan, pelaksanaan studi kelayakan, penyelidikan dan evaluasi perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, termasuk keselamatan jalan, kawasan rawan bencana dan lingkungan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan konstruksi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pelaksanaan penyusunan analisis harga satuan jalan dan pekerjaan jembatan, penyusunan program nasional pengadaan tanah untuk jalan, pengendalian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan kewenangannya.

Selain itu, bagian ini juga bertugas mengevaluasi kinerja penyedia jasa perencanaan dan pemantauan jalan dan jembatan, melakukan analisis dampak lingkungan dan lalu lintas, mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal jalan dan jembatan, menyusun laporan kinerja penanggung jawab, memberikan nasihat teknis di jalan daerah Mendukung konektivitas jaringan jalan, validasi data jaringan dan verifikasi usulan program jalan daerah, penyiapan bahan-bahan pada saat review internal dan eksternal hingga finalisasi hasil terkait perencanaan dan pemrograman jalan dan jembatan Perencanaan dan pemrograman termasuk pendampingan. Menyusun rencana, program, dan anggaran perbaikan jalan dan jembatan sebagai penilaian rancangan teknik perbaikan jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam yang rusak karena banjir bencana setiap jam, dan menyiapkan proposal untuk perubahan program, anggaran dan pengeluaran, serta rencana untuk kegiatan konstruksi dan konservasi jalan dan jembatan.

4. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Di bagian pembangunan jalan dan Jembatan bertanggung jawab atas penyusunan rencana kerja pengendalian dan pengawasan, serta penggunaan sumber daya konstruksi untuk kinerja konstruksi jalan. Mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, pelaksanaan analisis harga satuan untuk kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, serta pelaksanaan perubahan kontrak sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Untuk pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penerapan hasil

pengembangan teknologi bahan dan peralatan jalan dan jembatan, pelaksanaan program kebugaran jalan dan jembatan nasional termasuk studi kelayakan fungsional, pembangunan jalan dan jalan nasional, pengelolaan dan pengawasan pengadaan tanah. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengawasi pembangunan jalan tol, jalan tol dan jalan tol.

Selain itu juga, bagian ini juga memiliki bertugas dalam mengkoordinasikan melaksanakan pemeriksaan teknis dan pengoperasian jalan tol dalam rangka pengoperasian jalan tol yang layak di wilayah kerjanya, pengendalian pelaksanaan konstruksi dan sistem manajemen keselamatan lingkungan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, melakukan pengujian, pemantauan dan pengendalian material dari hasil konstruksi pekerjaan . serta mengevaluasi hasil percobaan Memberikan bimbingan teknis pembangunan terkait jalan dan jembatan yang terletak di jalan daerah, juga mengontrol pelaksanaan pekerjaan konstruksi, menyiapkan bahan dan membantu dalam tahap audit internal dan eksternal dalam proses penyelesaian hasil pembangunan, Selain itu penyedia jasa konstruksi ikut mengevaluasi

5. Bidang Preservasi I

Bidang preservasi 1 bertugas dalam hal pemeliharaan mengendalikan pelaksanaan barang dan untuk pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan tanggung jawab, menaanalisis harga satuan pekerjaan pelaksanaan kontrak pemeliharaan jalan perubahan untuk pekerjaan konstruksi dan dengan tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja

pengendalian dan pengawasan, serta penggunaan sumber daya konstruksi untuk pelaksanaan jembatan, pengadaan atau penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pemantauan bahan dan peralatan jalan dan jembatan, termasuk juga suku cadang sesuai dengan kewenangannya, melakukan audit keselamatan koordinasi dan pemantauan kegiatan operasi dan pemeliharaan. jalan raya, dan jalan tol, dan bagian ini juga memiliki tugas Mengawasi pelaksanaan sistem manajemen keselamatan konstruksi dan lingkungan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, melakukan pengujian, memantau dan mengelola hasil pekerjaan material dan pemeliharaan, mengevaluasi hasil pengujian dan memberikan saran teknis pemeliharaan. yang berada di jalan daerah, melaksanakan pengendalian pekerjaan bidang, menyiapkan bahan dan pelaksanaan pendampingan dalam periode audit internal dan eksternal dalam rangka penuntasan temuan terkait preservasi jalan dan jembatan, pelaksanaan. Evaluasi kinerja penyedia jasa pemeliharaan jalan dan jembatan. Dalam hal ini pemeliharaan jalan dan jembatan, pelaksanaan manajemen teknis, penerapan standar pelayanan minimal di bidang penggunaan jalan. Pelaksanaan pengawasan jalan dan jembatan merupakan bukti pencegahan atau penanggulangan dan penanggulangan pelaksanaan penanggulangan bencana yang menimpa jalan dan jembatan, serta pembuatan alat pencampur aspal.

6. Bidang Preservasi II

Bidang Preservasi II adalah bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana kerja pengendalian dan pengawasan, serta penggunaan sumber daya konstruksi untuk pelaksanaan pemeliharaan jalan atau jembatan, pemantauan pelaksanaan pengadaan barang untuk kegiatan pelestarian jalan jembatan. sesuai dengan kewenangan, mengawasi pelaksanaan analisis harga satuan untuk pemeliharaan jalan, memeriksa perubahan pelaksanaan kontrak konstruksi untuk pemeliharaan jalan dan jembatan, pengadaan atau penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pemantauan bahan dan peralatan untuk jalan jembatan termasuk suku cadang, melakukan audit keselamatan koordinasi dan pemantauan pekerjaan jalan dan kegiatan pemeliharaan jalan raya dan jalan tol, pengendalian pelaksanaan konstruksi dan sistem manajemen keselamatan lingkungan di bidang preservasi jalan jembatan.

Selain itu juga, bagian ini juga memiliki tugas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bahan, hasil pemeliharaan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan serta evaluasi hasil pemeriksaan dan pembinaan teknis pemeliharaan jembatan dan jalan pada jalan daerah, pengendalian pelaksanaan pekerjaan, pemeliharaan jalan dan jembatan, penyiapan bahan dan dukungan implementasi selama fase audit eksternal. sebagai bagian dari proses finalisasi temuan terkait konservasi jalan dan jembatan, menilai kinerja penyedia jasa di bidang pemeliharaan penerapan standar pelayanan minimal bidang preservasi ,

pengendalian teknis fungsi dan pemanfaatan dibagian jalan, pengendalian pelaksanaan penilikan, sebagai pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan, dan sertifikasi laik produksi mesin pencampur aspal serta mencegah mitigasi.

3.5. Sistem Informasi

Sistem Informasi Jalan Terpadu (SIMJaDu) adalah transformasi inovasi dengan memanfaatkan aplikasi survey kondisi inventory jalan (RoadLab) dan Portal Gis Bina Mrga (gisportal.binamarga.pu.go.id) ke dalam website BBPJN Sulawesi Selatan yang memberikan informasi secara terpadu, terbuka dan interaktif dengan masyarakat pengguna jalan.



Gambar 3.4 Aplikasi Sistem Informasi BBPJN Sulsel
Sumber : Website Sistem Informasi Jalan Terpadu (SIMJaDu)

3.6. Laporan-Laporan

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Laporan.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja BBPJN Sulsel. Penyusunan LAKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan yaitu 1 tahun. Secara lengkap

memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil. Laporan ini juga sebagai sarana atau media informasi bagi BBPJN Sulsel dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan pencapaian kinerja dalam setiap tahunnya. Selain itu Laporan ini juga merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan di dalam rencana kinerja tahunan.

2. Laporan Akses Pelayanan Informasi Publik.

Berikut ringkasan laporan akses pelayanan publik BBPJN Sulsel:

- a. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima.
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik.
- c. Klasifikasi pemohon informasi publik.
- d. Media permohonan publik.
- e. Jumlah permohonan informasi publik baik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak.
- f. Alasan penolakan permohonan informasi publik.

3. Laporan Keuangan BBPJN Sulsel

Laporan keuangan BBPJN Sulsel adalah sebagai transparansi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM

4.1.1. Lokasi Pelaksanaan MBKM

Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dilakukan di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN Sulsel), di jalan Batara Bira No.14 Baddoka, Kota Makassar 90243.

4.1.2. Waktu Kegiatan

Waktu Pelaksanaan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dilakukan selama 4 dimulai pada tanggal 15 September 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 dengan aktivitas kerja selama 5 (Lima) hari yang dimulai pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pada pukul 08.00 - 16.30 WITA.

4.2 Tugas Utama Dan Tugas Tambahan

4.2.1 Tugas Utama

Tugas utama selama proses magang kurang lebih 4 bulan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), penulis di tempatkan di sub bagian hukum dan biro komunikasi publik di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulsel sebagai PR Writing dimana penulis bertugas menulis konten untuk website dan majalah internal serta melakukan peliputan dan menulis pemberitaan terkait pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan yang dilaksanakan oleh BPPJN Sulsel untuk dipublikasikan melalui website binamarga.pu.go.id.

Website milik BBPJJN hadir untuk memudahkan siapa saja mengakses informasi tentang BBPJJN. Karena banyaknya permohonan informasi dari masyarakat dan penyampaian informasi yang kurang efektif dari pihak BBPJJN sendiri, maka dibuatlah website ini sebagai media yang dapat membantu masyarakat serta pihak pemerintah, terkhusus di BBPJJN ini.

Website [binamarga.pu.go.id.](http://binamarga.pu.go.id), memuat beberapa fitur yang dapat diakses oleh masyarakat yaitu Profil Perusahaan, Informasi Publik, Produk, Galeri, dan Kontak.

a. Profil Perusahaan

Di bagian ini, masyarakat dapat mengakses informasi yang ingin diketahui tentang Dinas Pekerjaan Umum, mulai dari Struktur organisasi, Tugas-tugas Bina Marga, Arah Kebijakan, Informasi Anggaran, Lokasi dan Kontak Pejabat Pusat dan Balai, Unit Pelaksana Teknis Bina Marga.



Gambar 4.1. Tampilan Halaman Beranda Website

Sumber : penulis

b. Informasi Public

Di bagian ini, menyediakan 2 macam informasi, yakni Informasi Wajib Berkala dan Informasi Wajib Setiap Saat.

Informasi Wajib Berkala, diantaranya termasuk Informasi Umum Kondisi Jalan, Laporan Kondisi Jalan Setiap Tahun, dan Profil Jalan Nasional.

Informasi Wajib Setiap Saat, diantaranya termasuk Pedoman Spesifikasi Standar Jalan Dan Jembatan, Tugas Bina Marga, Mou Dan PKS, Dan Statistik Informasi Kepegawaian Ditjen Bina Marga

Di informasi publik ini juga tersedia profil penyelenggara, profil pelaksana, dan standar pelayanan.

c. Produk

Di bagian produk ini, terdapat di dalamnya berita, artikel, produk hukum, produk nspk, e-book, dan klasifikasi/sertifikasi lab. Uji. Nah, di bagian inilah, tulisan penulis dimuat dalam bentuk produk berita dan artikel.

d. Galleri

Galleri foto ini memuat berbagai foto dan video dokumentasi tiap kegiatan yang terlaksana.

e. Kontak

Tidak terlupakan, di website ini juga tertera kontak yang bisa masyarakat hubungi langsung jika ada penyampaian informasi, keluhan, kritik, ataupun saran. Tersedia juga akun-akun sosial media bina marga pupr seperti twitter, facebook, instagram, dll.

Selain beberapa fitur di atas yang dapat diakses oleh masyarakat, di website tersebut terdapat juga link yang memudahkan kita untuk mengakses website Balai. Dan dari situ, kita dengan mudah dapat mengakses website Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulsel. Berikut tampilan website Balai BBPJN Sulsel.



Gambar 4.2 Tampilan Halaman Beranda Website Balai BBPJN Sulsel

Sumber : penulis

Sedangkan untuk majalah, penulis diberi tugas untuk menulis beberapa konten yang akan dimuat dalam majalah tersebut. Berikut foto majalah BBPJN Sulsel dan konten yang ditulis oleh penulis :



Gambar 4.3 Sampul Majalah BBPJN Sulsel
Sumber : penulis



Gambar 4.4 Isi Majalah BBPJN
 Sumber : penulis



Gambar 4.5 Tulisan Karya Penulis yang dimuat dalam Majalah
 Sumber : penulis

Adapun kegiatan penulis selama proses magang adalah sebagai berikut :

4.2.1.1 Membuat Berita Untuk Media Internal BBPJN Sulsel

Penulis ditugaskan untuk membuat berita yang akan disajikan pada media atau halaman resmi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan. Hal ini merupakan salah satu sarana untuk menyajikan informasi tentang kegiatan perusahaan. Pembuatan berita bertujuan agar setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dapat diketahui oleh setiap pihak internal, adapun informasi yang disampaikan bermaksud untuk membentuk citra dari Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan (BBPJN).

Berita merupakan informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang terjadi dan disajikan lewat bentuk cetak, siaran, internet. Tujuan dari berita yaitu komunikatif. Komunikatif dimaksudkan untuk memberikan berita pada pembaca, tentang kejadian yang pantas, penting dan layak untuk diberitakan. Dalam proses pembuatan berita sesuai dengan kaidah penulisan berita yakni unsur 5W+1H (*What, Where, When, Who, Why* dan *How*) yang mengacu pada piramida terbalik yaitu memulai menulis berita dengan menggunakan fakta atau data yang dianggap penting, diikuti dengan bagian yang dianggap penting dan kurang penting. Yang paling penting adalah lead (judul atau paragraf pertama), diikuti oleh bagian tubuh (isi berita).

Ada banyak teori komunikasi yang berkaitan dengan berita, berikut beberapa diantaranya :

a. Teori SMCR – David Kenneth Berlo

Rumus S- M-C-R adalah singkatan dari istilah-istilah. S singkatan dari Source yang berarti sumber atau komunikator; M singkatan dari Message yang berarti pesan; C singkatan dari Channel yang berarti saluran atau media; R singkatan dari Receiver yang berarti penerima atau komunikan. Teori ini tentunya berkaitan dengan berita mendalam. Komunikator yang dimaksud dalam teori ini yaitu wartawan yang membuat berita mendalam. Saluran atau media yang dimaksud yaitu wadah di mana hasil tulisan berita mendalam yang dibuat oleh wartawan dipublikasikan. Pesan yang dimaksud tentunya adalah pesan yang ada di berita mendalam yang dibuat. Kemudian komunikan yang dimaksud yaitu merupakan khalayak yang tentunya membaca hasil laporan berita mendalam yang dibuat oleh wartawan di dalam sebuah media massa.

b. Teori Kredibilitas Sumber

Teori ini lahir cukup lama. Dikembangkan oleh Hovland, Janis, dan Kelly tahun 1953 (Communication Capstone, 2001). Teori ini menjelaskan bahwa seseorang dimungkinkan lebih mudah dibujuk (dipersuasi) jika sumber-sumber persuasinya (bisa komunikator itu sendiri) memiliki kredibilitas yang cukup. Cukup mudah untuk memahami teori ini dalam konteks kasus. Kita biasanya akan lebih percaya dan cenderung menerima dengan baik pesan-pesan yang disampaikan oleh orang-orang yang memiliki kredibilitas dibidangnya.

Teori ini jika diaplikasikan ke dalam berita mendalam, tentunya berhubungan. Bisa dibuktikan khalayak akan lebih percaya dengan pesan

yang disampaikan oleh wartawan yang sudah memiliki “nama” atau media yang sudah memiliki keahlian khusus dalam menyajikan sebuah laporan mendalam. Selain itu, khalayak juga tentunya akan lebih percaya terhadap data-data yang ada dalam sebuah laporan mendalam jika narasumber atau sumber data tersebut jelas dan dari sumber terpercaya.

c. Teori Tanggung Jawab Sosial

Teori tanggung jawab sosial dikembangkan di Amerika pada abad ke-20 sebagai protes terhadap teori libertarian. Teori ini berasal dari tulisan W.E. Hocking, yang merupakan hasil rumusan Komisi Kebebasan Pers yang diikuti praktisi jurnalistik tentang kode etik media. Dasar pemikiran teori ini adalah kebebasan pers harus disertai tanggung jawab kepada masyarakat. Dalam teori tanggung jawab sosial, prinsip kebebasan pers masih dipertahankan, tapi harus disertai kewajiban untuk bertanggung jawab kepada masyarakat dalam melaksanakan tugas pokoknya (Elvinaro, 2007 : 161-162). Dalam hal ini, jika seorang atau sebuah tim wartawan membuat sebuah laporan mendalam dari sebuah peristiwa, wartawan tersebut tetap harus bertanggung jawab terhadap masyarakat. Informasi yang dicari dan disajikan oleh wartawan haruslah bersifat netral. Selain itu, tentunya informasi yang disajikan harus mengandung data yang sebenarnya agar masyarakat tahu apa yang terjadi dari sebuah kasus.

Adapun proses yang dilaksanakan penulis dalam membuat berita media internal Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. Liputan

Diawali dengan meliput beberapa kegiatan yang dilakukan di BBPJN Sulsel, selama kegiatan penulis melakukan observasi. Observasi yang dimaksud yaitu memperoleh data informasi dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dengan cara mengamati secara cermat di lokasi untuk mengetahui kondisi yang terjadi. Berikut ini adalah beberapa hasil liputan penulis selama magang berlangsung :

a. Penanaman Pohon dalam memperingati Hari Jalan Nasional



Gambar 4.6 Kegiatan Penanaman Pohon

Sumber :Dokumentasi Penulis

b. Penandatanganan kontrak paket lanjutan penanganan longsoran Watangpone – Pompanua - Ulungalung di lingkungan PJN 1 pada Rabu, 27 oktober 2021





- c. Koordinasi dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan di Sulawesi Selatan



Gambar 4.8 Kunjungan Komisi V DPR RI
Sumber : Dokumentasi Penulis

- d. Penandatanganan serah terima segmen pengembalian kondisi dan strukturpengerasan jalan Arteri A.P. Petterani Jum'at 05 November 2021

Gambar 4.9 Kegiatan Penandatanganan Serah Terima Segmen Pengembalian Pekerjaan

Sumber : Dokumentasi Penulis

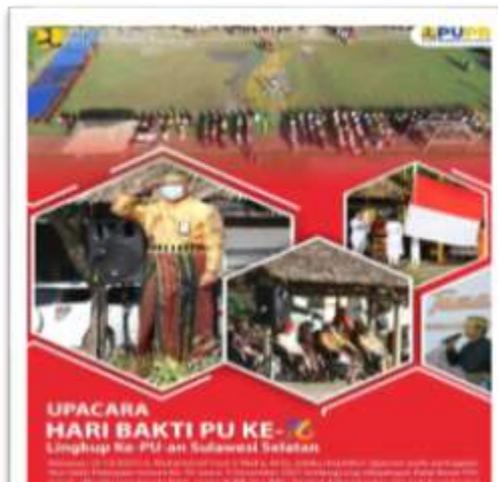
- e. Kegiatan sosialisasi inovasi sistem Manajemen Data dan program preservasi jalan berbasis WEBGIS Di lingkungan BBPJN Sulsel Senin 04 Oktober 2021. Simdapro merupakan salah satu trobosa baru dari BBPJN berupa data jalan dalam bentuk strimp yang terintegrasi berbasis WEBGIS.



Gambar 4.10 Sosialisasi Sistem Manajemen data dan program preservasi

Sumber :Dokumentasi Penulis

- f. Peringatan Hari Bakti PU Ke-76, Sigap Membangun Negeri



Gambar 4.11 Poster Hari Bakti Pu Ke-76

Sumber :Tim editing KOMPU

2. Menulis Naskah berita

Dari hasil observasi tersebut, telah dikumpulkan data-data dari kegiatan yang dilaksanakan. Maka, setelah itu proses pembuatan berita masuk ke tahap penulisan. Data-data yang ditemukan di lapangan berupa catatan kecil yang berisi 5W+1H kemudian disusun sedemikian rupa agar menjadi sebuah berita yang utuh. Berikut beberapa berita dari kegiatan di atas yang penulis tulis selama proses magang.

- a. Kegiatan sosial yang diadakan oleh Dinas PU bertepatan pada 20 Desember 2020 dalam rangka memperingati hari Jalan Nasional. Kegiatan penanaman pohon ini di buka langsung oleh Bpk. Muhammad Insal Maha selaku kepala balai BBPJJN Sulawesi selatan. Kemudian dilanjutkan dengan penanaman pohon sebanyak 10 pohon ketapang kencana, yang diikuti oleh seluruh pegawai dan pekerja Dinas PUPR. Kegiatan ini dihadiri oleh Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Ir. Muhammad Insal U Maha, Dinas Pekerja Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Selatan Andi Sahwan Mulia (Kabid Bina Marga), Dinas Pekerja Umum Maros Nuraeni (Kabid Bina Marga PUPR Maros),

Para Kabid BBPJN Sul Sel, Satker SKPD Sul Sel , Satker Wilayah I, Satker Wilayah 2, Wilayah 3, para PPK dan Masyarakat.

- b. Kegiatan Penandatanganan kontrak paket lanjutan penanganan longsor Watangpone-pompanua-ulunglung di lingkungan PJN 1. paket lanjutan penanganan longsor Watampone – Pompanua – Ulunglung. Konstruksi penanganan longsor ini sebelumnya telah dilaksanakan, namun akibat dampak covid-19 sehingga dua kontak sebelumnya diputuskan. Ini merupakan kontrak ketiga. penandatanganan kontrak paket pekerjaan lanjutan penanganan longsor watampone – Pompanua – Ulunglung antara PPK 1.4 satker pelaksanaan jalan nasional wilayah 1 provinsi Sulawesi Selatan dengan PT Wiratama Karya Nugraha berlangsung lancar sederhana dengan protokol kesehatan ketat. Kegiatan ini dihadiri 1.4, satker pelaksanaan jalan nasional wilayah 1 Provinsi Sulsel Gazali, ST dengan Ir. Hasbi Syamsu Ali Direktur Utama PT Wiratama Karya Nugraha
- c. Kunjungan Komisi V DPR RI dalam meninjau pembangunan infrastruktur di Sulsel. Kunjungan kerja masa reses anggota DPR RI untuk meninjau perbaikan drainase pada beberapa daerah rawan genangan air di bawah flyover A.P Petterani. Dalam kunjungan kali ini rombongan anggota komisi V DPR RI melihat beberapa pembangunan proyek infrastruktur Sulsel Wilayah Kota Makassar dan sekitarnya antara lain Kab. Maros, Kab. Pangkep, sistem pengendalian banjir di bawah flyover di jalan A.P. Petterani, serta pembangunan pengembangan

Bandara Sultan Hasanuddin. Kunjungan kerja ini berlangsung dengan tetap mematuhi protokol kesehatan. Elevasi genangan bertambah tinggi akibat median jalan di jalan A.P Petterani dan sistem drainase disisi kiri dan kanannya tidak berfungsi dengan baik. Untuk mengatasi masalah ini, saluran eksisting akan di tingkatkan kapasitasnya agar dapat menampung jumlah air yang lebih banyak. Dihadiri oleh Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Ir. Muhammad Insal U Maha, Andi Iwan Dermawan Aras (Wakil ketua Komisi V DPR RI), Dr. Ir. H. Ahmad Asiri, M.S.I (Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Sulsel), Sugiharjo, M.P.P.M (Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Sulawesi III), Dr. Hj. Hasrawati Rahim, ST, Sp1 (Kepala Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Sulawesi Selatan).

- d. Kegiatan penandatanganan kontrak segmen pengembalian pengembalian kondisi dan struktur pengerasan jalan Arteri A.P. Petterani. Kegiatan penandatanganan serah terima kontrak segmen pengembalian kondisi dan struktur pengerasan jalan arteri A.P Petterani berlangsung dengan khidmat, dan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan. Ada tiga jalan nasional yang ada di Makassar yaitu jalan Perintis kemerdekaan, petterani dan alaudin. Petterani ini menghubungkan antara Maros dan Gowa. Kemudian petterani ini diminta untuk diminta oleh PT Makassar Metro Network untuk membangun jalan raya Tol dengan konsekuensi adalah bersedia memperbaiki seperti semula. Dihadiri oleh Ir. Muhammad Insal U Maha (Kepala BBPN Sulsel) dan Anwar Toha (Direktur Utama PT Makassar Metro Network).

- e. Sosialisasi inovasi sistem manajemen data dan program preservasi jalan berbasis jalan berbasis WEBGIS di lingkungan BBPJK Sumsel. SimdaPro merupakan salah satu terobosan baru dari BBPJK berupa data dalam bentuk stimap yang terintegrasi berbasis WEBGIS sebagai pemantauan visualisasi. Untuk itu dilakukan rapat sosialisasi. Aplikasi ini saat berperan penting dalam penyajian sistem informasi monitoring, pengendalian data murni dari hasil survei, usulan dan hasil pelaksanaan lapangan. Rapat sosialisasi ini berlangsung dengan tetap menerapkan protokol kesehatan. Setelah rapat sosialisasi SimdaPro, juga diadakan rapat koordinasi untuk membahas progres pekerjaan yang telah terlaksana, rencana kerja kedepan dan beberapa masalah dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan. Dihadiri oleh Ir. Muhammad Insal U Maha (Kepala BBPJK Sumsel), Thabaran, ST., MT. (Kepala bidang pembangunan infrastruktur), para Kepala bidang BBPJK Sumsel, seluruh Satker, PPK dan pegawai BBPJK Sumsel.
- f. Upacara Bendera Peringatan Hari Bakti PU Ke-76 Sigap Membangun Negeri. Hari Bakti PUPR ini dilaksanakan setiap tanggal 3 Desember sebagai peringatan mengenang jasa dan semangat juang 21 orang pahlawan saptaruna yang berjuang mempertahankan gedung pekerjaan umum dan perhubungan dari para tentara sekutu Belanda pada Tahun 1945, yang kini dikenal sebagai gedung sate. Dengan di peringatinya Harbak PU ini diharapkan menjadi inspirasi bagi segenap insan kementerian PUPR untuk melanjutkan pengabdian terhadap bangsa ini. Walaupun di tengah pandemi covid-19 hal ini tidak menyurutkan

semangat para insan PUPR untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Upacara tetap berjalan dengan penuh khidmat dan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan. Yang menarik dari upacara kali ini peserta upacara mengenakan pakaian adat nusantara dari seluruh Indonesia. Kegiatan Hari Bakti PU yang Ke-76. Adapun yang turut hadir dalam Upacara Peringatan Hari Bakti Ke-76 diantaranya Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jenebereng (BBWS Pompengan Jenebereng), Kepala Balai Prasarana Pemukiman Wilayah Sulawesi, Kepala Sub bagian Tata Usaha Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK), Kepala Balai Jasa Konstruksi Wilayah VI Makassar dan Kepala Pengembangan Kopetensi pekerjaan umum dan perumahan rakyat wilayah VIII Makassar, serta seluruh staf dan jajarannya, bidang BBPJM Sulsel, seluruh Satker, PPK dan pegawai BBPJM Sulsel.

3. Evaluasi Naskah

Setelah menyelesaikan proses penulisan naskah, penulis kembali mereview naskah yang telah selesai. Pada tahap ini, naskah kembali dievaluasi ketua tim komunikasi publik di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJM) Sulawesi Selatan untuk kembali diperiksa. Apabila ada beberapa yang belum sesuai dengan ketentuan penulis kembali diarahkan untuk kembali merevisi naskah yang telah dibuat sebelumnya.

4. *Publishing*

Setelah hasil penulisan naskah selesai direview dan disetujui oleh tim komunikasi publik di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan penulis diarahkan untuk proses *publishing*, dimana naskah yang telah selesai disusun akan diunggah pada website binamarga.pu.go.id. Pada tahap ini penulis hanya bertugas untuk mengirimkan hasil penulisan naskah kepada tim *publishing* sehingga tidak ada lagi campur tangan penulis didalam proses *publishing* tersebut.

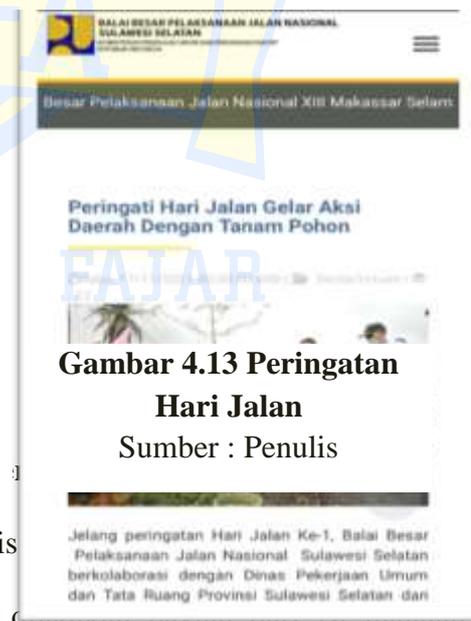
Berikut ini adalah berita yang ditulis oleh penulis yang sudah terunggah di website binamarga.pu.go.id.



**Gambar 4.12 Kunjungan
Komisi V DPR RI**
Sumber : Penulis

4.2.1.2 Pe

Selain membuat berita, penulis artikel dan mengolah data yang akan



**Gambar 4.13 Peringatan
Hari Jalan**
Sumber : Penulis

internal. Data yang dikumpulkan merupakan informasi-informasi yang telah

dibuat oleh bagian humas Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan. Adapun proses yang dilaksanakan penulis dalam membuat artikel majalah Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dari beberapa sumber.

Dalam tahap ini penulis diarahkan untuk mengumpulkan informasi yang berasal dari pihak yang menyajikannya yakni Bagian Preservasi I dan Bagian Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan (KPIJ) .Data yang di dapatkan dari KPIJ yaitu Data Umum dan Teknis paket pekerjaan kontruksi dan dari Preservasi I paket pekerjaan drainase. Kegiatan mengumpulkan dan mencari data informasi yang relevan untuk menulis tujuannya adalah mendukung ,memperkuat, dan memperkaya tulisan dan juga sebagai bahan isi dari tulisan tersebut. Pengumpulan data ini dengan membaca dan mengngumpulkan informasi dari arsip, buku, surat kabar, majalah, berita, artikel, video, foto, atau sumber lainnya yang sudah ada.

2. *Breakdown* Data

Dari semua data yang telah dikumpulkan tersebut penulis mulai mem-*breakdown*. *Breakdown* dari yang penulis lakukan adalah menguraikan data-data tiap proses pekerjaan secara detail dalam bentuk tulisan, lengkap dengan judul dan paragrafnya.

3. Penyusunan Naskah

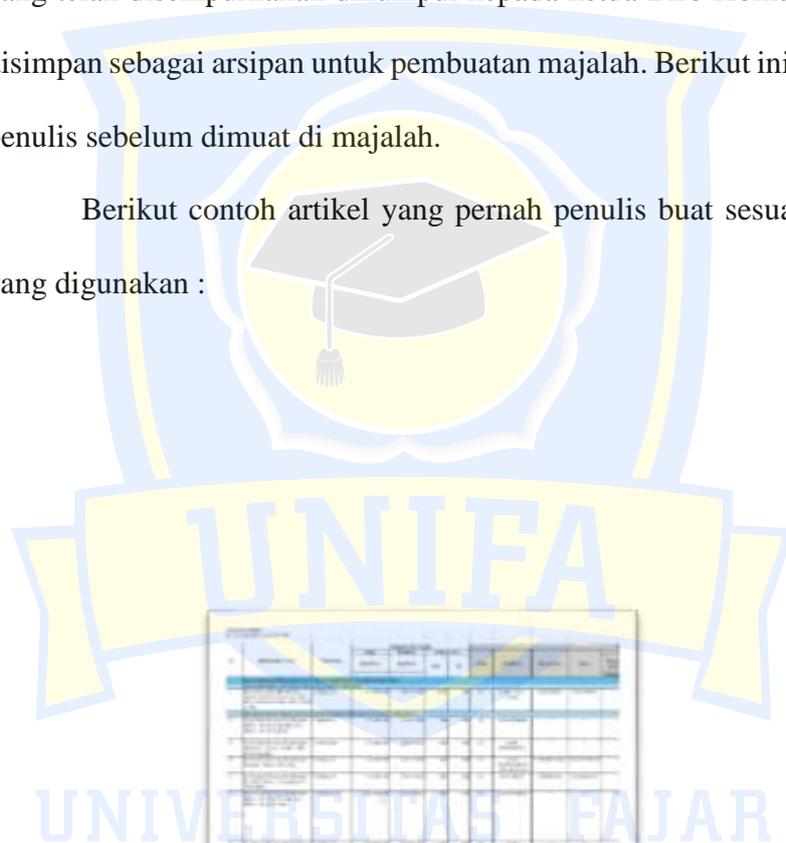
Pada kegiatan ini penulis mulai menyusun naskah artikel sesuai dengan informasi-informasi yang yang telah dikumpulkan dan di*breakdown* oleh penulis, ketika info yang dikumpulkan sebelumnya masih belum cukup

maka penulis kembali diarahkan untuk mengumpulkan data hingga naskah dapat disusun secara lengkap dari sumber lain.

4. Revisi

Setelah menyetor naskah yang sudah ditulis kepada atasan, kemudian penulis menerima hasil revisi tersebut dan kembali memperbaiki. Naskah yang telah disempurnakan dikumpul kepada ketua Biro Komunikasi Publik, disimpan sebagai arsip untuk pembuatan majalah. Berikut ini adalah tulisan penulis sebelum dimuat di majalah.

Berikut contoh artikel yang pernah penulis buat sesuai dengan data yang digunakan :



Gambar 1
Sumber : Bal...

Orinase
onal (BBPJN)

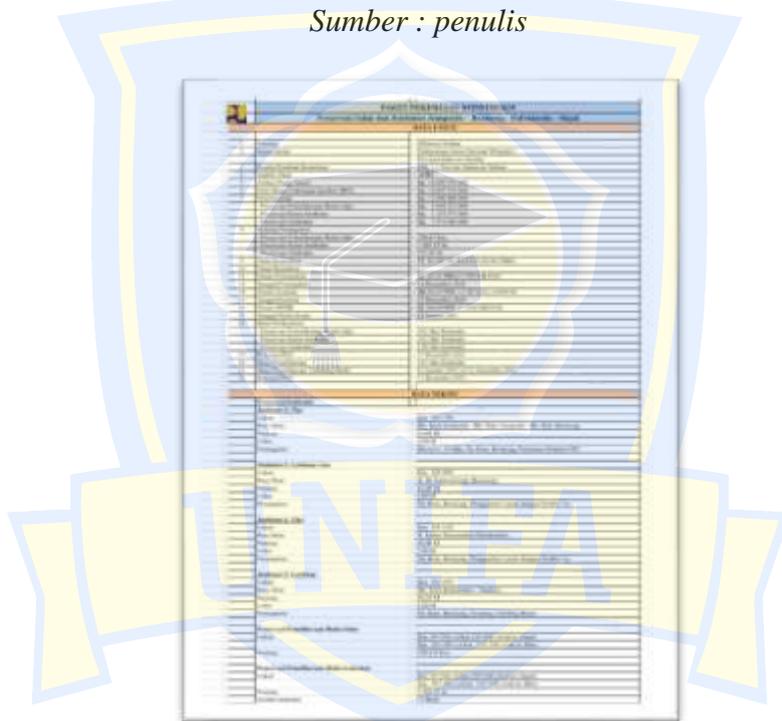
Kegiatan padat karya untuk revitalisasi destinasi di Kota Mataram

MAKASSAR - Balai Besar Pertambangan Adan Nasional (BBPN Sulaw) sebagai salah satu Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR, turut serta berkontribusi aktif dalam mewujudkan program Padat Karya Tetap (PKT), dalam menunjang perwujudan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) di masa pandemi.

Tak hanya bisa kesulitan namun juga kesulitan memperoleh di sektor pemerintahan. Kegiatan pemerintah merupakan pembatasan aktivitas masyarakat di luar aktivitas esensial menyahakan biaya penghalang masyarakat memutar sebagai beban sosial tidak hanya total maka dan itu banyak tenaga kerja yang berada di PHK, antara lain pemerintah ini.

Data data yang di unggah dalam portal statistik Sulawesi selatan terdapat 318.789 orang (7,62 persen) penduduk usia kerja yang terdampak Covid-19. Selain dari pengangguran karena Covid-19 (34.361 orang), Bulan Angkatan Kerja (BAK) karena Covid-19 (17.752 orang), sementara tidak bekerja karena Covid-19 (22.667 orang), dan penduduk

Gambar 4.15 Artikel Pemulihan Ekonomi Nasional
Sumber : penulis



Gambar 4.16 Data Paket Pekerja
Sumber : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJJN) Sulawesi Selatan



Gambar 4.17 Artikel Tanjung Bira Surga Tersembunyi Sulsel
Sumber : penulis

4.2.1.3 Dokumentasi Kegiatan

Penulis diarahkan untuk mendokumentasikan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak perusahaan. Seperti mendokumentasikan aktifitas pegawai saat pemutaran Lagu Indonesia Raya yang dilaksanakan pada hari kamis dan juga saat pemutaran Teks Pancasila pada hari jum'at pada pada pukul 10:00.

Hasil dokumentasi yang dilaksanakan oleh penulis digunakan sebagai bahan untuk publikasi, laporan, berita, iklan dan untuk keperluan arsip atau dokumen. Dokumentasi ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Setelah mendapatkan data dari suatu aktivitas, penulis kemudian menyimpan file dokumentasi tersebut kedalam computer sebagai arsip.



Gambar 4.18 Dokumentasi Kegiatan
Sumber : Dokumentasi Penulis

4.2.2 Kegiatan Tambahan

Selama melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan, penulis juga memiliki tugas tambahan. Adapun tugas tambahan yang dilakukan penulis adalah :

1. Kliping Berita

Penulis diberikan tugas tambahan untuk mencari, dan mengumpulkan berita-berita dengan kategori mengenai Jalan dan Jembatan. Pada tugas kliping ini penulis hanya membaca dan mengumpulkan berita terkait Jalan dan Jembatan yang dimuat pada media cetak surat seperti Koran kemudian penulis menggunting lalu di tempelkan di kertas, memberikan asal sumber data (nama harian) dan waktu penerbitan berita (hari, tanggal, dan tahun). Media kliping merupakan dokumentasi berupa artikel, naskah berita, dan iklan media massa.



Gambar 4.19 Kegiatan Kliping Oleh Penulis
Sumber : Dokumentasi Penulis

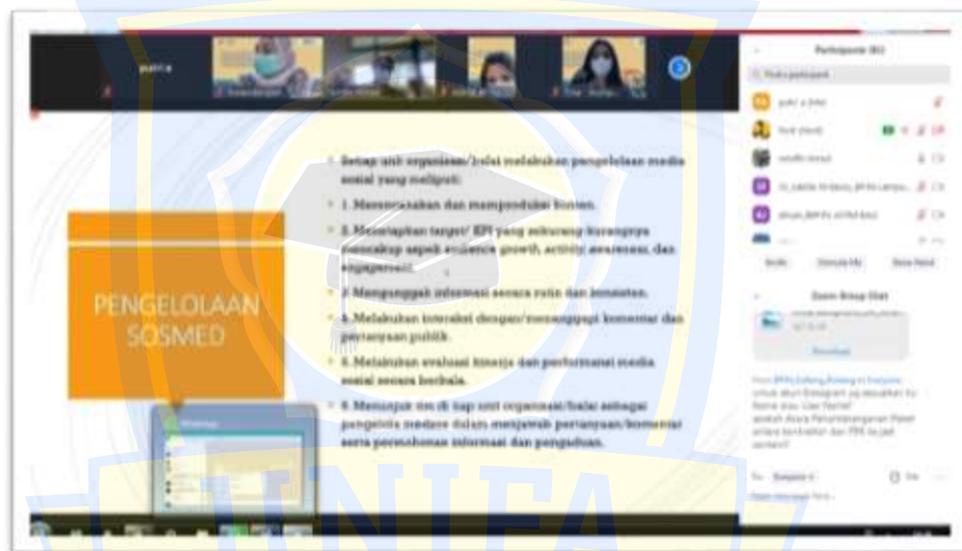


Gambar 4.20 Hasil Kliping
Sumber : Dokumentasi Penulis

2. Mengikuti Kegiatan Zoom Meeting

Penulis di berikan kesempatan mengikuti zoom meeting sebagai perwakilan dari bagian Biro komunikasi public BBPJ Sulsel.Kegiatan ini adalah sosialisasi tentang pengelolaan plafor digital di kementrian PUPR dan sosialisasi ini di lingkungan Ditjen Bina Marga.Zoom meeting ini ikuti oleh seluruh Humas di lingkungan PUPR dari seluruhindonesia.

Selama *zoom meeting* penulis menerima materi mengenai pengelolaan tentang platform digital kementerian PUPR yang dimana PUPR telah mengatur format sosial media sehingga memudahkan humas mengelola akun sosial media PUPR masing – masing. Tujuan dari dilakukannya sosialisasi ini agar seluruh humas Kementerian PUPR dapat mengelolah sosial media dengan baik.



Gambar 4.21 Screenshot Kegiatan Zoom Meeting
Sumber : Dokumentasi Penulis

3. Scan Surat Masuk Sebagai Arsip

Penulis diarahkan untuk scan surat yang masuk dari instansi-instansi, lembaga-lembaga, dan organisasi tertentu. Di sini penulis menggunakan aplikasi *handphone* yaitu *CamScanner*. Yang kemudian setelah surat di scan, maka penulis menyimpan file scan tersebut ke dalam arsip. Tujuan mengarsipkan dokumen-dokumen yang penulis lakukan adalah agar dapat menyimpan informasi yang sekiranya akan dibutuhkan dimasa yang akan datang.

4.3 Kendala dan Solusi Selama Proses Magang

4.3.1 Kendala

Selama proses magang ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis yakni, pemberian tugas dan tanggung jawab yang tidak terjadwal atau secara tiba-tiba tanpa ada pemberitahuan sebelumnya sehingga penulis tidak dapat mempersiapkan keperluan kegiatan secara maksimal. Selama masa magang penulis juga kesulitan mengolah data teknik yang diberikan kepada penulis. Data yang diberikan dalam bentuk excel, yang berisikan paket pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulsel (BBPJN) Sulawesi Selatan dimana penulis kurang memahami istilah-istilah teknik yang digunakan pada saat kegiatan *breakdown* data.

4.3.2 Solusi

Untuk menghadapi kendala yang dialami penulis ada beberapa solusi yang menjadi jalan keluar sehingga kegiatan dapat terus terlaksana dengan lancar yaitu, penulis harus selalu mempersiapkan diri setiap saat untuk menerima arahan dari pihak perusahaan, agar dapat bisa terlaksana secara maksimal. Penulis juga lebih sering meminta informasi kepada pihak perusahaan terutama bidang pembangunan mengenai data paket serta istilah-istilah yang belum diketahui penulis sebelumnya. Agar ketika kegiatan *breakdown* dilaksanakan penulis bisa mengerjakan tugas secara maksimal.

4.4. Temuan-Temuan Baru

Pada saat pelaksanaan magang, penulis menemukan temuan-temuan baru yakni ilmu-ilmu yang tidak didapat dalam dunia perkuliahan, penulis dapat

lebih mengenal dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah, memberi solusi dan dapat berbaur dengan orang-orang baru yang tentu saja mempunyai pengalaman yang jauh lebih banyak dari penulis. Penulis juga diberi kepercayaan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan penting yang dilaksanakan oleh internal perusahaan. Penulis juga mendapatkan pengetahuan tentang aktifitas seorang PR writing dimana seorang Pr writing juga sangat berperan penting dalam menulis konten untuk media internal perusahaan.

Penulis juga dapat mengetahui bahwa pada PUPR memiliki Format konten sosial media yang di atur oleh peraturan yang di buat oleh PUPR itu sendiri. yang dimana sesuai dengan Surat edaran Nomor: 08/SE/SJ/2021 Tentang pengelolaan platform digital dikementrian PUPR. bawah setiap unit organisasi/balai mengelolah 1 akun resmi platform media social. Dan unit satuan kerja tidak di perbolehkan memiliki akun tersendiri selain itu informasi kegiatan internal seperti kegiatan rapat yang di laksanakan Balai tidak di perbolehkan di unggah di sosial media.

Kemudian, pada biro komunikasi publik BBPJN Sulsel memiliki tugas mengolah informasi mengenai proses pelaksanaan Jalan dan Jembatan Nasional atau kegiatan - kegiatan lainnya lebih fokus pada sebuah tayangan, jadi informasi dibuat menjadi sebuah tayangan dengan durasi 1 menit atau 30 detik kemudian di upload ke media sosial.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka, penulis banyak belajar mengenai aktivitas bagian biro komunikasi publik BBPJK Sulteng bagaimana mengolah data, menulis berita, dan peliputan. Terkait bagaimana tahapan-tahapan yang diperlukan yang dimana, penulis mengetahui bahwa persiapan dalam menulis, tidaklah mudah banyak hal yang perlu dipersiapkan dalam penulisan untuk pemberitaan.

Seorang praktisi *Public Relations* harus dapat menginformasikan berbagai momen penting, khususnya yang berhubungan dengan terobosan dan perkembangan terbaru organisasi tempatnya bekerja. Oleh karena itu penulis melakukan aktivitas *PR Writing* dimana kegiatan ini sangat membawahi dampak baik bagi perusahaan.

Dalam aktivitas magang MBKM penulis dapat mendapat temuan hal-hal baru serta kendala dalam hal mengolah data teknik paket pekerjaan terkait jalan dan jembatan. Solusi yang penulis lakukan untuk kendala yang dihadapi yaitu banyak bertanya pada staf bagian pembangunan dan belajar. Semoga pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan bisa menjadi manfaat bagi mahasiswa yang akan menjalankan program magang di instansi yang sama.

5.2 Saran

Adapun saran dari penulis yang ditujukan kepada :

1. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan Penulis sangat berharap pihak Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Fajar agar dapat terus menyediakan sarana untuk mahasiswa lainnya agar mendapatkan kesempatan menimba ilmu dan pengetahuan terutama dalam bidang publikasi serta informasi mengenai *jobdesk PR Writing* Perusahaan.
2. Balai Besar Pelaksanaan jalan Nasional harus memperhatikan *website* baik dari isi maupun tampilannya mengingat ini adalah cara termudah masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai Jalan dan Jembatan melalui *website*. Maka perlunya hal tersebut agar masyarakat terpuaskan dengan informasi dan tampilan yang ada.
3. Universitas Fajar
Saran penulis untuk Universitas Fajar adalah agar dapat menjalin kerja sama dengan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Sulawesi Selatan, mempertimbangkan untuk menambah materi-materi lain selain mata kuliah wajib untuk menambah pengetahuan mahasiswa dibidang *PR Writing*. Penerapan ini diharapkan membawa jurusan Ilmu Komunikasi lebih berkembang dalam bidang apapun terutama dalam mengolah informasi dan penguatan manajemen komunikasi dalam upaya menciptakan tata kelola kehumasan yang baik dalam perusahaan.

Penulis berharap agar mahasiswa yang selanjutnya akan melaksanakan praktik kerja dan magang tidak mengalami kesulitan dalam menemukan instansi yang sesuai dengan kemampuan dan tidak banyak mengalami kendala selama proses magang. Pihak Universitas Fajar diharapkan dapat lebih terbuka dalam memberikan saran yang tepat tentang pelaksanaan praktik kerja. Membangun kerja sama dengan instansi-instansi yang lebih banyak lagi agar dapat mempermudah mahasiswa yang akan melaksanakan magang nantinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Kusumawati, T. I. (2019). Komunikasi verbal dan nonverbal. *AL-IRSYAD*, 6(2).
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2018). Kajian Tentang Efektivitas Pesan dalam Komunikasi. *Jurnal Komunikasi Universitas Garut: Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, 3(1), 90–95.
- Priyatna, C. C., Prastowo, F. X. A. A., Syuderajat, F., & Sani, A. (2020). Optimalisasi teknologi informasi oleh lembaga pemerintah dalam aktivitas komunikasi publik. *Jurnal Kajian Komunikasi*, 8(1), 114–127.
- Ratriningtyas, S. E. (2011). *Peran Humas dalam Mendokumentasikan Kegiatan Pemerintah Kota Surakarta sebagai Sumber Informasi Masyarakat Solo*.
- Rosadi, C. S. (2011). *Public relations writing di PMI Kota Surakarta*.
- Romli, K. (2016). *Komunikasi Massa*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Srisadono, W. (2018). Komunikasi Publik Calon Gubernur Provinsi Jawa Barat 2018 dalam Membangun Personal Branding Menggunakan Twitter. *Jurnal Pustaka Komunikasi*, 1(2), 213–227.
- Sumarto, R. H. (2016). Komunikasi dalam Kegiatan Public Relations. *Informasi*, 46(1), 63–72.
- Ardianto, E., L. Komala, dan S.Karlinah. 2007. *Komunikasi Massa*. Bandung : Simbiosis Reatama Media.
- Effendy, Onong Uchjana. 2003. *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : PT Citra Aditya Bakti.
- Yusriza, M. 2012. Komunikasi dan Sumber Informasi Komunikasi, Media, Sumber Informasi, Serta Teori Komunikasi Persuasdan Interpersonal Kontekstual. Tersedia:<http://ilmuperpustakaan1.blogspot.com/2012/11/ilmu-komunikasi-perpustakaan.html>. (diakses pada 11 Desember 2013)
- <https://romeltea.com/pr-writing/> (diakses pada 31 maret 2021)



UNIVERSITAS FAJAR

Dokumentasi



Gambar : Penerimaan Hadi Voli Putri Tim Bbpjn B



Gambar :foto bersama pegawai BBPJN



Gambar :Hari Jalan Nasional



Gambar :Hari Bakti PUPR Ke-76



Gambar : Liputan Hari Jalan Nasional



Gambar : Bagian Layanan Informasi Publik



Gambar :Dokumentasi saat pemutaran lagu Indonesia Raya



Gambar :Penyerahan plakat Unifa

UNIVERSITAS FAJAR



Gambar :aktivitas saat breakdown data paket pekerjaan



Gambar ;Penyerahan plakat Universitas Fajar kepada ketua Tim Sub bagian Hukum dan komunikasi Publik

UNIVERSITAS FAJAR