

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja

Penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di tempatkan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagai bentuk tinjauan tentang Komunikasi secara umum dan Pusat Informasi eksternal, internal dan publikasi sebagai tinjauan tentang kehumasan secara khusus. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis mendapatkan banyak pengalaman dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan, dan dari berbagai aktivitas yang beragam tersebut terdapatnya jenis yang bersifat rutin yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan dan ada pula yang bersifat Insidental.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Aktivitas Kerja Penulis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin 2 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengenalan Staff Humas Pemprov Jabar▪ Pengarahan <i>Job Training</i> oleh Kepala Bagian Humas▪ Pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Publikasi▪ Pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Eksternal dan Internal▪ Pengenalan Lingkungan Kerja		√ √ √ √

		<p>Humas Pemprov Jabar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita 	√	√
2.	<p>Selasa</p> <p>3 Agustus 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita 	√	√
3.	<p>Rabu</p> <p>4 Agustus 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Pembukaan Cooperatif Fair ke-7 Gubernur Jawa Barat (Lapangan Gasibu) 	√	√
4.	<p>Kamis</p> <p>5 Agustus 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Cek email ▪ Kliping Berita ▪ Update Website hpusetda.jabarprov.go.id 	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
5.	<p>Jum'at</p> <p>6 Agustus 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Buat Agenda Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Minggu ke-2 Bulan Agustus ▪ Kliping Berita 	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
6.	<p>Senin</p> <p>9 Agustus 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Pagelaran Opera Sunda "<i>Cisoca Singa Sahara</i>" di Graha Sanusi Hardjadinata UNPAD (Gubernur dan Wakil Gubernur 	√	√

7.	Selasa 10 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Instal Komputer Kerja 	√ √ √	√
8.	Rabu 11 Agustus 2010	IZIN	-	-
9.	Kamis 12 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √	
10.	Jumat 13 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Dokumentasi Ramah Tamah dengan Perintis Kemerdekaan, Veteran, Angkatan 45, Pepabri, Wredatama, Warakawuri, Seseput dan Teladan di Aula Barat Gedung Sate 	√ √	√
11.	Senin 16 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Cek Email ▪ Revisi Majalah Gedung Sate Edisi Bulan Juni ▪ Renungan Suci di Taman Makam Pahlawan Cikutra Menjelang HUT RI 	√ √ √	

				√
12.	Selasa 17 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi Upacara 17 Agustus Lapangan Gasibu 		√
13.	Rabu 18 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √	
14.	Kamis 19 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Menata Arsip Humas 	√ √ √	
15.	Jumat 20 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Buat Agenda Kegiatan Mingguan Gubernur dan Wakil Gubernur ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √ √	
16.	Senin 23 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √	

17.	Selasa 24 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Dokumentasi HUT Pramuka di Monumen Perjuangan 	<div>√</div> <div>√</div> <div>√</div>	
18.	Rabu 25 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Buka Bersama KONI Jabar dan PERSIB Bandung di Aula Gedung Sate 	<div>√</div>	√
19.	Kamis 26 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	<div>√</div> <div>√</div> <div>√</div>	
20.	Jumat 27 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Cek Inventaris 	<div>√</div> <div>√</div> <div>√</div> <div>√</div>	
21.	Senin 30 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Pembekalan Mahasiswa Baru UNIKOm di 	<div>√</div>	

	2010	Sabuga		√
22.	Selasa 31 Agustus 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √	
23.	Rabu 1 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email 	√ √ √	
24.	Kamis 2 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Upacara Gelar Pasukan Oprasi “Ketupat Lodaya” 2010 di Lapangan Gasibu ▪ Kliping Berita 	√ √	√
25.	Jumat 3 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Buat Agenda Kegiatan 	√ √ √ √	
26.	Senin 6 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	

27.	Selasa 7 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
28.	Rabu 8 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
29.	Kamis 9 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
30.	Jumat 10 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
31.	Senin 13 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
32.	Selasa 14 September	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √	

	2010		√	
33.	Rabu 15 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
34.	Kamis 16 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
35.	Jumat 17 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
36.	Senin 20 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √ √	
37.	Selasa 21 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Dokumentasi Upacara Peringatan Hari Olahraga Nasional di Halaman Gedung Sate 	√	√
38.	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita 	√	

	22 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Rekap Kegiatan 	√ √ √	
39.	Kamis 23 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Konfirmasi kepada Kabag Mengenai berakhirnya waktu PKL 	√ √ √	√
40.	Jumat 24 September 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekapitulasi Gunting Berita ▪ Kliping Berita ▪ Cek Email ▪ Pamitan 	√ √ √	√

Sumber : Catatan Penulis 2010

2.2 Analisa Aktivitas Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis pada kesempatan tersebut, melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental, diantaranya :

2.2.1 Aktivitas Rutin

2.2.1.1 Analisis Gunting Berita

Pelayanan informasi merupakan salah satu hal yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau yang akan datang.¹

Menurut *Gordon B. Davis*, “informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang”.

George R. Terry, menjelaskan, berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu:

1. *Tujuan si penerima*

Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan maka informasi itu harus membantu si penerima dalam usahanya untuk mendapatkannya.

2. *Ketelitian penyampaian dan pengolahan data*

Penyampaian dan mengolah data, inti dan pentingnya info harus dipertahankan.

3. *Waktu*

Informasi yang disajikan harus sesuai dengan perkembangan informasi itu sendiri.

4. *Ruang dan tempat*

Informasi yang didapat harus tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat agar penggunaannya lebih terarah bagi si pemakai.

¹ <http://blog.re.or.id/definisi-informasi-2.htm>/23 November 2010/08.00 wib

5. *Bentuk*

Dalam hubungannya bentuk informasi harus disadari oleh penggunaannya secara efektif, hubungan-hubungan yang diperlukan, kecenderungan-kecenderungan dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen serta menekankan informasi tersebut ke situasi-situasi yang ada hubungannya.

6. *Semantik*

Agar informasi efektif informasi harus ada hubungannya antara kata-kata dan arti yang cukup jelas dan menghindari kemungkinan salah tafsir. Jelaslah bahwa agar informasi itu menjadi berguna harus disampaikan kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dalam bentuk yang tepat pula. Tidak semua data merupakan informasi. Ada kantor-kantor yang menyimpan data-data atau catatan yang sebenarnya tidak ada gunanya. Sebaliknya informasi yang diperlukan dilengkapi dengan data.

2.2.1.2 Mengecek Email Humas

Pada saat praktek kerja lapangan, penulis diberi kesempatan untuk mengecek email Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan mengenai aktifitas Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah. Serta mengetahui pemberitaan yang akan dan sudah dipublikasikan kepada khalayak oleh media massa.

Karena media massa adalah perantara informasi dari Humas Pemerintah Provinsi kepada masyarakat. Adapun pengertian media massa menurut *Liliweri (2007)* adalah :

Media menampilkan diri sendiri dengan peranan yang diharapkan, dinamika masyarakat akan terbentuk, dimana media adalah pesan. Jenis media massa yaitu media yang berorientasi pada aspek (1) penglihatan (verbal visual) misalnya media cetak,

(2) pendengaran (audio) semata-mata (radio, tape recorder), verbal vokal dan (3) pada pendengaran dan penglihatan (televisi, film, video) yang bersifat verbal visual vokal.²

Dalam hal ini terkadang penulis mempelajari proses informasi yang akan disampaikan kepada khalayak dengan melihat berita yang diliput hingga proses berita jadi.

2.2.1.3 Mengetik Agenda Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur

Penulis mendapatkan tugas mengetik agenda kegiatan yang dibutuhkan oleh Humas Publikasi untuk dapat mendokumentasikan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, agenda kegiatan para pimpinan Pemerintah Provinsi Jabar sangat penting karena informasi mengenai kegiatan tersebut akan menjadi arsip Humas dan bahan berita kepada Media Massa.

Sebelum penulis mengetik agenda kegiatan mingguan pimpinan Pemprov Jabar, penulis harus berkoordinir dengan Sekretaris Pribadi (Sekpri) mengenai agenda kegiatan yang akan dilakukan dan mengkonfirmasikan kepada Humas Publikasi untuk melakukan peliputan.

² <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2060385-pengertian-media-massa/>/23 November 2010/08.15 wib

2.2.1.4 Kliping Berita Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat dari Surat Kabar

Bentuk kliping merupakan kegiatan Humas dalam arti sempit diartikan sebagai suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (*news*) atau karangan (artikel) serta photo berita (*photo release*) pada event atau peristiwa tertentu yang telah dimuat di berbagai macam media.

Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto. Agar terkliping dengan baik maka sumber harus jelas (nama koran, majalah atau yang lain, tanggal terbit, halaman), tenaga yang telaten, teliti dan kreatif, profesional (bisa memilih tema yang dikliping misal sesuai pengguna atau misi lembaga).

Teknis membuat kliping ada dua yaitu sistem ordnere (satu bendel berisi satu tema tanpa memperhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu, misal tentang adat istiadat daerah tertentu, olah raga). Kedua sistem *evixe* (menitikberatkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis, misal mengkliping koran dengan batasan waktu satu atau dua bulan). Teknis kedua ini resikonya ada bermacam-macam tema. Fungsinya dapat untuk melacak suatu peristiwa pada waktu-waktu tertentu dengan lebih mudah.

Kliping sebaiknya diberi indeks (bisa indeks judul, nama penulis atau topik tulisan), direproduksi (misal dalam bentuk fotokopi, micro film, cd), yang tidak kalah pentingnya adalah dipromosikan (terutama pada para intelektual: guru, peneliti, ulama dan lain-lain).³

Penulis pun selama melaksanakan kerja praktek lapangan turut ikut serta dalam proses kliping, yang diawali dengan membaca serta mencari di tiap halaman pada surat kabar. Menelusuri pemberitaan mengenai perusahaan, setelah diperoleh kemudian mengguntingnya serta mengklasifikasikan sesuai dengan kriterianya masing-masing.

2.2.3 Aktivitas Insidental

2.2.3.1 Mendokumentasikan Acara-acara

Dokumentasi merupakan salah satu kegiatan Humas yang berkaitan dengan menelaah, menganalisis dan kemudian mengevaluasi. Seiring dengan perkembangan zaman maka dokumentasi merupakan hal yang dijadikan sebagai program komersial maupun non komersial.

Dokumentasi dapat dianggap sebagai materi yang tertulis atau sesuatu yang menyediakan informasi tentang suatu obyek. Dokumentasi dapat berisi tentang deskripsi-deskripsi, penjelasan-penjelasan, bagan alir, daftar-daftar, cetakan hasil komputer, contoh-contoh obyek dari sistem informasi.⁴

³ <http://penuh.info/2009/kliping/> 20 November 2010/13.00 wib

⁴ <http://ymukhlis.staff.gunadarma.ac.id/> 20 November 2010/13.25 wib

Kegiatan dokumentasi sebagai bentuk informasi yang cukup penting mengenai suatu perusahaan akan suatu kegiatan atau peristiwa yang kemudian di analisis, di evaluasi dan hingga di simpan sebagai bahan pokok pembahasan. Dan penulis pun ikut serta dalam mendokumentasikan acara-acara yang berlangsung selama penulis melaksanakan aktivitas praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

2.2.3.2 Arsip

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Penulis diberi kepercayaan untuk menata arsip-arsip Humas untuk. Adapun pengertian arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan Pokok Kearsipan :

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁵

Perbedaan antara fungsi arsip dalam tata Pemerintahan dan fungsi dalam kehidupan nasional terdapat dalam tugas Pemerintah yakni pengamanan dari pada pertanggungjawaban di bidang Nasional dan di bidang Pemerintahan.

Adapun fungsi arsip, dimana dapat dibedakan dalam 2 kategori antara lain adalah sebagai berikut :

⁵ UU No. 7 Tahun 1971

- a. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan.

2.2.3.3 Menghadiri acara-acara

Sebagai wadah dalam menambah wawasan serta pengalaman, penulis pun mendapatkan kesempatan untuk bisa menghadiri sebagai utusan dari bidang informasi pada acara-acara yang diselenggarakan oleh Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Acara tersebut dijadikan sebagai gambaran umum bagaimana mengelola acara yang ditunjukkan kepada pihak eksternal.

Mengelola acara merupakan salah satu aktivitas Humas dalam menjalin kerjasama serta pencitraan baik kepada masyarakat maupun kepada insan media. Selain itu, acara dijadikan sebagai usaha menjalin silaturahmi Pemprov Jawa Barat kepada masyarakat dan media massa.

2.2.4 Analisa Humas

Paradigma baru saat ini meliputi globalisasi dan teknologi yang semakin berkembang, maka dengan perkembangan itulah banyak pula persaingan diberbagai aspek kehidupan misalnya di dunia kerja untuk mencapai sesuatu yang berbeda dan yang terbaik, maka di dunia kerja kita dituntut untuk memiliki ketrampilan, ilmu dan kemampuan. Oleh karena itu untuk mencapainya kinerja yang maksimal salah satu Lembaga pendidikan yaitu Perguruan Tinggi harus mampu mencetak Sumber Daya Manusianya yang mampu bersaing dan mapan, untuk mempersiapkan itu semua maka Universitas Komputer Indonesia Fakultas Ilmu Sosial dan Politik mewajibkan para mahasiswanya mengadakan pelatihan magang di Instansi Pemerintahan maupun Istansi Swasta, agar dapat menerapkan dan mempraktekan ilmu yang pernah di dapat selama kuliah dengan kenyataan di dunia kerja.

Membahas tentang Komunikasi dan Public Relation dalam melaksanakan fungsi dan kegiatannya Public Relation berpusat pada komunikasi. Berarti bahwa tidak ada aktifitas tanpa ada komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, verbal maupun non verbal dengan bentuk apapun, karena dengan komunikasi kita bisa menciptakan persamaan pengertian mengenai informasi, ide, pemikiran, dan sikap kita terhadap rang lain, sehingga

menumbuhkan terciptanya persamaan mengenai pesan tertentu sehingga mendapatkan suatu pengertian.

Dalam proses komunikasi ada komponen-komponen yang terlibat diantaranya sumber, pesan, saluran, dan komunikasi. Bahwa saat ini perkembangan komunikasi tidak memungkinkan lagi bagi kita untuk menutup-nutupi suatu fakta. Maka dengan komunikasi itu menjadi muncul adanya saling pengertian dan kepercayaan.

Dewasa ini Humas dituntut untuk menghadapi dan mempunyai fungsi yang beragam, tentunya dengan bersikap profesional. Bersikap profesional, yaitu berfikir secara meluas, orientasi bertanggungjawab kepada masyarakat, pemahaman dan realisasi. Sehingga *Public Relation* secara *continue* meminimalisasi munculnya keluhan, konflik, isu-isu dan sebagainya.

Fungsi *Public Relation* yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja yang kondusif, peka terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus, perlu dimotivasi dalam meningkatkan kerjanya. Itu semua menunjukkan bahwa *Public Relation* berakar pola pikir pragmatis dan harmonis, terutama dalam meminimalkan konflik, dengan menggunakan pendekatan, komunikasi timbal balik akan sangat membantu menemukan strategi bagaimana mengatasi konflik yang terjadi.

Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat. Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas.

Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya Citra yang baik. Sedangkan keberadaan dari Humas dan Protokol di Pemerintah Kota ini bertujuan menyampaikan informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mampu mengembangkan dukungan masyarakat terhadap kebijakan pada masyarakat. Sehingga Humas di Pemerintah harus melakukan penyesuaian-penyesuaian peran dan fungsinya dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi, supaya Humas Pemerintah mampu membangun Citra Pemerintah yang baik.

Untuk masyarakat sekarang ini peran dan pengaruh Humas dan Protokol sangat terasa. Tidak ada kegiatan yang dilakukan di dalam dan oleh masyarakat yang tidak memerlukan pemberitaan. Karena berita sudah menjadi kebutuhan utama. Berdasarkan hal tersebut mendorong minat penulis untuk melakukan Kuliah Kerja di Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang

beralamatkan di Jl. Diponegoro No. 22 yang merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang tentunya tidak terlepas dari sorotan masyarakat luas mulai dari kinerja, kebijakan, maupun nama baik Pemerintah Provinsi sendiri. Komunikasi tidak akan terjadi bila tidak ada masyarakat, dan juga manusia tidak dapat hidup dan berkembang dengan sempurna tanpa komunikasi.

PR adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya (Cutlip, Center & Brown, 2000:4).

Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

Pada aplikasinya Humas selain mendukung dalam terjalannya suatu makna yang sama dapat memberikan pula masukan serta nasihat terhadap segala kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan atau lembaga dengan maksud menangani isu serta opini yang berkembang di tengah masyarakat agar tidak menjadi pemberitaan yang kurang baik. Dalam pelaksanaannya Humas menggunakan komunikasi untuk memberitahu, mempengaruhi dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku publik sasaran.

Menurut Cutlip & Center (dalam Kasali dan Abdurachman), proses PR Sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari: *fact finding*, *planning*, *communication*, dan *evaluation* (Abdurachman, 2001:31).

Kasali mengadaptasinya menjadi : pengumpulan fakta, definisi permasalahan, perencanaan dan program, aksi dan komunikasi, serta evaluasi. (Kasali, 1984:33)

Menurut Edward L. Berny dalam bukunya (*Public Relations* 1952, *University of Oklahoma Press*). 3 (Tiga) fungsi utama :

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
- b. Melakukan persesuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
- c. Berupaya untuk mengintergrasikan sikap dan perbuatan suatu badan atau lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya. (1952:45)

Dalam bukunya yang berjudul “*Public Relations*”, Frank Jeffkins menyebutkan manfaat khusus PR yang meliputi kegunaan PR dalam pengelolaan atau pelaksanaan, antara lain :

1. Manajemen krisis
2. Penerbitan Desk-top
3. Identitas perusahaan
4. Hubungan parlementer

5. PR financial⁶

Adapun ciri-ciri dari Humas secara eksplisit adalah :

- a. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang langsung 2 arah secara timbal balik.
- b. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
- c. Publiknya menjadi sasaran kegiatan Humas adalah publik eksternal dan internal.
- d. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

Peran utama *Public Relations* (Hubungan Masyarakat) pada intinya adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai *Communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- b. Membina *Relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.

⁶ <http://kuliahkomunikasi.com/2009/manfaat-public-relations/> 18 November 2010/22.15 wib

- c. Peranan *Back Up* management yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
- d. Membentuk *Corporate Image* artinya peranan *Public Relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.