

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



2.1 Aktivitas Kerja Selama PKL

Aktivitas kerja yang dilakukan penulis hanya kegiatan rutin (kegiatan yang dilakukan setiap hari) karena pada waktu penulis melakukan kegiatan kerja praktek. Kegiatan rutin yang penulis lakukan adalah mengetik administrasi perjalanan dinas Pejabat STPDN dan Membaca koran dan mencari bahan keliping selanjutnya diserahkan kepada Bapak Pimpinan dan di tanda tangan.

Kegiatan yang penulis lakukan adalah

1. Membuat nota dinas
2. Kliping pers
3. Press Release
4. Membuat Undangan acara wisuda lulusan STPDN
5. Membuat Ucapan duka.
6. Membuat Pengumuman Berita duka
7. Membuat Ucapan Selamat
8. Membuat Ucapan Terima Kasih
9. Membuat Susunan Acara
10. Membuat Kartu Ucapan
11. Memfile gunting berita menurut kelompok media cetak

2.1.1 Jadwal Kegiatan Selama PKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama PKL dapat dilihat pada table 2.1. sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Tabel kegiatan selama PKL

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 10 Agust 2004	Perkenalan kepada Bapak Ka bag Rumah Tangga pada khususnya, bapak-bapak dan ibu-ibu staf humas dan protokol pada umumnya	Insidentil
2	Rabu, 11 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
3	Kamis, 12 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Backup VCD Wisuda Angkatan XII	Rutin Rutin Insidentil
4	Jum'at, 13 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping. Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
5	Sabtu, 14 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping. Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
6	Senin, 16 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Memasukan program-program baru ke dalam komputer Bag.Humas	Rutin Rutin Insidentil

7	Selasa, 17 Agust 2004	Libur Nasional	
8	Rabu , 18 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Ngetik Sambutan Ketua STPDN acara Dies natalis ke XIV	Rutin Rutin Insidentil
9	Kamis, 19 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
10	Juma't, 20 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
11	Sabtu , 21 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Ngetik susunan acara YUDICIUM kenaikan Tingkat dan Pangkat bagi NINDYA dan MADYA PRAJA STPDN	Rutin Rutin Insidentil
12	Senin , 23 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
13	Selasa, 24 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
14	Rabu, 25 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin

15	Kamis, 26 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Menempelkan guntingan berita	Rutin Rutin Rutin
16	Jum'at, 27 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
17	Sabtu, 28 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Ngetik Susunan Acara Dies natalis STPDN ke XIV	Rutin Rutin Insidentil
18	Senin, 30 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Membuat PRESS RELEASE DIKLAT TOT (Training Of Trainners)	Rutin Rutin Insidentil
19	Selasa, 31 Agust 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Ngetik biaya makan bagi para pejabat STPDN	Rutin Rutin Insidentil
20	Rabu, 01 Sept 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Ngetik Ucapan Selamat	Rutin Rutin Insidentil
21	Kamis, 02 Sept 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Ngetik Ucapan Berita Duka	Rutin Rutin Insidentil

22	Jum'at, 03 Sept 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin
23	Sabtu, 04 Sept 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Menempelkan guntingan berita	Rutin Rutin Rutin
24	Senin, 06 Sept 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Ngetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin

Sumber : catatan pribadi selama PKL

2.1.2 Deskripsi Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang penulis laksanakan setiap hari selama praktek kerja lapangan, kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya adalah :

A. Membaca Koran Membuat Kliping Pers

Setiap pagi penulis melakukan kegiatan rutin membaca koran dan mencari bahan untuk keliping pers, hal-hal yang dijadikan bahan berita adalah yang berkaitan dengan STPDN berupa artikel, keluhan, informasi, dan lain-lain, bahan berita yang diambil bersumber dari berbagai media cetak

Membuat keliping pers merupakan salah satu kegiatan pokok mahasiswa yang rutin dilakukan setiap hari selama menjalani PKL. Pembuatan keliping pers ini dilakukan dengan memilih dan menggunting berita dari berbagai media cetak yang berkaitan dengan STPDN yang berupa artikel.

Media cetak yang merupakan sumber kliping adalah sebagai berikut :
Pikiran Rakyat, Kompas, Suara Karya, Post Kota, galamedia, Koran Tempo, Suara Pembaharuan, Metro, Rakyat Merdeka, Media Indonesia dan Republika.

Adapun manfaat dari kegiatan kliping pers ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang berkembang di masyarakat khususnya tentang STPDN (Sekolah Tinggi Dalan Negeri). Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap opini publik tersebut untuk menciptakan favorable image bagi perusahaan.

Sedangkan untuk perusahaan sendiri terutama HUMAS dapat mengetahui informasi apa saja yang sedang hangat di bicarakan, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung ditindak lanjuti oleh Pihak STPDN.

Kliping menurut **Onong Uchjana Efendi** dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah :

“Pengguntingan berita, artikel, foto, dan lainnya yang dilakukan dalam surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan”.(Efendi, 1989 : 53).

Kliping menurut **Rusady Ruslan** adalah :

“Suatu kegiatan memilih, menggunting dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (news) atau karangan (artikel), serta foto berita (pres photo) pada even atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berita, tabloid, dan lainnya yang kemudian di keliping”.(Ruslan, 1999 : 207-208).

Adapun manfaat dari kegiatan kliping pers ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang berkembang di masyarakat khususnya tentang STPDN. Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap opini publik tersebut untuk menciptakan favorable image bagi perusahaan. Sedangkan untuk perusahaan sendiri terutama

Public Relations dapat mengetahui informasi apa saja yang sedang hangat di bicarakan, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung ditindak lanjuti oleh STPDN.

B. Menempel Guntingan Berita

Kegiatan menempel dilakukan setelah guntingan berita di tempel di kertas dan dicari intisarinya. Setelah selesai, hasil kliping di photo copy untuk arsip laporan.

C. Menetik Nota Perjalanan Dinas

Menetik nota perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan pokok mahasiswa yang rutin dilakukan setiap hari selama menjalani PKL. Menetik nota perjalanan dinas ini dilakukan dengan cara menetik surat permohonan biaya perjalanan dinas sesudah itu menetik di kwitansi yang sudah tersedia penulis hanya memasukan nama pejabat dan tujuan perjalanan serta tanggal perjalanan di surat permohonan, di kwitansi penulis hanya menetik biaya perjalanan pejabat Depdagri sesuai tujuan perjalanan yang dituju.

D. Edit berita

Ini merupakan kelanjutan dari keliping berita. Berita tersebut di gunting dan di cari intisarinya, hasil dari inti sari tersebut di tempel di kertas HVS dan di perlihatkan kepada Ka. Bag. Rumah Tangga. Setelah selesai, berita baru di tempel di papan informasi dan di photo copy untuk arsip laporan per satu bulan.

2.1.3. Deskripsi Kegiatan Insidentil

Kegiatan insidentil adalah kegiatan yang penulis laksanakan pada waktu tertentu/ hanya sesekali pada saat praktek kerja lapangan. Kegiatan insidentil tersebut diantaranya adalah :

A. Memasukan Data ke Data Base

Memasukan data ke data base merupakan kegiatan insidentil (kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, biasanya data yang di masukan adalah halaman, nomor induk buku, judul buku, penerbit, pengarang, nomor rak penyimpanan, dan lain-lain. Data ini diperlukan untuk memepermudah pegawai Sub.Bag.Humas dalam mencari data atau laporan-laporan di Sub.Bag.Humas (Data dalam komputer).

B. Backup VCD Wisuda Angkatan XII

Backup VCD Wisuda Angkatan XII merupakan kegiatan insidentil(kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, Backup VCD Wisuda ini dilakukan diluar lingkungan STPDN, Backup VCD Wisuda ini untuk Arsip / data di Sub.Bag.Humas STPDN bisa juga untuk di jual kepada Mahasiswa STPDN.

C. Memasukan Program-Program Baru ke Dalam Komputer Bag.Humas

Memasukkan Program-program baru ke dalam komputer merupakan kegiatan insidentil (kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di

lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, Memasukkan Program-program baru ke dalam komputer dilakukan oleh penulis karena program komputer di Bag.Humas masih memakai program komputer Windows 98 maka penulis memasukan Program Windows XP Profesional dan memasukkan program Norton Anti Virus.

2.2. Analisa kegiatan Humas PKL

Definisi *Public Relation* menurut M. O. Palapah dan Atang Samsudin, adalah sebagai berikut :

“ Suatu bentuk spesialisasi komunikasi yang bertujuan memajukan saling pengertian dan bekerja sama antara semua public yang berkepentingan guna mencapai kepentingan bersama”.

Definisi *Humas* menurut Frank Jefkins, adalah sebagai berikut :

“ Sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antar suatu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian”.

Definisi *Humas* menurut Effendy Uchjana, adalah sebagai berikut :

“ Fungsi manajemen dari budi yang dijalankan secara berkesinambungan dan berencana, dengan mana organisasi – organisasi dan lembaga – lembaga yang bersifat umum dan pribadi berusaha memperoleh dan membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada sangkut pautnya dengan menilai pendapat umum diantara mereka dengan tujuan sedapat mungkin menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan mereka, guna mencapai kerja sama yang lebih produktif dan untuk melaksanakan kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan melancarkan informasi yang tersebar luas ”.

Dari definisi yang ada penulis menganalisa bahwa HUMAS (Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri) STPDN sudah melakukan kegiatan yang berhubungan secara kontinue dan terencana dengan khalayak baik internal maupun eksternal. Pada prinsipnya tujuan Humas STPDNI adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan citra baik
- b. Memelihara citra yang baik
- c. Meningkatkan citra baik
- d. Memperbaiki citra baik

Sedangkan tujuan Public Relations secara sederhana dan sempurna adalah sebagai berikut:

- a. Secara sederhana

Untuk mengembangkan hubungan yang harmonis dengan pihak lain khususnya dengan public dan umumnya dengan masyarakat.

- b. Secara sempurna

- Untuk menciptakan, membina dan memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi lembaga atau organisasi disatu pihak dan dengan public dilain pihak dengan komunikasi yang harmonis dan timbale balik.
- Mengembangkan *Goodwill* dan memperoleh opini public yang *favourable* atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang

harmonis dengan berbagai public, kegiatan PR diarahkan kedalam dan keluar.

2.2.2 Kegiatan Humas

Untuk mencapai tujuannya maka Humas harus melakukan kegiatan-kegiatan positif. Ada dua macam kegiatan Humas yaitu kegiatan yang ditujukan keluar yang disebut eksternal Humas.

a. Kegiatan Internal Humas

Kegiatan internal Humas ada bermacam-macam diantaranya menjalin hubungan yang harmonis antar seluruh karyawan baik antar sesama unsur pimpinan, sesama unsur bawahan, dan antar pimpinan dengan karyawan bawahanya, menganalisa kegiatan, wisuda, mengadakan rapat-rapat , diskusi, ceramah, membuat kliping pers, mengadakan personal contact antar pimpinan dan yang dipimpin, melakukan conunseling bagi karyawan, mengadakan perlombaan berhadiah 17 Agustusan dll.

b. Kegiatan Eksternal Humas

Kegiatan eksternal Humas ialah hubungan baik dengan sekolah-sekolah yang berkunjung ke STPDN (menjelaskan berdirinya STPDN dan tujuannya, menanggapi keluhan,dll), berhubungan dengan pers (konferensi pers, press tour, press reales, mengadakan publisitas, menyelenggarakan dan mempersiapkan informasi bagi siaran televisi), berhubungan baik dengan masyarakat sekitar

(tidak merugikan lingkungan tempat tinggal orang lain dengan adanya STPDN).

2.2.3. Aplikasi Kerja di Bagian Humas STPDN

Bertolak dari kegiatan Public Relations yang telah di jelaskan sebelumnya, penulis menilai bahwa Humas STPDN telah melakukan kegiatan yang bersifat internal maupun eksternal.

Ada banyak kegiatan internal dan eksternal yang dilakukan oleh Humas STPDN. Tetapi kegiatan internal Humas yang penulis lakukan selama PKL hanya membuat kliping pers sedangkan kegiatan eksternal Humas hubungan baik dengan sekolah yang berkunjung ke STPDN.