BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PEMERINTAHAN DAERAH BANDUNG BARAT

2.1 Aktivitas Selama Kerja Praktek

Aktivitas yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Daerah Bandung Barat, dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Minggu ke 1 • Senin, 5 Juli 2010	• Perkenalan	• Insidentil
2	• Selasa, 6 Juli 2010	• Izin ke kampus	• Insidentil
3	• Rabu, 7 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip • Membuat Kliping	• Rutin • Rutin
4	• Kamis,8 Juli 2010	• Membuat Kliping	• Rutin

5	• Jumat, 9 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip • Membuat Kliping	• Rutin • Rutin
6	Minggu ke 2 • Senin, 12 Juli 2010	• Membuat Kliping	• Rutin
7	• Selasa, 13 Juli 2010	• Mendampingi MC dalam acara Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Kabupaten Bandung Barat	• Insidentil
8	• Rabu, 14 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip • Membuat Kliping	• Rutin • Rutin
9	• Kamis, 15 Juli 2010	• Membuat Kliping	• Rutin
10	• Jumat, 16 Juli 2010	• Dladi resik untuk acara Apel Hari Kesadaran Nasional	• Insidentil
11	Minggu Ke 3 • Senin, 19 Juli 2010	• Apel Hari Kesadaran Nasional	• Insidentil

		• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip	• Rutin
12	• Selasa, 20 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip	• Rutin
13	• Rabu, 21 Juli 2010	• Membuat Kliping • Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja dari DPRD Komisi D Semarang	• Rutin • Insidentil
14	• Kamis, 22 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip • Membuat Kliping	• Rutin • Rutin
15	• Jumat, 23 Juli 2010	• Izin ke kampus	• Insidentil
16	Minggu Ke 4 • Senin, 26 Juli 2010	• Izin ke kampus	• Isidentil
17	• Selasa, 27 Juli 2010	• Mencatat surat yang masuk kedalam arsip • Membantu membagikan tiket untuk Acara *Fun Day*	• Rutin • Insidentil

18	• Rabu, 28 Juli 2010`	• Mendampingi MC pada Acara " Sosialisasi UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lngkungan Hidup "	• Insidentil
19	• Kamis, 29 Juli 2010	• Mencari data Pemerintah Daerah Bandung Barat untuk laporan PKL	• Insidentil
20	• Jumat, 30 Juli 2010	• Membuat Kliping • Membantu untuk acara *FunDay*	• Rutin • Insidentil
21	• Minggu, 1 Agustus 2010	• Menghadiri Acara *FunDay*	• Insidentil
22	Minggu ke 5 • Senin, 2 Agustus 2010	• Izin ke kampus	• Insidentil
23	• Selasa, 3 Agustus 2010	• Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja DPRD Poso	• Insidentil

		• Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja DPRD Tulung Agung	• Insidentil
24	• Rabu, 4 Agustus 2010	• Membuat Kliping	• Rutin
25	• Kamis, 5 Agustus 2010	• Membuat Kliping	• Rutin

Sumber : Arsip Penulis, Bandung 2010

2.2 Deskripsi Kegiatan

2.2.1 Perkenalan

Hari pertama masuk kerja praktek, penulis diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh staff humas Pemerintah Daerah Bandung Barat, dan bagian-bagian yang ada di Humas tersebut. Disini penulis mulai diberi arahan tentang kegiatan yang biasa dikerjakan oleh bagian Humas, baik kegiatan yang ada dibagian pemberitaan, dibagian dokumntasi, maupun dibagian protokol. Tujuannya supaya penulis mengerti apa yang nanti nya harus dikerjakan. Selain itu tujuan dari perkenalan ini, supaya penulis merasa nyaman dan menjadi akrab dengan seluruh staff yang ada di Humas Pemerintah Daerah Bandung Barat.

2.2.2 Mencatat Surat Masuk

Surat yang masuk ke Humas Pemerintah Daerah Bandung Barat dari instansi maupun divisi lain ditulis kembali oleh penulis pada buku agenda surat masuk. Setelah dimasukkan dalam agenda surat masuk, penulis membuat kartu disposisinya. Surat yang telah masuk disatukan dengan kartu disposisi, kemudian diberikan kepada Kepala Bagian Humas yaitu Bapak Roni. Surat yang masuk yaitu surat undangan dari instansi atau divisi lain, yang tujuannya agar Humas dapat menghadiri acara yang akan dilaksanakan oleh instansi atau divisi tersebut.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang berisi informasi atau perintah. Dan pada lembar disposisi dicantumkan kop surat dari Pemerintah Daerah Bandung Barat.

Dibawah ini adalah contoh tabel pada buku agenda surat masuk berikut kartu disposisi :

Tabel 2.2

Contoh Tabel Agenda Surat Masuk

No	Hari/ tanggal	Tanggal Surat	No.Surat	Dari	Perihal	Ket

Sumber : Arsip Internal Pemerintah Daerah bandung Barat, 2010

Tabel 2.3

Contoh Kartu Disposisi

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

KARTU DISPOSISI

KODE/INDEX……Tgl. Penerimaan…….

PERIHAL :……...

Tgl / No :……...

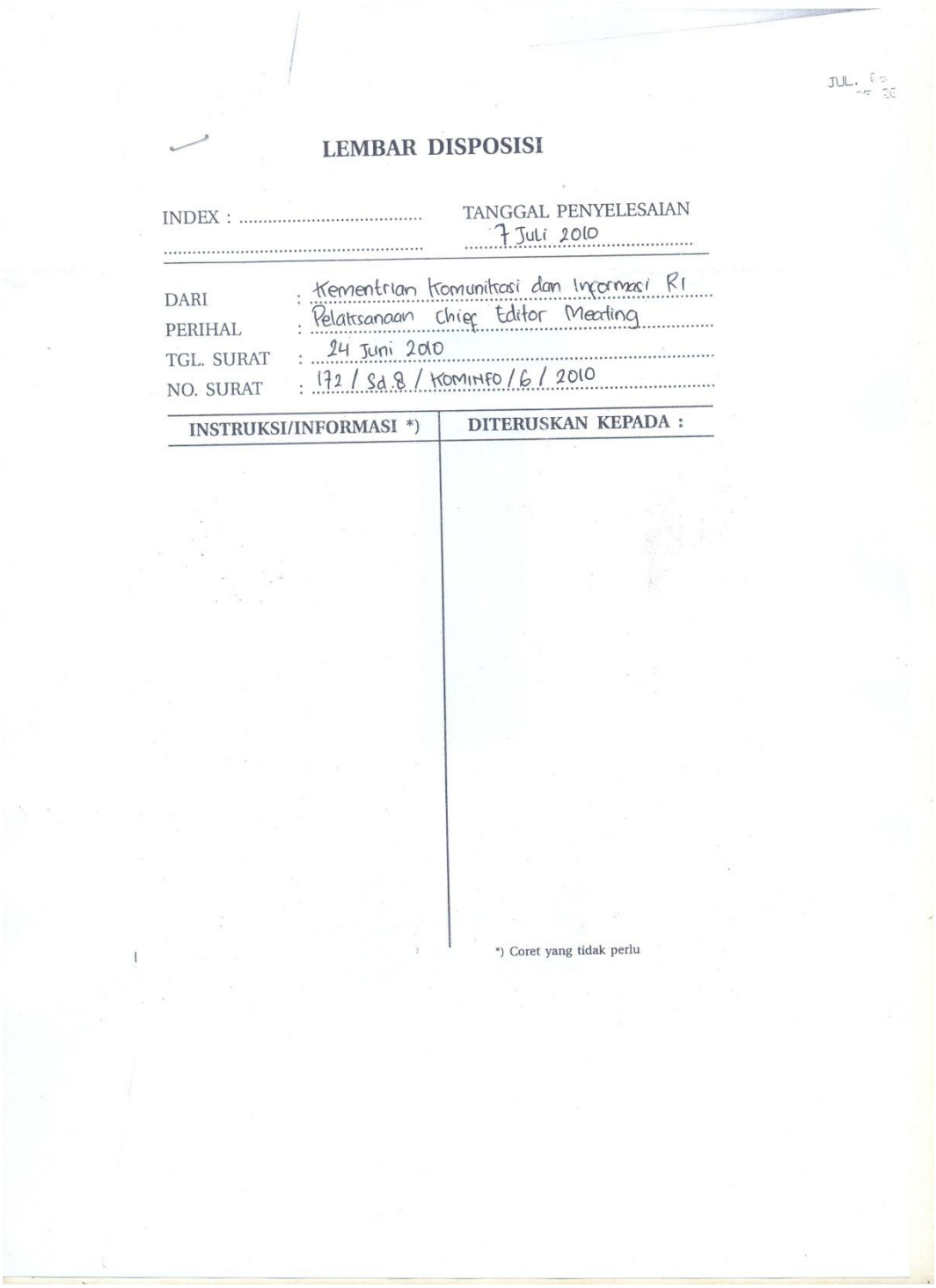
ASAL :……...

Instruktur/Informasi :	Diteruskan kepada :

Sumber : Arsip Internal Pemerintah Bandung Barat, 2010

Gambar 2.1

Contoh Asli Kartu Disposisi



JUL.

LEMBAR DISPOSISI

INDEX : ..... TANGGAL PENYELESAIAN
..... 7 Juli 2010

DARI : Kementrian Komunikasi dan Informasi RI
PERIHAL : Pelaksanaan Chief Editor Meeting
TGL. SURAT : 24 Juni 2010
NO. SURAT : 172 / Sd.8 / KOMINFO / 6 / 2010

INSTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :

*) Coret yang tidak perlu

Sumber : Arsip Internal Pemerintah Bandung Barat, 2010

2.2.3 Membaca Koran

Aktifitas yang selalu dilakukan penulis setiap hari adalah membaca koran, baik lokal maupun nasional. Koran yang dibaca adalah koran–koran yang telah didistribusikan langsung ke kantor Humas, diantaranya : Pikiran Rakyat, Tribun Jabar, Galamedia Bandung Ekspres, Seputar Indonesia, dan Radar Bandung. Tujuannya supaya penulis mengetahui informasi-informasi yang ada disekitar Bandung Barat. Selain itu penulis diharapkan dapat memahami isi dari Koran atau surat kabar tersebut.

Seorang Humas tidak dapat lepas dari Koran, karena seorang Humas harus selalu mengetahui berita-berita terkini yang ada disekitar nya, khususnya berita tentang perusahaan atau instansi yang menaunginya. Dengan membaca Koran, Humas dapat mengetahui berbagai opini public yang ada di masyarakat. Karena Humas Pemerintah Daerah Bandung Barat dituntut untuk dapat mengatasi segala masalah yang ada di sekitarnya.

Koran atau Surat kabar adalah suatu penerbitan yang ringan, biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah yang disebut kertas koran, yang berisi berita-berita terkini dalam berbagai topik. Topiknya bisa berupa even politik, kriminalitas, olahraga, tajuk rencana, cuaca.

2.2.4 Membuat Kliping

Membuat kliping merupakan salah satu kegiatan rutin penulis. Berita pada kliping didapat dari surat kabar yang telah ada yaitu Pikiran Rakyat, Radar Bandung, Seputar Indonesia, Tribun Jabar, Galamedia, Bandung Ekspres. Berita yang dimasukkan kedalam kliping adalah berita seputaran Kabupaten Bandung Barat. Humas memiliki peran penting dan strategis, Bupati mengharapkan agar seluruh staff kehumasan pemerintah sebisa mungkin lebih memperluas wawasan, pemahaman dan pengetahuan di seputar dunia kehumasan melalui Kliping tersebut, agar kinerja dan profesionalisme tugas pemerintahan dapat terlaksana dengan baik.

> Kliping menurut Onong Uchjana effendy dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah "Pengguntingan berita, artikel, foto, dan lainnya yang dilakukan dalam surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan".

Berikut ini adalah sistematika pembuatan kliping :

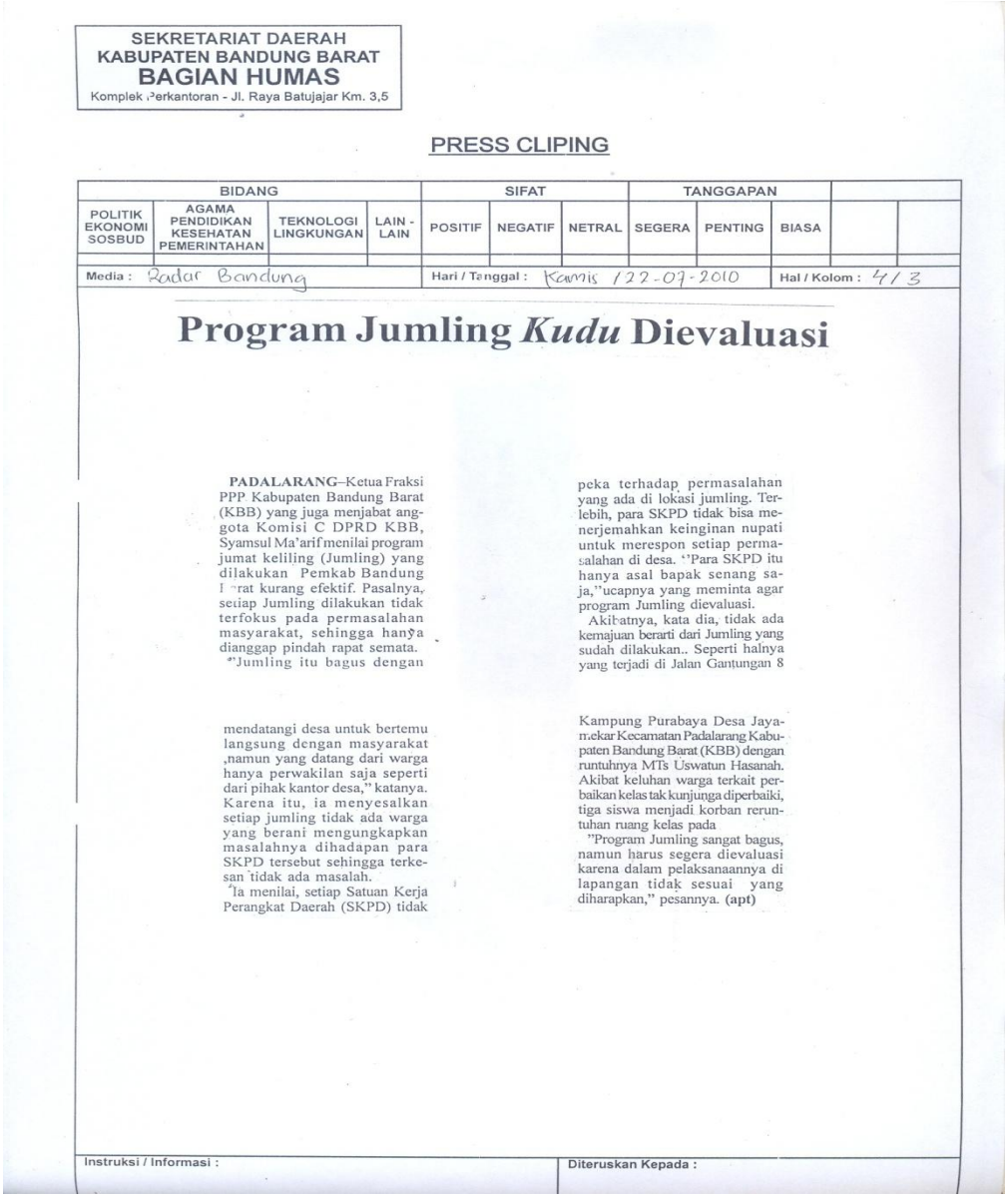
1) Pencarian dan pendataan berita yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah Kab. Bandung Barat.
2) Pengguntingan berita yang telah dipilih.
3) Penempatan guntingan berita pada kertas press cliping yang berukuran legal dengan mencantumkan nama media massa, tanggal penerbitan dan halaman berita.

Setelah selesai mengkliping, kliping berita tersebut ditanda tangani oleh Kabag. Humas Pemerintahan Daerah Kab. Bandung Barat, dan akan diberikan kepada Bupati melalui Sekda.

Berikut merupakan contohcontoh kliping yang telah di buat :

Gambar 2.2

"Contoh Kliping"



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT
BAGIAN HUMAS
Komplek Perkantoran - Jl. Raya Batujajar Km. 3,5

PRESS CLIPING

BIDANG				SIFAT			TANGGAPAN				
POLITIK EKONOMI SOSBUD	AGAMA PENDIDIKAN KESEHATAN PEMERINTAHAN	TEKNOLOGI LINGKUNGAN	LAIN - LAIN	POSITIF	NEGATIF	NETRAL	SEGERA	PENTING	BIASA		

Media : Radar Bandung | Hari / Tanggal : Kamis / 22-07-2010 | Hal / Kolom : 4 / 3

Program Jumling *Kudu* Dievaluasi

PADALARANG–Ketua Fraksi PPP Kabupaten Bandung Barat (KBB) yang juga menjabat anggota Komisi C DPRD KBB, Syamsul Ma'arif menilai program jumat keliling (Jumling) yang dilakukan Pemkab Bandung Barat kurang efektif. Pasalnya, setiap Jumling dilakukan tidak terfokus pada permasalahan masyarakat, sehingga hanya dianggap pindah rapat semata.

"Jumling itu bagus dengan mendatangi desa untuk bertemu langsung dengan masyarakat ,namun yang datang dari warga hanya perwakilan saja seperti dari pihak kantor desa," katanya. Karena itu, ia menyesalkan setiap jumling tidak ada warga yang berani mengungkapkan masalahnya dihadapan para SKPD tersebut sehingga terkesan tidak ada masalah.

"Ia menilai, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak peka terhadap permasalahan yang ada di lokasi jumling. Terlebih, para SKPD tidak bisa menerjemahkan keinginan nupati untuk merespon setiap permasalahan di desa. "Para SKPD itu hanya asal bapak senang saja," ucapnya yang meminta agar program Jumling dievaluasi.

Akibatnya, kata dia, tidak ada kemajuan berarti dari Jumling yang sudah dilakukan.. Seperti halnya yang terjadi di Jalan Gantungan 8 Kampung Purabaya Desa Jayamekar Kecamatan Padalarang Kabupaten Bandung Barat (KBB) dengan runtuhnya MTs Uswatun Hasanah. Akibat keluhan warga terkait perbaikan kelas tak kunjunga diperbaiki, tiga siswa menjadi korban reruntuhan ruang kelas pada

"Program Jumling sangat bagus, namun harus segera dievaluasi karena dalam pelaksanaannya di lapangan tidak sesuai yang diharapkan," pesannya. **(apt)**

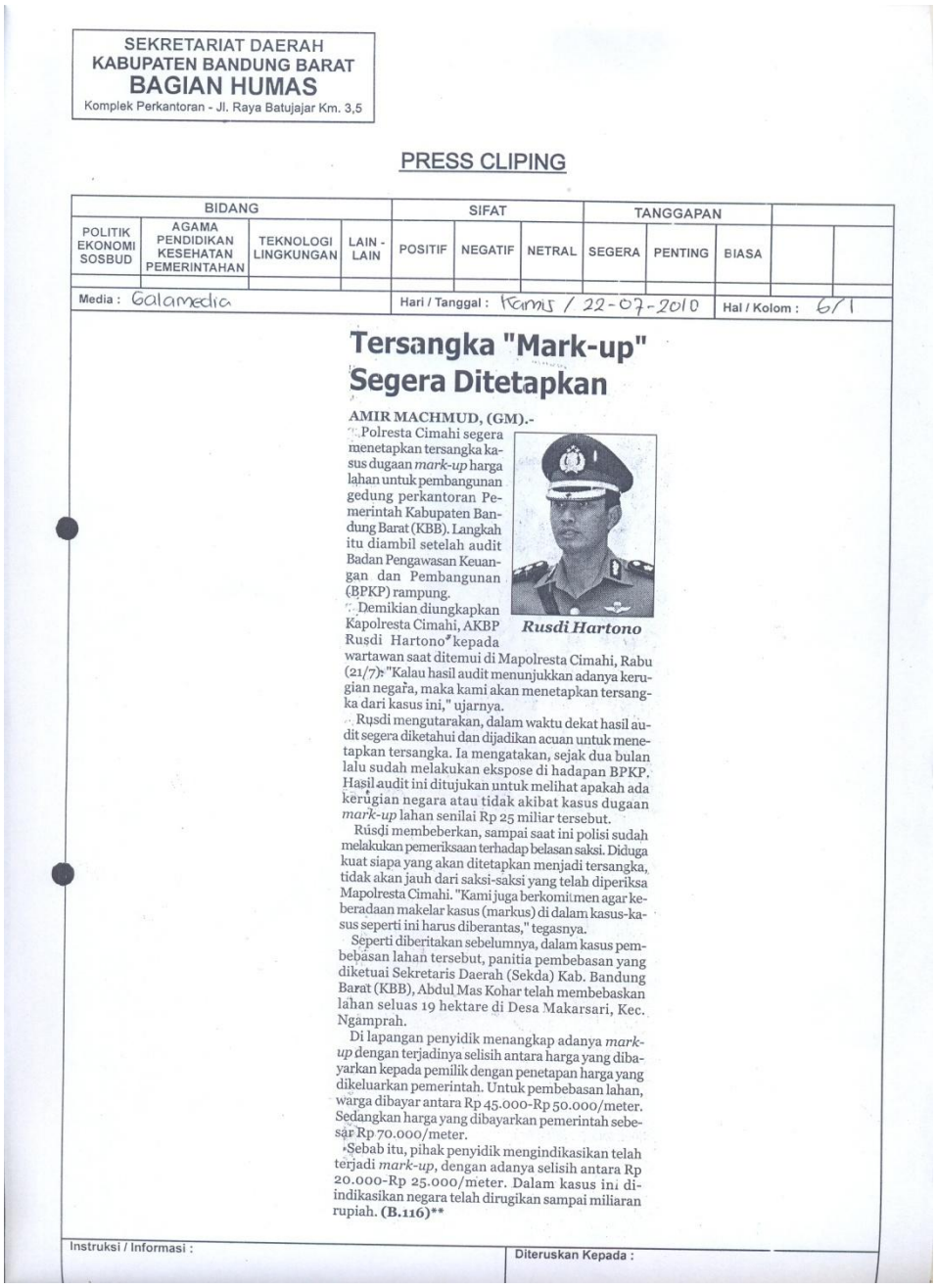
Instruksi / Informasi :

Diteruskan Kepada :

Sumber : Arsip Internal Pemerintah Bandung Barat, 2010

Gambar 2.3

"Contoh Kliping"



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT
BAGIAN HUMAS
Komplek Perkantoran - Jl. Raya Batujajar Km. 3,5

PRESS CLIPING

BIDANG				SIFAT			TANGGAPAN				
POLITIK EKONOMI SOSBUD	AGAMA PENDIDIKAN KESEHATAN PEMERINTAHAN	TEKNOLOGI LINGKUNGAN	LAIN - LAIN	POSITIF	NEGATIF	NETRAL	SEGERA	PENTING	BIASA		

Media : Galamedia | Hari / Tanggal : Kamis / 22-07-2010 | Hal / Kolom : 6/1

Tersangka "Mark-up" Segera Ditetapkan

AMIR MACHMUD, (GM).-

Polresta Cimahi segera menetapkan tersangka kasus dugaan *mark-up* harga lahan untuk pembangunan gedung perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (KBB). Langkah itu diambil setelah audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) rampung.

Rusdi Hartono

Demikian diungkapkan Kapolresta Cimahi, AKBP Rusdi Hartono kepada wartawan saat ditemui di Mapolresta Cimahi, Rabu (21/7): "Kalau hasil audit menunjukkan adanya kerugian negara, maka kami akan menetapkan tersangka dari kasus ini," ujarnya.

Rusdi mengutarakan, dalam waktu dekat hasil audit segera diketahui dan dijadikan acuan untuk menetapkan tersangka. Ia mengatakan, sejak dua bulan lalu sudah melakukan ekspose di hadapan BPKP. Hasil audit ini ditujukan untuk melihat apakah ada kerugian negara atau tidak akibat kasus dugaan *mark-up* lahan senilai Rp 25 miliar tersebut.

Rusdi membeberkan, sampai saat ini polisi sudah melakukan pemeriksaan terhadap belasan saksi. Diduga kuat siapa yang akan ditetapkan menjadi tersangka, tidak akan jauh dari saksi-saksi yang telah diperiksa Mapolresta Cimahi. "Kami juga berkomitmen agar keberadaan makelar kasus (markus) di dalam kasus-kasus seperti ini harus diberantas," tegasnya.

Seperti diberitakan sebelumnya, dalam kasus pembebasan lahan tersebut, panitia pembebasan yang diketuai Sekretaris Daerah (Sekda) Kab. Bandung Barat (KBB), Abdul Mas Kohar telah membebaskan lahan seluas 19 hektare di Desa Makarsari, Kec. Ngamprah.

Di lapangan penyidik menangkap adanya *mark-up* dengan terjadinya selisih antara harga yang dibayarkan kepada pemilik dengan penetapan harga yang dikeluarkan pemerintah. Untuk pembebasan lahan, warga dibayar antara Rp 45.000-Rp 50.000/meter. Sedangkan harga yang dibayarkan pemerintah sebesar Rp 70.000/meter.

Sebab itu, pihak penyidik mengindikasikan telah terjadi *mark-up*, dengan adanya selisih antara Rp 20.000-Rp 25.000/meter. Dalam kasus ini diindikasikan negara telah dirugikan sampai miliaran rupiah. **(B.116)****

Instruksi / Informasi :

Diteruskan Kepada :

Sumber : Arsip Internal Pemerintah Bandung Barat, 2010

2.2.5 Mengikuti Upacara Hari Kesadaran Nasional

Kegiatan ini dilakukan setiap tanggal 16 dan dilakukan pada tempat yang berbeda setiap bulannya. Upacara ini dihadiri oleh Bupati dan Wakil Bipati beserta seluruh pegawai Pemerintah Daerah Bandung Barat. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan rutin dari Pemerintah Daerah Bandung Barat.

2.2.6 Mendampingi MC pada Acara Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Kabupaten Bandung Barat

Penulis mendampingi MC *(Master of Ceremonies)* pada acara-acara tertentu seperti acara Pelantikan Pengurus Dewan Pendidikan Kabupaten Bandung Barat. Ini merupakan acara pertama penulis mendampingi MC dalam suatu acara.

Tugas seorang Humas khususnya bagian protokol tidak pernah lepas dari kegiatan menjadi MC, selain itu bagian protokol juga yang mengatur acara dan berkomunikasi langsung dengan pihak penyelenggara acara. Humas juga bertugas mengatur tempat duduk dan mempersilakan para undangan untuk segera masuk kedalam ruangan.

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi penulis karena penulis bisa mengetahui peran Humas secara keseluruhan dan penulis juga bisa belajar dari semua kegiatan yang pernah di ikuti.

Makna dari MC *(Master of Ceremonies)* yakni seseorang yang bertugas untuk menghantar rentetan acara-acara yang sifatnya resmi, sangat terikat pada etika protokoler, dan tidak banyak improvisasi dalam menghantar acara.

2.2.7 Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja dari DPRD Komisi D Semarang

Penulis diminta untuk mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja dari DPRD Komisi D Semarang. Pada kegiatan ini penulis bertugas sebagai pembawa cinderamata yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Bandung Barat kepada kepada tamu yang mengadakan kunjungan dari kota lain. Perwakilan dari Pemerintah Daerah Bandung Barat menjelaskan secara menyeluruh mengenai keadaan Bandung Barat, kemudian mengadakan tanya jawab mengenai Bandung Barat.

2.2.8 Membagikan Tiket untuk Acara *Funday*

Acara *Funday* merupakan acara *family gathering* yang diselenggarakan oleh Surat Kabar Radar Bandung dan bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Bandung Barat. Tujuan nya selain untuk hiburan yaitu untuk mempererat silaurahmi kekeluargaan. Acara ini bersifat umum, jadi peserta dari acara Funday ini bukan hanya seluruh pegawai Surat Kabar Radar Bandung dan seluruh pegawai Pemerintah Daerah Bandung Barat melainkan masyarakat Bandung Barat pun diperkenankan untuk ikut berpartisipasi pada acara ini.

Sehubungan dengan peran Humas itu sendiri yaitu segala sesuatau yang berhubungan dengan masyarakat atau public, maka bagian Humas yang turun

langsung dalam penjualan tiketnya. Humas bertugas memberikan atau menyampaikan informasi kepada mayarakat tentang adanya acara tersebut. Informasi disampaikan kepada mayarakat melalui pemasangan *pamflet* dibeberapa sudut. Pada kegiatan ini penulis membantu para staff humas membagikan tiket acara *Funday* kepada seluruh staff di divisi lain dan mengambil hasil penjualan tiket yang sudah terjual.

Harapan dari diadakannya kegiatan *family gathering* ini dapat membuat kompak tidak hanya antara pimpinan dan staf saja, namun juga keluarga dari masing-masing pegawai yang bersangkutan dan masyarakat.

2.2.9 Mendampingi MC pada Acara "Sosialisasi UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup"

Pada kegiatan ini penulis hanya ditugaskan untuk mendampingi MC. Kegiatan ini menjelaskan akan pentingnya perlindungan dan pengelolaan lingkungan demi masa depan. Pengatur acara juga menampilkan video tentang tidak adanya air dimasa depan. Hal itu diakibatkan karena tidak adanya pengelolaan dini dari diri kita sendiri.

2.2.10 Mengikuti Acara *Funday*

Penulis mengikuti Acara *Funday* yang diadakan pada hari Minggu Tanggal 01 Agustus bertempat dilapangan kecamatan Ngamprah. Acara yang diselenggarakan adalah Gerak Jalan Santai yang di ikuti oleh Bupati beserta Wakil Bupati, seluruh pegawai Pemerintah Daerah Bandung Barat, seluruh pegawai Surat Kabar Radar Bandung dan masyarakat kabupaten Bandung Barat. Selain itu pihak panitia juga mengundang Jajaka Mojang pada acara ini. Kegiatan ini di awali dengan Gerak Jalan Santai, kemudian hiburan, dan yang terakhir pembagian hadiah untuk para pemenang kupon.

Masyarakat sangat antusias mengikuti acara ini, selain karena hadiah yang akan diberikan, masyarakat pun dapat mengikuti acara ini dengan Bapak Bupati langsung, dan hal itu merupakan kebanggaan tersendiri bagi masyarakat.

Dengan kegiatan ini diharapkan supaya Bupati dengan Wakil nya dapat lebih dekat dengan masyarakat sehingga akan tercipta citra yang positif. Acara ini bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik antara Pimpinan dengan bawahan, Instansi dengan masyarakatnya. Karena pimpinan yang baik harus dapat mendekati bawahan atau masyarakatnya. Dengan acara ini kekeluargaan pun akan terjalin dengan baik.

Dengan acara ini penulis mendapatkan pelajaran bahwa hiburan sangat bermanfaat dalam menjalin hubungan yang baik antara pemimpin dengan masyarakat. Karena pemimpin yang baik yaitu pemimpin yang dapat mendekatkan diri dengan bawahan atau masyarakatnya.

Gambar 2.4

Acara Funday



Sumber : Arsip Internal Pemerintah Bandung Barat, 2010

2.2.11 Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja dari DPRD Poso

Pada kegiatan ini sama seperti kegiatan mendampingi MC pada acara kunjungan kerja sebelumnya. Penulis bertugas sebagai pembawa cindera mata yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Bandung Barat kepada Pengunjung dari Instansi luar kota, dan begitupun sebaliknya.

2.2.12 Mendampingi MC pada Acara Kunjungan Kerja dari DPRD Tulung Agung

Penulis bertugas membawakan cindera mata pada acara ini. Pada kegiatan ini wawasan penulis tentang Pemerintah Daerah Bandung Barat menjadi bertambah. Karena kegiatan ini memberikan informasi secara jelas tentang Pemerintah Daerah Bandung Barat. Dan penulis pun dapat mengetahui bagaimana menjadi seorang MC pada acara formal.

2.3 Analisa Hasil Praktek Kerja Lapangan

2.3.1 Analisis Mengenai Humas atau *Public Relations*

1. Definisi Humas atau Public Relations

Public Relation (PR) atau kadang disebut dengan istilah Hubungan Masyarakat (humas) memiliki posisi yang sangat penting dalam sebuah organisasi, terutama bila organisasi tersebut sering berinteraksi dengan masyarakat luas. *Public Relations* sangat menentukan perwajahan organisasi tersebut di mata masyarakat luas. Hal tersebut disebabkan karena *Public Relations* lah yang merupakan salah satu *front liner* penting dalam berkomunikasi dengan masyarakat. *Public Relations* menentukan kesan positif sebuah organisasi di mata masyarakat. Dan hubungan dengan masyarakat akan menentukan bagaimana organisasi tersebut bersosialisasi di tengah-tengah masyarakat. Dengan kata lain, *Public Relations* juga berperan dalam membangun hubungan, khususnya hubungan komunikasi,

antara organisasi dengan masyarakat luas. Untuk itu, di dalam sebuah *Public Relations* sangat penting untuk bisa mengelola manajemen komunikasi.

Aktivitas *Public Relations* sehari-hari adalah menyelenggarakan komunikasi timbal balik *(two way trafic communications)* antara lembaga dengan pihak publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi, dsb, demi kemajuan lembaga atau citra positif lembaga bersangkutan. Jadi, kegiatan *Public Relations* tersebut sangat erat kaitannya dengan pembentukan opini publik dan perubahan sikap dari masyarakat.

Public Relations merupakan gabungan dari dua buah kata yakni: *Public* dan *Relations* yang mengandung arti seperti yang diugkapkan di bawah ini :

a. Public

Yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dengan kata "publik" namun secara prinsip *Public* adalah sekelompok orang yang memiliki minat dan perhatian yang sama terhadap satu hal.

b. Relations

Diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi Hubungan-hubungan dalam arti menyangkut banyak hubungan.

Dengan demikian pengertian *Public Relations* yaitu hubungan-hubungan antar *public* atau singkatnya hubungan-hubungan publik.

Namun di Indonesia *Public Relations* saat ini lebih banyak dikatakan sebagai HUMAS (Hubungan Masyarakat).

Adapun definisi yang dikemukakan oleh para pakar *Public Relations*, diantaranya dikemukakan oleh :

Cultip, Center & Brown (2000:4).

Public Relations adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan, dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya.

Humas atau *Public Relation* menurut *J.C Seidel*, direktur *Public Relations, Division of Housing, State New York* yakni :

> *"Public Relations* adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh *goodwill* (kemauan baik) dan pengertian dari pelanggan, pegawai dan publik yang lebih luas ke dalam mengadakan analisis dari perbaikan diri sendiri, sedangkan ke luar memberikan pernyataan-pernyataan". (Ardianto, 2002:12)

Dari beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli *Public Relations* di atas tadi, terdapat kesamaan dari segi peran, fungsi dan tujuannya meskipun terdapat sedikit perbedaan baik dari segi redaksi bahasa maupun dari sudut pandang para ahli tersebut. Namun, dari sekian definisi tersebut inti dari kegiatan *Public Relations* yaitu untuk memperoleh citra yang baik, itikad baik, saling pengertian, saling menghargai dan toleran.

2. Ruang Lingkup Tugas *Public Relations*

Pada umumnya kegiatan *Public Relations* ditujukan kepada dua jenis publik yaitu *Public Internal* dan *Public Eksternal*. Untuk lebih jelasnya mengenai kedua jenis sasaran ini, dapat dideskripsikan sebagai berikut :

a. Membina hubungan ke dalam (*public internal*)

Public internal adalah khalayak atau publik yang menjadi bagian dari kegiatan usaha pada suatu organisasi atau instansi itu sendiri. Jadi, yang dimaksud dengan *public internal* adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang *Public Relations* harus mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi. (Ruslan, 2003: 23)

Dengan adanya *public internal*, maka tujuan *Public Relations* pun diarahkan dengan sebutan *internal public relations.* Dengan kata lain *Public Relations* mengemban tugas yaitu berkomunikasi ke dalam *public internal*.

Adapun tugas *internal public relations* menurut (Suhandang, 1998: 78-79):

a) Bagaimana memelihara hubungan baik antara pimpinan dan bawahan?
b) Bagaimana mempertinggi produktivitas sumberdaya manusia (SDM) yang ada di dalam perusahaan itu?
c) Bagaimana caranya menggerakkan para pegawai agar memberikan pelayanan kepada publik dengan sebaik-baiknya?

d) Bagaimana mempertinggi kecakapan dan pengetahuan sesama SDM yang ada di dalam perusahaan atau instansi itu?

Maka tujuan dibinanya *internal public relations* tiada lain adalah untuk menciptakan hubungan baik dan harmonis, dalam rangka memperoleh kesediaan kerjasama (*coorperation*) diantara orang-orang yang menjadi bagian dari instansi, organisasi, atau perusahaan serta memungkinkan orang-orang tersebut untuk ikut berpartisipasi dan berprestasi lebih tinggi dengan mendapatkan kepuasan dari hasilnya. (Yulianita, 2003: 59)

b. Membina hubungan keluar (*public eksternal*)

Public Eksternal adalah publik yang berada di luar organisasi, instansi, perusahaan yang harus diberikan informasi dan penerangan untuk dapat membina hubungan baik. Jadi, yang dimaksud *public eksternal* adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan timbulnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya (Ruslan, 2003: 23). Adapun tugas *eksternal public relations* menurut (Suhandang, 1998: 80-81);

a) Bagaimana memperluas pasar bagi produksinya?
b) Bagaimana memperkenalkan produksinya kepada masyarakat?
c) Bagaimana memelihara hubungan baik dengan para pejabat pemerintah atau Negara?
d) Bagaimana cara mengetahui sikap dan pendapat publik terhadap perusahaan?

e) Bagaimana memelihara hubungan baik dengan pers dan para *opinion-leader*?

Tujuan dibinanya hubungan dengan *public eksternal* adalah untuk memperoleh dan meningkatkan citra yang baik dari *public eksternal* terhadap organisasi, instansi, atau perusahaan serta untuk meningkatkan kepercayaan dan penilaian yang positif dari publiknya dan bila perlu untuk memperbaiki citra tersebut. (Yulianita, 2003;70)

3. Fungsi *Public Relations*

Public Relations bisa di kategorikan dengan kata kunci :

a. Publisitas dan media *Relations*

b. Promosi dan penjualan *creator advertaising*

c. Komuniti *Relations*

d. Goverment Relations

e. Sebagai *public informations*

f. *Event* khusus

g. *Employe Relations* (hubungan dengan karyawan)

h. Memanajement isu

i. *Lobby*/meyakinkan

4. Tujuan *Public Relations*

Tujuan utama dari *public relation* adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, dimana persepsi, sikap dan opininya penting terhadap suatu kesuksesan sebuah perusahaan (Davis, 2003).

Menurut Rosady Ruslan (2001, p.246) tujuan *Public Relations* adalah sebagai berikut:

a. Menumbuh kembangkan citra perusahaan yang positif untuk *public eksternal* atau masyarakat dan konsumen.
b. Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan perusahaan.
c. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan *public relations*. Efektif dalam membangun pengenalan merek dan pengetahuan merek. Mendukung bauran pemasaran.

2.3.2 Analisis Selama Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Pada saat kegiatan Praktek Kerja Lapangan penulis dapat memperoleh ilmu secara praktis, serta mengimplementasikan ilmu secara teoritis yang penulis dapatkan selama ada dalam perkuliahan. Penulis melakukan segala kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan yang ada di tempat penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Selama dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis banyak mengetahui tentang aktivitas – aktivitas Humas yang dilakukan di dalam maupun di luar pemerintahan. Penulis di tempatkan di bagian Humas yang memang sudah ada di pemerintahan tersebut.

Humas Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung Barat terbagi menjadi 3 bagian yaitu, dokumentasi, pemberitaan dan keprotokoleran.

1. Dokumentasi

Staff bagian dokumentasi harus selalu siap kapan pun, bagian dokumentasi selalu ada pada acara-acara Bupati dan Wakil Bupati, karena bagian dokumentasi harus membuat arsip berupa foto dan video selama acara berlangsung. Bagian Dokumentasi dibagi kembali menjadi 2 bagian, ada yang dibagian lapangan dan dan bagian dikantor. Tugas bagian lapangan yaitu mengumpulkan dokumentasi berupa foto dan video pada saat acara Bupati atau Wakil Bupati berlangsung. Sedangkan bagian kantor bertugas mengumpulkan data berupa kliping yang diambil dari surat kabar, dan berisi tentang berita-berita yang ada di Daerah Bandung Barat.

2. Pemberitaan

Tugas pemberitaan yaitu membuat resume pada setiap berita yang ada, selain itu bagian pemberitaan bertugas membuat press release yang akan diberikan kepada media. Bagian pemberitaan juga menghadapi langsung wartawan yang datang dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh wartawan tersebut tentang pemerintah Daerah Bandung Barat.

Bagian pemberitaan harus selalu menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan wartawan, dengan cara memberikan informasi secara terbuka kepada wartawan.

3. Protokol

Bagian protokol bertanggung jawab pada jalannya acara Bupati maupun Wakil Bupati. Bagian ini bertugas mengatur dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh Bupati dan Wakil Bupati, mulai dari mengatur tempat sampai membawakan acara. Bagian protokol juga sering diberi tugas untuk mewakili Pemerintah Daerah Bandung Barat dalam menghadiri suatu acara dan pada bagian ini staff diharuskan komunikatif. Staff yang bekerja dibagian protokol masing-masing harus mempunyai keahlian dalam membawakan suatu acara atau menjadi MC.