BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Pada saat melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika. Penulis ditempatkan di bagian penyelenggaraan konten Diskominfo.Jabarprov.go.id tepatnya di bidang pengolahan data elektronik. Pada awal pertemuan dengan pembimbing kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika penulis di jelaskan apa saja yang harus di taati dan dikerjakan selama mengikuti kerja praktek. Pada bagian penyelenggaraan konten Diskominfo.Jabarprov.go.id tepatnya di bidang pengolahan data elektronik memiliki aturan-aturan yang harus dilaksanakan pada saat kerja praktek.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan penulis setiap hari kerja selama melaksanakan PKL di DISKOMINFO Provinsi Jawa barat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan
1.	Senin, 12 Juli 2010	Tugas Membuat Struktur Kehumasan Diskominfo Serta Pengertian dan Fungsi Manajemen, Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Insidental
2.	Selasa,13 Juli 2010	Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Rutin
3.	Rabu, 14 Juli 2010	Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Rutin
4.	Kamis,15 Juli 2010	Mengumpulkan Tugas Struktur Kehumasan Diskominfo dan Mempresentasikannya	Insidental

5.	Jum'at,16 Juli 2010	Tugas Membuat Proposal Seminar	Insidental
6.	Senin, 19 Juli 2010	Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Rutin
7.	Selasa,20 Juli 2010	Mengumpulkan Tugas Proposal Seminar Dan mempresentasikannya, Tugas foto pasar tradisional	Insidental
8.	Rabu, 21 Juli 2010	Foto-Foto Pasar Tradisional	Insidental
9.	Kamis,22 Juli 2010	Mengedit Foto-Foto Pasar dan memberikan keterangan pada foto tersebut	Insidental
10.	Jum'at,23 Juli 2010	Mengumpulkan Tugas Foto	Insidental
11.	Senin, 26 Juli 2010	Tugas Memoto Burung	Insidental
12.	Selasa,27 Juli	Mencari Data Tentang Burung	Insidental

	2010		
13.	Rabu, 28 Juli 2010	Memoto Burung	Insidental
14.	Kamis,29 Juli 2010	Mengumpulkan Foto Burung	Insidental
15.	Jum'at,30 Juli 2010	Membawa Burung Dan Melepaskan burung untuk kelestarian alam	Insidental
16.	Senin,2 Agustus 2010	Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Rutin
17.	Selasa,3 Agustus 2010	Tugas Membuat Video Bandung Kreaatif	Insidental
18.	Rabu,4 Agustus 2010	Shoting Membuat Video Bandung Kreatif Di kawasan Gedung Sate Dan Jalan Surapati	Insidental
19.	Kamis,5 Agustus 2010	Shoting Membuat Video Bandung Kreatif Di kawasan Jalan Trunojoyo	Insidental

20.	Jum'at,6 Agustus 2010	Mengedit Video	Insidental
21.	Senin,9 Agustus 2010	Kembali Shoting Video Bandung Kreatif di Kawasan Cihampelas	Insidental
22.	Selasa,10 Agustus 2010	Mengedit Video	Insidental
23.	Rabu,11 Agustus 2010	Mencari berita tentang Gadget dan mengirim ke email diskominfo	Rutin
24.	Kamis,12 Agustus 2010	Mengumpulkan Tugas Video Bandung Kreatif	Insidental

Sumber : Penulis, Agustus 2010

2.2. Membuat Struktur Organisasi Kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika

Penulis di tugaskan pada hari pertama untuk membuat Struktur kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika walaupun penulis tidak di tempatkan pada humas Diskominfo namun sebagai jurusan yang di tempuh di universitas maka pembimbing Praktek kerja lapangan di DISKOMINFO memerintahkan penulis untuk membuat struktur organisasi kehumasam dinas komunikasi dan informatika karena sebagai seorang humas kelak kita harus mampu membuat struktur kehumasan yang di dalamnya terdiri dari sekertaris, bendahara dan divisi-divisi yang membantu humas dalam melaksanakan pekerjaannya pengertian humas sendiri menurut Jhon.E marston mengatakan humas adalah kegiatan komunikasi persuasive dan terencana yang di desain untuk mempengaruhi publik signifikan.

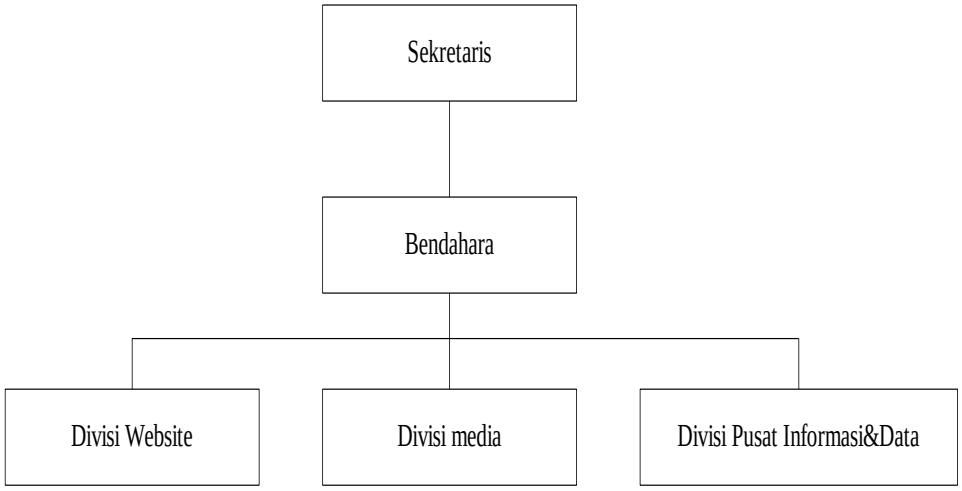
Penulis di tugaskan membuat struktur humas ini pada hari senin tanggal 12 juli 2010 tepatnya di hari pertama penulis melakukan kerja praktek untuk mengerjakan tugas ini memang penulis tidak terlalu mengalami kesulitan di karenakan jurusan yang di tempuh oleh penulis di universitas adalah humas sehingga penulis tidak terlalu sulit ketika di tugaskan untuk membuat struktur kehumasan tugas tersebut penulis kumpulkan pada hari kamis 15 juli 2010, dan penulis pun di tugaskan untuk mempresentasikan tugas tersebut.

Berikut tugas membuat struktur organisasi yang penulis buat.

A. Struktur Organisasi Kehumasan Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Jab

Tabel 2.2

Struktur Kehumasan



B. Tugas pokok dan fungsi

Tugas:

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat.

Fungsi:

1. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi.
2. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi.
3. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi.
4. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan daerah.
5. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

A. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi

Tugas Pokok

Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan pemerintah daerah, serta melaksanakan tata usaha Bagian Humas.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan.
6. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat.
7. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal.
8. Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan dan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
9. Mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah.
10. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

11. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
12. Menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.
13. Mempersiapkan bahan-bahan pameran.
14. Mendistribusikan penerbitan internal.
15. Mengelola administrasi sambutan.
16. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita.
17. Mengelola administrasi publikasi televise dan kaset rekaman.
18. Mengelola data dinding Bagian Humas.
19. Melaksanakan tata usaha Bagian Humas.
20. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.

C. *Sub Bagian Publikasi*

Tugas Pokok

Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi pemerintah daerah.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Sub Bagian Publikasi.
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi pemerintahan daerah.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi dan sosio drama.
6. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan Kabupaten Sleman melalui berbagai macam media massa.
7. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan.
8. Meliput kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
9. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi.
10. Mengevaluasi program publikasi.
11. Mengklipping dan mengevaluasi berita.
12. Mengkoordinasikan kegiatan penyebarluasan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

13. Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman untuk memperlancar arus informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman dengan masyarakat.
14. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
15. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal.
16. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet.
17. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan.
18. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang.
19. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan.
20. Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan.
21. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers.
22. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa.
23. Mengelola website dan email Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
24. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidanag publikasi.
25. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi.

D. Sub Bagian Protokol

Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan keprotokolan daerah.

Uraian Tugas

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keprotokolan.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Sub Bagian Protokol.
3. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
5. Bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Bagian Umum, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara Bupati dan Wakil Bupati.
6. Melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah, pemerintah dan DPRD dan menyiapkan bahan rancangan, penyusunan jawaban kuesioner kunjungan kerja tersebut.
7. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu.
8. Menyiapkan dan mengatur VIP Room di bandara, pengawalan dan pengamanan acara perjalanan tamu.

9. Menyiapkan cindera mata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan.
10. Mengatur dan mengurus hubungan antar korps diplomatik dan konsuler dengan Bupati/ Wakil Bupati.
11. Menyelenggarakan pengaturan dan persiapan akomodasi dan transportasi/ tiket tamu.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri Bupati dan Wakil Bupati.
13. Mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara.
14. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.
15. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara baik tingkat daerah maupun nasional.
16. Menyelenggarakan informasi internal Sekretariat Daerah.
17. Mendampingi kegiatan pimpinan.
18. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol.

E. Program kerja

Dalam setiap departemen atau suatu instansi maka diperliukan program kerja, sebagai berikut:

- Penyusunan dan penertiban naskah sumber arsip
- Penyediaan sarana layanan informasi arsip
- Sosialisasi kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
- Peningkatan peranan media bagi masyarakat
- Pengadaan sarana dan prasarana
- Pengadaan inventaris kantor
- Pengumpulan data untuk dijadikan media informasi bagi masyarakat
- Pemberian dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi
- Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Pengadaan alat studio dan komunikasi
- Perencanaan dan pengembangan kebijakan komunikasi
- Pengkajian dan penelitian bidang informasi dan komunikasi
- Penigkatan peran kelompok komunikasi sosial dalam penyabaran sosial

- Meningkatkan pelayanan kepada pers
- Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi
- Memberdayakan pengusaha jasa radio, televise, dan internet
- Meningkatkan peran juru informasi dan komunikasi dalam penyerapan arus balik informasi
- Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan

2.3 Presentasi

Setelah membuat struktur organisasi kehumasan ketika penulis selesai membuat struktur kehumasan penulis di tugaskan untuk mempresentasikan tugas tersebut pada hari kamis 15 juli 2010 di depan pembimbing peraktek kerja lapangan di Diskominfo yaitu Bpk Erawan.

Sebagai seorang humas, tentu saja setiap hari kita tidak akan pernah lepas dari sebuah komunikasi. Baik komunikasi dalam bentuk perbincangan santai, rapat, persentasi dan banyak lagi bentuk komunikasi lainnya. Sehingga kemampuan berbicara dan banyaknya perbendaharaan kata sangatlah dibutuhkan oleh seorang humas, baik ia yang sudah professional maupun yang baru belajar untuk menjadi seorang humas yang professional.

Salah satu hal yang akan sering kita temui sebagai seorang humas, adalah berbicara di depan publik dalam berbagai bentuk, baik membawakan sebuah acara, berpidato, menyampaikan sebuah laporan maupun mempresentasikan sesuatu.

Diantara beberapa hal tersebut diatas yang merupakan kegiatan yang sering dilakukan oleh seorang humas, presentasi merupakan salah satu hal yang paling sering ditemui oleh seorang humas. Baik mempresentasikan produk, presentasi proposal, dan bentuk-bentuk presentasi lainnya.

Dalam melakukan sebuah presentasi, kemampuan berbicara sangatlah dibutuhkan. Karena kekuatan utama dari sebuah presentasi adalah bagaimana kita menyampaikan pesan yang ingin kita sampaikan. Setelah kemampuan

bicara yang baik, barulah faktor-faktor lain, seperti penampilan, teknologi yang digunakan, dll, turut membantu keberhasilan sebuah presentasi.

Mengacu pada kemampuan berbicara, maka Bayu Krisna, dalam bukunya Mendulang Rupiah Lewat Kemampuan Berbicara, mengatakan bahwa terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi seseorang pada saat berbicara di depan publik, yaitu :

a) Power of Voice

   Yaitu kekuatan volume suara seorang pembicara public suaranya harus dapat didengar dengar secara jelas oleh audiencenya yang posisinya berjarak dengannya. Untuk itu diperlukan keterampilan vocal yang memadai, seperti intonasi, artikulasi dan dinamisasi.

b) Expression

   Yaitu ekspresi suara yang bisa dirasakan oleh orang-orang yang mendengarnya. Para motivator biasanya memunculkan ekspresi penuh semangat dengan pilihan kata-kata yang menunjang.

c) Body Language

   Yaitu bahasa tubuh yang mampu mendukung kalimat dan suara yang dilontarkan menjadi lebih hidup.

d) Mind Management

   Yaitu kemampuan mengelola pemikiran pada saat berbicara. Pikiran adalah kekuatan utama yang menggerakan perasaan dan perkataan seseorang saat berbicara di depan publik (what you think is what you

feel,is what you talk). Jadi, kualitas akhir seorang pembicara public sangat dipengaruhi oleh kualitas pikirannya saat sedang berbicara.

Selain faktor-faktor diatas, Bayu Krisna juga menyampaikan hal lainnya, seperti pentingnya sebuah originalitas serta imajinasi dalam berbicara serta kecerdasaan dalam mendengarkan. Menindak lanjuti mengenai kecerdasan dalam mendengarkan Larry King dalam bukunya Seni Berbicara mengatakan bahawa "saya tidak belajar apapun saat berbicara". Setiap pagi saya menyadarkan diri bahwa apapun yang saya katakana hari ini tidak akan mengajarkan sesuatu kepada saya. Jadi, jika saya ingin belajar banyak hari ini, saya harus melakukannya dengan mendengarkan.

Lebih jauh lagi berbicara mengenai berbicara di depan publik, maka Shanty Setyaningrum menjelaskan bahwa dalam melakukan public speaking kita harus memperhatikan 3 V, yaitu Visual, Verbal dan Vocal. Ketiga hal ini akan banyak membantu pada saat kita melakukan *public speaking*. Maka itu saya di tugaskan oleh pembimbing peraktek kerja lapangan di DISKOMINFO untuk mempresentasikan tugas yang di berikan kepada penulis agar kelak ketika di dunia pekerjaan yang sesungguhnya penulis memiliki pengalaman, memiliki bekal yang cukup kuat untuk melakukan presentasi berbicara di depan umum, agar penulis tidak terlalu gerogi karena itulah pekerjaan seorang humas.

2.4 Membuat Proposal Seminar

Penulis di tugaskan untuk membuat proposal seminar dimana tujuannya agar menjadi seorang humas harus mampu membuat proposal seminar dengan baik dan benar. Mengapa penulis harus membuat proposal dengan baik dan benar karena proposal yang penulis buat ini akan di nilai dan di koreksi oleh pembimbing PKL di DISKOMINFO.

Penulis di tugaskan membuat proposal seminar ini pada hari jumat 16 juli 2010 memang secara khusus penulis tidak pernah membuat proposal seminar karena penulis belum pernah menjadi panitia acara seminar baik di kampus maupun di luar kampus, namun penulis juga tidak terlalu mengalami kesulitan ketika di tugaskan membuat proposal seminar ini, penulis mencoba menghubungi ketua hima ilmu komunikasi yang kebetulan rekan penulis sodara fitrah untuk melihat contoh proposal seminar yang pernah di lakukan di kampus UNIKOM Alhamdulillah sodara fitrah pun mau membatu penulis dan memberikan contoh-contoh proposal seminar yang pernah di selenggarakan di UNIKOM, Sehingga penulis pun memiliki referensi untuk membuat sebuah proposal dengan baik dan benar, tugas ini sendiri di kumpulkan pada hari selasa tanggal 20 juli 2010.

Definisi Proposal, Proposal adalah rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal.

Jenis-Jenis Proposal:

Berdasarkan bentuknya, proposal dapat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu: proposal berbentuk formal, semiformal, dan nonformal. Proposal berbentuk formal terdiri atas tiga bagian utama, yaitu: 1) bagian pendahuluan, yang terdiri atas: sampul dan halaman judul, surat pengantar (kata pengantar), ikhtisar, daftar isi, dan pengesahan permohonan; 2) isi proposal, terdiri atas: latar belakang, pembatasan masalah, tujuan, ruang lingkup, pemikiran dasar (anggapan dasar), metodologi, fasilitas, personalia (susunan panitia), keuntungan dan kerugian, waktu, dan biaya; 3) bagian pelengkap penutup, yang berisi daftar pustaka, lampiran, tabel, dan sebagainya.

Proposal semiformal dan nonformal merupakan variasi atau bentuk lain dari bentuk proposal formal karena tidak memenuhi syarat-syarat tertentu atau tidak selengkap seperti proposal bentuk formal.

Isi Proposal:

Jenis dari isi proposal ada dua, seperti yang diatas adalah isi proposal yang berbentuk kompleks, dan yang sederhana meliputi: nama kegiatan (judul), dasar pemikiran, tujuan diadakannya kegiatan, ruang lingkup, waktu dan tempat kegiatan, penyelenggara (panitia), anggaran biaya, dan penutup.

2.5 Mencari Berita Tentang Gadget

Setiap hari rutin penulis di tugaskan untuk mencari berita tentang gadget untuk penyelenggaraan konten Diskominfo.Jabarprov.go.id.

Penulis setiap hari membuka internet dan mencari-cari berita tentang gadget yang terbaru apa saja dan penulis melihat beritanya, apabila menarik maka penulis ambil dan di masukan ke diskominfo.jabarprov.go.id beberapa berita tentang gadget yang penulis dapatkan antara lain adalah, Akankah iPod touch baru sekelas iPhone 3G?, Emulator PS1 (PSX) Baru untuk Anroid dari ZodTTD buat gamer, MID terbaru SAYCOOL M5-M5A-M5C dengan window7 atau xp, lalu Samsung H03 LED Projector pico mini dari Samsung dan masih banyak lagi,

Untuk mencari berita tentang gadget ini memang sedikit sulit karena saya harus mencari setiap hari dan saya juga harus membaca artikelnya terlebih dahulu namun saya cukup fun mengerjakannya karena ini bisa menambah pengetahuan dan wawasan saya di bidang gadget.

Definisi berita Menurut Willard Grosvenor Bleyer berita adalah segala sesuatu yang terkait waktudan menarik perhatian banyak orang dan berita terbaik adalah hal-hal yang paling enarik yang boleh menarik sebanyak mungkin orang (untuk membacanya).

Berikut contoh berita tentang gadget yang penulis kirimkan ke konten Jabarprov.go.id.

Akankah iPod Touch Baru Sekelas iPhone 4?

Gambar 2.1: Ipod Touch



Sumber:vivanews.com

Apple diprediksi bakal merilis iPod Touch versi terbarunya pada September 2010 mendatang. Kabarnya, perangkat pemutar musik berlayar sentuh tersebut akan ditambah fitur-fitur baru sekelas iPhone 4? Mau tahu rumor terbarunya?

Situs teknologi *Electricpig* berhasil menyelinap ke *slide show* milik sebuah toko *online* di Inggris, Jhon Lewis, yang mengungkapkan iPod Touch terbaru untuk musim liburan mendatang. Fitur-fitur baru yang terungkap di sana, antara lain, kamera dengan resolusi 5 megapixel lengkap dengan perekam video HD, *flash*, dan aplikasi untuk *upload* ke You Tube, Face Time *video*

calling untuk komunikasi video dengan kamera yang menghadap ke depan, serta adanya gerakan akurasi kontrol yang lebih baik. Fitur-fitur tersebut sudah terdapat pada iPhone 4.

Slide show tersebut tidak menyebutkan secara detail apakah desain baru iPod Touch juga mirip dengan iPhone 4. iPod Touch baru kemungkinan tak terlalu mengalami perubahan tampilan mengingat bentuknya yang sudah ramping.

Desas-desus baru yang beredar di Jhon Lewis ini berbeda dengan rumor yang beredar di situs *online* Vietnam bahwa iPod Touch baru menggunakan kamera beresolusi 2 megapixel. Namun, belakangan disebut kalau itu hanya produk tes, bukan produk yang hampir selesai diproduksi. Spesifikasi baru dari iPod Touch yang di-*posting* oleh *Electricpig* juga masih desas-desus saja *lho* ya

iPod Touch yang dikeluarkan tahun lalu ternyata membuat orang cukup kecewa karena Apple memperkenalkan iPod Touch tanpa kamera. Semua itu bertolak belakang dari apa yang dibayangkan oleh orang-orang. Namun, jika Anda ingin iPod Touch lebih berkelas mungkin perlu sampai bulan September dan lihat perubahan yang terjadi pada iPod Touch. Siapa tahu iPod Touch akan hadir dengan fitur-fitur dan kemasan seperti iPhone paling baru.

2.6 Memfoto Pasar Tradisional

Penulis di tugaskan untuk memfoto pasar-pasar tradisional di bandung pada hari selasa tanggal 20 juli 2010 oleh pembingbing pkl di DISKOMINFO penulis di tugaskan untuk memilah-milah pasar mana yang sudah di lestarikan oleh pemerintah dalam arti pasar mana yang bersih baik itu sampah, tempat parkir, lokasi dan lain sebagainya penulis pun pergi ke beberapa pasar tradisioanl di bandung di antaranya pasar cihaurgeulis, pasar cikutra dan pasar yang cukup bersih dan terawat pasar raya cicadas di sana penulis dapat melihat pasar mana yang masih kotor, becek dan tidak terawat dengan pasar yang terawat, penulis di tugaskan bersama rekan penulis yang juga melaksanakan PKL di DISKOMINFO yaitu saudara Faulana Akbar yang juga rekan satu kelas penulis di kelas humas 1 Ilmu Komunikasi UNIKOM.

Di karenakan penulis dan Faulana Akbar tidak memiliki kamera yang bagus maka penulis pun meminta bantuan kepada rekan penulis yaitu saudara Gilang Abumanyu yang merupakan rekan penulis di ilmu komunikasi UNIKOM namun beliau memilih jurusan jurnalistik kebetulan beliau memiliki kamera SLR, Alhamdulillah beliau pun bersedia membatu penulis untuk mengerjakan tugas memfoto pasar tradisional ini, tugas yang memang cukup berat.

Kesulitan-kesulitan yang penulis hadapi dalam menjalankan tugas ini adalah karena penulis meminjam kamera milik Gilang Abimanyu, sehingga penulis harus menyesuaikan jadwal di mana Gilang bisa membatu penulis

penulis pun sesungguhnya di kejar *deadline* untuk cepat menyelesaikan tugas memfoto pasar ini, alhasil penulis pun berhasil mencocokan waktu dengan Gilang dan pada hari rabu 21 juli 2010 penulis pun berangkat menuju pasar-pasar tradisional memang seharusnya kami berangkat pagi hari namun karena saudara Gilang tidak bisa sehingga kita baru berangkat menuju pasar-pasar tradisional tersebut pada pukul 11.00 wib pada saat itu cuaca sangatlah panas pasar pertama yang kami datangi adalah pasar cihaurgeulis yang berada di jalan surapati pasar tersebut memang cukup mengganggu keindahan kota bandung berikut beberapa foto yang berhasil penulis ambil menggunakan kamera SLR milik Gilang Abimanyu.

Gambar 2.2 : Pasar Cihaurgeulis



Sumber: Arsip penulis PKL,2010

Dari berbagai foto ini dapat di jelaskan bahwa pasar cihaurgeulis merupakan pasar yang kotor, tidak terawat dengan baik parkir di pasar ini pun terkesan semerawut dan sempit, sampah menggunduk dan baunya sangat tidak sedap jalanan di depan pasar pun menjadi macet karena banyak pedagang yang berdagang di pinggirin jalan surpati yang sesungguhnya adalah jalan protokol di kota bandung jadi kesimpulannya adalah pasar ini kotor dan tidak terawat dengan baik,, ketika penulis memfoto pasar ini kuarang lebih sekitar pukul 11.00 wib cuaca di sekitar pasar sangat panas dan bau sampah pun menyengat sehingga cukup mengganggu pernafasan, setelah selesai memfoto di pasar cihaurgeulis saya pun melanjukan perjalanan ke pasar cikutra pasar yang terbentang sepanjang jalan cikutra hingga cicadas yang juga melewati rumah penulis, berikut foto-foto pasar cikutra yang berhasil penulis ambil menggunakan kamera SLR milik Gilang Abimanyu.

Gambar 2.3 : Pasar Cikutra



Sumber: Arsip penulis PKL,2010

Kita lihat pasar cikutra dapat di katakan keadaannya sangat parah bahkan di banding pasar cihaurgeulis yang menurut penulis memprihatinkan pasar cikutra jauh keadannya di bawah pasar cihaurgeulis, pasar ini sangatlah kotor bahkan keadaan cuaca yang panas masih terdapat genangan air di beberapa tampat, pasar ini yang memang tidak memiliki lokasi untuk pedagang karena menggunakan terotoar jalan sebagai lapak-lapak pedagang sehingga benar-benar terlihat kumuh dan kotor para pembeli pun seenaknya memarkirkan kendaraannya tanpa ada lokasi untuk parkir kendaraan, sampah pun terlihat berserakan tempat sampah atau lokasi pembuangan sampah pun sangat-sangat memprihatinkan menurut penulis pasar ini sangat tidak layak jauh di bawah pasar cihaurgeulis sangat-sangat jauh, kami berada di pasar ini sekitar

pukul 11.30 wib luar biasa panas, bau bercampur debu dan polusi dari kendaraan-kendaraan yang melintas penulis sangat prihatin melihat kondisi pasar ini, karena sudah cukup merasa tidak nyaman kami pun melanjutkan perjalanan menuju pasar raya cicadas, pasar yang belum lama di bangun oleh pemerintah kota bandung, pasar yang menurut kabar yang penulis dengar cukup bersih dan nyaman berikut foto-foto pasar raya cicadas yang berhasil penulis ambil menggunakan kamera SLR milik Gilang Abimanyu.

Gambar 2.4 : Pasar Raya Cicadas



Sumber: Arsip penulis PKL,2010

Pasar raya cicadas merupakan pasar yang sangat bersih di banding pasar cihaurgeulis apalagi pasar cikutra namun sayang karena waktu sudah siang sehingga pasar raya cicadas terlihat sepi namun penulis acungkan jempol untuk kebersihan pasar ini lokasi parkir pun terlihat rapih bahkan menggunakan tiket,

sampah pun terlihat bersih semuanya tertata dengan cukup rapih dari ke tiga tempat tersebut dapat di simpulkan bahwa pasar cikutra merupakan pasar yang paling buruk sangat memprihatinkan lalu pasar cihaurgeulis juga tidak bisa di bilang pasar yang baik namun sedikit lebih baik ketimbang pasar cikutra dan pasar raya cicadas adalah pasar yang paling baik, bersih dan terawat tidak ada genangan air atau gundukan sampah bahkan tempat parkir pun cukup bagus.

Sedangkan menurut definisi sebuah foto adalah sebuah gambar diciptakan oleh cahaya yang jatuh pada permukaan yang sensitif terhadap cahaya,biasanya fotografi film atau Imager elektronik seperti CCD atau CMOS chip. Kebanyakan foto dibuat dengan menggunakan kamera, yang menggunakan lensa untuk memfokuskan adegan terlihat panjang gelombang cahaya ke dalam reproduksi dari apa yang mata manusia akan melihat. Proses dan praktek menciptakan foto disebut fotografi. Kata "foto" diciptakan pada tahun 1839 oleh Sir John Herschel dan didasarkan pada yang φῶς Yunani (phos) "ringan" dan γραφή (graphê).

2.7 Membuat Video Bandung Kreatif

Dalam tugas terakhir penulis di tugaskan membuat video bandung kreatif, penulis di tugaskan bersama rekan penulis Faulana Akbar di karenakan tugas yang cukup berat maka penilis di beri waktu cukup lama untuk mengerjakan tugas ini yakni kurang lebih satu minggu penulis pun meminta bantuan teman-teman penulis untuk mengerjakan tugas ini di karenakan penulis dan rekan penulis tidak memiliki *handycam,* penulis pun telah berusaha meminjam kesana kemari juga tidak berhasil mendapatkannya akhirnya penulis pun meminta bantuan kembali kepada saudara Gilang Abimanyu karena hasil video dari kamera SLR juga cukup bagus maka penulis memutuskan meminta bantuan rekan penulis tersebut, Alhamduliiah saudara Gilang mau membantu penulis kembali selain saudara Gilang penulis pun meminta bantuan saudara Septian Nugraha untuk menjadi pemandu dalam video bandung kreatif ini dan Alhamdulillah saudara Septian pun mau membantu.

Dan pada hari rabu 4 agustus 2010 kami pun memulai membuat video bandung kreatif di awali dari jalan surapati di mana di situ terdapat cukup banyak tempat pembuatan kaos, spanduk, billboard dan lain sebagainya yang merupakan suatu kreatifitas bahkan konon banyak orang dari luar pulau membuat kaos atau spanduk dari jalan surapati bandung ini sungguh luar biasa, setelah mengambil gambar dari jalan surapati kami pun melanjutkan perjalanan ke kawasan gedung sate bandung di situ terdapat bus viking persib fans shop

bus yang menjual pernak-pernik persib yang di buat oleh klo bus yang menjual pernak-pernik persib yang di buat oleh klompok sporter vikng persib club yang merupakan salah satu kelompok sporter terbesar di Indonesia kami pun meliput bus viking ini karena jelas sangat kreatif. Kreativitas tidak hanya sekedar keberuntungan tetapi merupakan kerja keras yang disadari. Kegagalan bagi orang yang kreatif hanyalah merupakan variabel pengganggu untuk keberhasilan. Dia akan mencoba lagi, dan mencoba lagi hingga berhasil. Orang yang kreatif menggunakan pengetahuan yang kita semua memilikinya dan membuat lompatan yang memungkinkan, mereka memandang segala sesuatu dengan cara-cara yang baru. Gordon Dryden (2000: 185) dalam buku *Revolusi Cara Belajar* mengatakan bahwa ," Suatu ide adalah kombinasi baru dari unsur-unsur lama. Tidak ada elemen baru. Yang ada hanyalah kombinasi-kombinasi baru, ini jelas sesuai dengat tema yakni bandung kreatif sebuah bus yang di sulap menjadi seperti toko pakaian yang sangat luar biasa rekan kami Septian Nugraha pun menjadi pemandu dalam video tersebut ketika membuat video tersebut hujan pun turun sehingga membatalkan rencana kami untuk membuat video di lokasi lain dan akhirnya di hari itu kami hanya mengambil video di jalan surapati dan kawasan gedung sate bandung.

Keesokan harinya kami melanjutkan syuting pembuatan video bandung kreatif di kawasan jalan turnojoyo bandung di sana merupakan kawasan distro di kota bandung terdapat baanyak sekali distro-distro asli produk bandung di sana merupakan salahsatu bentuk kreativitas anak-anak muda kota Bandung

kendala yang lagi-lagi kita alami adalah hujan dan akhirnya kita pun hanya melakukan syuting di satu tempat saja di karenakan hujan yang lagi–lagi turun.

Keosokan harinya syuting di lanjutkan ke kawasan cihampelas, dago dan jalan riau, di cihampelas kami mengabil gambar di tempat-tempat wisata pakaian, dan pernak pernik kota bandung yang di jual di sana lalau di kawasan jalan dago dan riau kami mengambil gambar-gambar factory outlet walaupun factory outlet bukan produk asli kota bandung namun factoury outlet sudah sangat identik dengan kota bandung sebagai kota *fashion* sehingga kami pun memilih mengambil atau memasukan factoury outlet ke dalam video bandung kreatif yang kami bikin setelah itu kami pun melakukan pengeditan video yang di bantu rekan saya saudara raden rian atau biasa di panggil kaka beliau cukup pandai untuk mengedit-edit sebuah video dan pada hari kamis 24 agustus video tersebut selesai dan kami serahkan kepada pembimbing PKL kami bpk. Erawan sekaligus mengakhiri prektek kerja lapangan kami di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Berikut beberapa potongan-potongan gambar video Bandung kretif yang penulis kerjakan dengan di bantu rekan-rekan penulis.

Gambar 2.5 : Video Bandung Kreatif



Sumber: Arsip penulis PKL,2010