# BAB II

# PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## 2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Aktifitas kerja yang dilakukan penulis terdiri dari 2 jenis kegiatan, yaitu: kegiatan rutin dan kegiatan insidentil. Kegiatan rutin merupakan kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan setiap harinya seperti memonitor pemberitaan surat kabar dan mengelola guntingan berita, sedangkan kegiatan insidentil merupakan kegiatan penulis yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan sewaktu-waktu seperti mengikuti kegiatan-kegiatan penyampaian informasi kepada media melalui jumpa pers, bantuan pendidikan dan kegiatan sosialisasi tentang permasalahan air.

Kegiatan yang penulis lakukan dari hari ke hari selama PKL dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jadwal Kegiatan PKL

| No. | Hari/ Tanggal | Aktifitas Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidental |
| 1. | Senin,<br><br>04 Juli 2011 | Pengarahan kegiatan PKL oleh Bapak Isom Saepudin, S.Sos di bagian kehumasan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat, dan Perkenalan dengan staf-staf di bagian Kehumasan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Provinsi jawa Barat antara lain Bapak Achmad Jaenudin, dan Bapak Asep Saputra selaku Pembimbing penulis selama melakukan kerja praktek, juga pengenalan mengenai tugas dari masing-masing, pada bagian kehumasan tempat penulis melakukan kegitan kerja praktek | | |
| 2. | Selasa<br>05 juli 2011 | Pengenalan Tentang tentang struktur organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat dan Pengarahan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan selama kerja praktek oleh pembimbing kerja praktek Bapak Asep Saputra. | | ✓ |
| 3. | Rabu,<br>6 Juli 2011 | Penerangan tentang Pergub no.5 Pasal 11 dan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) pada bagian Kehumasan | | ✓ |
| 4. | Kamis,<br>7 Juli 2011 | Diskusi dengan bagian kehumasan tentang peraturan daerah Provinsi Jawa Barat bidang kelembagaan dan tugas-tugas pokok yang mereka kerjakan. | | ✓ |
| 5. | Jumat,<br>8 Juli 2011 | Mengikuti acara Senam pagi yang dilakukan setiap hari jum'at. dan melakukan kegiatan dokumentasi dalam acara tersebut. | ✓ | |
| 6. | Senin,<br>11 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada buku arsip yang telah tersedia | ✓<br>✓ | |
| 7. | Selasa,<br>12 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) | ✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>- Melakukan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada buku arsip yang telah tersedia<br>Berdiskusi dengan pembimbing PKL atas permasalahan yang sering di hadapi dengan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas | ✓ | ✓ |
| 8. | Rabu,<br>13 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada buku arsip yang telah tersedia | ✓<br>✓ | |
| 9. | Kamis,<br>14 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita | ✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat. | ✓ | |
| 10. | Jumat,<br>15 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>- Mengikuti acara Senam pagi yang dilakukan setiap hari jum'at. dan melakukan kegiatan dokumentasi dalam acara tersebut. | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat. | ✓<br>✓ | ✓ |
| 11. | Senin,<br>18 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat | ✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada buku arsip yang telah tersedia. | ✓ | |
| 12. | Selasa,<br>19 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>- Peliputan acara pembukaan kegiatan PEMPROV Jawa Barat yang dilaksanakan di Gedung Sate Jawa Barat dan di ikuti oleh Seluruh Dinas Provinsi | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Jawa Barat.<br>- Dokumentasi Acara Tersebut.<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database | ✓<br>✓ | ✓ |
| 13. | Rabu,<br>20 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>- Peliputan Perlombaan senam yang diadakan oleh PEMPROV Jawa Barat ke VII bertempat di Gor Padjajaran | ✓ | ✓ . |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Bandung yang di ikuti oleh seluruh jajaran Dinas Provinsi Jawa Barat.<br>- Dokumentasi Perlombaan<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database | ✓<br>✓ | ✓ |
| 14. | Kamis,<br>21 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>- Peliputan Pertandingan | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Bola Volly yang diadakan oleh PEMPROV Jawa Barat, bertempat di Gor Padjajaran Bandung<br>- Dokumentasi Pertandingan.<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database | ✓<br><br><br><br><br><br><br>✓ | |
| 15. | Jumat, 22 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat. | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Peliputan upacara penutupan PEMPROV ke VII yang bertempat di Gedung Sate Bandung.<br>- Dokumentasi acara penutupan PEMPROV ke VII.<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>Membuat Databas | ✓<br><br>✓ | ✓ |
| 16. | Senin,<br>25 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) | ✓<br><br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat | ✓ | |
| 17. | Selasa,<br>26 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar : | ✓<br>✓<br>. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat | ✓ | |
| 18. | Rabu,<br>27 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy | ✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>➢ Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat | ✓ | ✓ |
| 19. | Kamis,<br>28 Juli 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan | ✓<br>✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Berita<br>- Membuat Database<br>d. Peliputan acara Pelepasan Pensiunan dan acara Munggahan yg di lakukan pada setiap bulan Ramadhan di ruang serbaguna Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat Bandung.<br>- Dokumentasi Acara tersebut. | | ✓ |
| 20. | Jumat,<br>29 Juli 2010 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy | ✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan Berita<br>- Membuat Database<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat | ✓ | |
| 21. | Senin,<br>1 Agt 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat<br>b. Memonitor (membaca) pemberitaan pada surat kabar :<br>- Membaca berita<br>- Memilih, Mengcopy menggunting berita<br>c. Mengelola Guntingan | ✓<br>✓<br>✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Berita<br>- Membuat Database<br>d. Mengikuti acara penyuluhan penggunaan Ambulance bagi para karyawan PNS Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat<br>Melakukan studi pustaka, selain berdiskusi dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan, sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja praktek yang akan penulis buat. | | ✓ |
| 22. | Selasa,<br>2 Agt 2011 | a. Mengisi absensi daftar hadir PKL yang dilakukan secara rutin di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat.<br>b. Mengikuti acara wawancara oleh STV dan PJTV kepada Kepala | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Operasional Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, sebagai pengalaman bagi penulis untuk kedepannya.<br>Diskusi kepada Pembimbing kerja praktek Bapak Asep Saputra guna menyempurnakan data-data yang telah didapatkan oleh penulis selama kerja praktek yang dilakukan dan perpisahan kepada seluruh jajaran staf kehumasan karena kerja praktek yang dilakukan oleh penulis telah selesai | | ✓ |

Sumber : Catatan Penulis, 2011

## 2.2 Deskripsi Kegiatan PKL

### 2.2.1 Kegiatan Rutin selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan rutin (sehari-hari) yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat adalah membaca koran dan guntingan berita yang meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemberitaan mengenai Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, membuat kliping, memasukkan data (Data Base) guntingan berita, membuat summary atau ringkasan berita untuk dimasukkan ke berkas arsip.

A. Memonitor Pemberitaan Pada Surat Kabar

Kegiatan harian adalah memonitori pemberitaan. Memonitori pemberitaan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari tiap bulannya. Dengan mengumpulkan berita, artikel, foto berita, iklan, surat pembaca dan sebagainya yang berkaitan dengan kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat yang dimuat di media cetak lokal dan nasional. Adapun urutan pelaksanaan memonitor pemberitaan sebagai berikut:

a. Membaca berita

   Media cetak yang ada di perusahaan, dibaca dan mencari berita yang menyangkut perusahaan.

b. Memilih dan Menggunting Berita (kliping)

   Kliping berita merupakan kegiatan pokok dan rutin yang dilakukan oleh mahasiswa PKL setiap pagi hari dengan mengumpulkan berita

yang berkaitan dengan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat berupa artikel berita, surat pembaca, tanggapan, keluhan, informasi, iklan, dan lain-lain. Baik itu berita positif sampai ke berita negatif atau pengaduan dari surat pembaca di berbagai media massa cetak lokal, regional dan nasional.

Media cetak yang merupakan sumber kliping Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat adalah Pikiran Rakyat, Koran Tempo, Suara Karya, Post Kota, Galamedia, Kompas, Suara Pembaruan, Bisnis Indonesia, Metro, Rakyat Merdeka, Republika, Media Indonesia.

Kliping menurut Onong Uchjana Effendi dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah menggunting berita, artikel, foto, dan lainnya yang dilakukan dalam surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan ”(Effendi, 1989:53).

Kliping menurut Rusady Ruslan adalah “suatu kegiatan memilih, menggunting dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (news) atau karangan (artikel), serta foto berita (press photo) pada *event* atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berita, tabloid, dan lainnya yang kemudian di kliping”.(Ruslan, 1999: 207-208).

Artikel-artikel dari sejumlah surat kabar ditempelkan pada lembaran formulir guntingan berita, satu per satu dengan menggunakan kertas berukuran A4 yang khusus disediakan oleh perusahaan. Dalam

formulir tersebut juga tersedia kolom untuk memberi informasi atau keterangan artikel atau berita tersebut bersumber dari surat kabar mana, tanggal, bulan dan tahun terbit, menuliskan jenis rubrik serta halamannya, jenis klasifikasi artikel dan kata kunci.

Kliping berita ini berfungsi sebagai media informasi yang dapat dijadikan bahan bahkan evaluasi bagi pihak manajemen Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat . Kliping berita merupakan alat bantu yang memiliki beberapa manfaat bagi perusahaan yaitu:

- Sebagai bahan informasi terkini yang dapat diedarkan kebagian lain yang dianggap mempunyai hubungan atau kepentingan masing-masing.
- Sebagai pedoman atau acuan untuk mengantisipasi langkah-langkah suatu kejadian atau *event* tertentu yang tengah dihadapi dimasa mendatang untuk perbaikan atau pengembangan langkah-langkah program kerja perusahaan di masa-masa mendatang.
- Sebagai tolak ukur tentang sejauhmana keberhasilan prestasi dan reputasi yang dicapai mengenai persepsi, keluhan hingga perolehan citra di mata masyarakatnya.
- Sebagai sumber informasi dan data untuk memantau kegiatan perusahaan.
- Sebagai dokumentasi perusahaan.

- Sebagai informasi untuk mengetahui isu apa saja yang sedang hangat dibicarakan dimasyarakat, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung ditindaklanjuti.

Adapun manfaat dari kegiatan kliping berita ini bagi mahasiswa adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang berkembang dimasyarakat khususnya tentang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat .Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap permasalahan tersebut dan dapat membentuk opini untuk menciptakan citra positif bagi perusahaan.

B. Mengelola Guntingan Berita

Mengelola guntingan berita merupakan kegiatan rutin setelah memonitori pemberitaan pada surat kabar. Adapun urutan pelaksanaan mengelola guntingan berita, sebagai berikut:

1. Siapkan kertas yang sudah di sediakan oleh Dinas PSDA untuk menempelkan pemberitaan surat kabar
2. Lalu tempelkan guntingan berita yang sudah dipilih terlebih dahulu pada kertas yang sudah disipkan, lalu isi keterangan-keterangan yang tertera di atas kertas kliping.

Berita yang sudah di kliping kemudian dimasukkan ke Map (kumpulan berita) untuk dijadikan sebagai data, kemudian berita-berita tersebut dibuatkan ringkasannya dalam format nama media massa, tanggal terbit surat kabar, klasifikasi setiap berita, ruang lingkup berita (Jawa Barat & Banten atau

Nasional), kata kunci, serta menggolongkannya apakah berita tersebut bersifat positif atau negatif.

### 2.2.2 Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan insidentil yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pengelolaan Sumber daya Air Jawa Barat adalah mengikuti kegiatan-kegiatan kehumasan, diantaranya:

#### A. Memantau Lalu Lintas Surat Masuk dan Keluar

Memantau lalu lintas surat masuk dan keluar ini merupakan salah satu *job descripsion* humas, surat yang masuk ke staf humas Dinas Pengelolaan Sumber daya Air Jawa Barat akan dilihat terlebih dahulu dan dicatat ke agenda yang tersedia. Setelah dicatat, surat tersebut diajukan terlebih dahulu kepada Kepala Bagian Humas Dinas Pengelolaan Sumber daya Air Jawa Barat dan diberikan kepada yang bersangkutan. Surat yang keluar pun, sama halnya dengan surat yang masuk akan tetapi yang membedakan yaitu surat dari staf Humas diberikan kepada staf lainnya:

#### B. Dokumentasi foto kegiatan Porpemprov 2011 di Gedung Sate

Kegiatan insidentil yang dilakukan penulis adalah meliput kegiatan tahunan Pemerintah Provinsi Jabar yaitu PORPEMPROV 2011 yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2011 di Gedung Sate, Bandung. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat menjadi salah satu pesertanya. Tentunya sebagai mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan di bagian Humas, maka penulis diwajibkan untuk meliput kegiatan tersebut dengan

dibekali kamera Canon EOS (SLR) oleh Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat sebagai alat dokumentasi.

Gambar 2.1



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2011

Gambar 2.2




Sumber : Dokumentasi Pribadi 2011

## 2.3 Deskripsi Tentang Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat

*Public relations* (PR) atau hubungan masyarakat (Humas), merupakan perkembangan komunikasi. Humas atau PR merupakan suatu lembaga yang bertugas menjalin dan menjaga hubungan baik dengan *public internal*, *eksternal*, dan *stakholder* perusahaan.

*Public relations* atau hubungan masyarakat menurut J.C. seidel yang menjabat sebagai Direktur PR. *Division of Housing, State New York* mengatakan :

"PR adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha manejemen untuk memperoleh *good will* (kemauan baik) dan pengertian dari pelanggan, pegawai dan publik yang lebih luas. Ke dalam mengadakan analisis dan perbaikan diri sendiri, sedangkan ke luar memberikan pernyataan-pernyataan".

Dan Edward L. Bernays menyatakan PR mempunyai tiga arti yaitu ;

(1) pengertian kepada masyarakat,

(2) persuasi untuk mengubah sikap dan tingkah laku masyarakat,

(3) usaha untuk menginterpretasikan sikap dan pebuatan suatu badan dengan sikap perbuatan masyarakat dan sebaliknya.

Adapun Definisi humas menurut J.C. Seidel sebagaimana dikutip oleh Oemi Abdurrachman dalam buku dasar-dasar *public relations* adalah :

" *Public relations is the continuingprocess by which management endeavors to obtain goowill and understanding of its customer, its employees and the public at large, inwardly through self analysis and correction, outwardly through all means of expression*"

artinya *public relations* adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh goodwill dan pengertian dari para langganannya, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-

perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan pernyataan-pernyataan. ( Abdurrachman, 2001:24 )

Tujuan dari *public relations* menurut Oemi Abdurrachman mangatakan sebagai berikut:

> " Tujuan *public relations* adalah mengembangkan *goodwill* dan memperoleh opini publik yang *favorable* atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan berbagai *public*, kegiatan *public relations* harus dikerahkan kedalam dan keluar".
> ( Abdurrachman, 2001:34 )

Jadi *Public Relations* adalah suatu lembaga atau perorangan yang bertugas melakukan hubungan baik ke dalam dan ke luar perusahaan untuk memperoleh pengertian, kepercayaan, dan *good will* dari masyarakat dengan menggunakan strategi yang dimiliki. *Public relations* berfungsi menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya baik intern maupun ekstern dalam pencapaian pengertian, menumbuhkan motivasi publiknya. Adapun *Public Relations* secara mendasar menjadi tanggung jawab dari pimpinan puncak (*top management*) *Public realtions* diharapkan bisa menjadi mata, telinga, dan tangan kanan pimpinan puncak perusahaan. Dan peranan *Public Relations* yang sangat penting yaitu sebagai wahana keluar dan ke dalam perusahaan. Saat ini hampir setiap Departemen pemerintahan atau lembaga-lembaga sosial telah mempunyai badan atau bagian humas.

Begitu pula dengan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat yang senantiasa menggunakan humas untuk menjalankan hubungan baik dengan berbagai pihak, terutama masyarakat, dengan tujuan memperoleh suatu nilai lebih

atau keberhasilan tersendiri, atau mendekati pers dengan tujuan untuk memperoleh suatu pemberitaan positif, tetapi lebih dari itu karena *Public Relations* mengandalkan strategi yaitu agar institusi atau organisasi dapat dipercaya oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan badan atau organisasi.

Dalam hubungannya, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat menjalankan *Public Relations* yang masih bersifat *Method Of Comunication* yaitu humas yang masih dibawah naungan divisi lain atau belum masuk dalam struktural organisasi / institusi yang pada kesempatan kali ini humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat masih berada pada Divisi Sub. Bagian Kepegawaian & Umum. Sehingga humasnya belum *State Of Being* atau belum berdiri sendiri. Walaupun Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat termasuk instansi pemerintah yang terbilang besar namun humasnya belum berdiri sendiri, tetapi tidak mengurangi peran dari *Public Relations* dalam suatu Institusi atau organisasi yang sangat penting dalam menciptakan komunikasi timbal balik, serta memberikan suatu kebutuhan informasi kepada publik Intern yang berasal dari media. Selain itu Humas di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat mempunyai fungsi membangun suatu hubungan yang baik dengan Pihak Pers dan masyarakat luas tentunya.

## 2.4 Analisa Kegiatan PKL

Pada dasarnya aktivitas kerja *public relations* Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat sama seperti *public relations* lainnya yang mengerjakan tugas-tugas kehumasan seperti terwujudnya citra positif perusahaan dan tercapainya suasana saling pengertian dan saling percaya antara perusahaan dengan *stakeholder* melalui pendekatan kehumasan sesuai dengan tujuan komunikasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat,Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat menyadari arti pentingnya citra sebuah perusahaan dan dukungan positif dari masyarakat untuk menjaga kelangsungan serta komunitas aktiftas perusahaan.

Sejak penulis melakukan kegiatan PKL di Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat Penulis menemukan beberapa kelebihan dan kekurangan yang ada dalam kegiatan Humas di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Dalam hal ini, Karyawan Humas memberikan arahan dari kegiatan yang sudah ada sebelumnya Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Sesuai dengan bagian Kehumasan yang tidak ada di dalam struktural Institusi, maka kegiatan yang dilakukan pun tidak se-maksimal dengan kegiatan yang dilakukan oleh Humas yang sudah melembaga (*state of being*). Namun, hal ini bukan disebabkan oleh karyawan Humas yang tidak ingin mempunyai kegiatan lebih, akan tetapi karena adanya beberapa kegiatan Humas yang memang dikerjakan oleh Protokoler Institusi di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Selain itu faktor anggaran biaya kegiatan yang tidak ada dikhususkan bagi Humas, menjadikan kendala tersendiri bagi terpenuhinya tugas-tugas kehumasan

yang ada disetiap Institusi Pemerintahan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Dengan kondisi seperti ini, Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat tetap melakukan beberapa kegiatan yang memberi perhatian lebih kepada citra Institusi, terutama dalam membina hubungan baik dengan Pers dan memberikan kebutuhan Informasi bagi Karyawannya. Salah satu kegiatan PR dalam memberikan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan Hubungan Pers (Elvinaro, 2010:121). Oleh karena itu, penulis diberi arahan khusus mengenai hal membina hubungan baik dengan Pers. Wartawan yang datang ke ruangan Humas, tentunya disikapi dengan baik walaupun hanya sekedar menunggu-menuggu dan membaca Surat Kabar di ruangan Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat.

Kegiatan lain diluar kebutuhan Informasi bagi publik melalui Pers. Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat juga mempunyai fokus lebih kepada kliping berita. Kebutuhan Informasi pada karyawan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, menjadikan Humas sebagai tumpuan bagi kebutuhan informasi mengenai berita Pengairan ataupun tentang keluhan kekeringan khususnya di Jawa Barat. Penulis pada awalnya diberi arahan mengenai kriteria berita Surat Kabar yang masuk dalam kategori Kliping Berita. Perhatian lebih pada Kliping berita, dikarenakan sebagai alasan untuk bahan Evaluasi kinerja Karyawan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat dalam menanggapi pemberitaan yang berkaitan, baik tanggapan positif maupun negative dari publik. Penulis melakukan kegiatan yang sesuai dengan konsentrasi keilmuan penulis, yaitu Humas. Selama PKL, penulis juga ditugaskan untuk

melakukan kegiatan kehumasan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis, mencari berita dan dokumentasi kegiatan. Dari analisis penulis, kegiatan tersebut sudah seharusnya menjadi kegiatan rutin bagi Humas di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat agar tetap menjaga fungsi kebutuhan informasi baik bagi publik Internal maupun Eksternal secara stabil. Selama melaksanakan PKL di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat penulis menemukan beberapa kegiatan Humas yang memenuhi kriteria komunikasi untuk memberitahu, mempengaruhi dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku publik / masyarakat (Soemirat & Elvinaro, 2010 : 14). Hasil yang ingin dicapai, antara lain :

1. *Good image* (citra baik)

   Citra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, menjadi tumpuan bagi keberhasilan kinerja karyawannya dalam melaksanakan tugasnya. Humas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dalam hal ini memberikan pelayanan terbaik dalam menanggapi komentar berupa keluhan atau dukungan melalui situs resmi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, serta memenuhi kebutuhan informasi pers. Hal ini dilakukan sebagai pembentukan citra yang baik dalam memenuhi keinginan publik dan pers.

2. *Goodwill* (itikad baik)

   Kejujuran informasi dan tindakan yang diberikan oleh Humas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat menjadi bukti dalam pencapaian hubungan timbal balik yang dengan publik atau masyarakat.

3. *Mutual understanding* (saling pengertian)

   Hal kecil yang menjadi acuan kerja Humas di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, yaitu saling membantu pekerjaan masing-masing walaupun kegiatan diluar kehumasan. Hal ini dikarenakan bagian Humas yang tidak masuk dalam struktural Institusi.

4. *Mutual confidence* (saling mempercayai)
5. *Mutual appreciation* (saling menghargai)
6. *Tolerance* (toleransi)

## 2.5 Analisa Tentang Pelayanan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat Kepada Mahasiswa PKL

Selama satu bulan penulis melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Pelayanan yang diberikan oleh pembimbing, yang berada di bagian Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, maupun pihak-pihak dari Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat yang membantu memberikan suatu praktek kehumasan dapat dinilai cukup baik.

Selama melaksanakan PKL, penulis diberikan arahan oleh pembimbing mahasiswa PKL baik secara praktik maupun teoritis. Serta penulis diberikan pengalaman langsung untuk mengerjakan tugas-tugas seorang Humas yang berada di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Bpk. Asep dan Bpk.H.Dudin sebagai pembimbing mahasiswa PKL dan sebagai pegawai Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat memberikan beberapa pengetahuan dan pengalaman-pengalaman yang berhubungan dengan tugas-tugas Humas secara

langsung. Selain pembimbing PKL, penulis juga diberi arahan oleh pegawai Humas lainnya sebagai bentuk kepedulian pegawai Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat kepada mahasiswa yang melakukan PKL agar mempunyai pengalaman langsung mengerjakan tugas-tugas seorang Humas di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat dengan mengikutsertakan mahasiswa PKL dalam kegiatan-kegiatan insidentil seperti peliputan acara-acara Dinas ataupun kegiatan-kegiatan, penyuluhan yang ada di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat walaupun belum melembaga ( *method of communication* ).

Begitu pula setelah melaksanakan beberapa tugas Humas di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, penulis juga melakukan evaluasi kecil yang diarahkan oleh pembimbing dan pembekalan terhadap hasil dari tugas-tugas humas seperti membuat kliping berita, press release, pendataan dan tugas Humas lainnya. Ramah tamah, menjadikan nilai lebih tersendiri bagi pembimbing dan pegawai lainnya di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, sehingga membuat penulis lebih nyaman dalam melaksanakan proses Praktek Kerja Lapangan. Selain itu, penulis juga merasakan adanya sikap-sikap positif yang dimiliki pegawai Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat dalam membangun karakteristik suatu Institusi, yang mempunyai sikap saling bekerja sama dengan sifat kekeluargaan dan saling menyapa satu sama lain.

Dari segi Sarana dan Prasarana, selama melaksanakan PKL, penulis tidak menemukan kesulitan karena kegiatan kerja praktek dilakukan langsung di ruang Humas yang terletak di bagian depan gedung utama dengan fasilitas yang

memadai dan nyaman untuk mengerjakan tugas-tugas kehumasan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat. Hanya saja masalah waktu kerja penulis yang tidak tetap, karena tugas-tugas Humas yang dinilai belum begitu banyak seiring dengan struktur Humas yang belum masuk dalam struktural Institusi. Banyak hal yang penulis dapatkan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, baik secara pengalaman, pengetahuan, dan pemahaman yang penulis belum dapatkan sebelumnya, yang tentunya akan dapat bermanfaat ketika penulis lulus kuliah dan bekerja di sebuah perusahaan / institusi / organisasi, khususnya di bagian atau divisi Humas. Secara keseluruhan pelayanan yang diberikan perusahaan kepada mahasiswa PKL adalah sangat baik.