BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Komunikasi merupakan suatu proses sosial yang sangat mendasar dan vital dalam kehidupan manusia, baik manusia *primitive* maupun modern berkeinginan untuk dapat mempertahankan suatu persetujuan mengenai berbagai aturan sosial melalui komunikasi dengan individu lainnya, sehingga mampu meningkatkan kesempatan individu untuk tetap hidup. Proses komunikasi begitu mendasar pada kehidupan manusia. Komunikasi manusia itu adalah proses simbolik yang melibatkan pemberian makna oleh masing-masing peserta komunikasi. Dengan demikian terdapat berbagai implikasi dari proses komunikasi tersebut.

Dalam dunia Perusahaan seorang Humas atau lebih dikenal dengan *Public Relations* mempunyai peranan penting mengelola berjalannya suatu perusahaan agar menciptakan sebuah citra yang baik atau positif dimasyarakat. Seorang *Public Relations* harus mampu mengembangkan suatu komunikasi yang menyeluruh sehingga tercipta komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dilakukan dengan sedikit usaha namun membawa dampak yang berarti. Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna sama bagi kedua belah pihak. Pada dasarnya komunikasi dilakukan untuk menyampaikan pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain.

Hubungan Masyarakat adalah bagian atau departemen dalam perusahaan yang bertugas membangun citra perusahaan yang baik di mata publik, memberi informasi ke publik tentang perusahaan, dan menanggapi atau memberi hak jawab terhadap keluhan, komplain atau serangan negatif pesaing terhadap perusahaan.[1]

Hal tersebut diatas merupakan sebuah pengetahuan wajib bagi mahasiswa Ilmu Komunikasi Unikom konsentrasi ilmu Humas dalam perkuliahan terdapat salah satu mata kuliah wajib yakni Praktek Kerja Lapangan (PKL), dimana para mahasiswa dituntut untuk merasakan bagaimana dunia kerja dalam bidang kehumasan di perusahaan yang dipilihnya sendiri. Teori dan ilmu yang telah dipelajari tersebut perlu diaplikasikan ke dalam praktek yang sesungguhnya dalam dunia kerja nyata.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) Bandung, penulis ditempatkan pada Bidang Program dan Kerjasama di posisikan dibagian kehumasan. Alasan Penulis memilih tempat Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) Bandung adalah perusahaan yang besar dan berkembang di bawah pimpinan Kementrian Pekerjaan Umum.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di PUSAIR pada awal pertemuan tanggal 4 Juli 2011, sekaligus pada hari pertama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis langsung mendapatkan pembimbing dari PUSAIR. Pada hari pertama pembimbing memberikan pengarahan atau penjelasan kepada penulis

[1] Dr. IR. Eddy Soeryanto Soegoto. Entrepreunership Menjadi Pebisnis Ulung. Penerbit: PT. Elex Media Komputindo. 2009. Hal 211-212

tentang mengenai peraturan yang ada di perusahaan serta ruang lingkup kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang program dan kerjasama.

Selama 1 bulan lebih penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, dibagian Bidang Program dan Kerjasama staf seksi Program Kerjasama posisi Kehumasan. Tentu saja selama Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, kronologis penulis menggambarkan aktifitas dan tugas penulis selama PKL dalam tabel dibawah ini :

Tabel. 2.1

Kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung

No.	Hari/ Tanggal	Aktifitas Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin, 4 Juli 2011	- Membuat dan memahami struktur organisasi PUSAIR - Mengelompokan poster-poster (Balai Lingkungan Air, Balai Pantai, Balai Sabo, Balai Sungai, Poster *Company Profile*, Poster Campuran) dan Menulis judul dari tiap poster. - Mengetik judul poster	✓ ✓	✓
2.	Selasa, 5 Juli 2011	- Membuat stiker berukuran sedang untuk ditampilkan dibagian belakang poster sebagai kode. - Membuat draft tabel poster - Print stiker	✓ ✓ ✓	

3.	Rabu, 6 Juli 2011	- Melanjutkan memotong stiker - Mempersiapkan peralatan untuk pameran - Menyusun, Merapihkan, dan Menempelkan striker di poster - Merevisi daftar tabel poster	✓ ✓ ✓	 ✓
4.	Kamis, 7 Juli 2011	- Mempersiapkan peralatan untuk pameran - Menuju tempat persiapan pameran di Pusat Permukiman (PUSKIM) Cileunyi Bandung - Menata ruangan dan menyusun peralatan pameran		✓ ✓ ✓
5.	Jumat, 8 Juli 2011	- Membuat stiker berukuran kecil untuk ditempelkan di bagian depan paling bawah pojok sebelah kanan poster. - Mengurutkan kode nomer stiker poster - Memasukan dan merapihkan kembali peralatan pameran kedalam ruangan - Menempelkan kode stiker kecil ke poster	✓ ✓	 ✓ ✓
6.	Selasa, 12 Juli 2011	- Merapihkan poster Dari balai Pantai - Mengedit *Leaflet* menggunakan *Corel Draw*	✓ ✓	
7.	Rabu, 13 Juli 2011	- Membuat *Leaflet* - Menterjemahkan *Leaflet* kedalam Bahasa Inggris	✓ ✓	
8.	Kamis, 14 Juli 2011	- Melanjutkan membuat *Leaflet*	✓	
9.	Jumat, 15 Juli 2011	- Melanjutkan membuat *Leaflet* sampai selesai	✓	
10.	Senin, 18 Juli 2011	- Mempersiapakan buku tamu dan souvenir bagi peserta seminar		✓

		- Acara seminar dengan tema "*A Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*" *(Jointly Organized by Universiti Teknologi Malaysia & RCWR) at Reseacrh Center For Water Resources* - *Tea Break* bersama para perserta seminar - *Lunch Break* bersama para perserta seminar. - Mengabsen para peserta seminar		✓ ✓ ✓ ✓
11.	Selasa, 19 Juli 2011	- Mempersiapakan absen peserta seminar - Hari kedua, Acara seminar dengan tema "*A Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*" *(Jointly Organized by Universiti Teknologi Malaysia & RCWR) at Reseacrh Center For Water Resources* - *Tea Break* bersama para perserta seminar - Menerima kedatangan tamu dari Universitas Brawijaya (UNBRAW) Malang - Mengelilingi balai Hidrologi dan Tata Air (HITA) di Gedung PUSAIR bersama tamu dari UNBRAW - *Lunch Break* besama JICA (*Japan Internasional Cooperation Agency*)		✓ ✓ ✓ ✓ ✓
12.	Rabu, 20 Juli 2011	- Mengelompokan CD (Konservasi, Pendayagunaan, Pengendalian, Pemberdayaan) karya Ilmiah SLTA - Memasukan CD karya ilmiah SLTA yang sudah dikelompokan kedalam box dus	✓	 ✓

13.	Kamis, 21 Juli 2011	- Memberikan Surat-surat perihal pembuatan Makalah kebagian kepala staff tiap Balai. - Merapihkan kembali CD karya ilmiah SLTA - Mengunjungi Balai BHGK bersama para pemenang lomba foto HATHI di PUSAIR Bandung	✓	✓ ✓
14.	Selasa, 26 Juli 2011	- Mendisplay pengumuman Ramadhan - Mengurutkan folder nama berdasarkan nama, tanggal dan tahun. - Membuat berita kegiatan PUSAIR		✓ ✓ ✓
15.	Rabu, 27 Juli 2011	- Mendata kegiatan arsip kehumasan kunjungan 2011 - Print dan Fotocopy data kegiatan kehumasan PUSAIR - Mendata kegiatan acara *talkshow* (media,narasumber,topik,waktu pelaksanaan)	✓	✓ ✓
16.	Kamis, 28 Juli 2011	- Mendokumentasikan acara Workshop "*Lowland / Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments*" - Lunch Break bersama para peserta workshop		✓ ✓
17.	Jumat, 29 Juli 2010	- Mengurutkan kembali dan mengecek data Talkshow Tahun 2010 dan 2011 - Acara Halal Bihalal sebelum Ramadhan "Makan Siang di Rumah Makan Sari Sunda bersama bidang Program dan Kerjasama PUSAIR"	✓	✓

18.	Senin, 1 Agt 2011	- Membantu melakukan pembuatan kliping berita PUSAIR		✓
19.	Selasa, 2 Agt 2011	- Mengurutkan arsip data kehumasan yakni Surat Masuk - Memfotocopy surat masuk		✓ ✓
20.	Rabu, 3 Agt 2011	- Mengarsipkan File Foto - Mengedit foto dokumentasi halal bi halal Proker - Mendokumentasikan Syuting STV Kepala Pusat Litbang SDA "Syuting Ucapan Ramadhan dan Idul Fitri"	✓ ✓	✓
21.	Kamis, 4 Agt 2011	- Melanjutkan Tugas Edit Foto - Menyeleksi Foto-foto yang bagus - Mengarsipkan File Foto-foto	✓ ✓	✓
22.	Jum'at 5 Agt 2011	- Merapihkan CD - Cek data publikasi radio - *Burning* CD	✓	✓ ✓
23.	Selasa, 9 Agt 2011	- Mengarsipkan File Data Poto	✓	
24.	Rabu, 10 Agt 2011	- *Burning* CD - Mengikuti acara Tausyiah Ramadhan yang berjudul " Islam Yang Khaffah"		✓ ✓
25.	Kamis, 11 Agt 2011	- Mengarsipkan data-data film kegiatan dari tiap balai		✓
26.	Jum'at 12 Agt 2011	- Memeriksa CD yang sudah di *Burning*		✓
27.	Senin, 15 Agt 2011	- Melipat dan merapihkan tas yang dipakai untuk kegiatan rapat		✓
28.	Selasa, 16 Agt 2011	- Mengarsipkan Surat Masuk - Membuat daftar list CD	✓	✓

29.	Kamis. 18 Agt 2011	- Membuat Sticker - Membuat tabel nama-nama CD PUSAIR	✓ ✓	
30.	Jum'at 19 Agt 2011	- Memotong Sticker yang telah di buat - Menempelkan Sticker ke CD Humas dan Pusair	✓ ✓	

Sumber : Penulis, 4 Juli–19 Agustus 2011

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin

Seperti yang telah disebutkan diatas bahwa kegiatan rutin merupakan sebuah kegiatan yang secara kontinyu dilakukan oleh bidang program dan kerja sama ataupun kegiatan yang dilakukan setiap harinya.Selama penulis melakukan praktek kerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR), ada kegiatan yang dilakukan secara rutin oleh penulis, yaitu sebagai berikut :

2.2.1 Mengelompokan Poster

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada dibawah Balitbang. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR), memiliki tugas yaitu melaksanakan penelitian dan pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Litbangrap IPTEK) dan penyelenggaraan perumusan standar bidng sumber daya air**.**

Poster adalah plakat yang dipasang di tempat umum yang berupa pengumuman atau iklan. Poster merupakan Gambar-gambar yang dirancang

sedemikian rupa sehingga menarik perhatian, sedikit menggunakan kata-kata, dicetak pada sehelai kertas / bahan lain yang ditempelkan pada tempat tertentu.Sebuah poster harus didesain menggugah / menarik perhatian khalayak terhadap suatu isu, sehingga dapat menyampaikan pesan secara tepat.

Gambar 2.1
Mengelompokan Poster



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air memiliki 8 balai dan dari setiap balai nya membuat poster-poster berisikan tentang hasil-hasil dari balai tersebut. Tujuan dari tiap balai membuat poster adalah untuk mempublikasikan hasil-hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR).

Penulis ditugaskan melakukan kegiatan mengelompokkan poster ini agar mengetahui tentang apa saja yang telah dihasilkan oleh PUSAIR, cara

menggunakan teknologi baru yang berada di tiap balai, cara mencegah abrasi, dll. Poster ini yang nantinya akan dipublikasikan melalui kegiatan pameran dan disebarluaskan kepada para pengunjung pameran. Kaitan dengan bidang ilmu Humas seorang humas harus mampu mengelompokan berbagai poster agar tidak mempersulit dalam pekerjaan untuk berbagai kegiatan pameran.

2.2.2 Mengetik Judul Poster

Setelah penulis ditugaskan untuk mengelompokkan poster kemudian penulis ditugaskan untuk mengetik judul-judul poster yang sudah dikelompokkan tadi. Sebagai calon humas harus pandai menggunakan segala aplikasi yang ada di komputer, seperti mempunyai ketrampilan mengetik.

Tujuan penulis dengan membuat daftar judul poster dengan cara mengetik ini adalah agar mempermudah proses pendataan tentang apa saja judul-judul poster tersebut menurut hasil penelitian dari tiap balainya.

Tabel 2.2

Contoh Judul Poster

No.	Judul Poster	Balai	No. Poster
1.	Teknologi Tepat Guna Dalam Usaha Pengamanan Pantai.	Balai Pantai	PA-01
2.	Beach Protection Interlocked Concrete Block Revetment.	Balai Pantai	PA-02
3.	Pengaman Pantai Revetmen Tipe Blok Beton Bergigi.	Balai Pantai	PA-03

4.	Potensi Arus Laut.	Balai Pantai	PA-04
5.	Pemecah Gelombang Ambang Rendah (PGAR).	Balai Pantai	PA-05
6.	Loka Penerapan Teknologi Pantai.	Balai Pantai	PA-06
7.	Blok Beton Bergigi.	Balai Pantai	PA-07
8.	Pengaman Pantai Revetment Tipe Blok Beton Bergigi	Balai Pantai	PA-08
9.	Sistem Informasi Geografis Daerah Rawa.	Balai Rawa	RW-01
10.	Laboratorium Rawa.	Balai Rawa	RW-02
11.	Non-Corrosive Resin Fibre Automatic Water Gate	Balai Rawa	RW-03
12.	Survey Hidrometri Sungai-Sungai Besar Di Kalimantan	Balai Rawa	RW-04
13.	Studi Analisis Hidrologi dan Karakteristik Tanah di Daerah Rawa Pasang Surut Danda Besar Kalimantan Selatan	Balai Rawa	RW-05
14.	Reboisasi DAS. Waduk Wonogiri	Balai Sungai	SU-01
15.	Publikasi Balai Sungai	Balai Sungai	SU-02

Sumber : Arsip Proker

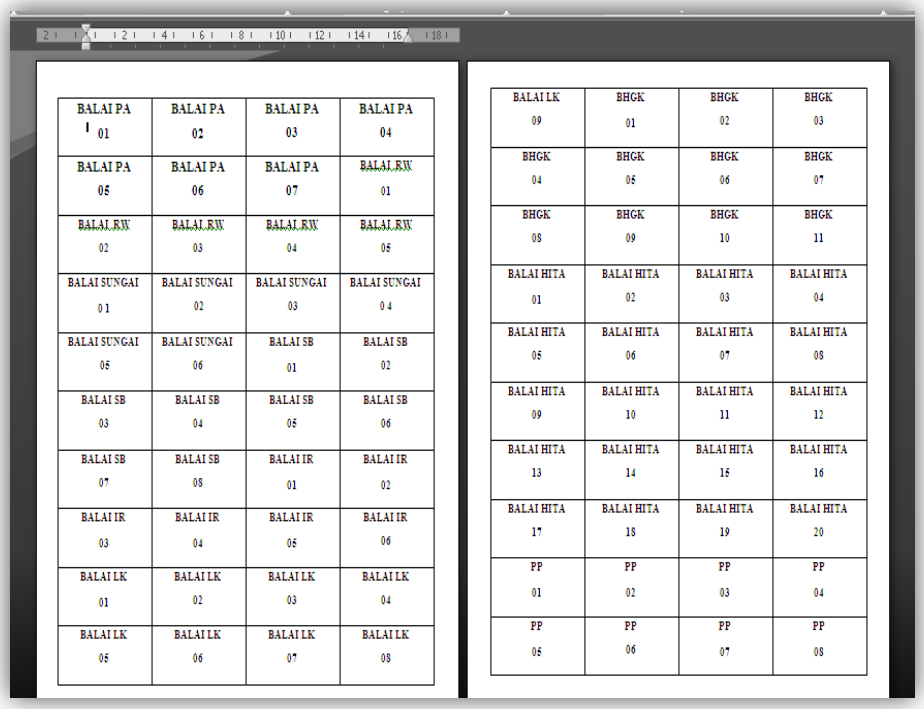
2.2.3 Membuat stiker

Membuat stiker merupakan kegiatan penulis yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan. Stiker ini di gunakan untuk menempelkan kode di poster. Tujuannya agar mudah dicari dengan adanya kode poster. Poster memang salah satu kegiatan penulis pada saat melakukan kerja praktek lapangan.

Penulis membuat stiker tidak menggunakan software design tetapi menggunakam Microsft Word karena memudahkan penulis untuk membuatnya.

Gambar 2.2

Mengetik Judul Poster



BALAI PA 01	BALAI PA 02	BALAI PA 03	BALAI PA 04
BALAI PA 05	BALAI PA 06	BALAI PA 07	BALAI RW 01
BALAI RW 02	BALAI RW 03	BALAI RW 04	BALAI RW 05
BALAI SUNGAI 01	BALAI SUNGAI 02	BALAI SUNGAI 03	BALAI SUNGAI 04
BALAI SUNGAI 05	BALAI SUNGAI 06	BALAI SB 01	BALAI SB 02
BALAI SB 03	BALAI SB 04	BALAI SB 05	BALAI SB 06
BALAI SB 07	BALAI SB 08	BALAI IR 01	BALAI IR 02
BALAI IR 03	BALAI IR 04	BALAI IR 05	BALAI IR 06
BALAI LK 01	BALAI LK 02	BALAI LK 03	BALAI LK 04
BALAI LK 05	BALAI LK 06	BALAI LK 07	BALAI LK 08

BALAI LK 09	BHGK 01	BHGK 02	BHGK 03
BHGK 04	BHGK 05	BHGK 06	BHGK 07
BHGK 08	BHGK 09	BHGK 10	BHGK 11
BALAI HITA 01	BALAI HITA 02	BALAI HITA 03	BALAI HITA 04
BALAI HITA 05	BALAI HITA 06	BALAI HITA 07	BALAI HITA 08
BALAI HITA 09	BALAI HITA 10	BALAI HITA 11	BALAI HITA 12
BALAI HITA 13	BALAI HITA 14	BALAI HITA 15	BALAI HITA 16
BALAI HITA 17	BALAI HITA 18	BALAI HITA 19	BALAI HITA 20
PP 01	PP 02	PP 03	PP 04
PP 05	PP 06	PP 07	PP 08

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Seorang humas harus dapat berfikir cepat dan kritis dalam melakukan sebuah pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan pembuatan stiker mengunakan kode-kode perbalai seperti PA (Balai Pantai), SU (Balai Sungai), IR (Balai Irigasi), RW (Balai Rawa), STA (Standis), CP (*Company Profile*), LK (Lingkungan Keairan), SB (Balai Sabo).

2.2.4 Membuat dan Mengedit *Leaflet*

Leaflet merupakan salah satu bentuk publikasi dan penyebarluasan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Sumber Daya Air (PUSAIR). *Leaflet* ini ber isi mengenai informasi–informasi dari hasil penelitian yang dilakukan oleh para peneliti di Pusat Penelitian dan Sumber Daya Air (PUSAIR).

Leaflet merupakan salah satu pembuatan dibidang bagian program dan kerjasama. Penulis pada saat melakukan praktek kerja lapangan, mendapatkan salah satu perintah dari pembimbing yaitu mengedit sebuah *leaflet* dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris. *Leaflet* ini merupakan salah satu media yang digunakan untuk membantu penyebarluasan di pameran hasil penelitian. Selain miniatur atau maket hasil penelitian, TV plasma yang berisi video singkat tentang hasil penelitian, leaflet juga digunakan untuk memper mudah penyebarluasan. Menjadi seorang Humas mampu mentranslate dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris. Penulis mengedit *leaflet* di software design yaitu *Corel Draw*, karena software tersebut memudahkan penulis mengedit tulisan maupun berupa bentuk gambar.

2.2.5 Mengelompokan CD Karya Ilmiah

Dalam kegiatan kali ini penulis ditugaskan untuk mengelompokkan berbagai macam jenis CD Lomba Karya Ilmiah tingkat SLTP dan SMA. Setiap tahun PUSAIR mengadakan kegiatan Lomba Karya Ilmiah tentang masalah-masalah yang terjadi akibat air atau mengenai penelitian yang

menyangkut air. Disini penulis sebagai calon humas harus bisa memilih, merapihkan dan mengelompokkan berbagai macam jenis CD tersebut berdasarkan kategori yang di perlombakan agar memudahkan dalam pencarian data nantinya.

2.2.6 Fotocopy dan Print

Aktivitas rutin penulis selanjutnya fotocopy dan Print. Mesin fotocopy adalah alat untuk pengganda atau memperbanyak file/dokumen. Jadi mesin fotocopy memberi peranan penting bagi kehidupan. Dengan mesin fotocopy mempermudah urusan kita dalam bekerja. Penulis lakukan biasanya fotocopy kliping, *file-file* surat kehumasan.

Selanjutnya tugas penulis selain fotocopy yaitu print file-file kehumasan tujuannya setelah file-file kehumasan itu diketik dalam bentuk file dokumen *office word* kemudian *file* tersebut di print dan di masukkan kedalam arsip kehumasan.

2.2.7 Merapihkan Folder *Talkshow*

Talkshow adalah sebuah program televisi atau radio dimana seseorang ataupun group berkumpul bersama untuk mendiskusikan berbagai hal topik dengan suasana santai tapi serius, yang dipandu oleh seorang moderator. Kadangkala, *Talkshow* menghadirkan tamu berkelompok yang ingin mempelajari berbagai pengalaman hebat.[2] Di lain hal juga, seorang tamu dihadirkan oleh moderator untuk berbagi pengalaman. Acara *Talkshow* ini

[2] http://www.hendra.ws/pengertian-talkshow/ Jumat,30-09-2011 Pukul. 14.00

biasanya diikuti dengan menerima telefon dari para pendengar/penonton yang berada di rumah, mobil, ataupun ditempat lain.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, mempunyai data kegiatan acara *Talkshow* dengan berbagai media elektronik yaitu televisi dan radio. Untuk mengatur sebuah jadwal *Talkshow* di atur oleh bagian kehumasan Pusair dengan media elektronik baik radio maupun televisi.

Disini penulis diberikan tugas untuk merapihkan *folder-folder talkshow* yang dilakukan pusair berdasarkan hari, tanggal, tahun, siapa pembiacaranya dan tema talkshow tesebut.

2.2.8 Mengarsipkan *File* Foto

Dalam kegiatan praktek ini, penulis diberikan tugas oleh pembimbing yakni mengarsipkan *file-file* foto yang ada di komputer kehumasan. Mengarsipkan disini maksdunya adalah penulis disuruh merapihkan folder yang berisi foto-foto dokumentasi tentang kegiatan PUSAIR. Foto-foto dokumentasi kegiatan tersebut dirapihkan dan dibuat folder sesuai dengan tanggal kegiatan dan jenis kegiatan apa yang dilakukan.

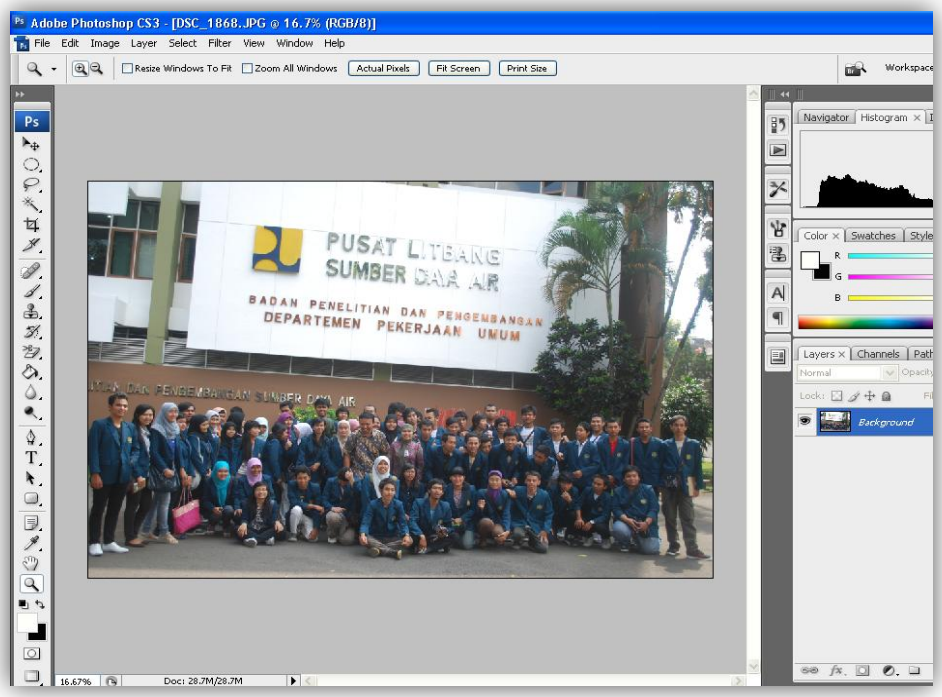
Kegiatan PUSAIR yang dimaksud adalah berupa kegiatan pameran, kunjungan mahasiswa ke PUSAIR, kegiatan *Talkshow* dan lain-lain. Tentunya sebagai seorang humas haruslah bisa mengatur dan merapihkan semua data yang ada di dalam komputernya sebagaimana seorang humas itu sendiri selalu berpenampilan rapih dan tentunya akan mebuat citra yang positif bagi dirinya sendiri.

2.2.9 Mengedit Foto atau *Editing* foto

Editing adalah pekerjaan memotong-motong dan merangkai (menyambung) potongan-potongan gambar sehingga menjadi film berita yang utuh dan dapat dimengerti. Kata *editing* berasal dari bahasa Inggris, yaitu dari akar kata *edit* yang artinya membaca, memperbaiki dan mempersiapkan naskah untuk diterbitkan.

Gambar 2.3

Mengedit Foto



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk mengedit foto segala kegiatan dari PUSAIR. Foto-foto tersebut di seleksi dicari mana yang bagus kemudian di edit. Kegiatan editing ini dimaksudkan agar semua file foto tersebut telihat lebih bagus dan disimpan untuk sebuah data dokumentasi.

Foto yang sudah di edit tersebut yang nantinya akan di masukan kedalam web sebagai foto berita tentang kegiatan PUSAIR. Penulis menggunakan aplikasi *adobe photoshop* untuk proses editingnya. Sebagai calon humas harus mempunyai ketrampilan dan kreatifitas yang tinggi untuk bisa mengaplikasikannya didalam dunia kerja.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidental

Kegiatan insendental merupakan kegiatan yang dilakukan penulis secara insendental. Kegiatan insendental ini merupakan sebuah kegiatan yang berkaitan dengan adanya suatu kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Sumber Daya Air (PUSAIR). Berikut beberapa kegiatan insendental selama melakukan praktek kerja

2.3.1 Memahami Struktur Organisasi PUSAIR

Perusahaan merupakan badan usaha berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum yang menjalankan perdagangan barang atau jasa dengan tujuan mendapatkan keuntungan dalam jangka waktu tertentu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam kerja berorganisasi, kita biasa mengenal adanya struktur organisasi. Struktur organisasi ini menggambarkan hirarki tanggungjawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut.

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan meninjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-

kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.[3]

Penulis pada awal praktek kerja lapangan di Pusair harus dapat memahami bagaimana posisi struktur organisasi perusahaan tersebut. Memahami struktur adalah langkah awal bagaimana susunan perusahaan itu dapat bergerak sehingga Struktur dibentuk dalam sebuah organisasi dengan tujuan agar posisi setiap anggota organisasi dapat dipertanggungjawabkan, mengenai hak maupun kewajibannya.

2.3.2 Menata Ruang Pameran Di PUSKIM

Pada saat melakukakn Praktek Kerja Lapangan tanggal 7 Juli 2011 Penulis diberi kesempatan untuk berkunjung ke Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman (Puslitbang Permukiman) di Cileunyi Bandung. Dalam rangka ditugaskan untuk membantu Pak Abay mendekorasi ruangan pameran pada tanggal 8 Juli 2011.

Karena tanggal 8 juli 2011 di Pusat Permukiman akan datangnya Menteri Pekerjaan Umum (PU), Ir. Djoko Kirmanto, Dipl.H.E, Menteri Negara Riset dan Teknologi (RISTEK), Drs. H. Suharna Surapranta, MT, bersama dengan Deputi Bidang Pengkajian Sumberdaya KUMKM, Dr. Ir. I Wayan Dipta, Msc mewakili Menteri Koperasi dan UKM, Drs. H. Syarifuddin Hasan, SE, MM, MBA, berkunjung ke Pusat Litbang Permukiman dalam rangka meninjau perkembangan inovasi teknologi di

[3] http://hmti.wordpress.com/2008/02/22/definisi-dan-pengertian-organisasi/ Jumat, 25-11-2011 Pukul. 14.34

bidang Perumahan dan Permukiman yang dihasilkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum.

Gambar 2.4

Menata Ruangan



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Acara ini Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air diberikan kesempatan oleh Pusat Permukiman untuk memamerkan sebuah produk hasil Litbang Pusair baik itu berupa alat peraga, alat-alat *miniature* bangunan, poster, dll. Karena pada dasarnya pameran adalah suatu kegiatan penyajian karya seni rupa untuk dikomunikasikan sehingga dapat diapresiasi oleh masyarakat luas.

2.3.3 Menerima Tamu Seminar *" Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying"*

Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan, kali ini Penulis diberikan tugas oleh pembimbing sebagai penerima tamu yang diadakan di lantai 3 gedung PUSAIR. Tentunya hal ini adalah suatu kehormatan dan kebanggan bagi Penulis karena dipercaya menjadi penerima tamu dalam acara *Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying* yang dilaksanakan selama 2 hari (18-19 Juli 2011).

Gambar 2.5
Menerima Tamu UTM



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Kegiatan ini Dalam rangka kerjasama Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dengan Universiti Management Teknologi

Malaysia (UTM), Pada hari Senin 18 Juli 2011 diadakan seminar *"Viva/Seminar on Construction Contract Management and Quantity Surveying* bertempat di lantai Ruang Sidang lantai III, Jl,. Ir. H. Juanda No. 193 Bandung. Seminar ini dihadiri oleh 57 peserta yang terdiri dari berbagai instansi seperti UTM, PT Brantas Abipraya, PT Istaka Karya, Pusbin Usaha dan Kelembagaan, Badan Pembinaan Konstruksi, Puslitbang Sumber Daya Air.

Seninar ini dibuka oleh Dr. Ir. Fransisca Mulyantari (Kepala Bidang Program dan Kerjasama) mewakili kepala Pusat Litbang Sumber Daya Air, Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, M. Sc dan kemudian dilanjutkan dengan sambutan dari Prof. Dr Fadhlin Abdullah yang merupakan kepala *Departement of Quantity Surveying*, UTM.

Sebagai humas tentunya harus bisa menjadi penerima tamu artinya harus mampu bersosialisasi dengan para tamu undangan dan menjaga etika sopan santun terhadap para tamu undangan agar terbangun citra positif bagi diri kita dan bagi perusahaan. Pada saat acara seminar dilaksanakan Penulis bekerja mempersiapkan absen para tamu undangan seminar dan memberikan *Name Tag* sesuai dengan nama masing-masing peserta kemudian para tamu undangan diberikan *merchandise* satu-persatu yang berisi materi seminar. Di saat waktu istirahat Penulis ikut berbaur bersama atau bersosialisasi dengan para tamu undangan seminar sambil menikmati hidangan *coffe break, tea break* dan *lunch break.*

2.3.4 Menerima Kedatangan Tamu Universitas Brawijaya Malang

Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan kali ini Penulis ditugaskan untuk menerima kedatangan tamu dari Universitas Brawijaya Malang pada tanggal 19 Juli 2011. Penulis menyambut kedatangan tamu dari Universitas Brawijaya Malang dengan ramah tamah agar tercipta kesan yang sangat baik kepada para tamu tersebut.

Gambar 2.6

Kunjungan Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Penulis menemani dan mengantarkan para tamu untuk mengunjungi dan mengelilingi balai Hidrologi dan Tata Air (HITA) untuk melihat hasil dari penelitian. Menjadi seorang humas harus mampu bersosialisasi dengan siapa saja dan harus bisa memahami keadaan dari sekitar tempat perusahaan.

Menurut bapak Yusron, ST yang merupakan dosen pembimbing menyampaikan bahwa kunjungan tersebut merupakan studi lapangan yang bertujuan agar mahasiswa mengetahui kegiatan yang ada lapangan, Kunjungan tersebut diterima oleh Kepala Sub Bidang Kerjasama, Rahmat S. Lubis, ST, MT. Penulis bersama para peserta mengunjungi Laboratorium di Balai Hidrologi dan Tata Air. Tujuan agar mengenal alat-alat apa saja yang ada di Balai Hidrologi dan Tata Air sehingga akan menambah wawasan bagi pengunjung.

Gambar 2.7

Mengantarkan Mahasiswa UNBRAW Mengunjungi Balai HITA



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.3.5 Memberikan Surat Perihal

Disini Penulis ditugaskan untuk menggantikan tugas Pembimbing yang menjabat sebagai humas PUSAIR yakni memberikan surat perihal

kepada setiap kepala bagian PUSAIR. Surat Perihal tersebut berisikan tentang pembuatan makalah mengenai bendungan di Indonesia. Penulis mengunjungi tiap balai untuk memberikan surat-surat perihal tersebut kepada kepala bagian tiap balai dan memintanya untuk tanda tangan sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh kepala bagian.

2.3.6 Mendokumentasikan Kegiatan

Dokumentasi adalah kegiatan atau proses pekerjaan mencatat atau merekam suatu peristiwa dan objek atau aktifitas yang dianggap berharga dan penting.[4] Dokumentasi bisa menjadi penolong saat terjadi suatu masalah, dokumentasi akan berfungsi sebagai referensi untuk memandu kita dalam melakukan atau mencari penyelesaian suatu masalah.

Dalam suatu bidang pekerjaan dokumentasi bisa berfungsi membantu dalam melatih karyawan baru, karyawan baru akan lebih cepat belajar jika ada dokumentasi yang rinci sebagai referensi sehingga akan menghemat waktu dan biaya.

Membuat dokumentasi memerlukan perencanaan. Kita harus menentukan apa yang ingin didokumentasikan, informasi apa yang ingin Anda ketahui? di mana tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, dan bagaimana menyajikannya. Itulah yang harus dimasukkan ke dalam dokumentasi. Masukkan informasi yang jelas dan berguna dan akan tersedia saat dibutuhkan terutama pada saat orang orang yang berkepentingan tidak ada. Itulah inti dokumentasi. Tentukan prioritas

[4] http://awaneds61.blogdetik.com/artikel/ Jumat, 25-11-2011 Pukul. 14.34

dokumentasi. Tentukan informasi yang harus segera dicatat dan informasi mana yang bisa menyusul nanti, kita tidak bisa melakukan semuanya sekaligus.

Menunjang kegiatan peranan kehumasan antara lain memberika data dan informasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang benar dan mencegah adanya kesalahapahaman informasi. Dengan adanya kegiatan kehumasan diharapkan semua pesan tentang hasil kegiatan. Puslitbang SDA akan sampai kepada masyarakat sehingga dapat diterapkan didalam kehidupan masyarakat. Selama melakukan aktivitas kegiatan Praktek Keja Lapangan, penulis beberapa kali mendokumentasikan acara penting seperti acara :

2.3.6.1 HATHI (Himpunan Ahli Teknik Hidraulik Indonesia)

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, kali ini berkaitan dengan sebuah dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini bersangkutan dengan bidang keilmuan penulis yaitu Humas, karena menjadi seorang humas harus mampu berkreatif dan tentunya harus bisa menggunakan teknologi.

Acara Himpunan Ahli Teknik Hidraulik Indonesia (HATHI) yang penulis dokumentasikan. Kegiatan ini adalah sebuah sebuah perlombaan lomba yang dikiuti oleh siswa SLTP dan SLTA. Penulis mengabadikan acara pemenang lomba foto ini.

Himpunan Ahli Teknik Hidraulik Indonesia (HATHI) Cabang Bandung sebagai salah satu *Stakeholders* keairan dalam wilayah

propinsi Jawa Barat merasa perlu secara aktif terlibat dalam mengatasi pantangan pengelolaan air perkotaan sesuai dengan tujuan HATHI yaitu mengupayakan tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat Indonesia dengan memanfaatkan dan mengendalikan sumber daya air. Tema kegiatan ini mengangkat "Peluang dan Tantangan Keairan Dalam Penyelamatan Sumber Daya Air di Wilayah Perkotaan".

Gambar 2.8

Pemenang Lomba HATHI



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Kegiatan lomba foto ini di ikuti oleh peserta siswa tingkat SLTP dan SLTA se Jawa Barat. Acara penyerahan hadiah kepada pemenang lomba foto ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 21 juli 2011 pukul 10.30-12.30 di Puslitbang Sumber Daya Air jalan Ir. H. Juanda 193 Bandung.

Berikut daftar pemenang pilihan dewan juri untuk foto peserta lomba, tingkat SLTP se Jawa Barat : Juara pertama dimenangkan oleh saudari Selina Astri dari SMP Taruna Bakti Bandung, juara kedua

dimenangkan oleh Nadya Purnama Gojaliputri dari SMP Santa Angela Bandung dan juara ketiga dimenangkan oleh saudara Agung Aldiyanto dari SMP Negeri 2 Cirebon. Dan pemenang lomba Tingkat SLTA adalah juara pertama dimenangkan oleh saudara Arief Sukmana dari SMA Muhamadiyah Bandung, juara kedua diraih oleh saudari Luluk Khumadia dari SMA Kusuma Bangsa Tangerang, dan juara ketiga diraih oleh saudara Teguh Permana dari Madrasah Aliyah Islamic Centre Cirebon.

Gambar 2.9

Mengunjungi Balai Hidrolika



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Setelah hasil pemenang lomba foto di umumkan kemudian dilanjutkan dengan mengunjungi ke Laboratorium Hidrolika Pusat

Sumber Daya Air. Penulis bersama pemenang lomba HATHI mengantarkan ke balai Hidrolika untuk mengunujungi dan mengenal balai tersebut. Disini para peserta lomba HATHI diberikan sebuah pengetahuan serta wawasan pengetahuan tentang balai Hidrolika.

2.3.6.2 *Lowland / Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments*

Diselenggarakan pada tanggal 26-28 Juli 2011 di Ruang Sidang Lt-3 Gedung Utama Pusat Litbang Sumber Daya Air Jl. Ir. H. Juanda 193 Bandung Acara dibuka oleh Kepala Balai Rawa Bapak Ir. T.Firdaus Larosa, MT, diikuti 30 orang peserta utusan dari Bidang/Bagian/Loka dan Balai di Lingkungan Pusat Litbang Sumber Daya Air, ITB - BWS Kalimanatn II dan Bakosurtanal.

Kegiatan Workshop ini merupakan realisasi tindak lanjut Joint Coorperation Project (JCP) antara Pusair – Deltares – BMKG – KNMI yang diantaranya memuat Workshop Lowland/Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments.

Tujuan utama workshop adalah alih pengetahuan dan saat ini secara khusus adalah tentang subsidence modelling untuk tanah rawa gambut yang di presentasikan oleh Marnix Van Der Vat dan Aljosja Hooijer (Deltares).

Gambar 2.10

Mengikuti Workshop PSMIFIA



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Pelatihan menggunakan model yang dikembangkan menggunakan piranti lunak microsoft excel. Dengan mengikuti workshop ini walaupun penulis belum mengerti tentang acara workshop ini namun penulis menambah wawasan dalam pengetahuan selain itu juga penulis mendokumentasikan kegiatan acara tersebut.

2.3.7 Mendisplay Pengumuman

Kemajuan teknologi adalah sesuatu yang tidak bisa kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Setiap inovasi diciptakan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia. Memberikan banyak kemudahan, serta sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia.

Dengan kemajuan teknologi memberikan sebuah dampak positif yaitu memberikan informasi. Kemajuan teknologi informasi yang serba digital

membawa orang ke dunia bisnis yang revolusioner karena dirasakan lebih mudah, murah, praktis dan dinamis berkomunikasi dan memperoleh informasi.

Kegiatan Penulis pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan, mendisplay sebuah pengumuman tentang "Menyambut Bulan Suci Ramadhan 1432 H " informasi ini diberikan kepada para karyawan PUSAIR. Display merupakan salah satu cara yang digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan promosi atau memberikan suatu pengumuman.

Pengertian display yaitu merupakan pemajangan atau tata letak barang dagangan untuk menarik minat beli konsumen agar terciptanya pembelian. Dengan melihat barang dagangan, konsumen akan tertarik serta memudahkan konsumen dalam memilih barang yang diinginkan.[5]

Fungsi Display PUSAIR ini tujuannya untuk memudahkan, memberikan sebuah informasi bagi karyawan baik informasi acara rapat, seminar, *external* perusahaan, upacara, pengumuman berduka cita, kegiatan lainnya. Tentunya dalam hal ini humas memikirkan bagaimana sebuah strategi informasi akan tersampaikan dengan baik melalui display terhadap kepuasan perolehan informasi karyawannya, sehingga munculnya rasa kepuasan oleh karyawan terhadap adanya display tersebut.

2.3.8 Membuat Berita di Website PUSAIR

Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan kali ini Penulis ditugaskan untuk membuat sebuah berita. Berita yang dimaksud adalah berita tentang

[5] http://online1pemasaran.blogspot.com/2009/05/teknik-display-produk.html Jumat, 25-11-2011 Pukul. 18.21

semua kegiatan yang diselenggarakan oleh PUSAIR dan semua kunjungan-kunjungan. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan seminar, kegiatan hasil dari penelitian yang dilakukan, kegiatan lomba karya ilmiah, kegiatan rapat evaluasi, kegiatan pameran, kegiatan kunjungan mahasiswa, kegiatan *workshop* dan kegiatan lainnya. Yang kemudian semua kegiatan tersebut dibuat berita berdasaran 5W+1H dan nanti nya akan dimasukkan kedalam *website* PUSAIR agar semua orang dapat mengetahui semua jenis informasi kegiatan atau acara yang diselenggarakan oleh PUSAIR.

2.3.9 Merapihkan Arsip Kehumasan

Aktivitas penulis saat melakukan praktek kerja lapangan tidak jauh dari kegiatan kehumasan PUSAIR. Kegiatan yang dilakukan oleh Penulis kali ini adalah merapihkan surat-surat atau file-file penting dari kehumasan baik itu surat masuk, surat undangan, surat keluar, surat kunjungan, dll. Tujuannya agar mudah dicari jika surat tersebut kembali dibutuhkan.

Penulis merapihkan data kehumasan mulai dari tahun 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 berbagai macam-macam surat, diberi kegiatan ini maka penulis mengenal bagaimana isi surat masuk, surat keluar, bahkan surat kunjungan serta menambah wawasan penulis saat merapihkan dokumen-dokumen kehumasan.

2.3.10 Acara *Halal Bihalal* PROKER

Halal bihalal merupakan tradisi turun-temurun yang dilakukan bangsa Indonesia. Dalam pengertian yang lebih luas, halal-bihalal adalah acara maaf-

memaafkan pada hari Lebaran. Keberadaan Lebaran adalah suatu pesta kemenangan umat Islam yang selama bulan Ramadhan telah berhasil melawan berbagai nafsu hewani. Dalam konteks sempit, pesta kemenangan Lebaran ini diperuntukkan bagi umat Islam yang telah berpuasa, dan mereka yang dengan dilandasi iman.

Dalam rangka *halal bihalal* tahun 1432 H sekaligus untuk mempererat silaturahmi sesama Keluarga Besar Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Bidang Program dan Kerjasama. Seluruh karyawan bagian Proker melaksanakan Acara *Halal bihalal* menyambut datangnya bulan suci ramadhan, *halal bihalal* tersebut dilakukan di rumah makan Sari Sunda Bandung.

Halal bihalal diakhiri dengan maaf memaafkan saling bersalaman satu sama lain. Agar dengan datangnya bulan Ramadhan tidak ada rasa saling benci oleh pihak karyawan Proker maupun dari pihak lainnya.

2.4 Deskripsi *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

2.4.1 Sejarah *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Perkembangan Hubungan Masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relations* sampai sekarang ini tidak terlepas dari dua orang bapak *Public Relations*, yakni Ivy Letbetter Lee dan Edward L.Bernays. Kedua Ilmuwan ini peletak dasar munculnya PR modern, yang semakin hari keberadaaan dan perkembangan sebagai sebuah disiplin ilmu dan bidang profesi terlihat semakin mapan.

Ivy Letbetter Lee atau Ivy Lee dianggap sebagai *the Father of Public Relations* yang telah memikirkan dan mempraktekan PR secara konsepsional. Mereka berhasil mengembangkan PR, yang oleh para cendekiawan PR kemudian dijadikan landasan untuk dijadikan obyek studi ilmiah. Ivy Lee adalah putra seorang negarawan di Georgia Amerika Serikat. Kegiatannya dibidang PR dimulai pada tahun 1906, pada waktu industry batubara dinegara "Paman Sam" itu mengalami kesulitan disebabkan pemogokan buruh. Ketika itu, Lee sebagai seorang wartawan surat kabar. Timbulnya pemogokan para pekerja yang mengancam kelumpuhan industri batubara itu menyebabkan munculnya gagasan Lee untuk menengahi bagi keuntungan kedua belah pihak yakni, para industriawan dan para pekerja.

Edward L.Bernays (1891-1995), sebagai Bapak PR, nampaknya tidak banyak dikenal disbanding Ivy Lee, karena buku-buku PR klasik *Cutlip-Center*, *Effective Public Relations*, yang diacu sebagai alkitabnya tidak begitu menonjolkan nama-nama perintis PR, termasuk Edward L. Bernays. Bernays, keponakan cendekiawan terkenal dalam bidang psikologis analisis, Sigmud Freud, pemikiran dan kegiatannya untuk mengembangakan PR sebagai profesi yang mantap, handal, mapan dan bertanggung jawab dalam masyarakat demokrasi betul-betul tak mengenal konsisten, terutama sejak ia sepenuhnya terjun sebagai konsultan PR.

2.4.2 Definisi *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Dalam semua kegiatan, komunikasi adalah kunci utama untuk mendapatkan saling pengertian dan kerjasama yang baik. Seorang *Public*

Relations harus mampu mengembangkan suatu komunikasi yang menyeluruh sehingga tercipta komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dilakukan dengan sedikit usaha namun membawa dampak yang berarti. Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna sama bagi kedua belah pihak. Pada dasarnya komunikasi dilakukan untuk menyampaikan pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain. Komunikasi efektif harus berlangsung secara dua arah atau timbal balik.

Definisi *Public Relations* menurut *British Institute of Public Relations*

> "Praktek kehumasan atau *Public Relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will*) dan saling pengertian antara organisasi dengan segenap khalayaknya ". (Dalam Jeffkins, 1996 : 8)

Upaya yang dilakukan secar terencana dan berkesinambungan, maksudnya *public relations* adalah suatu rangkaian kegiatan terencana yang di organisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semua kegiatan *Public Relations* akan berlangsung secara berkesinambungan dan teratur, dan semua kegiatan *Public Relations* tidak akan mengadakan suatu kegiatan yang bersifat dadakan atau asal-asalan. Tujuan utama *Public Relations* adalah menciptkan dan memelihara niat baik dan saling pengertian, maksudnya adalah bahwa setiap organisasi tersebut akan senantiasa berusaha melakukan yang terbaik untuk menjaga hubungan

baik antara organisasi dengan pihak lain. Itu artinya bahwa organisasi juga harus memahami setiap khalayak atau public yang terlibat dengannya.

Beberapa definisi yang dibuat oleh pakar *Public Relations* yaitu Fleur dan Dennis (1998. 297) mengutip pernyataan Cutlip dan Center yang mendefinisikan *Public Relations* dengan, "… Upaya yang terencana guna mempengaruhi opini publik melalui karakter yang baik dan kinerja yang bertanggung jawab, yang didasarkan pada komunikasi dua arah yang memuaskan kedua belah pihak". Selanjutnya, kedua ahli komunikasi tersebut mengutip definisi bapak profesi *Public Relations*, Bernays, yang mengatakan "Public Relations sebagai sebuah profesi yang berkaitan dengan relasi-relasi satu unit dengan publik atau publik-publiknya sebagai relasi yang mendasari berlangsungnya kehidupan".

Sedangkan Fleur dan Dennis (Elvinaro dan Soemirat, 2002:118) melihat dari perspektif komunikasi, mengatakan bahwa "*Public Relations* sebagai proses komunikasi dimana individu atau unit-unit masyarakat berupaya menjalin relasi yang terorganisasi dengan berbagai kelompok atau publik untuk tujuan tertentu".

Menurut Cutlip, Center dan Broom :

> *Public Relations* adalah proses yang berkesinambungan dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh kerja dan saling pengertian dari para langganan, pegawai, publik umumnya; kedalam mengadakan analisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan (Elvinaro dan Soemirat, 2002:119)

Berdasarkan definisi *Public Relations* diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan *Public Relations* pada intinya merupakan kegiatan untuk

memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan, penghargaan pada dan dari publik suatu badan usaha pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Public Relations adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik (Elvinaro dan Soemirat, 2002:121)

Dari definisi diatas dapat dinyatakan bahwa *Public Relations* terdiri dari empat unsur dasar. Pertama, *Public Relations* merupakan filsafat yang bersifat sosial; Kedua, Humas adalah suatu pernyataan tentang filsafat tersebut dalam keputusan kebijaksanaan; Ketiga, *Public Relations* adalah tindakan akibat kebijaksanaan tersebut; Keempat, Humas merupakan komunikasi dua arah yang menunjang kearah penciptaan kebijaksanaan ini kemudian menjelaskan, mengumumkan, mempertahankan, atau mempromosikannya kepada publik sehinga memperoleh saling pengertian dan itikad baik.

2.4.3 Fungsi *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Public Relations sebagai penengah antara organisasi dan publiknya baik publik internal maupun eksternal, maka secara singkat dapat dikatakan bahwa fungsi *Public Relations* adalah memelihara, menumbuhkan, mempertahankan adanya komunikasi timbal balik yang diperlukan dalam menangani, mengatasi masalah yang muncul atau meminimalkan munculnya masalah. *Public relations* bersama-sama mencari dan menemukan

kepentingan organisasi yang mendasar, dan menginformasikan kepada semua pihak yang terkait dalam menciptakan adanya saling pengertian, yang didasarkan pada kenyataan, kebenaran dan pengetahua yang jelas dan lengkap dan perlu diinformasikan secara jujur, jelas dan objektif.

Ciri khas proses dan fungsi *Public Relations* adalah sebagai berikut:

1. Menunjuk adanya kegiatan tertentu (*action*)
2. Kegiatan yang jelas (*activities*)
3. Adanya perbedaan khas dengan kegiatan lain (*different*)
4. Adanya kepentingan bersama
5. Terdapat suatu kepentingan tertentu (*important*)
6. Terdapat komunikasi 2 arah yang timbal balik (*reciprocal two ways traffic communication*)“ (Ruslan, 1997:21)

Public Relations berfungsi untuk menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua ini bertujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*goodwill*) publiknya serta memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan baik dengan publik. Mengenai konsep fungsional *Public Relations* memberikan penjelasan sebagai berikut :

1. *To facilitate and insure an infow of representative opinion from an organization’s several public so that its policies and operations maybe kept compatible with the diverse needs and view of these public*

(memudahkan dan menjamin arus opini yang bersifat mewakili dari publik-publik suatu organisasi, sehingga kebijaksanaan beserta operasionalisasi organisasi dapat dipelihara keserasiannya dengan ragam kebutuhan dan pandangan publik-publik tersebut)

2. *To counsel management on ways and means on shaping an organization's policies and operation to gain maximum public acceptance* (Menasehati manajemen mengenai jalan dan cara menyusun kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi untuk dapat diterima secara maksimal oleh publik)
3. *To device and implement programs that will gain wide and favourable interpretations of an organization's policies and operations* (merencanakan dan melaksanakan program-program yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyenangkan terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi organisasi) (Cutlip dan Center dalam Effendy, 1986:34)

Berdasarkan uraian mengenai ciri-ciri humas beserta penegasan kegiatan humas menurut Cutlip dan Center serta Canfield tersebut, maka fungsi humas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik *intern* maupun publik *ekstern*
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.

4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum. (Effendy, 1986:36)

Kunci sukses suatu komunikasi, dalam hal ini komunikasi dalam *public relations* sangat tergantung pada prinsip pelaksanaan komunikasi yang efektif. Berdasarkan hal itu, tugas penting seorang *public relations* adalah mengadakan komunikasi yang efektif informatif dan persuasif, yang di tujukan kepada publik di luar badan itu. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan komunikasi yang efektif harus dikembangkan.

Cutlip & Center mengemukakan fungsi *Public Relations*, yaitu :

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan pihak publiknya sebagai khalayak sasarannya.
3. Mengidentifikasi yang menyangkut opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap organisasi yang di wakilinya atau sebaliknya.
4. Menciptakan komunikasi dua arah yang timbal balik dan mengatur informasi, publikasi serta pesa dari badan atau organisasi atau sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak. (Ruslan, 1997:20).

Operasionalisasi dan organisasi *Public Relations* adalah bagaimana membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis, baik yang ditimbulkan oleh pihak organisasi maupun dari pihak publiknya.

2.4.4 Tugas *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Adapun tugas *Public Relations* adalah :

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi atau penyampaian secara lisan, tertulis atau melalui gambar kepada publik sehingga pada akhirnya publik mempunyai pengertian yang benar tentang hal-hal mengenai perusahaan atau lembaga, segenap tujuan atau kegiatan yang dilakukan.
2. Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat.
3. Mempelajari dan melakukan analisis aksi publik terhadap kebijakan lembaga atau perusahaan, maupun segala macam pendapat (*public acceptance dan public non-acceptance*).
4. Menyelenggarakan hubungan yang baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh *public favour, public opinion* dan perubahan sikap. (Rumanti, 2002:23)

Peranan *public relations* sangat penting untuk menjalin hubungan yang baik antara organisasi dengan khalayak sebagai fungsi manjemen perusaahaan, *public relations* dituntut untuk mendukung tujuan-tujuan umum perusahaan dalam membentuk citra yang positif di mata publik. Menjalin hubungan yang tersebut bukan semata-mata demi Keuntungan dan kebaikan organisasi, melainkan untuk keuntungan dan kebaikan berbagai pihak tanpa ada salah satu pihak yang merasa dirugikan dengan adanya hubungan tersebut.

Kegiatan *public relations* haruslah sistematis dan terencana, tetapi kadang-kadang juga perlu berimprovisasi dan berinovasi. *Public relations* merupakan kebijaksanaan untuk berkomunikasi secara sistematis dengan lingkungan usaha. Komunikasi diarahkan untuk menjelaskan sasaran organisasi sehingga mudah diterima untuk publik-publik organisasi atau perusahaan.

2.4.5 Tujuan *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Tujuan *Public Relations* secara umum adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya kata 'saling' maka organisasi pun harus dapat memahami publiknya.

Menurut **Charles S. Steinberg** tujuan PR adalah menciptakan opini publik yang *favourable* tentang kegiatan–kegiatan yang dilakukan oleh badan yang bersangkutan (Abdurachman,11001:116).

Tujuan PR untuk mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*goodwill*) publiknya serta untuk memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan publik (Soemirat dan ardianto,110011:89).[6]

Tujuan adalah "membentuk goodwill, toleransi (*tolerance*), saling kerjasama (*mutual understanding*) dan saling menghargai (*mutual appreciation*) serta memperoleh opini publik yang *favorable*, *image* yang

[6] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ 28-10-2011 Pukul. 19:06

tepat berdasarkan prinsip-prinsip hubungan yang haronis baik hubungan kedalam (*internal relations*) maupun hubungan keluar (*external relations*)" (Ruslan, 1999:31)

Bonar (1987:21) merumuskan tujuan *Public Relations* adalah :

1. *Public understanding* (pengertian publik)
2. *Public confidence* (kepercayaan publik)
3. *Public support* (dukungan publik)
4. Public *cooperation* (kerjasama publik)[7]

2.4.6 Ruang Lingkup *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Frank Jeffkins, dalam bukunya *Public Relations* mengemukakan bahwa ruang lingkup tujuan PR itu ternyata sangat luas. Melalui serangkaian pembahasan yang mendalam, maka beberapa di antaranya yang pokok adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan perusahaan.
2. Untuk menyebarluaskan cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.
3. Untuk meningkatkan bobot kualitas calon pegawai.
4. Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan itu dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan

[7] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/tujuan-dan-fungsi-public-relations.html 28-10-2011 Pukul. 19:10

kecaman, kesangsian, atau salah paham di kalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

5. Untuk mendidik para pengguna atau konsumen agar mereka lebih efektif dan mengerti dalam memanfaatkan produk-produk perusahaan.
6. Untuk mendukung keterlibatan perusahaan sebagai sponsor dari penyelengaraan suatu acara.
7. Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas,serta membuka pasar-pasar ekspor baru.
8. Untuk mempersiapkan penerbitan saham tambahan atau karena adanya perusahaan yang *go public.*
9. Untuk meyakinkan khalayak bahwa perusahaan mampu bertahan atau bangkit setelah krisis.
10. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketahananperusahaan dalam rangka menghadapi risiko pengambil alihan.
11. Untuk menciptakan identitas perusahaan yang baru.
12. Untuk menyebarluaskan informasi mengenai aktivitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan organisasi dalam kehidupan sosial sehari-hari.
13. Untuk memastikan para politisi bener-benar memahami kegiatan-kegiatan atau produk perusahaan yang positif, agar perusahaan yang bersangkutan terhindar dari peraturan, undang-undang, dan kebijakan pemerintah yang merugikan.

14. Untuk menyebarluaskan kegiatan-kegiatan riset yang telah dilakukan perusahaan.[8]

2.4.7 Kegiatan *Public Relations* / Humas (Hubungan Masyarakat)

Kegiatan utama *Public Relations* :

1. Menjalankan program terencana dan berkesinambungan sebagai bagian dari manajemen organisasi.
2. Berurusan dengan hubungan antara organisasi dengan publiknya.
3. Memantau pengetahuan, pendapat, sikap dan prilaku didalam dan diluar organisasi.
4. Menganalisis pengaruh kebijakan, prosedur dan tindakan pada publik.
5. Menyesuaikan kebijakan, aturan dan tindakan yang dipandang menimbulkan konflik dengan kepentingan publik dan keberadaan perusahaan.
6. Memberikan saran dan masukan kepada manajemen dalam pembuatan kebijakan, aturan dan tindakan yang dipandang menimbulkan konplik dengan kepentingan publik dan keberadaan perusahaan.
7. Membangun dan memelihara hubungan komunikasi 2 arah antara organisasi dengan publiknya.
8. Menghasilkan perubahan yang khusus dalam pengetahuan, pendapat, sikap dan prilaku didalam dan diluar organisasi.
9. Menciptakan hubungan baru dan atau memelihara hubungan antara organisasi dan publiknya.[9]

[8] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ 28-10-2011 Pukul. 19:11

2.5 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Pada dasarnya humas merupakan bidang atau fungsi manajemen yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial. Kebutuhan akan kehadirannya tidak bisa dicegah, terlepas dari kita menyukai atau tidak, karena humas merupakan salah satu organisasi secara positif.

Menurut definisi *Institute of Public Relations* (*IPR*), humas (*Public Relations*) adalah ”keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. (Jefkins, 2003 : 9)

Ruang lingkup *Public Relations* yang lebih dikenal dengan istilah Humas, menyangkut kepentingan internal dan eksternal. Dalam lingkup internal, seorang PR berupaya untuk mencapai satu kondisi dimana karyawan bergairah dalam bekerja. Menurut Oemi Abdurahman (2001), yang harus dilakukan seorang praktisi PR dalam mencapai tujuan tersebut adalah bagaimana dia menyelenggarakan komunikasi persuasif dan informatif. Di dalamnya PR melakukan analisa tentang kebijakan kepegawaian, menganalisa gaji dan kesejahteraan lainnya, menganalisa sikap para karyawan, menganalisa kebijakan instansi dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Sementara itu, dalam lingkup eksternal, seorang praktisi PR dalam rangka mencapai tujuannya yaitu menciptakan hubungan yang harmonis dengan pihak-

---

[9] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/tujuan-dan-fungsi-public-relations.html 13-10-2011 Pukul. 19:42

pihak lain sehingga tercipta kesan yang baik, akan melakukan tugas-tugas diantaranya melakukan survey bagaimana sikap atau penilaian masyarakat terhadap citra perusahaan. Seorang praktisi PR dalam kaitannya dengan menciptakan citra yang baik tentang lembaganya, akan senantiasa mengadakan konsultasi dengan pimpinan lembaganya terutama yang berkaitan dengan perbaikan-perbaikan berdasarkan penilaian masyarakat dan konsultasi untuk melakukan kegiatan-kegiatan terutama yang berkaitan dengan pencitraan kelembagaan.

Meninjau pelaksanaan Public Relations di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) memang belum dapat dikatakan sebagai *state of being* tetapi *method of commons* (belum berstruktur atau melembaga) masih bergabung didalam bidang Program dan Kerjasama (PROKER). Namun di dalam bidang PROKER tersebut terdapat divisi kehumasan. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR), Bidang Program dan Kerjasama khususnya divisi kehumasan merupakan kegiatan penyebarluasan teknologi hasil kegiatan atau produk Litbang Sumber Daya Air, sehingga kehumasan merupakan penghubung antara lembaga dan publik dengan jalan berkomunikasi.

Kehumsan mempunyai peranan penting dalam mendukung keberhasilan reformasi birokrasi. Peranan kehumasan antara lain memberikan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang benar dan mencegah adanya kesalah pahaman informasi. Peranan kehumasan kedepan sangat strategis dalam mengkomunikasikan, mengkordinasikan, dan

menginformasikan peraturan perundang-undangan, visi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program, dan rencana tindak, serta informasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan (pusat dan daerah) kepada masyarakat. Penyampaian informai harus dengan citra yang baik, itikad yang baik, saling menghargai dan toleransi.

Dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja lapangan, kebanyakan memang telah sesuai dengan ilmu kehumasan yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan mahasiswa PKL di kampus. Beberapa kegiatan yang sesuai tersebut antara lain :

a. Memahami Struktur Organisasi

Perusahaan merupakan badan usaha berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum yang menjalankan perdagangan barang atau jasa dengan tujuan mendapatkan keuntungan dalam jangka waktu tertentu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam kerja berorganisasi, kita biasa mengenal adanya struktur organisasi. Struktur organisasi ini menggambarkan hirarki tanggungjawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut.

Sebagai seorang *Public Relations* harus dapat memahami bagaimana posisi struktur organisasi perusahaan tersebut. Memahami struktur adalah langkah awal bagaimana susunan perusahaan itu dapat bergerak sehingga Struktur dibentuk dalam sebuah organisasi dengan tujuan agar posisi setiap anggota organisasi dapat dipertanggungjawabkan, mengenai hak maupun kewajibannya.

b. Menerima Tamu

Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Seorang humas selanjutnya diharapkan untuk membuat program-program dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya-upayanya mempertahankan, menciptakan, dan memelihara pengertian bersama antara organisasi dan masyarakatnya.

Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya. Contoh dari kegiatan-kegiatan Humas adalah melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan menerima tamu. Sebagai humas tentunya harus bisa menjadi penerima tamu artinya harus mampu bersosialisasi dengan para tamu undangan dan menjaga etika sopan santun terhadap para tamu undangan agar terbangun citra positif bagi diri kita dan bagi perusahaan. Menerima tamu yang dimaksud adalah menerima tamu dari berbagai kunjungan-kunjungan Universitas ke PUSAIR dalam rangka studi dan melihat-lihat hasil dari penelitian oleh PUSAIR serta menerima tamu dalam acara seminar.

Adapun salah satu kegiatan kunjungan tersebut adalah menerima kedatangan tamu atau kunjungan dari Universitas Brawijaya Malang dan

seminar *Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*. Kegiatan seminar ini dalam rangka kerjasama Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dengan Universiti Management Teknologi Malaysia (UTM).

c. Mendokumentasikan Kegiatan

Dokumentasi adalah kegiatan atau proses pekerjaan mencatat atau merekam suatu peristiwa dan objek atau aktifitas yang dianggap berharga dan penting.[10] Dokumentasi bisa menjadi penolong saat terjadi suatu masalah, dokumentasi akan berfungsi sebagai referensi untuk memandu kita dalam melakukan atau mencari penyelesaian suatu masalah.

Dalam suatu bidang pekerjaan dokumentasi bisa berfungsi membantu dalam melatih karyawan baru, karyawan baru akan lebih cepat belajar jika ada dokumentasi yang rinci sebagai referensi sehingga akan menghemat waktu dan biaya.

Membuat dokumentasi memerlukan perencanaan. Kita harus menentukan apa yang ingin didokumentasikan, informasi apa yang ingin Anda ketahui? di mana tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, dan bagaimana menyajikannya. Itulah yang harus dimasukkan ke dalam dokumentasi. Masukkan informasi yang jelas dan berguna dan akan tersedia saat dibutuhkan terutama pada saat orang orang yang berkepentingan tidak ada. Itulah inti dokumentasi. Tentukan prioritas dokumentasi. Tentukan informasi

[10] http://awaneds61.blogdetik.com/artikel/ Jumat, 25-11-2011 Pukul. 14.34

yang harus segera dicatat dan informasi mana yang bisa menyusul nanti, kita tidak bisa melakukan semuanya sekaligus.

Menunjang kegiatan peranan kehumasan antara lain memberika data dan informasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang benar dan mencegah adanya kesalahapahaman informasi. Dengan adanya kegiatan kehumasan diharapkan semua pesan tentang hasil kegiatan. Puslitbang SDA akan sampai kepada masyarakat sehingga dapat diterapkan didalam kehidupan masyarakat.

d. Display Pengumuman

Kemajuan teknologi adalah sesuatu yang tidak bisa kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Setiap inovasi diciptakan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia. Memberikan banyak kemudahan, serta sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia.

Dengan kemajuan teknologi memberikan sebuah dampak positif yaitu memberikan informasi. Kemajuan teknologi informasi yang serba digital membawa orang ke dunia bisnis yang revolusioner karena dirasakan lebih mudah, murah, praktis dan dinamis berkomunikasi dan memperoleh informasi.

Pengertian display yaitu merupakan pemajangan atau tata letak barang dagangan untuk menarik minat beli konsumen agar terciptanya pembelian.

Dengan melihat barang dagangan, konsumen akan tertarik serta memudahkan konsumen dalam memilih barang yang diinginkan.[11]

Fungsi Display PUSAIR ini tujuannya untuk memudahkan, memberikan sebuah informasi bagi karyawan baik informasi acara rapat, seminar, *external* perusahaan, upacara, pengumuman berduka cita, kegiatan lainnya. Tentunya dalam hal ini humas memikirkan bagaimana sebuah strategi informasi akan tersampaikan dengan baik melalui display terhadap kepuasan perolehan informasi karyawannya, sehingga munculnya rasa kepuasan oleh karyawan terhadap adanya display tersebut.

e. Membuat Berita di Website PUSAIR

Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan kali ini Penulis ditugaskan untuk membuat sebuah berita. Berita yang dimaksud adalah berita tentang semua kegiatan yang diselenggarakan oleh PUSAIR dan semua kunjungan-kunjungan. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan seminar, kegiatan hasil dari penelitian yang dilakukan, kegiatan lomba karya ilmiah, kegiatan rapat evaluasi, kegiatan pameran, kegiatan kunjungan mahasiswa, kegiatan *workshop* dan kegiatan lainnya. Yang kemudian semua kegiatan tersebut dibuat berita berdasaran 5W+1H dan nanti nya akan dimasukkan kedalam *website* PUSAIR agar semua orang dapat mengetahui semua jenis informasi kegiatan atau acara yang diselenggarakan oleh PUSAIR.

[11] http://online1pemasaran.blogspot.com/2009/05/teknik-display-produk.html Jumat, 25-11-2011 Pukul. 18.21

f. Merapihkan arsip kehumasan

Aktivitas kegiatan praktek kerja lapangan tidak jauh dari kegiatan kehumasan PUSAIR. Kegiatan yang dilakukan oleh Penulis kali ini adalah merapihkan surat-surat atau file-file penting dari kehumasan baik itu surat masuk, surat undangan, surat keluar, surat kunjungan, dll. Tujuannya agar mudah dicari jika surat tersebut kembali dibutuhkan.

Penulis merapihkan data kehumasan mulai dari tahun 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 berbagai macam-macam surat, diberi kegiatan ini maka penulis mengenal bagaimana isi surat masuk, surat keluar, bahkan surat kunjungan serta menambah wawasan penulis saat merapihkan dokumen-dokumen kehumasan.

g. Acara Halal Bi Halal

Halal bihalal merupakan tradisi turun-temurun yang dilakukan bangsa Indonesia. Dalam pengertian yang lebih luas, halal-bihalal adalah acara maaf-memaafkan pada hari Lebaran. Keberadaan Lebaran adalah suatu pesta kemenangan umat Islam yang selama bulan Ramadhan telah berhasil melawan berbagai nafsu hewani. Dalam konteks sempit, pesta kemenangan Lebaran ini diperuntukkan bagi umat Islam yang telah berpuasa, dan mereka yang dengan dilandasi iman.

Dalam rangka *halal bihalal* tahun 1432 H sekaligus untuk mempererat silaturahmi sesama Keluarga Besar Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Bidang Program dan Kerjasama. Seluruh karyawan bagian Proker melaksanakan Acara *Halal bihalal* menyambut datangnya bulan suci

ramadhan, *halal bihalal* tersebut dilakukan di rumah makan Sari Sunda Bandung.

Halal bihalal diakhiri dengan maaf memaafkan saling bersalaman satu sama lain. Agar dengan datangnya bulan Ramadhan tidak ada rasa saling benci oleh pihak karyawan Proker maupun dari pihak lainnya.

2.6 Analisa Pelayanan Perusahaan Terhadap Pada Mahasiswa PKL

Penulis melakukan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dibawah Perusahaan Kementerian Pekerjaan Umum. Pertama kali Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di PUSAIR pada tanggal 4 Juli 2011, sekaligus Penulis bertemu dengan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan di tempatkan dibagian Humas. Pada pertemuan pertama ini, Pembimbing menjelaskan aturan-aturan perusahaan, menjelaskan ruang lingkup kerja dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang program dan kerjasama.

Pelayanan yang diberikan Perusahaan terhadap Penulis sudah cukup baik karena pada saat awal mula penulis datang untuk meminta permohonan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) mendapatkan respon yang positif dan diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi dan dimudahkan untuk bertemu dengan Pembimbing. Pada saat hari pertama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Penulis merasa dihormati karena semua staff yang ada didalam bidang Program dan Kerjasama.

Secara keseluruhan pelayanan yang diberikan oleh perusahaan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) mulai dari meminta ijin permohonan PKL, waktu penerimaan, Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dan meminta data tentang perusahaan sudah cukup baik serta dimudahkan dalam segala hal untuk mendapatkan informasi.