BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, kegiatan yang rutin dilakukan penulis selama 1 (satu) bulan adalah membaca koran, menggunting berita mengenai Kota Cimahi, Regional maupun Nasional lalu mengklipingnya, memasukkan data kliping ke komputer dan menganalisisnya (*resume*), membuat surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan kliping ke bagian-bagian terkait yang bersifat kegiatan rutin. Sedangkan kegiatan yang bersifat insidental yaitu meliput kegiatan HUT Kota Cimahi ke-10 dari mulai kegiatan berbagai macam lomba, Karnaval Cimahi 2011 hingga malam puncak perayaan HUT, pembawa acara dalam pelantikan DKC (Dewan Kesenian Cimahi), meliput kegiatan Bapak Walikota dalam acara pembukaan *Focus Group Discussion* (FGD) Fiqih Lingkungan, kunjungan persahabatan Kota Hamamatsu Jepang di Pemerintah Kota Cimahi dan kegiatan Bapak Walikota lainnya, mengikuti kegiatan Humas mendampingi dan meliput Ibu Walikota sekaligus Ketua Tim Penggerak PKK Kota Cimahi pada acara Cimahi *Job Fair* 2011 dan acara Motivasi Kewirausahaan yang dihadiri seluruh anggota PKK se-Kota Cimahi.

Jadwal Kegiatan Selama PKL

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintah Kota Cimahi, penulis melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang

bersifat insidental. Kegiatan tersebut dapat dideskripsikan kedalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Pekerjaan Yang Dilaksanakan Setiap Hari

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin, 13 Juni 2011	1. Adaptasi dan Perkenalan. 2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN,**	✓	✓

		DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain. 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 4. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
2.	Selasa, 14 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN,**	✓	

		DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain. 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
3.	Rabu, 15 Juni 2011	1. Meliput acara **Cimahi *Job Fair* 2011, Lomba Mewarnai Anak, Lomba Balita Sehat, Cerdas Cermat KB, Lomba Kreasi Makanan 3B** di Cimahi Mall. 2. Memfasilitasi dan meliput Kunjungan Kerja di Pemerintah Kota Cimahi oleh Mahasiswa S2 Tandolaka Sulawesi Tengah.		✓ ✓

4.	Kamis, 16 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Membuat *Press Release* untuk ***Press Conference*** **HUT Kota Cimahi ke-10.**	✓	✓

5.	Jum'at, 17 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memfasilitasi Peringatan **ISRA MI'RAJ**	✓	✓
6.	Sabtu, 18 Juni 2011	1. Meliput kegiatan ***Cimahi Festival and Trash Fashion 2011***		✓

		2. Pembawa Acara dalam Pelantikan **DKC (Dewan Kesenian Cimahi)**		✓
7.	Senin, 20 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Notulen pada *Press Conference* HUT Kota Cimahi ke-10.	✓	✓

8.	Selasa, 21 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran), menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume)* dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memfasilitasi dan meliput **Malam Puncak Perayaan HUT Kota Cimahi ke-10.**	✓	✓
9.	Rabu, 22 Juni 2011	1. Apel pagi dan memfasilitasi pembagian hadiah HUT Kota Cimahi.		✓

		2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓ ✓	

10.	Kamis, 23 Juni 2011	1. Liputan kegiatan Pelatihan **Perbengkelan Roda Dua Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di PUSDIKLAT Mekanik Otomotif UNJANI** 2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN,**	✓	✓

		DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain. 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 4. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
11.	Jum'at, 24 Juni 2011	1. Meliput kegiatan **Pencanangan Revitalisasi Program Keluarga Berencana Perusahaan Secara Nasional dan Peresmian Klinik KB "Karya Kencana"** di PT. DEWA SUTRATEX Kota Cimahi 2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	✓

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 4. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
12.	Senin, 27 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
13.	Selasa, 28 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
14.	Rabu, 29 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
15.	Kamis, 30 Juni 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
16.	Jum'at, 1 Juli 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis	✓	

		(*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
17.	Senin, 4 Juli 2011	1. Meliput dan memfasilitasi kegiatan Motivasi Kewirausahaan bersama Ibu Walikota sekaligus Ketua Penggerak PKK Kota Cimahi di Alam		✓

		Wisata (AWC) Cimahi. 2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓ ✓	

		4. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓	
18.	Selasa, 5 Juli 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓ ✓	

		3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓	
19.	Rabu, 6 Juli 2011	1. Meliput dan Memfasilitasi Pembukaan **Focus Group Discussion (FGD) Fiqih Lingkungan** di Aula Gedung A Kantor Pemerintahan Kota Cimahi. 2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (resume) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum,**	✓	✓

		DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain. 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓	
20.	Kamis, 7 Juli 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan**	✓	

		bagian-bagian yang lain. 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
21.	Jum'at, 8 Juli 2011	**1.** Meliput dan memfasilitasi **Kunjungan Persahabatan Kota Hamamatsu Jepang ke SMKN 1 Cimahi.** 2. Memfasilitasi kegiatan **"Malam Gelar Budaya"** di Alam Wisata Cimahi (AWC).		✓ ✓
22.	Senin, 11 Juli 2011	**1.** Apel pagi dan memfasilitasi penyerahan hadiah pada perlombaan **Keamanan Lingkungan Antar Kelurahan dan Baris Berbaris Tingkat Kota Cimahi 2011.**		✓

		2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (resume) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 4. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

23.	Selasa, 12 Juli 2011	1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (resume) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

24.	Rabu, 13 Juli 2011	**1.** Meliput Kegiatan **Pelatihan Studi EHRA (Penilaian Resiko Kesehatan Lingkungan) Tingkat Kota Cimahi** **2.** Pembekalan dari pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan berpamitan dengan seluruh staff Humas dan Protokol Kota Cimahi.		✓ ✓

Sumber : Arsip Penulis 2011

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Insidentil Selama PKL

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin yang setiap hari dilakukan oleh penulis selama praktek kerja lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, diantaranya :

1. **Membaca Surat Kabar (Koran dan Tabloid)**

   Mengawali aktivitas praktek kerja lapangan, membaca surat kabar adalah kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh Penulis setiap harinya. Selain memperoleh wawasan luas dengan berbagai berita dan informasi terkini, hal ini dilakukan untuk mencari pemberitaan terkait Kota Cimahi, Regional untuk berita atau peristiwa yang sedang terjadi dan menjadi

polemik di seputar Jawa Barat, dan Nasional adalah berita atau peristiwa yang tengah hangat menjadi pemberitaan di Indonesia yang tentu saja berkaitan dengan pemerintahan maupun sosial.

Membaca berita yang dilakukan oleh penulis dan para staff humas Pemerintah Kota Cimahi ini bertujuan pula untuk mengetahui segala macam pemberitaan mengenai Kota Cimahi yang bersifat positif maupun negatif agar dapat segera di tindak lanjuti serta mengetahui keadaan sosial warganya.

Adapun surat kabar (koran dan tabloid) yang dibaca setiap harinya antara lain : Kompas, Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Republika, Galamedia, Tribun Jabar, Tempo, Media Indonesia, Radar Bandung, Harian Pelita, Sinar Indonesia dan Medikom.

2. Menggunting Berita

Kegiatan selanjutnya adalah menggunting berita atau artikel mengenai pemberitaan dari Kota Cimahi, Regional dan Nasional yang berisikan informasi mengenai kepemerintahan dan dinamika masyarakat (sosial) yang bersumber dari surat kabar yang telah dibaca tadi di gunting, lalu diberi keterangan dari mana sumber berita tersebut, halaman berita, hari dan tanggal, serta kategori berita apakah termasuk ke dalam berita Kota Cimahi, Regional atau Nasional. Kemudian, setelah proses pengguntingan selesai, lembaran-lembaran potongan berita atau artikel tersebut dirapikan dan ditempel pada selembar kertas berkop humas yang telah diberi

keterangan hari, tanggal, sumber berita, kategori berita (Kota Cimahi, Regional atau Nasional) sehingga dapat tersusun rapi hingga menjadi sebuah kliping berita.

3. Kliping Berita

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto. Agar terkliping dengan baik maka sumber harus jelas (nama koran, majalah atau yang lain, tanggal terbit, halaman), tenaga yang telaten, teliti dan kreatif, profesional (bisa memilih tema yang dikliping misal sesuai pengguna atau misi lembaga).

Teknis membuat kliping ada dua yaitu sistem ***ordnere*** (satu bendel berisi satu tema tanpa memperhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu, misal tentang adat istiadat daerah tertentu, olah raga). Kedua sistem ***evixe*** (menitikberatkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis, misal mengkliping koran dengan batasan waktu satu atau dua bulan). Fungsinya dapat untuk melacak suatu peristiwa pada waktu-waktu tertentu dengan lebih mudah. [1]

Sesuai pernyataan diatas, mengkliping berita merupakan salah satu kegiatan kehumasan yang dilakukan oleh staff humas Pemerintah Kota

[1] http://www.tembi.org/perpus/2006_05_perpus01.htm (kamis, 27 oktober 2011: 08.58 WIB)

Cimahi dan penulis selama mengikuti praktek kerja lapangan, dimana potongan-potongan berita atau artikel yang telah digunting ditempel pada lembaran kertas yang telah diberi kop nama Humas dan disusun rapi untuk dijadikan sebagai arsip. Sedangkan dalam teknis pembuatannya, sistem ***evixe*** adalah teknis yang digunakan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian informasi (*issue*) apabila ada pihak luar atau pihak terkait yang membutuhkannya.

4. Analisis Berita (*Resume*)

Setelah proses pengklipingan berita selesai, kegiatan berikutnya adalah menganalisis isi berita. Analisis berita artinya adalah rangkuman atau kesimpulan singkat mengenai pemberitaan dari surat kabar, analisis (*resume*) bertujuan untuk memilah isi berita, apakah berita tersebut bernilai positif, negatif atau netral. Sehingga, apabila terdapat berita yang bernilai negatif maka akan segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait. Selain itu, analisis berita juga bermanfaat bagi kemudahan Walikota dalam menangkap kesimpulan isi berita, dikarenakan hasil dari analisis berita (*resume*) ini akan diserahkan kepada Walikota dalam bentuk arsip.

5. Pendistribusian Kliping Berita

Kegiatan terakhir dari proses membaca, menggunting, kliping berita hingga menganalisis (*resume*) adalah mendistribusikan hasil resume tersebut kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait seperti

Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dan dinas terkait lainnya. Hal ini dilakukan agar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait memberikan tanggapan dan tindakan untuk menindaklanjuti berbagai macam persoalan dari pemberitaan yang muncul.

2.2.2 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Insidental

Kegiatan insidental adalah suatu kegiatan yang tidak setiap hari dilakukan oleh penulis. Meski begitu, banyak sekali kegiatan insidental yang diikuti oleh penulis selama mengikuti praktek kerja lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi. Hal ini dikarenakan bertepatan dengan perayaan hari ulang tahun (HUT) Kota Cimahi ke-10, sehingga banyak sekali kegiatan yang digelar pada saat itu, baik kegiatan yang berlangsung di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi maupun kegiatan yang berlangsung di luar lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.

Kegiatan-kegiatan insidental yang diikuti oleh penulis yang berlangsung di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi diantaranya adalah membuat *Press Release* dan menjadi notulen pada *Press Conference* HUT Kota Cimahi ke-10**,** meliput dan memfasilitasi berbagai macam kegiatan seperti kunjungan kerja di Pemerintah Kota Cimahi oleh Mahasiswa S2 Tandolaka Sulawesi Tengah yang dihadiri oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) Kota Cimahi, pembukaan Focus Group Discussion (FGD) Fiqih Lingkungan yang dihadiri oleh Walikota Cimahi, Bpk. H. Muhammad Itoc Tochija, M.M., Apel pagi dan memfasilitasi penyerahan hadiah

pada perlombaan Keamanan Lingkungan Antar Kelurahan dan Baris Berbaris Tingkat Kota Cimahi 2011 dan kegiatan lainnya.

Selain kegiatan insidental yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi, penulis pun mengikuti berbagai macam kegiatan insidental diluar lingkungan Pemerintah Kota Cimahi, diantaranya adalah meliput acara Cimahi *Job Fair* 2011, Lomba Mewarnai Anak, Lomba Balita Sehat, Cerdas Cermat KB, Lomba Kreasi Makanan 3B yang diselenggarakan di Cimahi Mall, memfasilitasi peringatan Isra Mi'raj di Masjid Agung Cimahi, Meliput kegiatan *Cimahi Festival and Trash Fashion 2011* dengan mengikuti iring-iringan karvanal yang dimulai dari pelataran kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (alun-alun Kota Cimahi) sampai berakhir di lapangan Bandung Cimahi Junction Cibeureum, menjadi pembawa acara dalam Pelantikan Dewan Kesenian Cimahi (DKC), meliput dan memfasilitasi Malam Puncak HUT Kota Cimahi ke-10 di Bandung Cimahi Junction, liputan kegiatan Pelatihan Perbengkelan Roda Dua Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di PUSDIKLAT Mekanik Otomotif UNJANI, Meliput kegiatan Pencanangan Revitalisasi Program Keluarga Berencana Perusahaan Secara Nasional dan Peresmian Klinik KB "Karya Kencana" di PT. DEWA SUTRATEX Kota Cimahi, meliput dan memfasilitasi kegiatan Motivasi Kewirausahaan bersama Ibu Walikota sekaligus Ketua Penggerak PKK Kota Cimahi, Hj. Atty Suharti Masturi yang bertempat di Alam Wisata Cimahi (AWC), meliput serta memfasilitasi kunjungan persahabatan Kota Hamamatsu Jepang di Kota Cimahi dengan mengunjungi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Kota Cimahi dikarenakan sekolah tersebut

merupakan sekolah unggulan di Kota Cimahi dan sekolah yang memasukkan bahasa Jepang ke dalam kurikulum pendidikannya, serta memfasilitasi pada acara Malam Gelar Budaya di Alam Wisata Cimahi sebagai acara apresiasi penyambutan tamu dari Kota Hamamatsu Jepang dan wahana perkenalan budaya dan makanan tradisional asal Jawa Barat pada umumnya seperti bandrek, bajigur, surabi dan lainnya, serta makanan tradisional khas Cimahi khususnya yaitu Den Japi (Dendeng Jantung Pisang).

2.3 Deskripsi Humas di Pemerintah Kota Cimahi

2.3.1 Pengertian Humas

Pada dasarnya, humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer, bahkan lembaga-lembaga pemerintah pun memerlukan humas karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif dan humas sangatlah berperan sebagai sumber informasi terpercaya. Begitu pula dengan Pemerintah Kota Cimahi, sebagai salah satu instansi pemerintah atau organisasi nonkomersial dalam menjalin hubungan dengan publiknya membutuhkan suatu kegiatan kehumasan, baik internal maupun eksternal.

Humas adalah suatu lembaga yang sangat strategis untuk menjembatani hubungan pemerintah dengan masyarakat, swasta, serta

elemen-elemen kelembagaan masyarakat lainnya. Dari Humas itulah seluruh informasi penting tentang lembaga/instansi dan informasi penting dari masyarakat untuk lembaga/instansi itu bertemu.[2] Humas atau *Public Relations* merupakan suatu kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan penghargaan pada dan dari publik suatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.

Humas atau *Public Relations* menurut kamus terbitan *Institute of Public Relations* (IPR) dalam buku karya M. Linggar Anggoro yang berjudul *"Teori dan Profesi Kehumasan"* adalah sebagai berikut :

> "Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*goodwill*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya ". (2002 : 1-2)

Sedangkan menurut Cultip dan Center dalam bukunya Kustadi Suhandang yang berjudul *"Public Relations Perusahaan"* adalah :

> "Public relations atau humas merupakan suatu kegiatan komunikasi dan penafsiran, serta komunikasi-komunikasi dan gagasan-gagasan dari suatu lembaga kepada publiknya, dan pengkomunikasian informasi, gagasan-gagasan, serta penadapat dari publiknya itu kepada lembaga tadi, dalam usaha yang jujur untuk menumbuhkan kepentingan bersama sehingga dapat tercipta suatu persesuaian yang harmonis dari lembaga itu dengan masyarakatnya".(2004 : 45)

[2] http://humastaspenpwt.wordpress.com/fungsi-humas-dalam-organisasi-pemerintah-seperti-lampu-depan/ (Jum'at, 28 Oktober 2011 : 15.01 WIB)

Jadi yang dimaksud dua definisi humas diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Karena kegiatan humas sama sekali tidak bisa dilakukan secara sembarangan atau dadakan. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan (khlayak atau publiknya). Serta dalam kegiatannya humas memiliki ciri khas yaitu kegiatan timbal balik antara lembaga dengan publiknya. Tidak hanya melakukan kegiatan pada publik yang ada di luar lembaga, tetapi juga pihak publiknya melakukan kegiatan terhadap lembaga itu, sehingga terjadilah suatu pengertian bersama dalam meraih kepentingan bersama, sehingga dapat diketahui adanya sifat komunikasi dua arah (*two way communication*).

2.3.2 Tujuan dan Fungsi Humas

Frank Jeffkins, dalam bukunya *Public Relations* mengemukakan bahwa ruang lingkup tujuan humas 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 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 ketahanan perusahaan 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.

Cutlip & Center and Canfield merumuskan fungsi Public Relations sebagai berikut:

1. Menjunjung aktifitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga atau organisasi)
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya sebagai khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasikan yang menyangkut opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi untuk tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya

atau terjadi sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak (Ruslan,1998:3II).

Sedangkan menurut Onong Uchjana Effendy dirumuskan fungsi humas sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal.
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.[3]

Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung atau penjembatan antara perusahaan yang diwakilinya dengan publiknya baik publik internal maupun eksternal, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaannya.

[3] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ (Jumat, 28 Oktober 2011 : 16.39 WIB)

Terdapat dua aspek yang melekat pada humas, yang hakiki dan mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran humas adalah publik intern (*Internal Public*) dan Public Ekstren (*External Public*). *Publik intern* adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. *Publik ekstern* adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para rekan media massa (pers).
b. Kegiatan humas adalah komunikasi dua arah timbal balik (*Two Way Communication)*

Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik *(Feedback).* Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

Pengertian Komunikasi Organisasi

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting

untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan/karyawan.

Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kerja sama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan sosial/kebudayaan. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masing-masing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan.

Mengenai organisasi, salah satu definisi menyebutkan bahwa *"organisasi merupakan suatu kumpulan atau sistem individual yang melalui suatu hirarki/jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan."*

Dari hal tersebut dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mengharuskan:

1. Adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pimpinan, staff pimpinan dan karyawan.

2. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam sebuah institusi baik yang komersial maupun sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Dalam lingkup organisasi termasuk juga di pemerintahan, kita kenal dengan beberapa jenis alur komunikasi seperti *downward communication*, *upward communication dan horizontal communication*.

1. ***Downward communication*** (komunikasi dari atas ke bawah) yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
    a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (job instruction),
    b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rationale),
    c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices),
    d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.
2. ***Upward communication*** (komunikasi dari bawah ke atas) yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
    a. penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan,

b. penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawaan,
c. penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan,
d. penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

3. ***Horizontal communication***, yaitu tindak komunikasi yang berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horizontal ini adalah :
    a. Memperbaiki koordinasi tugas,
    b. Upaya pemecahan masalah,
    c. Saling berbagi informasi,
    d. Upaya memecahkan konflik,
    e. Membina hubungan melalui kegiatan bersama.

Selain Komunikasi antar pribadi yang digunakan didalam lingkup pemerintahan, komunikasi organisasi juga menjadi elemen penting, megingat pekerjaan seorang humas adalah menghadapi beberapa orang yang memiliki peran penting, seperti Kepala bagian, Kepala Dinas dan lain sebagainya serta pekerjaan kehumasan merupakan pekerjaan dan tanggung jawab bersama demi terciptanya suatu tujuan bersama.

2.3.3 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Humas atau *Public Relations* sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada keadaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Humas mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra perusahaan atau instansi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani antara perusahaan atau instansi tempatnya bernaung dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan humas itu sendiri. Berbagai aktifitas humas senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif di mata khlayaknya.

Humas Pemerintah Kota Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugasnya dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan pemerintahnya sendiri (internal) dan dengan masyarakat atau dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

Kegiatan internal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik intern yaitu antar staf pemerintah kota.
2. Mendistribusikan tabloid internal yang diterbitkan oleh bagian Humas Pemerintah Kota Cimahi secara berkala dan terencana dan disebar di kelurahan-kelurahan Kota Cimahi.

3. Membuat dan mendistribusikan kliping yang berhubungan dengan Pemerintah Kota Cimahi.

Kegiatan eksternalnya adalah lebih kepada menjaga hubungan antar media massa dan masyarakat sebagai publiknya. Kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan pers dan masyarakat.
2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.

Contoh kongkret kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

a. Membuat siaran pers yang memiliki nilai informasi bagi rekan media dan masyarakat.
b. Mengadakan sosialisasi yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah.

Dengan demikian posisi Humas Pemerintah Kota Cimahi sudah sesuai dengan apa yang telah dibahas diatas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations dan dilihat dari dua aspek Public Relations serta dari pengertian komunikasi organisasi.

2.4 Analisis Layanan Pemerintah Kota Cimahi Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan oleh pihak Pemerintah Kota Cimahi kepada penulis sangat baik. Selama melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kota Cimahi, tepatnya di bagian Humas dan Protokol penulis merasakan suasana yang sangat menyenangkan, dan tidak jenuh dikarenakan para staff Humas dan Protokol serta para staff dan pegawai lainnya di semua bagian sangat ramah dan terbuka kepada Penulis. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti dan mempelajari semua kegiatan yang sehari-hari maupun insidental dilakukan oleh Humas, sehingga penulis bisa mempraktekkan segala macam teori yang didapat dari perkuliahan mengenai ilmu kehumasan serta penulis mendapat pengalaman dan pelajaran yang berharga sebagai bekal kelak.

Selain itu juga penulis diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk menjadi seorang pembawa acara atau MC (*Master of Ceremony*) dalam acara pelantikan DKC (Dewan Kesenian Cimahi) yang bertepatan pada hari ulang tahun (HUT) Kota Cimahi ke-10, yang merupakan sebuah pengalaman baru bagi penulis serta kepercayaan lainnya dalam menjalankan dan memberikan tugas kehumasan.

Kesulitan, hambatan ataupun hasil yang kurang sempurna adalah kendala yang terkadang terjadi pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan. Tetapi, segala kesuliatn, hambatan dan ketidaksempurnaan hasil dapat diatasi berkat koreksi dan masukan atau saran dari para staff Humas, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas.

Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang sangat berharga bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan Pemerintah yang semestinya diberikan kepada publik serta besarnya pengaruh seorang humas dalam sebuah perusahaan atau instansi baik swasta maupun pemerintah sebagai penjembatan antara perusahaan dengan publiknya.