BAB II

KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

2.1 Aktivitas Selama Praktek Kerla Lapangan (PKL)

2.1.1 Jadwal Selama PKL

Jadwal kegiatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Keterangan
1.	Senin 02,08,04	Pengarahan dari Humas Sekretariat Daerah	Insidentil
2.	Selasa 03,08,04	*Membaca koran untuk dijadikan kliping*	*Rutin*
3.	Rabu 04,08,04	Membantu mengetik bahan laporan dari bagian eksternal untuk diedit dan disimpan di lemari khusus.	Insidentil
4.	Kamis 05,08,04	Membuat kliping kemudian dianalisis.	Rutin
5.	Jumat 06,08,04	Membuat kliping dan membantu staf memasukkan data-data kemudian membuat laporan untuk bagian Humas.	Rutin

6.	Senin 09,08,04	Membaca koran untuk dijadikan kliping.	Rutin
7.	Selasa 10,08,04	Membaca koran untuk dijadikan kliping	Rutin
8.	Rabu 11,08,04	Membuat kliping berita diketik untuk kemudian dianalisis	Rutin
9.	Kamis 12,08,04	Mengikuti pembuatan acara documenter mengenai tempat wisata, tempat bersejarah dan makanan khas yang dibuat di home industri di daerah Kuningan Jawa barat.	Insidentil
10.	Jumat 13,08,04	Olah raga pagi bersama kemudian setelahnya membuat kliping kemudian dianalisis.	Rutin
11.	Senin 16,08,04	Mencoba meliput pada acara pemberian penghargaan oleh gubernur kepada pimpinan dan anggota koperasi berprestasi.	Insidentil
12.	Selasa 17,08,04	Mendokumentasikan hari peringatan kemerdekaan 17 agustus di gasibu Bandung.	Insidentil
13.	Rabu 18,08,04	Ikut meliput pada acara penyerahan piagam, tropy dan hadiah bagi desa dan kelurahan berprestasi.	Insidentil

14.	Kamis 19,08,04	Membantu staf membuat kliping karena acara meliput sedang tidak ada.	Rutin
15.	Jumat 20,08,04	Ikut meliput pada acara rapat paripurna DPRD Propinsi Jawa Barat dalam rangka penetapan dan penandatanganan Perda perubahan APBD Propinsi Jawa Barat tahun 2004	Insidentil
16.	Senin 23,08,04	Ikut meliput pada acara pengukuhan pimpinan DEKOPINWIL Jawa Barat tahun 2004	Insidentil
17.	Selasa 24,08,04	Membantu staf membuat kliping	Rutin
18.	Rabu 25,08,04	Membantu pengetikan kliping dan hasil analisa	Rutin
19.	Kamis 26,08,04	Membantu pengelipingan dan pengetikan berita	Rutin
20.	Jumat 27,08,04	Ikut meliput pada acara Jawa Barat Travel Exchnge (JTX) dan rangkaian bunga terbesar 2004 di Balai Kota Bandung. Penerimaan Taufik Hidayat peraih medali emas bulutangkis Olimpiade 2004.	Insidentil

21.	Senin 30,08,04	Ikut meliput pada acara silahturahmi dengan para anggota DPRD Jawa Barat masa jabatan 2004 – 2009.	Insidentil
22.	Selasa 31,08,04	Membantu pembuatan pengelipingan berita	Rutin
23.	Rabu 01,09,04	Menyusun tugas yang diberikan pembimbing.	Rutin
24.	Kamis 02,09,04	Perpisahan dan ucapan terimakasih kepada *seluruh staf humas.*	Insidentil

Sumber : Data pribadi selama PKL

2.1.2 Deskripsi Kegiatan Rutin

Yang dimaksud dengan kegiatan rutin adalah kegiatan yang setiap hari dilakukan. Adapun kegiatan yang biasa dilakukan di sub bagian Internal diantaranya :

A. Membaca Koran

Membaca koran adalah kegiatan yang biasa dilakukan setiap paginya, ini dilakukan untuk mencari berita mengenai daerah pemerintahan Propinsi Jawa Barat atau berita yang menyangkut daerah Propinsi Jawa Barat. Adapun koran-koran yang biasa dibaca untuk mencari bahan untuk dikliping antara lain :

a. Pikiran Rakyat

b. Media Indonesia

c. Kompas

d. Galamedia

e. Suara Pembaharuan

f. Republika

g. Sinar Pagi

h. Pos Kota

B. Membuat Kliping

Membuat kliping adalah pengumpulan berita-berita mengenai daerah pemerintahan Propinsi Jawa Barat yang kemudian akan diserahkan kepada Gubernur dalam jumlah atau periode tertentu untuk bahan tinjauan mengenai daerah pemerintahannya setelah sebelumnya diberi nama asal berita (nama koran), judul, tanggal dan periode penerbitan berita tersebut. Berikut adalah contoh dari pembuatan kliping.

2.1.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama PKL

A. Pengarahan Menganai PKL

Hari pertama PKL, penulis diberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai peranan seorang Humas pada pemerintahan khususnya Jawa Barat dan bagaimana seorang Humas berperan dalam mengkomunikasikan setiap kebijakan pemerintah kepada warga masyarakatnya. Namun selain itu juga, Humas bertugas untuk

mengumpulkan berita-berita yang beredar baik di media cetak maupun media elektronik untuk dijadikan bahan acuan dan tinjauan bagi Gubernur.

Dalam pengarahan itu juga, diterangkan mengani letak bagian Humas pada struktur birokrasi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat. Humas bernaung dibawah Biro Umum, dimana Humas dibagi menjadi 3 (tiga) sub bagian yaitu Internal, Eksternal dan Publikasi, yang mempunyai fungsi masing-masing dalam menjalankan tugasnya.

B. Meliput dan Press Release

Meliput adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada minggu ke-3 kerja lapangan di Humas Sekretariat Daerah Jawa Barat, yang selanjutnya dari hasil meliput itu akan dibuat Press Release.

Press release menurut Onong Uchjana Effendi adalah bahan berita yang dibuat dan dikirmkan sebuah instansi atau organisasi yang biasanya dikerjakan oleh bagian humas ke media massa dengan harapan dapat disiarkan. Press release yang dikerjakan kemudian dismpaikan kepada media massa adalah peristiwa-peristiwa yng berhubungan dengan acara kegubernuran Jawa Barat. Dalam pembuatan press release, penulis menggunakan rumusan berita 5W + 1 H, yaitu:

1. Who – siapa (yang memegang peranan)
2. What – mengapa (apa peristiwanya)
3. When – kapan (peristiwa terjadi)
4. Where – dimana (tempat/dimana peristiwa terjadi)
5. Why – mengapa (kenapa bisa terjadi)

6. How – bagaimana (peristiwa itu terjadi)

Berikut adalah contoh dari hasil meliput dan press release :



2.2 Analisis Kegiatan

2.2.1 Definisi Public Relations menurut beberapa ahli :

Definisi *Public Relations* menurut **M. O Palapah dan Atang Syamsudin**, adalah sebagai berikut:

> **"Bentuk spesialisasi publisistik yang bertujuan untuk memajukan saling pengertian dan kerjasama antara semua public yang berkepentingan guna mencapai keuntungan dan kepuasan bersama".**

Definisi *Public Relations* menurut ***Scott M. Cutlip dan Allen H. Center***, adalah sebagai berikut:

> **"Fungsi manajemen yang menilai sikap-sikap publik menentukan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur individu atau suatu organisasi dengan interest dan melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan penerimaan publik".**

Definisi *Public Relations* menurut ***Bertrand R. Confield dan Frazier move***, adalah sebagai berikut:

> **Public Relations merupakan falsafah social dari manajemen yang dinyatakan dengan kebujaksanaan dan mempraktekan melalui komunikasi timbal balik dengan publik, berusaha untuk menjamin adanya saling pengertian dan kerjasama.**

2.2.2 Tujuan dari *Public Relations* secara universal yaitu :

"Menciptakan, memelihara, meningkatkan dan memperbaiki citra organisasi dimata public yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi dari pada public yang bersangkutan", citra yang dibentuk dapat dilihat dari dan dipandang dari citra berikut ini :

selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, penulis mendapatkan tugas-tugas dari pembimbing ataupun staf lainnya sesuai dengan teori yang penulis dapatkan baik dari perkuliahan, ilmu-ilmu diluar perkuliahan dan selama melaksanakan PKL. Suatu keberuntungan bahwa tugas yang diberikan pembimbing dari instansi berkaitan dengan tugas-tugas kehumasan, seperti pengelipingan berita, press release, wawancara, analisis berita, fotografi untuk foto berita dan foto dokumentasi, script tv, bulletin dan peliputan suatu acara.

Dalam ilmu jurnalistik, ada rumusan mengenai definisi berita yang dikemukakan oleh *Bruce D. Rule* "jika seorang anjing menggigit orang, itu bukanlah berita. Tetapi jika orang menggigit anjing, itulah berita" (*if a dog bites a man, its not a news. But if a man bites a dog, its news*). Tampaknya ia hendak menyatakan, berita adalah informasi tentang kejadian aneh atau ganjil sehingga menarik perhatian public. Memang, "*news is difficult to define, because it involves many variable factors* (berita sulit didefinisikan, sebab ia mencakup banyak variable)", menurut *Earl English* dan *Clearence Hach. Mitchel V. Charmley* dalam bukunya Reporting, "*Newsthe timely report of facts or opinion of either interest or importance or both, to a considerable number of people,*" (berita adalah laporan tercepat dari suatu peristiwa atau kejadian

yang aktual, penting dan menarik bagi sebagian besar pembaca, serta menyangkut kepentingan mereka).

Ditempat PKL penulis ditugaskan untuk memilih berita yang berhubungan dengan pemerintahan Propinsi Jawa Barat dari setiap surat kabar yang kurang lebih berjumlah 20 surat kabar yang kemudian akan dibuat kliping setelah sebelumnya dilakukan penganalisaan mengenai berita tersebut.

Selain itu, penulis juga melakukan teknik wawancara sebagai salah satu tugas yang diberikan oleh pembimbing instansi. Wawancara (*interview*) merupakan salah satu metode pengumpulan berita, data, atau fakta. Wawancara bertujuan menggali informasi, komentar, opini, fakta, atau data tentang suatu masalah atau peristiwa dengan mengajukan pertanyaan kepada nara sumber atau orang yang diwawancarai (*interview).*

Pelaksanaan wawancara dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Secara langsung, yaitu bertatap muka (*face to face*) dengan orang yang diwawancarai (*interview*).
2. Secara tidak langsung, seperti melalui telepon, internet, surat atau *tele conference.*

Dewasa ini wawancara tidak hanya dipandang sebagai salah satu metode untuk mengumpulkan informasi, tetapi juga sebagai bagian dari penyajian berita yang biasa disebut sebagai "*wawancara eksklusif*". Hasil wawancara disajikan dalam bentuk Tanya-jawab, seolah-olah hendak membawa *audience* untuk turut bertanya

pada nara sumber atau orang yang diwawancarai mengenai suatu permasalahan. Jenis-jenis wawancara :

1. Wawacara berita (*news-peg interview*), wawancara yang dilakukan untuk memperoleh keterangan, konfirmasi, atau pandangan tentang suatu masalah atau peristiwa.
2. Wawancara cerobong *(funnel interview*), wawancara dilakukan dengan santai, rileks, dalam waktu luang, dan diawali dengan pertanyaan-pertanyaan ringan seputar latar belakang narasumber, sebelum menanyakan masalah pokok yang hendak ditanyakan.
3. Wawancara cerobong terbalik (*inferted-funnel interview*), wawancara yang langsung menanyakan masalah pokok tanpa mengawalinya dengan pertanyaan umum dan ringan.
4. Wawancara eksklusif *(exsclusive interview*), wawancara dilakukan oleh seorang wartawan atau lebih (berasal dari satu media) secara khusus dengan nara sumber, berkaitan dengan masalah tertentu di tempat yang telah disepakati bersama, hasilnya disajikan secara lengkap dimedia massa dalam format tanya jawab.
5. Wawancara keliling atau wawancara jalanan *(man in the street interview*), wawancara yang dilakukan seorang wartawan dengan menghubungi berbagai sumber berita secara terpisah, yang satu dengan yang lainnya mempunyai kaitan dengan masalah atau berita yang akan ditulis.
6. Wawancara pribadi (*personal interview*), wawancara untuk memperoleh data tentang diri pribadi dan pemikiran narasumber.

7. Wawancara sambil lalu (*casual interview, doorstop interview*), wawancara yang dilakukan tidak secara khusus berlangsung secara kebetulan, tidak ada perjanjian atau kesepakatan terlebih dahulu dengan narasumber.
8. Wawancara tatap muka (*face to face interview*), wawancara yang dilakukan secara langsung, berhadap-hadapan, tanpa perantara.
9. Wawancara tertulis, wawancara yang dilakukan melalui surat-menyurat atau korespondensi.

Setelah pengelipingan berita, wawancara, penulis juga melakukan analisis berita terhadap berita kegiatan gubernur, wakil gubernur ataupun pejabat pemerintahan Provinsi di surat kabar juga melakukan pembuatan press release untuk para wartawan baik cetak ataupun elektronik. Dalam menganalisis berita dan pembuatan press release, penulis menggunakan rumusan berita 5W + 1 H, yaitu:

7. *Who* – siapa (yang memegang peranan)
8. *What* – mengapa (apa peristiwanya)
9. *When* – kapan (peristiwa terjadi)
10. *Where* – dimana (tempat atau dimana peristiwa terjadi)
11. *Why* – mengapa (kenapa bisa terjadi)
12. *How* – bagaimana (peristiwa itu terjadi)