UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja Selama PKL

Aktivitas kerja yang dilakukan di bagian Sub Bid Publikasi, selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Polda Jabar :

Senin / 4 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 5 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 6 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkan nya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Kamis / 7 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at / 8 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan

- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Senin / 11 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 12 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 13 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim

- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Kamis / 14 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at/ 15 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 19 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.

- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 20 Agustus 2003

- Mengkliping Koran. menganalisis dan mnegarsipkannya.
- Mengikuti Penataran Terpadu Fungsi Humas yang dilaksanakan di Aula Herman Sudjanadiwirya. Mapolda Jabar.

Kamis / 21 Agustus 2003

- Mengkliping Koran. menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at / 22 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran. menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.

- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan

Senin / 25 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 26 Agustus 2003

- Mengikuti senam padi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 27 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Ikut serta dalam kegiatan mewawancarai Kabag Bina Mitra Polda Jabar.

- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Kamis / 28 Agustus 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Membuat wacana pada rubrik aspirasi di Majalah Ganda Wibawa Sakti.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at / 29 Agustus 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan

- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Senin / 1 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 2 September 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 3 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.

- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Kamis / 4 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at / 5 September 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Senin / 8 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Selasa / 9 September 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Rabu / 10 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan

- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Kamis / 11 September 2003

- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

Jum'at / 12 September 2003

- Mengikuti senam pagi di lapangan Mapolda Jabar.
- Mengkliping Koran, menganalisis dan mengarsipkannya.
- Mendata surat yang masuk dan surat yang keluar, kemudian disimpan sebagai data/ arsip.
- Membantu pengetikan surat yang akan keluar atau dikirim
- Membantu pengetikan surat balasan
- Membantu pengetikan naskah majalah Ganda Wibawa Sakti yang akan diterbitkan.

2.2 Analisa Kegiatan Pelaksanaan PKL

Public Relations adalah proses kontinue dari usaha-usaha *management* untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para langganannya, pegawainya dan publik umumnya, kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. (J.C., Seidel).

Orang yang pertama mempraktekan Public Relations di dalam pemerintahan adalah Creel.

Untuk mencapai tujuan PR diantaranya mengembangkan *good will* dan memperoleh opini publik yang harmonis dengan berbagai publik, kegiatan *public relations* harus dikerahkan kedalam dan keluar.

Internal Public Relations :

Mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja. Didalam usaha-usaha untuk menciptakan suasana yang menyenangkan dalam badan itu dan bagi keuntungan badan itu, komunikasi yang yang bersifat *two way communication* penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan diantara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan *feed back*, yang berdasarkan pada *good human relations* sesuai dengan prinsip semua public relations.

Internal Public Relations yang baik adalah yang memperlakukan tiap karyawan dengan sikap yang sama, tanpa membeda-bedakan tingkat, pendidikan, dan lain-lain. Tapi bertindak adil, tidak memihak sesuatu golongan, jujur dan bijaksana, sebab tiap anggota mulai dari pemimpin sampai dengan pesuruh merupakan bagian dari keseluruhan badan itu.

Usaha-usaha untuk dapat lebih mengeratkan hubungan antara para karyawan, diantaranya mengadakan *upgranding* atau memberi kesempatan pada mereka untuk mengikuti pendidikan lainya yang secara *psychologis* dapat menaikkan martabat mereka

Usaha-usaha untuk dapat lebih mengeratkan hubungan antara para karyawan, agar mereka dapat lebih mengenal satu sama lain (termasuk keluarganya), maka kegiatan-kegiatan olah raga, darma wisata, anjang sono dan kegiatan-kegiatan lainnya dapat dilakukan dan fasilitas-fasilitasnya disediakan.

Salah satu tujuan eksternal Humas adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar badan/instansi hingga terbentuklah opini publik yang *favorable* terhadap badan itu. Tugas penting eksternal Humas adalah mengadakan komunikasi efektif, yang sifatnya informatif dan persuasif. Perhatian yang besar terhadap kepentingan publik dan bertindak sesuai dengan kepentingan mereka akan membangkitkan simpati dan kepercayaan publik terhadap badan itu.

Dengan demikian, Humas adalah suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintahan) maupun privat (pihak swasta).

Humas tidak dapat dipisahkan dari *publik opinion* (opini publik), terutama dalam bidang pemerintah yang langsung atau tidak langsung mempunyai hubungan dengan berbagai publik dan mengatur kesejahteraan dan keamanan tiap warga negara. Teknik yang digunakan dalam humas di pemerintah tidak ada bedanya dengan teknik-teknik yang digunakan humas di bidang-bidang lainnya, yaitu teknik penyampaian informasi dan komunikasi.

Yang perlu ditegaskan adalah pentingnya peranan humas di instansi-instansi dan lembaga-lembaga pemerintah dalam masyarakat modern, yaitu dalam melakukan kegiatan-kegiatanya dan operasi-operasinya di berbagai bidang. Terutama sangat penting peranan humas bagi tiap negara dalam proses pembangunan negara.

Begitu juga humas yang berada di Polda Jabar ini pun, banyak melakukan kegiatannya humasnya, baik itu internal maupun eksternal, Seperti :

1. Membuat kliping Koran.

   Dalam mengkliping Koran, yang menjadi sasaran adalah berita tentang tindak kriminalitas, kecelakaan lalu lintas, masalah hukum, sosial, pertahanan keamanan, dan ketertiban yang terjadi di Daerah Jawa Barat.

2. Banyak membuat surat keluar yang ditujukan kepada para Kabid yang ada di jajaran Polda Jabar, Polwil/Tabes, Polres/Ta, Polsek/Ta.
2. Meliput suatu kegiatan yang terjadi di sekitar Polda Jabar
3. Mewawancarai tokoh seorang kepala bagian atau tokoh yang dianggap baik untuk dijadikan panutan, yang berada di jajaran Polda Jabar.
4. Membuat dokumentasi yang berupa tulisan dan foto
5. Membuat naskah majalah Gawisa yang diterbitkan satu bulan sekali, yang berisi tajuk, aspirasi pembaca, info, tulisan utama, tulisan khusus, seputar Polda, antar Polwil, antar Polres, antar Polsek, lensa gawisa, kriminal, artikel, iptek, mimbar agama, hiburan (puisi), kisah, cerpen. Obrolan Bah Purna dan Bu Wara, menu dan kuis gawisa.

6. Mengundang para wartawan media cetak dan elektronik untuk menghadiri acara yang dibuat oleh humas, dalam rangka meningkatkan fungsi humas
7. Membentuk Kopja (Kelompok Kerja), yakni wartawan-wartawan dari berbagai media cetak.

Setiap kegiatan humas harus dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan profesional. Sebelumnya , segala sesuatunya harus sudah direncanakan secara cermat, dengan mengacu pada tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Segala sesuatunya harus dibuat sepraktis mungkin agar mudah dipahami dan diterima.