BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat tepatnya di Bagian Sekretariat Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR, penulis melakukan berbagai kegiatan yang bersifat rutin (dilakukan setiap hari kerja) dan kegiatan yang bersifat insidentil (dilakukan pada waktu atau acara tertentu).

Aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis dapat diuraikan pada tabel yang telah disusun penulis. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan yang dijelaskan pada Tabel 2.1, sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Jadwal Kegiatan PKL di Sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis	
			Rutin	Insidentil
1.	Senin, 27 Juli 2015	- Pengenalan Organisasi Secara Umum - Pengenalan Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR		✓ ✓

2.	Selasa, 28 Juli 2015	- Mengelola Data Peserta POLWILDA (Pekan Olahraga Pelajar Wilayah Daerah) JABAR 2015		✓
3.	Rabu, 29 Juli 2015	- Membuat Surat - Membaca dan Meringkas Inti Proposal		✓ ✓
4.	Kamis, 30 Juli 2015	- Mengarsipkan rekap Surat Masuk Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR - Mengaplikasikan Aplikasi Adobe Photoshop		✓ ✓
5.	Jumat, 31 Juli 2015	- Meng-*input* data peserta POPWILDA JABAR 2015 Kontingen Cirebon pada Website POPWILDA		✓
6.	Senin, 3 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	
7.	Selasa, 4 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	✓

		- Membuat *Press Release* mengenai "Kesiapan Kontingen JABAR melalui Kegiatan Desentralisasi Tahap II"		
8.	Rabu, 5 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Membuat *News Release* mengenai "Kesiapan Kontingen JABAR melalui Kegiatan Desentralisasi Tahap II"	✓	✓
9.	Kamis, 6 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Merekap Biodata Tenaga Bantu/Pendukung Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR	✓	✓
10.	Jumat, 7 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	✓

		- Merekap Surat Peserta Kontingen pada bagian Operator Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR		
11.	Senin, 10 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Membantu Kegiatan Protokoler pada Acara Syukuran Kegiatan PORPEMPROV 2015 di Aula DISORDA JABAR	✓	✓
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Memperbanyak (Meng-*copy*) *Technical Book* untuk para peserta CABOR (Cabang Olahraga) yang dilombakan di	✓	✓

		POPNAS XIII/2015 JABAR		
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Mendokumentasikan Kegiatan Pertandingan Olahraga dalam Memperingati Hari Kemerdekaan RI yang Ke-70 di DISORDA JABAR	✓	✓
15.	Jumat, 14 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Membuat *Draft* SOP *(Standard Operating Procedures)* pada bagian *Media Center* POPNAS XIII/2015 JABAR	✓	✓
16.	Senin, 17 Agustus 2015	- Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI yang ke-70		✓
17.	Selasa, 18 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Meneruskan pembuatan *Draft* SOP *(Standar*	✓	✓

		Operating Procedures) pada bagian *Media Center* POPNAS XIII/2015 JABAR		
18.	Rabu, 19 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	
19.	Kamis, 20 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Mendokumentasikan Acara Rapat Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR CABOR (Cabang Olahraga) Karate - Mengkonsultasikan Hasil SOP *(Standar Operating Procedures)* pada bagian *Media Center* POPNAS XIII/2015 JABAR kepada Pembimbing PKL (Praktik Kerja Lapangan)	✓	✓ ✓
20.	Jumat, 21 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell	✓	

		- Membuat Perencanaan dan Kosep Press Conference Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR		
21.	Senin, 24 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Melakukan Evaluasi terkait Perencanaan dan Kosep Press Conference Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR dengan Pembimbing PKL	✓	✓
22.	Selasa, 25 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell - Membantu Sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR dalam mengorganisir dan mengemas Surat Rapat Koordinasi POPNAS XIII/2015 JABAR	✓	✓
23.	Rabu, 26 Agustus 2015	- Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS	✓	✓

		2015 menggunakan Microsoft Excell - Me-*monitoring* Rapat PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) terkait Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR di Aula DISORDA		
24.	Kamis, 27 Agustus 2015	- Mencari bahan untuk Laporan PKL (TUPOKSI, RENSTRA, STRUKTUR ORGANISASI dari DISORDA JABAR)		✓
25.	Jumat, 28 Agustus 2015	- Mencari bahan untuk Laporan PKL (Dokumentasi ruangan, gedung, lapangan olahraga, Berkas-berkas tentang Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR)		✓

Sumber: Arsip Peneliti 2015

2.2. Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

2.2.1. Deskripsi Kegiatan Rutin

Pada bagian ini, penulis memberikan deskripsi mengenai kegiatan rutin yang dilakukan selama masa PKL di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat. Kegiatan Rutin merupakan pekerjaan yang dilakukan secara terus menerus ataupun berangsur-angsur setiap hari. Adapun kegiatannya yaitu:

1. **Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell**

   Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) pada bagian Sekretariat Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat, penulis melakukan aktivitas rutin yakni Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell.

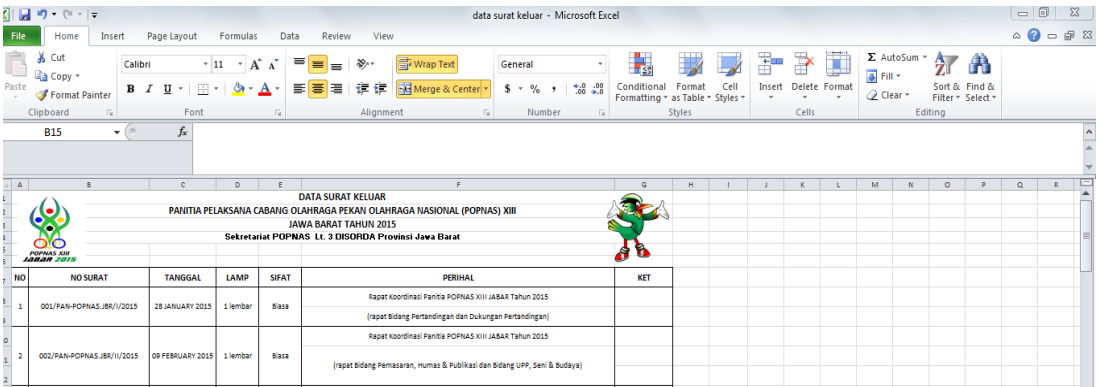
   Merekap surat keluar, surat masuk, surat kuasa dan sebagainya pada dasarnya bukanlah tugas pokok seorang Humas atau *Public Relations* dalam suatu perusahaan atau lembaga, namun tugas dari seorang sekretaris atau bagian kesekretariatan. Karena penulis ditempatkan pada bagian sekretariat selama pratek kerja lapangan (PKL), maka dari itu merekap surat adalah pekerjaan rutin yang harus atau sewajarnya dilakukan. Kegiatan POPNAS (Pekan Olahraga Pelajar Nasional) XIII/2015 JABAR yang diikuti oleh 34 provinsi di Indonesia tentu membutuhkan tenaga sekretariat untuk membuat dan mengedarkan surat keluar yakni ke berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR. Fisik surat yang tercetak pada sebuah kertas, memungkinkan surat untuk terselip, hilang, rusak dan sebagainya. Oleh karena itu, dengan metode rekap surat meggunakan *software* pada

komputer yaitu Microsoft Excell akan membuat surat terorganisir, tersimpan dengan baik dan memudahkan seluruh panitia atau pihak yang bersangkutan dengan kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR dalam mencari atau mengetahui nomor, tipe, dan isi dari Surat Keluar. Karena data semua surat keluar terekap dengan baik secara digital di Microsoft excel.

Di samping itu, POPNAS XIII/2015 JABAR merupakan kegiatan yang berskala nasional dan bekerja sama dengan banyak pihak, tentu akan membuat banyak surat yang harus diedarkan atau dikeluarkan oleh Sekretariat POPNAS XIII/2015 setiap harinya bahkan setiap waktu. Maka dari itulah merekap Surat Keluar digolongkan sebagai kegiatan rutin penulis selama praktek kerja lapangan (PKL). Merekap surat keluar merupakan kegiatan rutin yang dilakukan penulis mulai dari jam masuk kerja yaitu jam 07.30 dan 08.00 WIB, dari hari Senin – Jumat. Proses merekap Surat Keluar dimulai dari mengecek satu per satu surat yang disimpan pada sebuah binder berukuran kertas folio berwarna biru, lalu memindahkan nomor, tipe, perihal, keterangan dari Surat-surat Keluar tersebut pada kolom dan baris di Microsoft Excell secara *ascending* (dari nomor surat terkecil – terbesar) atau secara berurutan berdasarkan tanggal surat tersebut dibuat, seperti yang terlihat pada Gambar 2.1. berikut ini.

Gambar 2.1.

Rekap Surat Keluar POPNAS XIII/2015 JABAR



Sumber: Arsip Penulis 2015

2.2.2. Deskripsi Kegiatan Insidentil

Aktivitas atau kegiatan lain yang dilakukan penulis selain kegiatan rutin adalah aktivitas kerja secara Insidentil. Aktivitas Insidentil merupakan kegiatan yang dilakukan tidak setiap hari atau rutin. Aktivitas ini dilakukan hanya pada saat acara atau waktu tertentu. Adapun aktivitas insidentil yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan adalah :

1. **Pengenalan Organisasi Secara Umum, Pengenalan Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR dan Pengarahan Kerja**

   Pada hari pertama penulis melakukan kegiatan praktek kerja lapangan, Pembimbing mengarahkan penulis untuk membaca buku pedoman Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat yang mana di dalam buku tersebut tertulis secara lengkap sejarah, visi-misi, TUPOKSI, dan seluk-beluk tentang DISORDA JABAR. Selain itu, penulis juga diberikan penjelasan mengenai sistem kerja, dan struktur organisasi dari DISORDA JABAR dan juga

penjelasan tentang divisi dimana penulis melakukan kerja praktek. Pembimbing juga pada hari pertama memberikan arahan kepada penulis bagaimana sistematika tugas dan pekerjaan yang akan penulis lakukan selama melakukan praktek kerja lapangan.

2. Mengelola dan Meng-*input* Data Peserta POLWILDA (Pekan Olahraga Pelajar Wilayah Daerah) JABAR 2015

Aktivitas mengelola data peserta POPWILDA pada dasarnya bukanlah tanggung jawab atau pekerjaan dari panitia khusunya di bagian sekretariat Kegiatan POPNAS XIII/2015. Karena kedua kegiatan atau *event* tersebut adalah berbeda. Namun, beberapa panitia POPNAS XIII/2015 merangkap jabatan sebagai panitia kegiatan POPWILDA yang mana kegiatan ini diselenggarakan lebih dulu daripada kegiatan POPNAS. Jarak waktu penyelenggaraan dari kedua kegiatan ini pun cukup dekat hanya selang beberapa bulan saja. POPWILDA sendiri merupakan Pekan Olahraga Pelajar Wilayah Daerah yang dilaksanakan secara rutin setiap tahun oleh DISORDA JABAR. Pada tahun 2015 ini, DISORDA JABAR selaku penyelenggara POPWILDA JABAR menunjuk empat (4) kabupaten/kota untuk ditetapkan sebagai tuan rumah penyelenggaraan kegiatan tersebut. Wilayah I tuan rumahnya adalah Kota Bogor, Wilayah II tuan rumahnya adalah Kabupaten Subang, Wilayah III tuan rumahnya adalah Kabupaten Cirebon dan yang terakhir yakni Wilayah IV, tuan rumahnya adalah Kabupaten Tasikmalaya. Tujuan dari diadakannya kegiatan POPWILDA JABAR 2015 sendiri adalah:

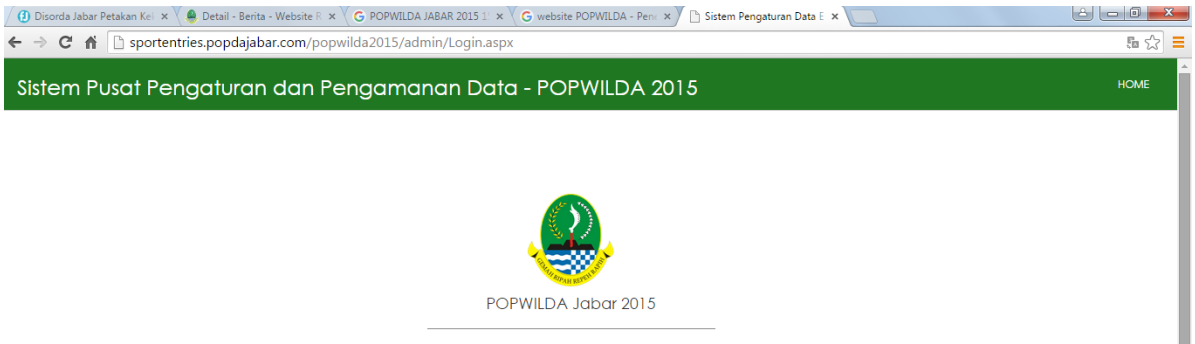
untuk mengukur pencapaian pembinaan prestasi olahraga atlet pelajar daerah, ajang seleksi pembentukan tim pelajar Jawa Barat yang akan dipersiapkan pada *multi event* olahraga pelajar di tingkat nasional, mencetak dan melahirkan calon-calon atlet terbaik di kalangan pelajar yang di masa depan akan menjadi atlet andalan Jawa Barat, momentum peningkatan gairah dan motivasi pelajar untuk berlatih dan berprestasi di ajang olahraga, memelihara dan meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa serta untuk menentukan daerah di delapan cabang olahraga (8 Cabor) yang lolos untuk pelaksanaan POPDA XI Jawa Barat Tahun 2016. Oleh maka dari itu, penulis yang ditempatkan di bagaian sekretariat kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR diminta juga membantu kegiatan POPWILDA JABAR 2015 dalam hal mengelola data peserta yang berjumlah cukup banyak. Aktivitas mengelola data ini menggunakan internet karena sistemnya yang *online*. Penulis membuka Google Chrome atau pun Aplikasi Browser Interenet sejenisnya seperti Mozilla Firefox, lalu mengetik sebuah alamat ke dalam kotak pencaharian yakni:

http://sportentries.popdajabar.com/popwilda2015/admin/Login.aspx.

Setelah itu keluar lah tampilan seperti Gambar 2.2. berikut.

Gambar 2.2.

Halaman Depan "Sistem Pusat Pengaturan dan Pengamanan Data – POPWILDA 2015"



Sumber: Arsip Penulis 2015

Kemudian penulis hanya tinggal memasukan E-mail dan Password yang diberikan Panitia POPWILDA JABAR 2015 agar dapat *log-in* dan meng-*input* data para peserta POPWILDA JABAR 2015 sesuai dengan Cabang Olahraga yang ditandingkan.

3. Membuat Surat dan Mengorganisir Surat

Tugas utama sekretariat adalah membuat berbagai jenis surat sesuai dengan permintaan pihak yang membutuhkan. Penulis dituntut mengerti dan paham bagaimana cara membuat surat yang benar. Salah satu aggota sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR yang sudah berpengalaman selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) mengajarkan bagaimana cara membuat dan mengetik surat yang baik dan benar. Penulis juga diberikan contoh standard format surat yang sesuai dan layak untuk diedarkan atau dikirim yang mana menjadi acuan penulis untuk membuat

surat. Selain itu, penulis juga harus aktif dan cermat dalam mengorganisir surat, seperti: melipat surat yang benar, mencetak/mem-*print* identitas amplop surat dengan benar, memisahkan dan menggabungkan surat-surat sesuai dengan kategori surat. Aktivitas membuat dan mengorganisir surat termasuk kegiatan insidentil karena ativitas ini tidak setiap hari dilakukan, hanya pada waktu-waktu tertentu dimana surat ini harus diedarkan atau dikirim. Surat-surat yang diedarkan umumnya berisi tentang undangan rapat koordinasi panitia POPNAS XIII/2015 JABAR, undangan rapat koordinasi panitia besar POPNAS, maupun BIMTEK (Bimbingan Teknis) terkait POPNAS XIII/2015 JABAR. Surat-surat tersebut juga sifatnya *broadcast* yang mana merupakan sebuah metode pengiriman data, dimana data dikirimkan ke banyak titik sekaligus. Maka dari itu surat yang telah dibuat, ditata dan dikemas dikirimkan langsung ke berbagai pihak terkait pada waktu yang bersamaan atau hari yang sama. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 2.3. berikut.

Gambar 2.3.

Dokumentasi Pengelolaan dan Pengorganisasian Surat



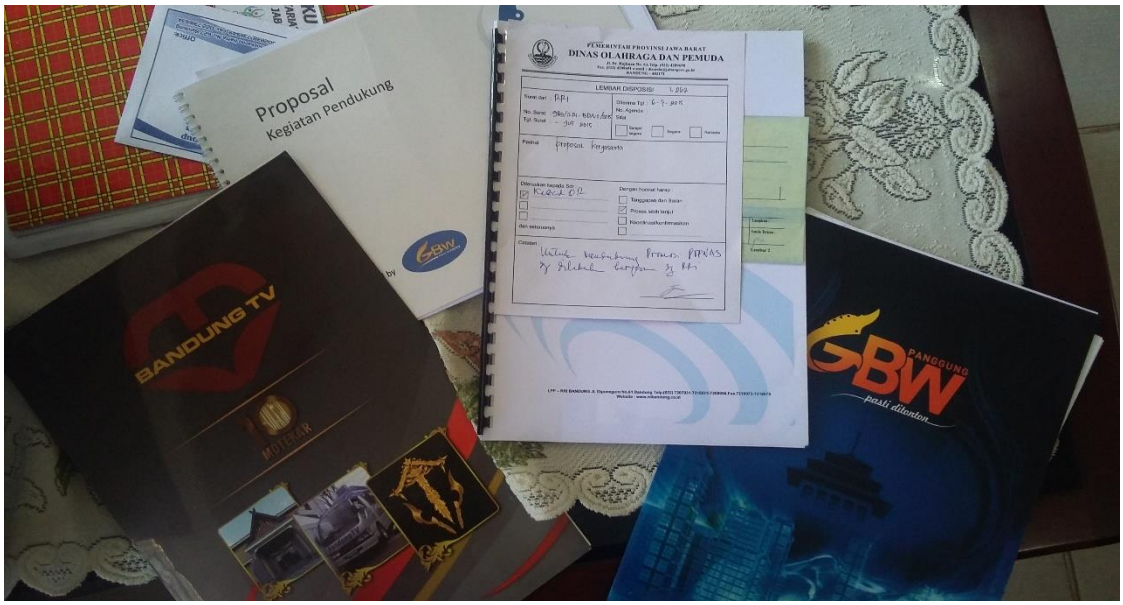
Sumber: Arsip Penulis 2015

4. Membaca dan Meringkas Inti Proposal

Mengumpulkan proposal yang dating dari pihak luar lalu membaca dan meringkasnya sebelum diberikan kepada atasan merupakan kegiatan dasar atau *basic* yang dilakukan oleh bagian sekretariat. Pihak atasan tidak memiliki waktu yang banyak untuk membaca semua proposal yang masuk ke ruangan sekretariat, apalagi tiap proposal terdiri dari belasan hingga puluhan halaman. Oleh karena itu penulis saat melakukan kerja praktek dituntut untuk membaca semua proposal yang masuk lalu membuat ringkasan atau inti dari tiap-tiap proposal yang masuk. Selanjutnya ringkasan proposal tersebut diberikan kepada atasan untuk dibaca. Gambar 2.4. berikut menunjukkan beberapa proposal yang penulis baca dan ringkas.

Gambar 2.4.

Dokumentasi Proposal dari Pihak Luar



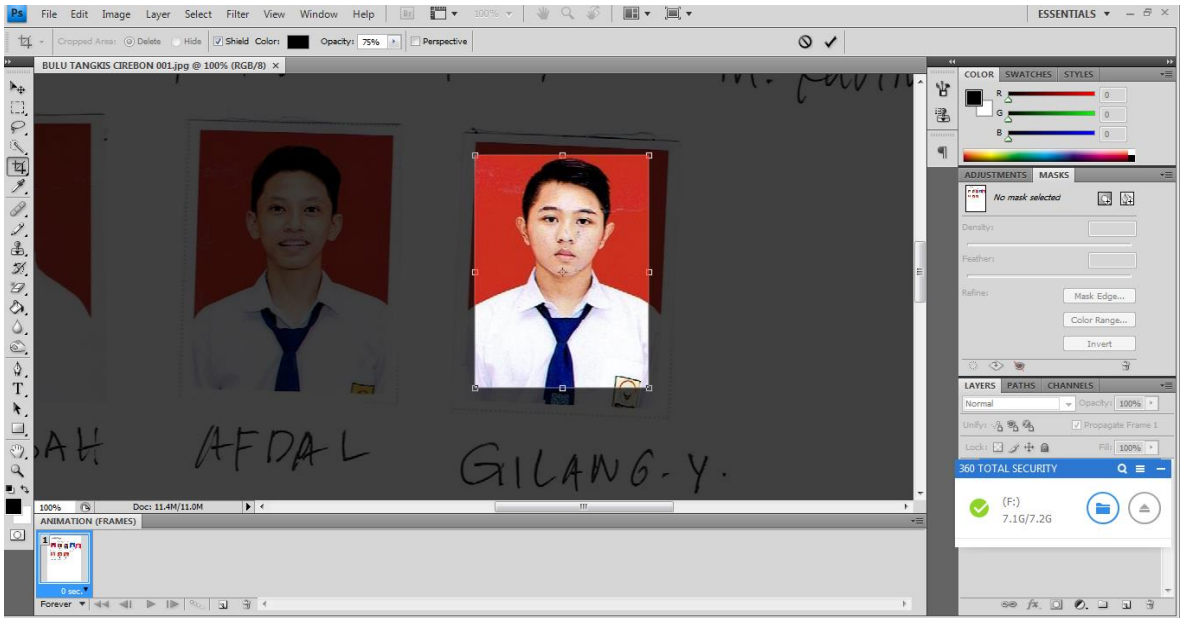
Sumber: Arsip Penulis 2015

5. Mengaplikasikan Adobe Photoshop

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang *Public Relations* sebuah perusahaan adalah mahir atau mampu menggunakan aplikasi atau *software* yang berkaitan dengan media kehumasan, seperti salah satunya adalah Adobe Photoshop. Adobe Photoshop atau biasa disebut Photoshop adalah perangkat lunak editor citra buatan Adobe Systems yang dikhususkan untuk pengeditan foto/gambar dan pembuatan efek. Aktivitas penggunaan aplikasi Photoshop ini merupakan bagian dari salah satu aktivitas insidentil sebelumnya yakni Mengelola dan Meng-*input* Data Peserta POLWILDA (Pekan Olahraga Pelajar Wilayah Daerah) JABAR 2015. Ketika meng-*input* data peserta POPWILDA JABAR 2015, penulis juga harus meng-*upload* pas foto masing-masing peserta. Pas foto para peserta yang berwujud kertas tidak mungkin dapat diupload secara langsung ke *online database*, namun harus melalui proses *scanning* dan selanjutnya diedit melalui aplikasi Photoshop. Setelah penulis men-*scanning* pas foto para peserta, selanjutnya memindahkan foto yang sudah berbentuk digital ke aplikasi Photoshop. Dengan menggunakan Photoshop, pas foto yang terlihat kurang simetris, *brightness* dan *contrastnya* tidak seimbang, dan kurang jelas saturasinya, diedit oleh penulis seperti pada Gambar 2.5. berikut.

Gambar 2.5.

Mengedit Pas Foto Peserta POPWILDA JABAR 2015 menggunakan Adobe Photoshop CS4



Sumber: Arsip Penulis 2015

6. Membuat *Press Release* dan *News Release* terkait Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR

Dalam sebuah kegiatan yang berskala nasional, tidak dapat dipungkiri jika Press Release sangat berperan besar dalam menyuguhkan informasi terkait kegiatan tersebut kepada wartawan atau jurnalis media massa. Seorang *Public Relations* yang profesional dituntut untuk dapat membuat Press Release yang baik yakni memiliki unsur 5W+1H dan *news value.* Adapun pengertian Press Release, yaitu: ”*Press Release* adalah tulisan yang diberikan kepada wartawan yang berisi berita-berita yang dipilih tentang

suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk dimuat dalam media." (Abdullah, 2004: 80)

Saat penulis melakukan kerja praktek lapangan (PKL) di bagian sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR, pembimbing PKL mengetahui bahwa penulis memiliki bidang keilmuan kehumasan, maka dari itu penulis diberikan tugas insidentil yaitu membuat sebuah *press release* mengenai kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR yang akan dibuka pelaksanaannya pada tanggal 8 September 2015. Sebelum POPNAS XIII/2015 dibuka, tentu banyak kegiatan-kegiatan pokok lainnya menjelang pembukaan pertandingan. Seperti Rapat Koordinasi Panitia Besar POPNAS XIII/2015, desentralisasi pemain/atlit yang akan bertandinga pada POPNAS XIII/2015 JABAR dsb.

Penulis saat membuat Press Release, mengambil tema desentralisasi atlit dengan judul: "Kesiapan Kontingen JABAR melalui Kegiatan Desentralisasi Tahap II". Contoh tampilan *press release* yang penulis buat dapat dilihat pada Gambar 2.6. dan Gambar 2.7. berikut.

Gambar 2.6.

Tampilan Halaman Awal *Press Release* terkait Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR



PRESS RELEASE

Kesiapan Kontingen JABAR melalui Kegiatan Desentralisasi Tahap II

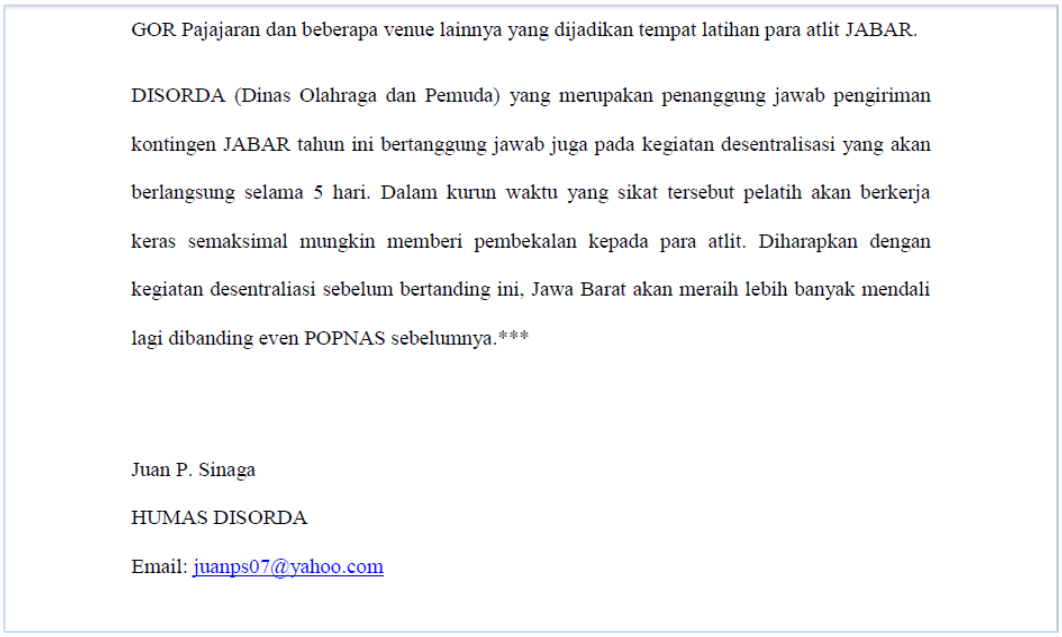
Bandung , 04 Agustus 2015 - Pekan Olahraga Pelajar Nasional (POPNAS) XIII/2015 telah resmi akan diadakan pada tanggal 10 – 21 September yang mana hanya sekitar 36 hari lagi. Even olah raga pelajar terbesar di Indonesia tersebut akan diikuti oleh 337 atlit dan 59 Pelatih dari 58 Kontingen dan akan bertanding pada 20 CABOR (Cabang Olahraga).

Jawa Barat merupakan tuan rumah POPNAS kali ini, yang diadakan tiap dua tahun sekali. Sebelumnya even POPNAS XII/2013 diadakan di DKI Jakarta. Pada saat bersamaan, DKI Jakarta juga memenangkan predikat sebagai Juara Umum. Tahun ini JABAR yang telah ditunjuk sebagai tuan rumah mempersiapkan banyak strategi untuk mencapai target Jabar Kahiji atau menjadi Juara Umum POPNAS XIII tahun ini.

Sumber: Arsip Penulis 2015

Gambar 2.7.

Tampilan Halaman Akhir *Press Release* terkait Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR



GOR Pajajaran dan beberapa venue lainnya yang dijadikan tempat latihan para atlit JABAR.

DISORDA (Dinas Olahraga dan Pemuda) yang merupakan penanggung jawab pengiriman kontingen JABAR tahun ini bertanggung jawab juga pada kegiatan desentralisasi yang akan berlangsung selama 5 hari. Dalam kurun waktu yang sikat tersebut pelatih akan berkerja keras semaksimal mungkin memberi pembekalan kepada para atlit. Diharapkan dengan kegiatan desentraliasi sebelum bertanding ini, Jawa Barat akan meraih lebih banyak mendali lagi dibanding even POPNAS sebelumnya.***

Juan P. Sinaga

HUMAS DISORDA

Email: juanps07@yahoo.com

Sumber: Arsip Penulis 2015

Sesuai dengan hakikat penulisan *Press Release* yang baik dan benar, seorang humas atau *Public Relations* sebuah perusahaan harus mencantumkan identitas (seperti: nama, jabatan, nomor telfon, alamat e-mail dsb) tepat dibawah konten press release yang telah dibuat. Hal ini dikarenakan agar wartawan atau jurnalis media massa dapat menghubungi dan melakukan konfirmasi atau meminta data yang dianggap kurang rinci kepada humas atau Public Relations perusahaan yang mem-*publish press release* tersebut. Oleh karena itu, penulis pun mencantumkan identitas tepat dibawah paragraf akhir isi *press release*. Walaupun penulis ditempatkan pada bagian sekretariat kegiatan POPNAS XIII/2015, pembimbing PKL meminta penulis untuk memposisikan diri sebagai Humas DISORDA. Di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat sendiri belum memiliki divisi atau bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS). Namun karena ini

merupakan sebuah press release alangkah baiknya jika humas atau *public relations* yang membuat *press release* tersebut.

Aktivitas insidentil yang dilakukan penulis selain membuat *Press Release* adalah *News Release,* keduanya memang mirip namun tak serupa. Adapun definisi *News Release* menurut *Webster's New World College Dictionary: "A statement or story prepared for release to the news media, as by a government official or an organization".* ("Pernyataan atau cerita yang dipersiapkan untuk rilis ke media berita oleh pejabat pemerintah atau organisasi"). Pada hakikatnya kedunya yakni *Press Release* dan *News Release* adalah sama, sebuah pernyataan tentang suatu hal atau kegiatan yang dibuat untuk dirilis oleh media massa. Namun, News Release memiliki kelebihan yaitu data mengenai sebuah hal atau kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga sangat terperinci sehingga akan memudahkan wartawan atau jurnalis media dalam mengkonversi *News Release* ke dalam berita yang akan disiarkan atau dicetak oleh media massa. Hal ini diperkuat oleh beberapa orang wartawan dari beberapa media massa yang kebetulan hadir di ruangan kepanitian POPNAS XIII/2015 pada saat itu. Pembimbing PKL menyuruh penulis untuk memberikan karya dalam bentuk press release kepada wartawan-wartawan tersebut agar dibaca dan diperiksa. Mereka mengatakan bahwa alangkah baiknya *press release* yang telah dibuat tersebut dijadikan *news release* yang mana konten yang telah dibuat dijabarkan secara lengkap atau lebih terperinci, dan terstruktur agar memudahkan wartawan media massa dalam membuat berita terkait kegiatan

di dalam *press release* tersebut. Oleh karena itu lah Pembimbing PKL meminta penulis agar selanjutnya membuat *news release* tentang hal/kegiatan yang sama seperti dalam *press release* yang sudah dibuat.

7. Mendokumentasikan Kegiatan

Mendokumentasikan kegiatan merupakan salah satu tugas humas atau public relations sebuah perusahaan. Dokumentasi adalah bukti fisik dari sebuah kegiatan atau acara yang telah atau baru saja berlangsung. Dengan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam sebuah perusahaan maka seorang public relations dapat menguatkan isi press release yang dibuat. Selain itu, dokumentasi juga perlu sebagai pembelajaran untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari, atau sebagai acuan diadakannya kegiatan yang sama namun lebih baik. Dokumentasi juga bisa dijadikan bukti rentetan sejarah atau hal-hal yang terjadi di perusahaan. Penulis saat mengikuti praktek kerja lapangan (PKL) mendapati berbagai kegiatan yang diadakan oleh DISORDA selama satu bulan PKL. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah:

1. Syukuran Juara Umum Kegiatan PORPEMPROV 2015 di Aula DISORDA JABAR
2. Kegiatan Pertandingan Olahraga dalam Memperingati Hari Kemerdekaan RI yang Ke-70 di DISORDA JABAR
3. Acara PORPEMPROV 2015 di Gedung Sate. Dapat dilihat pada Gambar 2.8. berikut.

Gambar 2.8.

Dokumentasi Acara PORPEMPROV 2015



Sumber: Arsip Penulis 2015

4. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI yang ke-70
5. Acara Rapat Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR CABOR (Cabang Olahraga) Karate. Dapat dilihat pada Gambar 2.9. berikut.

Gambar 2.9.

Acara Rapat Kegiatan POPNAS XIII/2015 CABOR Karate



Sumber: Arsip Penulis 2015

6. Acara Rapat Koordinasi Panitia Besar POPNAS XIII/2015 JABAR
7. Acara Rapat PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) terkait Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR di Aula DISORDA

Beberapa acara tersebut telah penulis dokumentasikan menggunakan DSLR *(Digital Single-Lens Reflex) Camera* dan beberapa kegiata n yang lain didokumentasikan menggunakan ponsel pribadi. Kegiatan dokumentasi ini merupakan kegiatan insidentil karena dilakukan di beberapa waktu dimana kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung.

8. Membuat *Draft* SOP *(Standar Operating Procedures)* pada bagian *Media Center* POPNAS XIII/2015 JABAR

Agar memahami kegiatan dalam suatu pekerjaan dengan baik setiap organisasi harus memiliki suatu acuan, instruksi ataupun prosedur kerja. Karena dengan adanya prosedur atau acuan ini para karyawan, atasan, manajemen maupun masyarakat mendapatkan suatu kejelasan serta kemudahan transparansi dalam setiap prosedur pelayanan yang diberikan. Ada beberapa istilah acuan dalam pekerjaan, antara lain Work Instruction (Instruksi Kerja) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kedua istilah tersebut memiliki fungsi dan makna yang sama yaitu sebagai acuan kerja perbedaannya hanya dari pemakaian istilah/bahasa dalam tiap-tiap organisasi. Adapun pengertian atau definsi dari SOP (Standar Operasional Prosedur) yaitu: "SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah." (Lingappan, 2000).

Pengertian SOP lainnya menurut Tjipto Atmoko adalah:

> "Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai denga fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan."

Standar Operasional Prosedur juga memiliki fungsi, tujuan dan manfaat yaitu:

1. Menjelaskan detail setiap kegiatan dari proses yang dijalankan
2. Adanya standarisasi kegiatan
3. Membantu dalam pengambilan keputusan

4. Memudahkan dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi
5. Mengarahkan suatu pekerjaan kepada konsep yang jelas

Namun masih banyak perusahaan atau organisasi yang kurang paham mengenai pentingnya SOP (Standar Operasional Prosedur). Akibat dari tidak adanya acuan dalam pelaksanaan pekerjaan banyak membuat organisasi tidak berfungsi dengan baik, hal ini dikarenakan para karyawan bingung atas pekerjaan yang mereka akan kerjakan selanjutnya, dan pihak manajemen pun tidak mempunyai pedoman dalam pengambilan keputusan sehingga apabila ada suatu kesalahan atau kekeliruan tidak bisa dianalisis dimana kesalahan itu terjadi karena tidak memiliki alur pedoman yang jelas.

Public Relations sebuah perusahaan atau organisasi harus dapat mencegah terjadinya kesemerawutan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Dengan SOP, *Public Relations* dapat dengan mudah memandu tiap-tiap divisi mengejerkan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat dan tertulis. Penulis saat praktek kerja lapangan (PKL) diberikan tugas untuk membuat SOP salah satu divisi kepanitian POPNAS XIII/2015 JABAR yaitu divisi *Media Center*. Contoh SOP yang penulis buat untuk divisi *Media Center* dapat dilihat pada Gambar 2.10.

Gambar 2.10.

Contoh SOP *(Standar Operating Procedures)* pada bagian *Media Center* POPNAS XIII/2015 JABAR

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEDTA CENTER POPNAS XIII/2015 JABAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Seksi Humas dan Pelayanan Media POPNAS XIII/2015 JABAR	Tim Pengelola Media Center	Koordinator Wartawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perencanaan							
1	Membentuk tim pengelola dan pemanfaatan Media Center					2 jam	Pembentukan tim pengelola Media Center	
	Pelaksanaan							
2	Dalam hal pemanfaatan media center untuk diskusi publik wartawan, koordinator wartawan wajib meminta izin kepada tim pengelola media center				Ruangan Media Center	1 jam	Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	
3	Dalam hal diskusi publik wartawan, tim pengelola menyiapkan daftar hadir dan konsumsi wartawan				Kehadiran Peserta	Sesuai Kebutuhan	Daftar Hadir	
4	Menyusun jadwal penggunaan ruangan media center pada papan pengumuman				Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	Sesuai Kebutuhan	Jadwal penggunaan ruangan Media Center	
	Pelaporan							
5	Melaporkan pemanfaatan Media Center secara berkala kepada Kepala Seksi Humas dan Pelayanan Media				Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	1 hari	Laporan ke Kepala Seksi Humas dan Pelayanan Media POPNAS XIII/2015 JABAR	
	Evaluasi							
6	Mereviu pemanfaatan media center bagi kelancaran kegiatan				Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	3 hari	Laporan hasil reviu pemanfaatan Media Center	
7	Mengevaluasi operasional informasi kepada publik				Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	2 hari	Laporan hasil evaluasi operasional informasi kepada publik oleh Media Center	
8	Mengevaluasi kinerja tim Media Center secara berkala				Nota dinas peminjaman ruangan Media Center	2 hari	Laporan hasil evaluasi kinerja tim Media Center	

Sumber: Arsip Penulis 2015

9. Membuat Perencanaan dan Kosep *Press Conference* Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR

Press Conference atau Konferensi Pers adalah kegiatan mengundang wartawan untuk berdialog, dengan materi yang telah disiapkan secara matang oleh *Public Relations Officer* (Pejabat PR). Sasaran pertemuan dalam Konferensi Pers diharapkan dapat dimuat dalam media massa (cetak, elektronik atau on line) dari wartawan yang diundang.

Adapun beberapa tujuan diadakannya konferensi pers adalah: Menyebarkan informasi positif pada *public*, menetralisir berita atau

membatah berita yang tidak benar atau negatif tentang perusahaan atau manajemen, meningkatkan citra (*company image* atau *product/brand image*), serta membina hubungan secara langsung dengan Pers.

Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR merupakan salah satu kegiatan berskala nasional yang perlu untuk diketahui oleh seluruh masyarakat di tanah air. Dengan adanya konferensi pers maka kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR akan ter-*publish* dengan baik ke seluruh wilayah Indonesia melalui peran jurnalis media massa yang menghandiri konferensi pers tersebut. Sebelum mengadakan konferensi pers tentu seorang *Public Relations* harus membuat *draft* atau rancangan kegiatan konferensi pers agar dapat terealisasikan dengan baik sesuai harapan. Penulis pada saat praktek kerja lapangan diminta untuk membuat *draft* atau rancangan konferensi pers mengenai kegiatan POPNAS XIII/2015 yang diselenggarakan oleh DISORDA JABAR. *Draft* atau rancangan konferensi pers tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.11.

Gambar 2.11.

***Draft* atau Rancangan *Press Conference* Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR**

KONSEP KONFERENSI PRESS "SUKSES PENYELENGGARAAN POPNAS XIII/2015 JABAR"	
1. KONSEP PERENCANAAN	
a. Alasan dan Tujuan Konferensi Press	Untuk memaparkan jadwal dan tempat penyelenggaraan pertandingan
b. Materi Konferensi Pers	Jadwal dan tempat pertandingan
c. Akses (Tempat)	Aula DISORDA Jl. Rajiman No.6A lt.3 Bandung
d. Waktu	Rabu, 26 Agustus 2015 Pukul 10.00-11.30 WIB
e. Daftar Undangan	Media Cetak:
	- Radar Bandung
	- Pikiran Rakyat
	- Tribun Jabar
	- KOMPAS
	- Bandung Ekspress
	Media Elektronik:
	- TVRI
	- KOMPAS TV
	- Radior RRI
	- Bandung TV
2. KONSEP PENYELENGGARAAN	
a. Narasumber	1. Ketua Umum
	2. Ketua I PB POPNAS XIII 2015
	3. Kepala Bidang Pemasaran, Humas dan Publikasi.
	4. Kepala Bidang Pertandingan
b. Rundown Acara	Waktu dan Kegiatan:
	10.00: Pengisian Daftar Undangan
	10.15: Pembukaan oleh MC
	10.20: Penyampaian Materi Konferensi Pers oleh Narasumber
	10.45: Sesi Tanya Jawab
	10.25: Penutupan oleh MC
c. Media Kit yang digunakan	- Pedoman Umum Singkat mengenai POPNAS XIII/2015 JABAR
	- Notebook Kecil dan Pulpen

Sumber: Arsip Penulis 2015

10. Mengoperasikan Peralatan Kantor

Salah satu kegiatan insidentil selama prakterk kerja lapangan di Sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR adalah mengoperasikan perlatan kantor seperti: mesin *photo copy, printer, scanner* dll. Peralatan kantor tersebut tidak digunakan setiap hari namun sewaktu-waktu saat ada data yang perlu di-*print*, di-*scan* dan di-*copy* atau perbanyak. Sebelumnya

penulis tidak dapat mengoperasikan atau menggunakan mesin *photo copy* namun saat penulis melakukan praktek kerja lapangan, penulis diajari dan diberitahu cara mengoperasikan mesin *photo copy* tersebut oleh anggota secretariat POPNAS XIII/2015 JABAR lainnya. Begitu pula dengan *scanner* dan *printer* yang ada di ruang secretariat, penulis diajari bagaimana cara penggunaannya sehingga saat anggota atau panitia POPNAS XIII/2015 membutuhkan bantuan untuk men-*scan*, mem-*print*, dan meng-*copy* data-data, penulis dapat membantunya. Pada Gambar 2.12. dapat dilihat penulis sedang mengoperasikan salah satu alat perkantoran yang ada di ruang Sekretariat POPNAS JABAR/XIII 2015 yaitu mesin *photo copy*.

Gambar 2.12.

Dokumentasi Penulis Sedang Mengoperasikan Alat Kantor



Sumber: Arsip Penulis 2015

11. Membantu Kegiatan Protokoler di Dinas Olahraga dan Provinsi Pemuda Jawa Barat

Di dalam sebuah perusahaan atau lembaga pemerintahan tidak mungkin tidak menyelenggarakan sebuah acara. Acara atau kegiatan di perusahaan atau lembaga pemerintahan seperti Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat (DISORDA JABAR) tentu banyak sekali jenisnya ada kegiatan internal dan eskternal. Salah satu kegiatan internal di DISORDA JABAR adalah acara syukuran yang dilaksanakan di AULA DISORDA yang teletak di Lantai III gedung DISORDA JABAR tepat disebelah ruang sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR. Acara syukuran ini berupa acara makan bersama dan ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberikan kesempatan kepada Dinas Olahraga dan Pemuda Jawa Barat untuk menjadi Juara Umum PORPEMPROV tahun 2015.

Sebelum acara syukuran dimulai, penulis membantu merapikan ruangan dan menata *layout* yang sesuai untuk acara syukuran. Tidak hanya pada acara syukuran itu saja. Pada acara *technical meeting*, rapat CABOR, rapat Persatuan Wartawan Indonesia (PWI), penulis membantu menata ruangan yaitu Aula DISORDA dan membantu membagikan konsumsi kepada perserta acara.

2.3. Deskripsi Bidang Humas

2.3.1. Definisi Humas

Saat ini di Indonesia Humas atau lebih dikenal dengan *Public Relations* sudah semakin dikenal walaupun posisi dan fungsinya masih dalam tahap yang belum memuaskan. Dalam suatu lembaga atau Instansi peran *Public Relations* sangat penting untuk memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau Instansi dengan publiknya.

Public Relations dapat diartikan sebagai hubungan-hubungan atau hubungan antar *public*. Secara harfiah *public* adalah sekelompok orang yang mempunyai minat dan kepentingan yang sama pada suatu hal, sedangkan *relations* adalah dalam bentuk jamak memiliki hubungan-hubungan.

Definisi *Public Relations* menurut kamus IPR, hal 197 adalah "Keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antar suatu organisasi dengan segenap khalayaknya". Serta definisi *Public Relations* menurut Frank Jefkins, dalam buku *"Public Relations"*

> "*Public Relations* adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana , baik itu kedalam maupun keluar, antar sesuatu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian". (Jefkins, 1995:8)

Adapun definisi Humas dalam *The Britis Institute of Public Relations* (dalam Ruslan 2010:15) "*public relations activityis management of communications between an organization and its public*." (aktivitas *public relations* adalah mengelola komunikasi antara organisasi dan publiknya).

Humas menjalankan tugas dan fungsi penerangan dalam jajarannya masing-masing memiliki peran wahana komunikasi ke dalam maupun ke luar organisasi.

Humas terdiri dari semua jenis komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi dengan semua pihak. Menurut Glenn dan Denny Grisworld yang di kutip abdurrachman (1995) bahwa:

> "Humas adalah suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik, menunjukan kebijaksanaan dan prosedur dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan publik dan melaksanakan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan pengakuan dari publik." (Abdurrachman,1995:26)

Definisi di atas menjelaskan bahwa *Public Relation* merupakan suatu kegiatan komunikasi yang terencana dan memiliki tujuan-tujuan spesifik yang hendak dicapai. Publik sasarannya bukan hanya yang berada di dalam perusahaan, tetapi juga yang berada di luar perusahaan.

Public Relation dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Hubungan Masyarakat (Humas). Rhenald Kasali dalam bukunya yang berjudul Manajemen *Public Relations* mengemukakan pengertian humas sebagai berikut:

> "*Public relation* adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur seseorang/sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan publik." (Kasali 2005:7)

Adapun pengertian dari *Public Relations* secara umum dan khusus yaitu:

1. Pengertian Umum *Public Relations* adalah proses interaksi dimana public relation menciptakan opini publik sebagai input yang menguntungkan kedua belah pihak, dan menanamkan pengertian,

menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik, bertujuan menanamkan keinginan baik, kepercayaan saling adanya pengertian, dan citra yang baik dari publiknya.

2. Pengertian khusus *Public Relations* adalah fungsi khusus manajemen yang membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan publik, melibatkan masalah manajemen, membantu manajemen untuk mengetahui dan merespon opini publik, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani minat publik, membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berguna sebagai sistem peringatan awal untuk membantu mengantisipasi tren, dan menggunakan penelitian dan teknik suara yang layak dalam komunikasi sebagai alat utama.

Dari definisi-definisi public relations di atas, diketahui adanya suatu kegiatan internal dan eksternal yang terencana, bertujuan untuk memperoleh citra baik, saling pengertian, saling mempercayai, saling menghargai, kemauan/itikad baik, dan toleransi dari publik.

2.3.2. Fungsi Humas

Canfield mengemukakan tiga fungsi kegiatan humas, yaitu:

1. Mengabdi kepentingan umum *(it should serie the public's interest)*
2. Memelihara komunikasi yang baik *(maintence good communication)*

3. Menitikberatkan moral dan tingkah laku yang baik *(and stress good moral and manners)*

2.3.3. Tujuan Humas

Menurut Oemi Abdurachman , dalam bukunya Dasar-Dasar *Public Relations*, adalah "mengembangkan *Goodwill* dan menperoleh opini publik yang *favourable image* atau menciptakan kerja sama berdasarkan hubungan yang baik dengan berbagai publik. (Abdurachman,2001;34). Menurut Oemi Abdurachman tujuan PR atau humas terbagi 2, yaitu:

1. **Tujuan Internal**

   Membina hubungan baik antara manajemen dengan pegawai sehingga tercipta komunikasi timbal balik.

2. **Tujuan Eksternal**

   Mengeratkan hubungan dengan orang-orang di luar badan instansi, hingga terbentuk opini publik.

2.3.4. Humas Pemerintah

Perbedaan pokok antara fungsi dan tugas Hubungan Masyarakat (Humas) yang terdapat di instansi pemerintah dengan non pemerintah (lembaga komersial) adalah tidak adanya unsur komersial walaupun pemerintah juga melakukan hal

yang sama dalam kegiatan publikasi, promosi, dan periklanan. Humas pemerintah lebih menekankan pada *public service* atau demi meningkatkan pelayanan umum.

Melalui unit atau program kerja Humas tersebut, pemerintah dapat menyampaikan informasinya atau menjelaskan mengenai kebijaksanaan dan tindakan-tindakan tertentu serta aktivitas dalam melaksanakan tugas-tugas atau kewajiban-kewajiban kepemerintahannya. Menurut John D. Millet dalam bukunya, *Management in public service the Quest for Effective Performance*, artinya Humas/PR dalam dinas instansi maupun lembaga kepemerintahan terdapat beberapa hal untuk melaksanakan tugas umumnya, yaitu sebagai berikut:

1. Mengamati dan mempelajari tentang hasrat, keinginan-keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat (*learning about public desires and aspiration*).
2. Kemampuan untuk mengusahakan terjadinya hubungan memuaskan yang diperoleh antara hubungan public dengan para aparat pemerintahan *(ensuring satisfactory contact between public and government official).*
3. Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan oleh suatu lembaga maupun instansi pemerintahan yang bersangkutan *(informing and about what an agency is doing). (Millett dan Ruslan, 2010:341-342).*

Menurut Dimock dan Koening (1987), pada umumnya tugas-tugas dari pihak Humas instansi atau lembaga pemerintah, yaitu sebagai berikut:

1. Upaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat, kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pemerintah dalam melaksanakan program kerja tersebut.
2. Mampu untuk menanamkan keyakinan dan kepercayaan serta mengajak masyarakat dalam partisipasinya atau ikut serta pelaksanaan program pembangunan di berbagai bidang sosial, budaya, ekonomi, politik serta menjaga stabilitas dan keamanan nasional.
3. Kejujuran dalam pelayanan dan pengabdian dari aparatur pemerintah yang bersangkutan perlu dipelihara atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas serta kewajibanya masing-masing. (Dimock dan Koening dalam Ruslan, 2010:342).

2.3.5. Ciri – Ciri Humas

Menurut Onong U. Effendy, dala bukunya Human Relations dan Public Reations, ciri dari Humas adalah sebagai berikut:

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi dan public yang menjadi sasarannya. Baik itu publik internal maupun public eksternal.

3. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang baik dan harmonis dengan public dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi ataupun dari pihak luar. (Effendy,1999:31).

2.4. Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Keberadaan Humas atau *Public Relations* di suatu organisasi atau perusahaan sangatlah penting. Dengan adanya seorang *Public Relations* maka sebuah perusahaan akan dapat menghadapi era masa kini yaitu era *image war* (perang citra), dimana masalah pencitraan menjadi asset sebuah lembaga, perusahaan, dan organisasi untuk membangun citra positifnya agar mendapat dukungan dan simpati dari publik.

Begitu pula dengan Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat. Organisasi pemerintahan ini juga membutuhkan sekali peran seorang Humas kaerena Humas Pemerintahan merupakan bagian yang sangat penting dalam pemerintahan dalam menyelenggarakan *good government* dan *good governance*. Humas pemerintah juga melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi kepada publik pemangku kepentingan dan atau sebaliknya.

Oleh karena itu, sebuah organisasi pemerintahan dituntut untuk memiliki Humas yang ideal yakni melakukan komunikasi yang aktif, menginformasikan berbagai kebijakan pemerintah kepada masyarakat, hal itu bertujuan untuk membentuk citra positif daerah tersebut dimata publiknya.

Adapun peran humas dalam suatu organisasi yaitu:

1. Sebagai *Communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
2. Membina *Relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
3. Peranan *Back Up* management yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
4. Membentuk *Corporate Image* artinya peranan Public relations berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya. (Effendy, 2008: 9-11)

Peran humas yang berada di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat dipegang oleh Divisi Sekretariat. Karena Humas di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat belum melembaga atau *State of Being*. Segala jenis fungsi kehumasan diaplikasikan di Divisi Sekretariat.

Analisis mengenai kegiatan praketek kerja lapangan (PKL) pada Divisi Sekretariat di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat akan lebih dijelaskan secara rinci oleh penulis berdasarkan kegiatan rutin dan insidentil, sebagai berikut :

A. Kegiatan Rutin

1. Merekap Surat Keluar Kegiatan POPNAS 2015 menggunakan Microsoft Excell. Dalam sebuah kegiatan terutama kegiatan berskala besar atau nasional seperti POPNAS (Pekan Olahrga Pelajar Nasional) XIII/2015 tentu membutuhkan banyak sekali relasi atau hubungan

dengan berbagai pihak luar yang mana akan membantu pelaksanaan kegiatan. Seorang humas pada hakikatnya harus dapat menjalin hubungan dengan seluruh stakeholder, baik stakeholder internal maupun eksternal. Salah satu hubungan tersebut dijalin melalui komunikasi yang baik, dimana komunikasi tersebut dilakukan melalui surat keluar. Surat keluar tersebut dikirim ke pihak luar hampir setiap hari dalam bentuk fisik kertas. Oleh karena sifat kertas yang mudah rusak, hilang atau sobek maka surat-surat keluar tersebut perlu disimpan datanya dalam bentuk digital. Selain itu juga, dengan merekap surat keluar tersebut dalam bentuk digital menggunakan Microsoft Excell maka data surat akan tersimpan dengan baik dan sewaktu-waktu surat keluar tersebut dibutuhkan akan memudahkan pencariannya. Surat Keluar juga dapat menjadi bukti bahwa Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat pernah melakukan relasi atau hubungan ke pihak luar mana saja.

B. Kegiatan Insidentil

1. Membuat *Press Release.* Salah satu media humas yang paling sering digunakan oleh humas organisasi atau perusahaan adalah *press release*. *Press release* sangat penting karena dapat membangun *relationship* dengan media atau pers. Melalui *press release* juga sebuah organisasi

atau perusahaan dapat menginnformasikan kepada publik apa yang akan dan baru saja terjadi dalam perusahaan atau mengenai produk, logo, nama perusahaan yang baru atau berubah hingga mengenai pergantian pegawai atau wafatnya salah seorang top eksekutif dalam perusahaan. Media atau pers juga dapat membuat sebuah berita dari press release yang humas telah tulis, karena seacara tidak langsung dalam *press release* segala jenis pertanyaan yakni 5W+1H terjawab disana, wartawan media akan mudah membuat berita tentang perusahaan tanpa harus berusaha mengorek informasi dari pegawai atau humas perusahaan tersebut. Begitu pula dengan Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat, walaupun tidak memiliki divisi Humas, Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat tetap menerapkan media humas yaitu press release dalam menginformasikan suatu hal seperti kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR. Kegiatan pekan olahraga pelajar ini dianggap penting untuk diketahui seluruh warga Bandung agar mereka ikut serta menyambut dengan baik kegiatan yang diselenggarakan tiap dua tahun sekali ini. Disini peran humas sebagai *communicator* diterapkan oleh sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat.

2. Membuat Konsep *Press Conference*. Sebuah konferensi pers biasanya diselenggarakan untuk menginformasikan kepada media atau pers tentang krisis yang terjadi di perusahaan, *launching produk* terbaru, kegiatan-kegiatan sebuah perusahaan dan sebagainya. Di dalam

konferensi pers juga terdapat sesi tanya-jawab yang mana media atau pers dapat langsung menanyakan hal-hal yang kurang jelas atau yang perlu diklarifikasi oleh pihak perusahaan. Konferensi Pers juga merupakan salah satu media humas sama halnya dengan press release. Humas sebuah perusahaan harus dapat menyelenggarakan konferensi pers, selain untuk me-*maintain* hubungan perusahaan dengan rekan-rekan pers namun juga sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pesan yang cukup efektif. Nmaun sebelum sebuah konferensi pers diselenggarakan tentu seorang humas harus dapat membuat konsep, rancangan atau pun *draft* agar di hari yang ditentukan konferensi pers akan berjalan lancer, baik dan tanpa hambatan. Dalam rancangan atau konsep konferensi pers, humas dapat membuat *run-down* acara agar durasi tiap-tiap sesi dalam konferensi pers berjalan sesuai dengan yang ditentukan. Konsep atau rancangan konferensi pers juga dapat memudahkan humas dalam menentukan tempat, jumlah kursi untuk rekan wartawan media yang hadir, daftar tamu undangan, hingga masalah *budgeting*. Disini dua peran dari empat peran utama humas menurut Effendy diterapkan yaitu peran sebagai *communicator* dan peran humas sebagai pembina *relationship* dengan stakeholder yaitu media atau pers.

3. Membuat SOP *(Standard Operating Procedure).* Selain menggunakan media kehumasan, humas orgaisasi atau perushaan harus dapat mengaplikasikan fungsi manajemen yaitu: *Planning, Organizing,*

Directing, Conrtrolling. Jika kita perhatikan humas paling sering menerapkan fungsi manajemen yakni *Planning* dalam merencanakan sebuah kegiatan-kegiatan internal dan eksternal perusahaan. Namun fungsi *Organizing* dan *Directing* juga dapat humas terapkan melalui pembuatan *Standard Operating Procedure* atau dapat disingkat dengan SOP. Melalui SOP, humas dapat mengorganisir, mengarahkah *(directing)* pegawai dan menempatkan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga meminimalisir tugas yang tumpang tindih atau di luar prosedur perusahaan. Dalam kegiatan eksternal Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat yaitu POPNAS XIII/2015 JABAR terdapat beberapa divisi, salah satunya adalah *Media Center* yang bertugas untuk mengembangkan pelayanan informasi kepada publik sebagai bagian dari upaya mendorong masyarakat dalam mendapatkan informasi yang akurat, cepat, mudah dan terjangkau. Agar tugas *Media Center* ini dapat dimengerti dengan baik dan akhirnya dijalankan atau dikerjakan oleh SDM-nya maka humas harus membuat acuan yang sifatnya rinci dan jelas yaitu SOP. Oleh karena fungsi kehumasan di Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat berada pada divisi sekretariat, maka sekretariat lah yang membuat SOP untuk divisi *Media Center* tersebut.

4. Mendokumentasikan Kegiatan. Salah satu pekerjaan seorang humas yang terbilang cukup mudah dilakukan adalah mendokumentasikan kegiatan. Walaupun mendokumentasikan suatu kegiatan adalah kegiatan yang dapat dilakukan oleh hampir semua orang, namun

mendokumentasikan kegaiatan juga membutuhkan sebuah *skill* atau keahlian tertentu yang hanya dimiliki oleh humas yaitu mengambil gambar atau foto yang memiliki nilai berita *(newsworthy)*. Sebuah foto yang memiliki nilai berita akan membantu humas dalam menguatkan isi *press release* yang ia tulis yang mana pada akhirnya media atau pers pun dimudahkan pekerjaannya. Peran humas sebagai *communicator* tidak hanya diterapkan dalam komunikasi sacara lisan maupun tulisan namun juga komunikasi melalui gambar atau foto. Sebuah foto harus dapat mewakili atau menggambarkan keseluruhan suasana kegiatan yang terjadi. Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat memiliki banyak kegiatan internal maupun eksternal yang perlu didokumentasikan, fungsi humas dibawah divisi sekretariat mendokumentasikan semua kegiatan dan menyimpannya secara *digital* dalam komputer agar aman dan sebagaian dicetak sebagai arsip ataupun dapat diberikan kepada media atau pers yang membutuhkannya.

5. Membantu kegiatan protokoler. Kegiatan protokoler adalah salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh seorang humas terutama humas pemerintahan. Dengan menerapkan kegiatan protokoler dengan profesional dan baik pada sebuah acara yang berskala kecil maupun besar maka acara tersebut akan berlangsung dengan tertib, lancar dan pada akhirnya menumbuhkan citra positif dikalangan pesertanya atau pihak-pihak yang hadir pada acara dan organisasi atau perusahaan yang menyelenggarakannya. Kegiatan protokoler humas dapat berupa

"ushering" atau menerima tamu undangan, melobi pembicara atau pihak yang mengambil bagian dalam acara, membagikan konsumsi atau cendera mata, mengarahkan dan me-*monitoring* jalannya acara dan lain-lain. Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat telah mengaplikasikan kegiatan protokoler dengan baik terbukti dari beberapa acara yang berlangsung secara tertib dan teratur seperti dalam acara: Rapat Kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR CABOR (Cabang Olahraga) Karate, Rapat PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) terkait kegiatan POPNAS XIII/2015 JABAR hingga acara internal seperti Syukuran Juara Umum Kegiatan PORPEMPROV 2015 di Aula DISORDA JABAR. Acara-acara yang semuanya berlangsung di Aula Lantai III Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat itu terbilang baik karena penataan lay-out kursi dan meja yang sesuai, pemberian konsumsi yang sangat layak, penerimaan tamu yang baik dan sebagainya. Hal ini juga menindikasikan bahwa fungsi humas dibawah sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat telah teraplikasikan dengan cukup baik. Kegiatan kehumasan berupa protokoler ini juga merupakan salah satu peran humas menurut Effendy, yaitu membentuk *Corporate Image* melalui pelayanannya terhadap publik internal dan eksternal dari Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan empat (4) tugas pokok *public relations* di bawah *sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat* sebagai organisasi pemerintahan yang terbilang masih baru telah menerapkan fungsi serta tugas *public relations*

sebagaimana mestinya, baik tugas internal atau eksternal perusahaan. Dalam perannya sebagai *communicator* atau pemberi informasi kepada publik internal dan eksternal telah teraplikasikan melalui penulisan *press release* dan pembuatan *press conference*, yang mana kegiatan tersebut dapat menghubungkan Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat dengan media dan pers.

Dalam perannannya sebagai Pembina *Relationship* yang artinya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya terlihat dari penyelenggaraan Rapat PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) untuk pers. Melalui kegiatan Rapat PWI tersebut, wartawan media akan mendapatkan informasi yang akurat dan baik terkait kegiatan yang diselenggarakan Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat yang mana akan memudahkan pekerjaan pers dalam mencari informasi dan menumbuhkan hubungan *(relationship)* yang baik antara pers dan Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat.

Dalam peranan humas di bawah sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat sebagai *Back Up* manajememn yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan dapat dilihat dari pembuatan SOP (Standard Operating Procedure) untuk divisi *Media Center*. Disini peran humas di bawah sekretariat diaplikasikan, melalui pembuatan SOP (Standard Operating Procedure) maka seluruh SDM di divisi Media Center akan mudah memahami pekerjaan, tugas atau fungsinya.

Dalam peran utama humas yang terakhir yaitu sebagai pembentuk *Corporate Image* yang artinya peranan menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya

dapat dilihat melalui kegiatan protokoler yang dilakukan sekretariat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat melalui acara-acara yang telah berlangsung dengan baik. Kegiata-kegiatan yang telah berlangsung dengan baik tersebut akan menciptakan kesan positif bagi pesertanya dan meningkatkan citra yang positif pula pada Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat.

Seluruh peranan humas di atas telah diterapkan dengan baik oleh sekretaraiat Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat. Tidak ada satu peran humas yang tertinggal, dengan menerapkan seluruh peran humas melalui kegiatan, media humas dan sebagainya maka akan membuat Dinas Olahraga dan Provinsi Jawa Barat semakin baik ke depannya atau meminimalisir masalah-masalah internal organisasi ataupun masalah di luar organisasi yang berdampak kepada organisas.

2.5. Analisis Pelayanan Dinas Olahraga dan Pemuda kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dijelaskan pelayanan sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain.

Dari Uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu :

1. Pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible)* artinya, upaya dari aktifitas pelayanan (puas/tidak puas),
2. Pelayanan pelanggan (*customer service)* amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat.

Pelayanan yang diberikan Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat (DISORDA JABAR) kepada penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR di Dinas Olahraga dan Pemuda Provinsi Jawa Barat, penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL disana, penulis merasakan suasana yang nyaman dan sambutan yang ramah dari para pegawai dibagian Kepegawaian dan Umum yang mana dari bagaian ini lah penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di bagaian sekretariat POPNAS XIII/2015 JABAR, maupun pegawai-pegawai di bagian Kepanitian POPNAS XIII/2015 JABAR. Kesempatan yang telah diberikan tersebut memberikan pengalaman bagi penulis, khususnya Praktek Kerja di lembaga pemerintahan seperti DISORDA JABAR dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan. Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan atau acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan. Hasil kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.