BAB 2

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas Kegiatan PKL TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian Pemerintahan Kota Cimahi

Sesuai dengan *Job Description* yang tertera di Bab 1, TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian Pemerintahan Kota Cimahi membagi bidang kerjanya yakni Bagian bendahara, bagian pelaksanan pengendalian naskah dinas, bagian sekretaris pribadi pimpinan walikota wakil walikota sekertaris daerah dan asisten, bagaian pelaksaan urusan kepegawaian dan bagian pelaksanaan SANDITEL. Untuk itu penulis sebagai pelaksana kegiatan praktek kerja di bagian sekretaris pribadi pimpinan walikota wakil walikota sekertaris daerah dan asisten, di maksudkan untuk lebih mengenal lingkup kerja Humas/PR dalam Subbag TU Pimpinan.

Dalam kegiatannya di TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian penulis dibimbing oleh Bapak Dodi Irawan sebagai pembimbing. Namun pada prakteknya penulis juga dibantu oleh seluruh staff dari Subbag TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian.

Kegiatan selama PKL yaitu ada yang bersifat rutin dan ada juga yang bersifat insidentil. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari dan kegiatan insidentil yaitu kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari dan dilakukan apabila ada *event.* Maka jadwal tersebut antara lain:

Berikut merupakan tabel kegiatan praktek yang dilakukan

Tabel 1.2

No.	Tanggal	Uraian Kerja Praktek	Sifat
1.	12/07/2010	a. Perkenalan bagian TU Pimpinan Sanditel & Kepegawaian b. Fungsi TU Pimpinan Sanditel & Kepegawaian	Insidentil Insidentil
2.	13/072010	a.konsultasi cara kerja b. pemberian arahan	Insidentil Insidentil
3.	15/07/2010	a. Menerima surat masuk	Rutin Rutin

		b.Memilah surat	
4.	16/07/2010	a. Menerima surat masuk b. Membuat resume c. Memilah surat	Rutin Rutin Rutin
5.	19/07/2010	a.Menerima surat masuk b. menerima surat balasan	Rutin Rutin
6.	20/07/2010	a.Menerima surat masuk b.Proposal c.Membuat resume surat	Rutin Rutin Rutin
7.	21/07/2010	a.Rapat TU pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian b.Menerima surat	Insidentil

		masuk c.Mengantarkan surat ke SEKDA	Rutin Insidentil
8.	22/07/2010	a.Apel pagi b.Menerima surat masuk c.Memilah surat	Rutin Rutin Rutin
9.	23/07/2010	a.Senam pagi b.Menerima surat c.Mengantarkan surat ke ruangan walikota	Rutin Rutin Insidentil
10.	26/07/2010	a.Apel pagi b.Menerima surat masuk c.Konsultasi dengan pembimbing	Rutin Rutin Insidentil

11.	27/07/2010	a.Apel pagi b.Membaca resume bagian Humas dan Protokol c.Mengantarkan resume ke ruangan walikota	Rutin Rutin Insidentil
12.	28/07/2010	a.Apel pagi b.Menerima & membaca surat masuk c.Fotokopi file yang diperlukan	Rutin Rutin Insidentil
13.	29/07/2010	a.Apel pagi b.Mengantarkan surat ke ruangan walikota & wakil walikota	Rutin Insidentil
14.	30/07/2010	a.Senam pagi	Rutin

		b.Konsultasi dengan K.Bag. TU Pimpinan Senditel dan Kepegawaian c.Rapat hasil kerja	Insidentil Insidentil
15.	04/08/2010	a.Apel pagi b.Menerima surat masuk c.Membuat resume surat	Rutin Rutin Rutin
16.	05/08/2010	a.Menerima dan membaca surat masuk b.Menerima surat balasan c.Men*design* surat undangan	Rutin Rutin Insidentil

17.	06/08/2010	a.Men*design* surat undangan b.Menerima surat masuk c.Menjadi MC	Insidentil Rutin Insidentil
18.	10/08/2010	a.Apel pagi b.Menerima surat masuk c.Membuat resume surat	Rutin Rutin Rutin
19.	11/08/2010	a.Apel pagi b.Membaca surat masuk c.Mengtarkan surat d.Meneliti pola informasi.	Rutin Rutin Insidentil Insidentil

(Sumber : Jadwal kegiatan,Juli-Agustus 2010)

2.2 Deskripsi dan Contoh Aktifitas Rutin Selama PKL

Kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan praktek kerja di bagian TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian Pemerintahan Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

a. Apel Pagi

Upacara khusus atau apel adalah upacara yang dilaksanakan secara khusus tanpa membutuhkan kehadiran pejabat, dan memiliki tata urutan upacara yang tidak lengkap. Tata upacara sipil atau d singkat TUS memiliki tujuan untuk meningkatkan kedisiplinan baik pejabat, pegawai dan lain sebagainya.

Seperti yang dilakukan oleh PEMKOT Cimahi. Apel pagi dilakukan seriap hari mulai pukul 07.30-08.00. Semua PNS berkumpul di Gedung B untuk melaksanakan Apel pagi dan disitulah semua pegawai di berikan pengarahan kinerja kerja setiap harinya. Apel pagi ini menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan setiap hari.

b. Menerima surat masuk

Peserta kerja praktek juga dilatih untuk dapat membuat kelengkapan kesekretariatan, seperti membuat surat keluar internal

dan eksternal, memorandum dan kelengkapan kesekretariatan lainnya.

Penulis di tepatkan berada di bagian penerimaan surat masuk yang langsung berinteraksi dengan publik. Surat-surat yang masuk dibaca terlebih dahulu dan dibuat sebuah garis besar yang dijadikan inti dari sebuah surat kemudian setiap surat yang masuk di beri kartu disposisi yang berguna untuk insruksi/informasi surat.kemudian di scane dan di arsipkan kedalam komputer. Kemudian surat masuk dikumpulkan dalam satu map dan di antarkan ke bagiannya masing-masing.

2.3 Deskripsi dan Contoh Aktivitas Insidentil PKL

a. Mem*fotocopy* beberapa dokumen seperti surat keluar, surat masuk serta dokumen penting.

b. Rapat adalah pertemuan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun nonformal untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama. Pada saat kegiatan PKL berlangsung penulis di libatkan dalam rapat Subbag TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian.

c. Salah satu kegiatan yang penulis lakukan dalam praktek kerja di Pemerintahan Kota Cimahi adalah menjadi MC dalam kegiatan internal Subbag TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian. Ini menjadi sebuah pengalaman tersendiri dimana penulis diberikan kepercayaan dalam membawakan suatu acara ulang tahun kepala bagian Subbag TU Pimpinan, Sanditel dan Kepegawaian. Melatih dan mengembangkan kemampuan menjadi komunikator handal yang selalu siap kapanpun dibutuhkan.

d. Event dibedakan menjadi *public event* dan *private event*. Yang termasuk dalam *public event* adalah perayaan budaya, seni, bisnis atau perdagangan, kompetisi olah raga, dan ilmu pengetahuan, rekreasi serta politik dan kebudayaan. Sedangkan *private event* meliputi perayaan pribadi seperti peringatan hari jadi, *anniverseries*, liburan keluarga, serta pernkahan serta event-event sosial seperti pesta dan acara reuni. (Getz, 1997 : 7)

   Dan penulispun membantu pembimbing dan tim untuk mengkoordinsi suatu event yang diselenggarakan oleh pemerintah kota cimahi membuat Design kartu undangan untuk kegiatan memperingati HUT RI

2.4 Deskripsi Tentang Kehumasan/ Public Relations

2.4.1 Public Relations

Makna *Public Relations* terkesan relatif, hal ini dikarenakan begitu banyak orang yang mencoba menafsirkan sendiri-sendiri sehingga menimbulkan salah pengertian. Definisi akan PR itu sendiri beragam, namun pada intinya PR senantiasa berkenaan dengan kegiatan penciptaan pemahaman melalui pengetahuan dan dari kegiatan tersebut akan muncul sebuah dampak positif.

Menurut kamus IPRA terbitan bulan November 1997 mengemukakan bahwa "Praktek *Public Relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayak" (Yulianita, 1999 : 31). Maksud dari tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa suatu organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan.

Definisi Public Relations yang sangat umum dikemukakan oleh John Marston yakni, "*Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public*" (PR adalah kegiatan komunikasi *persuasive* terencana yang dirancang untuk mempengaruhi public tertentu.

2.4.2 Fungsi dan Tujuan Public Relations

Menyinggung mengenai fungsi dari *Public Relations*, menurut Bertrand R. Canfield dalam bukunya *"Principles and Problems"* mengemukankan unsur-unsur tentang PR, yaitu:

1. *It should serve the public interest* (mengabdi kepada kepentingan umum).
2. *Maintain good communication* (memelihara komunikasi yang baik).
3. *Stress good morals and manners* (menitikberatkan moral dan tingkah laku yang baik) (Effendi, 1992 : 37).

Apabila, ketiga konsepsi tersebut dapat dilaksanakan dengan seksama dan konsisten, maka perusahaan akan memperoleh dorongan dan pencapaian tujuan yang positif dan menjaga manajemen komunikasi yang tetap berjalan dengan baiik. Hubungan *Public Relation* dengan manajemen komunikasi secara sederhananya yaitu, dengan adanya manajemen komunikasi yang baik atas semua kegiatan yang berlangsung akan memberikan dukungan dan keuntungan yang baik bagi *Public Relations*. Karena PR memerlukan pola-pola tertentu di dalam pencapaian tujuannya.

Fungsi *Public Relations* secara universal sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan oleh seorang *Public Relations Officer* (PRO) yaitu hanya menyangkut dua fungsi *Public Relations* yang prinsipnya adalah :

1. Menyampaikan kebijaksanaan manajemen pada publik.
2. Menyampaikan opini publik pada manajemen.

Sedangkan tujuan *Public Relations* yaitu untuk menciptakan, memelihara, dan mengingkatkan citra yang baik dari organisasi kepada publik yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi dari pada publik yang bersangkutan, dan memperbaikinya jika citra itu menurun atau rusak. Dengan demikian ada empat hal yang menjadi prinsip dari tujuan *Public Relations,* yakni :

1. Menciptakan citra yang baik.
2. Memelihara citra yang baik.
3. Meningkatkan citra yang baik.
4. Memperbaiki citra jika citra organisasi kita menurun atau rusak.

Bagan lingkup *Public Relations* dalam suatu perusahaan (menurut Neni Yulianita, 1999 ; 81) sebagai berikut :

- ***Internal public***

Lingkup *Internal Public* ditujukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dalam rangka memperoleh coorperation/ kesediaan kerjasama antara publik-publik yang berpartisipasi dan berkepentingan terhadap organisasi sehingga publik-publik tersebut diharapkan dapat berprestasi lebih tinggi dengan mendapatkan kepuasan dari hasilnya. Menurut Griswold, tujuan dibinanya *Public Internal* adalah Mencapai karyawan yang emmpunyai kegairahan

kerjaî (Abdurachman, 1995 : 34). Hal ini dapat tercapai jika pimpinan memperhatikan kepentingan para karyawan dengan menciptakan komunikasi komunikasi dua arah (*two way communications*) antara karyawan dan pimpinan, dan disinilah peran aktif seorang PR. Sehingga tugas PR berdasarkan lingkup *Public Internal* adalah menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif.

- ***External Public***

Dalam lingkup ini sasaran *Public Relations* ditujukan untuk memperoleh citra yang baik dari publik terhadap perusahaan serta mendapatkan kepercayaan dan penilaian yang positif dari publik. Sehingga tujuan dari *External Public Relations* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar instansi hingga terbentuklah opini publik yang f*avorable* terhadap instansi tersebut (Abdurachman, 1995 : 38).

2.5 Analiasa Kegiatan Selama PKL

2.5.1 Membuat Kelengkapan Administratif

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan *Public Relations*.Peserta kerja praktek membantu tugas bagian komunikasi dalam hal menggandakan berkas-berkas yang dibutuhkan dan membantu kesekretariatan untuk pengarsipan berkas-berkas. Tugas ini dimaksudkan

agar peserta lebih memahami tugas-tugas pengarsipan berkas. Contohnya seperti :

a. Menerima surat masuk

Peserta kerja praktek juga dilatih untuk dapat membuat kelengkapan kesekretariatan, seperti membuat surat keluar internal dan eksternal, memorandum dan kelengkapan kesekretariatan lainnya.

Kegiatan ini termasuk kedalam kegiatan internal & data. Seperti yang di kemukakan oleh Cultip et. Al. 2000:5 yang dikaitankan dengan fungsi *Public Relations* dalam Manajeman Humas yaitu menyangkut masalah administrasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dokumentasi, sistem pengarsipan dan pencatatan keluar atau yang masuknya uang, dan sekaligus merupakan suatu bukti tertulis/tercatat dalam sistem administrasi yang baik. (Cultip et. Al. 2000:5)

2.5.2 *Master Of Ceremonial*

Seorang MC diibaratkan sebagai benang emas yang menghubungkan *item* yang satu dengan yang lainnya dalam sebuah acara dan bisa disebut "*link-man*" . Seorang MC yang baik bisa mengangkat acara yang dibawakannya sehingga warna dan kesan yang mendalam bagi audiens. Tentu saja untuk mencapai hal tersebut

diperlukan persiapan yang matang. Profesionalisme seorang MC sangat diperlukan. Profesionalisme itu berarti mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi. Karena seorang *Public Relations* telah dibekali Ilmu *Public Speaking* sehingga di mana dan kapan saja seorang *Public relation* harus siap menjadi *Master Of Ceremonial* (MC) karena kegiatan ini termsuk kedalam kegiatan *Public relations*. Seorang MC terutama untuk acara-acara yang bersifat resmi atau formal harus diberi pengetahuan tentang teknik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan. (Cultip et. Al.2000 : 37)

2.6 Analisa Pelayanan TU Pimpinan Pemerintahan Kota Cimahi Kepada Mahasiswa PKL

Ketika penulis memilih untuk melakukan PKL di Pemerintahan Kota Cimahi Penulis diterima dengan baik oleh pihak TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian. Setelah penulis diterima PKL di Pemerintahan Kota Cimahi bagian TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian penulis diberi tugas tentunya dibimbing dahulu agar tugas yang dikerjakan bisa dilaksanakan dengan baik.

Penulis diberi ruangan dengan fasilitas yang cukup sehingga memudahkan penulis untuk bekerja dengan konsentrasi. Selain itu

pembimbing dan seluruh pegawai TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian selalu siap membantu apabila penulis mengalami kesulitan dalam bekerja.

Selama PKL penulis sangat diterima dengan baik oleh seluruh pegawai tidak hanya pegawai bagian TU Pimpinan Sanditel dan Kepegawaian tetapi dengan bagian Humas dan Protokol. Sehingga selama PKL penulis merasa nyaman dalam melakukan aktifitas sehari-hari dalam perusahaan.