BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas Kerja yang Dilaksanakan Penulis Selama PKL Di PPET LIPI

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat ada banyak aktivitas yang penulis lakukan, aktivitas terdiri dari 2 kegiatan diantaranya:

1. Kegiatan Rutin, yang meliputi mengklipping, pengolahan data dari internet, membuat brosur, mempelajari buku panduan pelaksanaan rapat kerja PPET LIPI 2010, dan lain-lain.
2. Kegiatan insidentil. Salah satunya yaitu memasukan database ke buku perpustakaan, membantu membuat format *facksheet*, format *whitepaper*, format *Newsletter*. Penulis juga banyak menerima pengarahan-pengarahan kerja dari pembimbing maupun pimpinan JAIP agar setiap kerja penulis dapat terlaksana dengan baik. Penulis juga melakukan kegiatan berfoto bersama kariawan PPET LIPI.

Adapun di sini penulis menyantumkan Data Tabel Agenda Kegiatan PKL yang dilaksanakan di Sub Bagian JAIP, kegiatan-kegiatana tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.2

Agenda Kegiatan PKL Di PPET-LIPI

HARI/TGL	AKTIVITAS	KEGIATAN	
		RUTIN	INSIDENTIL
Senin, **12-7-2010**	1. Pengenalan staff PPET LIPI		√
	2. Pengenalan lingkungan		√
	3. Pengenalan kegiatan PPET oleh Kasubag JAIF		√
Selasa, **13-7-2010**	1. Pengenalan PPET LIPI oleh pembimbing, Bpk Yadi Hayadi		√
	2. Membuat format klipping		√
Rabu, **14-7-2010**	1. Merancang proposal seminar RADAR	√	
	2. Diskusi dengan pembimbing (Bpk. Yadi) terkait penulisan & isi proposal RADAR	√	
	3. Membuat laporan kepada pembimbing PKL sebagai bahan masukan tentang penulisan humas (pembuatan proposal) untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.		√
Kamis, **15-7-2010**	1. Membuat *Press Release* terkait event Pekan Produk Kreatif Indonesia 2010.		√
	2. Berdiskusi dengan pembimbing (Bpk. Yadi) terkait dengan *Press Release*		√

	3. Browsing data laporan PKL	√	
Jum'at, **16-7-2010**	1. Membantu melakukan penjilidan buku-buku ilmiah (mengetik, mengeprin, dan penamaan) bagian kearsipan PPET LIPI		√
	2. Diskusi mengenai pengarsipan ppet lipi bersama bagian kearsipan		√
Senin, **19-7-2010**	1. Mempelajari buku himpunan peraturan jabatan fungsional Humas	√	
	2. Diskusi mengenai jabatan fungsional dan struktural bersama kasubag JAIP, Bpk. Asep Yudi Hercuadi		√
Selasa, **20-7-2010**	1. Membaca buku panduan pelaksanaan rapat kerja PPET LIPI 2010	√	
	2. Merancang jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan selama melakukan PKL		√
	3. Browsing data laporan PKL	√	
Rabu, **21-7-2010**	1. Mengerjakan laporan di rumah (Teknik penulisan naskah PR)		√
Kamis, **22-7-2010**	2. Mengerjakan laporan di rumah (Teknik penulisan feature)		√
Jumat, **23-7-2010**	1. Mengikuti rapat (Pertemuan Ilmiah; Teknik presentasi yang Baik)		√
	2. Mendokumentasikan kegiatan yang ada di lingkungan PPET LIPI		√

	3. Mencari data laporan PKL	√	
Senin,	1. Membaca surat kabar	√	
26-7-2010	2. Berdiskusi dengan pembimbing (Bpk. Yadi) terkait dengan kegiatan rapat kerja PPET-LIPI sebagai agenda tahunan		√
	3. Membuat format backgrounders	√	
Selasa,	1. Mengerjakan laporan di rumah	√	
27-7-2010	(tajuk rencana, kolom, pojok, karikatur)		
Rabu,	1. Mengerjakan laporan di rumah		√
28-7-2010	(naskah advertising)		
Kamis,	1. Mencari data di luar lingkungan LIPI		√
29-7-2010			
Jumat,	1. Membaca dan mempelajari buku organisasi dan tata kerja LIPI	√	
30-7-2010	2. Membuat format facksheet		√
	3. Mencari data laporan PKL		√
Senin,	1. Membaca surat kabar	√	
2-8- 2010	2. Membuat rancangan taktik Marketing Public Relation	√	
	3. Mencari data laporan PKL	√	
Selasa,	1. Membuat format whitepaper	√	
3-8-2010	2. Browsing data laporan PKL	√	
Rabu,	1. Membaca surat kabar	√	

4-8-2010	2. Membuat format Newsletter		√
Kamis, **5-8-2010**	1. Berdiskusi mengenai sistem informasi internal maupun eksternal PPET LIPI		√
	2. membaca surat kabar	√	
Jum'at,	1. Membaca dan menelaah buku tata kerja LIPI	√	
6-8-2010	2. Berdiskusi mengenai pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait		√
Senin, **9-8-2010**	1. Mempersiapkan dan melaksanakan bahan materi penerangan kepada masyarakat		√
	2. Memfotocopy panduan pelaksanaan rapat kerja PPET LIPI 2010	√	
	3. mencari data laporan PKL di internet	√	
Selasa, **10-8-2010**	1. Membuat rancangan cara mengukur hasil implementasi program PR		√
Rabu, **11-8-2010**	1. Membuat dokumentasi kegiatan karyawan PPET LIPI		√
Kamis, **12-8-2010**	1. Berpamitan kepada seluruh karyawan dan staff PPET LIPI		√

Sumber : Catatan Penulis, 2010

2.2 Deskripsi Kegiatan PKL

Sama halnya dengan instansi pemerintahan atau swasta lainnya, Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) juga memiliki divisi humas. Dan setiap instansi pasti memiliki peranan dan kegiatan humas yang berbeda – beda sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan. Humas pemerintah lebih menekankan pada *Public service* atau demi meningkatkan pelayanan umum. Begitu pula di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat. Adapun kegiatan tersebut di pisahkan menjadi aktivitas rutin dan insidentil.

2.2.1 Deskripsi dan Contoh Kerja Rutin

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang sering dilaksanakan di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat yang terdiri dari:

1. Membaca dan mempelajari buku panduan pelaksanaan Rapat Kerja PPET LIPI 2010.

   Buku tersebut berisi Laporan Rapat Kerja PPET LIPI tahun 2009 yang dilaksanakan pada tanggal 18-19 Maret 2010, dengan mengambil tempat di Kampus LIPI Bandung Gedung 10 pada hari pertama, dan pada hari kedua/penutupan dilaksanakan di Ciamis. Rapat kerja ini merupakan sosialisasi dan tindak lanjut dari Rapat Kerja LIPI tahun 2010 di Hotel Novotel Solo dan Rapat Kerja Kedeputian Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik LIPI tahun 2010 di Hotel Lembah Hijau Ciloto Puncak.

   Diadakannya rapat kerja bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dan merencanakan kegiatan serta membuat

alternatif pemecahan masalah-masalah di bidang/bagian. Hal yang diharapkan dari Raker ini dapat dirumuskannya kegiatan strategis, yaitu yang pertama Rencana Strategis Implementatif 2010-2014 dan sinergi program, dan yang kedua kejasama, pencitraan, dan reformasi birokrasi.

2. Mempelajari Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Humas dan juga membaca dan mempelajari Buku Organisasi Dan Tata Kerja LIPI.

   Buku Organisasi Dan Tata Kerja LIPI ini berisi berbagai penjelasan mengenai keberadaan LIPI yang sampai sekarang telah menyentuh umur tiga desawarsa, yaitu memuat tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja lembaga pemerintahan non-departemen.

3. Membaca surat kabar dan mencari informasi

   Hal tersebut dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis. Selain itu juga penulis mencari data laporan PKL baik browsing ataupun mempelajari dari arsip laporan PKL yang sebelumnya telah tersedia di PPET LIPI.

4. Senam pagi setiap hari Jum’at

   Seluruh kariawan diharuskan untuk mengikuti senam pagi yang dilaksanakan setiap hari Ju’mat mulai pukul 08.00-09.00 WIB. Kebanyakan yang mengikuti senam pagi tersebut ibu-ibu dan bapak-bapak di atas 40 tahun, tetapi ada juga pemuda-pemudi kariawan LIPI yang ikut bersemangat mengikuti senam tersebut. Setelah senam biasanya dibagikan bubur kacang gratis yang kembali dapat memberikan tenaga tambahan setelah berolahraga.

2.2.2 Deskripsi dan Contoh Kerja Insidentil

Kegiatan insidentil adalah kegiatan yang tidak sering dilakukan atau tidak rutin dikerjakan selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat.

1. Merancang Proposal Seminar RADAR.

Kegiatan ini dalam Peluncurannya dilakukan bersama Pusat Penelitian Eletronika dan Komunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) bekerjasama dengan Sekolah Teknik Elektro dan Informatika Institut Teknologi Bandung (STEI ITB) dan International Research Centre for Telecommunication and Radar Belanda. Radar tersebut diberi nama INDRA (Indonesian Radar). INDRA sendiri adalah Radar pertama kali yang diproduksi oleh Indonesia. Sampai saat ini INDRA masih dalam pengembangan lebih lanjut agar bisa menyaingi radar-radar buatan luar negeri.

Divisi humas berperan penting dalam sosialisasi kegiatan ini. Divisi humas juga bertindak sebagai penyelenggara teknis dalam mempersiapkan semua keperluan seperti menyiapkan ruangan, menyiapkan konsumsi, dan peralatan yang dibutuhkan.

Menurut *Dimock dan Koenig* (1978), pada umumnya tugas – tugas dari pihak Humas instansi atau lembaga pemerintahan, yaitu sebagai berikut.

a. Upaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat, kebijakan serta tujuan yang akan dicapai oleh pemerintah dalam melaksanakan program kerja tersebut.
b. Mampu untuk menanamkan keyakinan dan kepercayaan serta mengajak dalam partisipasinya atau ikut serta pelaksanaan progam pembangunan di

berbagai bidang, sosial, ekonomi, budaya, politik serta menjaga stabilitas dan keamanan nasional.

c. Kejujuran dalam pelayanan dan pengabdian dari aparatur pemerintah yang bersangkutan perlu dipelihara atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas serta kewajibannya masing – masing.

2. Membuat laporan kepada pembimbing PKL

Laporan tersebut dibuat sebagai bahan masukan tentang penulisan humas (pembuatan proposal, pembuatan format klipping, dan juga Rancangan Taktik Marketing Public Relation) untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

3. Bimbingan kehumasan

Bimbingan kehumasan dilaksanakan agar kegiatan terarah pada bidang humas. Banyak materi yang didapat antara lain Mahasiswa PKL dibimbing oleh salah satu pranata Humas di PPET LIPI, yang bernama Yadi Radiansah, ST. Beliau banyak memberi arahan dan masukan yang sangat berarti terutama dalam pembuatan brosur.

Penulis jugatak jarang berdiskusi bersama Kepala Bagian Jasa, Informasi dan Pelayanan (JAIP) PPET LIPI, yang waktu itu bernama Bpk. Asep Yudi Hercuadi mengenai sistem informasi internal maupun eksternal PPET LIPI terutama yang berhubungan dengan humas. Karena Humas memegang peranan yang sangat penting dan strategis. Selain itu, sebagai sebuah kegiatan komunikasi, humas juga berfungsi sebagai jembatan untuk membangun suasana yang kondusif dalam kerangka ‘win-win solutions’, antar berbagai stakeholders organisasi, baik internal maupun eksternal dalam rangka membangun image atau citra dari organisasi pemerintah itu sendiri.

4. Mengikuti rapat (Pertemuan Ilmiah)

Rapat tersebut diantaranya membahas tentang Teknik Presentasi yang Baik yang dilaksanakan pada Hari Jum'at tanggal 23 Juli 2010. Pukul 09.30 – 12.00 WIB yang bertempat di Ruang Rapat PPET LIPI Lantai 4, Sangkuriang-Bandung. Materi tersebut dibawakan oleh Bpk. Goib Wiranto. Dan juga penyampaian draft usulan anggaran untuk pelaksanaan software legal di LIPI. Rapat tesebut dihadiri oleh para pejabat fungsional dan non-fungsional PPET LIPI serta para peneliti PPET LIPI dari bagian umum, elektronika, dan telekomunikasi.

5. Membantu membuat format *facksheet*, format *whitepaper*, format *Newsletter*, dan tak lupa juga membuat dokumentasi kegiatan karyawan PPET LIPI.
6. Mencari data yang diperlukan untuk laporan PKL

Hal ini penulis lakukan agar tidak melupakan tugas yang diberikan untuk menyusun laporan PKL, maka dari itu penulis mulai menyicil bahan, baik itu dari buku, download data di internet, ataupun dari referensi-referensi yang lainnya.

7. Membantu pekerjaan staff JAIP

Seperti memasukan database buku perpustakaan. Dalam hal ini penulis mencatat kriterianya sebagai berikut: tanggal ketik, dokumen, bahasa teks, media dokumen, jenis dokumen, lokasi dan jumlah dokumen, nomor induk nasioanl, kode penerbit, tahun penerbit, deskripsi fisik, harga, dan lain-lain. Adapun contoh database tersebut adalah sebagai berikut:

1 Tanggal Ketik

2 Dokumen

3 Bahasa Teks

4 Media Dokumen

5 Jenis Dokumen

6 Lokasi

7 Jumlah Dokumen

8 Nomor Induk Nasioanl

9 Kode Penerbit

10 Tahun Penerbit

11 Deskripsi Fisik

12 Harga

Demikian uraian kegiatan penulis, baik yang bersifat rutin maupun insidentil selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat.

2.3 Tinjauan Tentang Humas

2.3.1 Pengertian Humas

Pengertian humas menurut Dr. Rex Harlow, dari San Fransisco, Amerika tersebut yang menjadi acuan para anggota IPRA (*Internal Public Relations Association*) (1978). Adalah :

> "Hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama."

Menurut Scott M. Cutlip and Allen H. Centre (1982), dalam bukunya *effective Public Relations, mengungkapkan bahwa : " Public Relations* adalah fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijakan dan tata cara organisasi demi kepentingan publiknya, serta merencanakan suatu program kegiatan dan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publiknya."

2.3.2 Fungsi Humas

Humas sebagai alat manajemen secara struktural merupakan bagian integral dari suatu kelembagaan atau organisasi. Artinya humas bukanlah merupakan fungsi terpisah dari fungsi kelembagaan atau organisasi tersebut, tetapi bersifat melekat pada manajemen perusahaan. Sehingga menjadikan humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah timbal balik antara organisasi atau lembaga yang diwakilinya dengan publiknya. Peranan humas turut menetukan sukses atau tidaknya misi, visi, dan tujuan bersama dari organisasi /instansi/ lembaga tersebut.

Peranan umum humas dalam manajemen suatu organisasi itu terlihat dengan adanya beberapa aktivitas pokok kehumasan yaitu :

- Mengevaluasi sikap atau opini public
- Mengidentifikasi kebijakan & prosedur organisasi/ perusahaan/ instansi dengan kepentingan publiknya,

- Merencanakan & melaksanakan penggiatan aktivitas humas.

Adapun fungsi pokok Humas Pemerintah pada dasarnya antara lain sebagai berikut :

a. Mengamankan kebijakan pemerintah.
b. Memberikan pelayanan, dan menyebarluaskan pesan atau informasi mengenai kebijaksanaan dan hingga program – program kerja secara rasional kepada masyarakat.
c. Menjadi komunikator dan sekaligus sebagai mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan instansi pemerintah di satu pihak, danmenampung aspirasi, serta memperhatikan keinginan – keinginan publiknya di lain pihak.
d. Berperan serta dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan keamanan politik pembangunan nasional, baik jangka pendek maupun juangka panjang.

2.3.3 Tujuan Humas

Ada dua tujuan PR berdasarkan kegiatan internal dan eksternal relations yaitu :

Humas (Hubungan masyarakat) yang terdapat di instansi pemerintah juga melakukan kegiatan publikasi, promosi, dan periklanan. Samahalnya dengan dilakukan oleh humas non pemerintah (swasta) tapi bedanya humas di instansi pemerintah tidak ada unsur komersilnya karena humas pemerintah lebih menekankan pada *Public service* atau demi meningkatkan pelayanan umum. Kegiatan ini juga yang dilakukan humas Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat saat ini, dimana humas selalu mengadakan sosialisasi kebijakan serta

peraturan baru kepada pengguna jasa, LSM, serta kantor pelayanan dibawahnya.

Dari kegiatan humas yang berlangsung, hanya satu yang menjadi tujuan didirikannya perusahan yaitu pembentukan citra positif dari masyarkat terhadap organisasi/ lembaga/perusahaan atau instansi yang mereka bangun.

2.4 Analisis Kegiatan Humas Di PPET LIPI

Hubungan Masyarakat (Humas) bukanlah sesuatu yang baru di instansi pemerintah maupun swasta. Keberadaan humas sangatlah diperlukan khususnya dalam mengkomunikasikan kebijakan perusahaan ataupun instansi pemerintah yang tujuan akhirnya adalah untuk meningkatkan citra bagi suatu organisasi. Karena humas berfungsi sebagai ujung tombak dari instansi pemerintah maupun swasta untuk membentuk citra positif di mata masyarakat.

Kegiatan kehumasan di PPET LIPI meliputi beberapa hal yakni ;

1. Pengumpulan dan pengelolaan data yang tugasnya mengumpulkan dan mengelola data untuk keperluan informasi bagi masyarakat serta informasi umpan balik dari masyarakat.
2. Penerangan, yang mempunyai tugas mempersiapkan pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan danpelaksanaan kegiatan PPET LIPI melalui media massa.
3. Publikasi, mempunyai tugas mengelola publikasi tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan PPET LIPI.

Dari kegiatan kehumasan tersebut, maka tujuan yang diharapkan adalah

- Tersosialisasinya peraturan,
- Ketentuan,
- Kebijakan,

- Program, tugas pokok dan fungsi PPET LIPI,
- Tersedianya pelayanan data dan informasi PPET LIPI,
- Tersedianya pelayanan data dan informasi publik ,
- Berkembangnya aspirasi dan partisipasi masyarakat dalamkegiatan PPET LIPI,
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada PPET LIPI, dan
- Terbentuknya opini public yang positif kepada PPET LIPI.

Untuk kegiatan kehumasan di PPET LIPI masih sangat berkaitan erat dengan Sub bagian Jasa, Informasi, dan Pelayanan PPET-LIPI, dengan demikian kegiatan kehumasan yang berlangsung masih sedikit yakni seputar pembuatan *press release*, sosialisasi kepada pengguna jasa mengenai kebijakan serta peraturan baru yang di tetapkan, mengadakan seminar, kemudian juga adanya pengelolaan *website* serta layanan informasi lainnya.

Selain itu juga, seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa kegiatan humas di PPET LIPI masih berada dalam ruang lingkup Subbagian Jasa, Informasi, dan Pelayanan yang juga merupakan bagian tata usaha PPET LIPI yang bertugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, serta pelayanan jasa dan informasi.

Demikian penjabaran dari kegiatan kehumasan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET LIPI) Bandung-Jawa Barat Khususnya.

2.5 Deskripsi Pelayanan Humas terhadap Mahasiswa PKL

Memasuki era globalisasi, persaingan di berbagai bidang semakin nyata saja. Keberhasilan kinerja Humas (*Public Relations*) sebagai item penting organisasi/perusahaan yang bertugas menciptakan dan mempertahankan nilai/image positif organisasi, semakin tinggi. Salah satu cara yang ditempuh oleh PPET LIPI adalah dengan berusaha menyambut dan memperlakukan dengan baik siswa/mahasiswa Praktek Kerja Lapangan dengan maksimal dan efektif.

Suasana pergaulan atau iteraksi dari semua karyawan atau peneliti terhadap siswa/mahasiswa Praktek Kerja Lapangan di PPET LIPI berlangsung dengan baik dan penuh kekeluargaan, saling menghormati dan saling berlaku sopan dengan semua elemen yang ada. Begitu juga pembimbing yang ada, selain berperan sebagai pembimbing, beliau juga menjadi teman dalam bertukar pendapat. Hal ini terasa ketika penulis bertemu secara langsung dan saling bertegur sapa sambil mengucapkan salam serta saat memberikan pendapat dan bertukar pikiran. Begitu juga dengan pegawai lain yang berada di Sub Bagian JAIP, hubungan terjalin sangat akrab sehingga terjalin kerjasama yang baik dalam penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan.

Secara keseluruhan, personil PPET LIPI menunjukan hubungan yang sangat harmonis dan kerjasama yang baik serta adanya sistem *controlling* terhadap mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.