BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA BARAT

2.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di staf humas dari Subbagian Kepegawaian dan Umum Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat mahasiswa dituntut agar aktif dan memahami segala aktifitas rutin dan incidental dari kegitan kehumasan. Aktifitas rutin adalah aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama PKL secara rutin seperti Upacara, Senam pagi, membaca dan merapikan koran,dll. sedangkan incidental adalah kegiatan penulis selama PKL yang merupakan kegiatan sewaktu waktu seperti perkenalan, menyambut tamu, jumpa pers dll.

Adapun kegitan rutin dan incidental kehumasan yang dilakukan oleh penulis di Dinas Peternakan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
1	Senin, 26 Juli 2010	• Apel Pagi • Perkenalan • Menerima Pengarahan dari pembimbing PKL • Penempatan posisi di Humas • Apel Sore	Rutin Insidental Insidental Insidental Rutin
2	Selasa, 27 Juli 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan mei • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Rutin
3	Rabu, 28 Juli 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan	Rutin Rutin Rutin

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
4	Kamis, 29 Juli 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan mei • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Rutin
5	Jumat, 30 Juli 2010	• Senam Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan mei • Membuat Absensi Pegawai • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Insidental Rutin
6	Sabtu, 31 Juli 2010	Libur	
7	Minggu, 1 Agustus 2010		

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
8	Senin, 2 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyambut tamu wartawan • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan mei • Apel Sore	Rutin Rutin Insidental Rutin Rutin
9	Selasa, 3 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyambut tamu kunjungan dari luar kota • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juni • Memperbaiki jaringan Internet • Apel Sore	Rutin Rutin Insidental Rutin Insidental Rutin

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
10	Rabu, 4 Agustus 2010	IZIN	
11	Kamis, 5 Agustus 2010	• Apel Pagi • Mempersiapkan Jumpa Pers • Jumpa Pers • Apel Sore	Rutin Insidental Insidental Rutin
12	Jumat, 6 Agustus 2010	• Senam Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juni • Membuat Slideshow untuk keperluan rapat ketua Subbagian • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Insidental Rutin
13	Sabtu, 7 Agustus 2010	Libur	
14	Minggu, 8 Agustus 2010		

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
15	Senin, 9 Agustus 2010	Libur Awal Ramdhan	
16	Selasa, 10 Agustus 2010		
17	Rabu, 11 Agustus 2010	IZIN	
18	Kamis, 12 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juni • Membuat daftar sarana dan prasarana • Mencap surat masuk • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Insidental Insidental Rutin

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
19	Jumat, 13 Agustus 2010	• Senam Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyambut tamu wartawan • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juni • Membuat bahan rapat untuk bagian keperpustakaan • Apel Sore	Rutin Rutin Insidental Rutin Insidental Rutin
20	Sabtu, 14 Agustus 2010	Libur	
21	Minggu, 15 Agustus 2010		

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
22	Senin, 16 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juli • Menyambut tamu • Membuat laporan hasil rapat untuk bagian keperpustakaan • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Insidental Insidental Rutin
23	Selasa, 17 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juli • Membuat Slideshow untuk rapat ketua Subbagian • Menyambut tamu	Rutin Rutin Rutin Insidental Insidental

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
24	Rabu, 18 Agustus 2010	IZIN	
25	Kamis, 19 Agustus 2010	• Apel Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juli • Menyambut tamu • Memperbaiki Komputer • Apel Sore	Rutin Rutin Rutin Insidental Insidental Rutin
26	Jumat, 20 Agustus 2010	• Senam Pagi • Membaca dan merapikan Koran • Menyusun laporan kinerja pegawai bulan Juni • Ngeprint bahan rapat untuk bagian keperpustakaan • Memperbaiki Komputer	Rutin Rutin Rutin Insidental Insidental Rutin

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT
27	Sabtu, 21 Agustus 2010	Libur	
28	Minggu, 22 Agustus 2010		

2.1. Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

1. Apel Pagi dan Apel Sore

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat, penulis mengawali kegiatan setiap hari nya dengan Upacara Pagi yang biasa disebut apel pagi. Apel pagi adalah upacara menaikan bendera yang dilaksanakan setiap hari senin sampai hari kamis pada pukul 07.00 pagi.

Sedangkan setiap sorenya penulis juga mengikuti upacara sore atau biasa disebut apel sore untuk menutup kegiatan setiap hari senin sampai hari kamis. Apel sore adalah upacara menurunkan bendera yang dilakukan sebelum pegawai pulang.

Apel pagi dan apel sore diikuti dari mulai para pegawai Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat sampai OB dan Satpam pun harus ikut apel. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pegawai ikut apel, namun cukup beberapa orang yang mewakili bidang – bidang atau divisi – divisinya.

Biasanya setiap bidang atau divisi hanya kurang lebih10 orang yang mengikuti apel.

Apel pagi dan apel sore sendiri merupakan kewajiban bagi para pegawai dinas, selain itu juga berguna untuk menumbuhkan kesadaran nasionalisme dan juga penghormatan terhadap para pahlawan terdahulu.

Gambar 2.1

Lapangan Upacara Dinas Peternakan Jawa Barat



Sumber : Dok Penulis, Agustus 2010

2. Senam Pagi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat penulis juga melaksanakan senam pagi yang di lakukan setiap hari jumat pagi sebelum melaksanakan pekerjaan yang lain nya. Senam

pagi itu sendiri dilaksanakan di depan gedung dinas peternakan yaitu di tempat parkir.

Kegiatan senam pagi di ikuti oleh seluruh pegawai dinas peternakan tanpa terkecuali OB dan satpam, kegiatan ini sendiri di bimbing oleh instruktur senam. Sehingga diharapkan dengan adanya kegiatan senam pagi bisa membuat para pegawai sehat jasmani.

Gambar 2.2

Suasana Senam Pagi di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat



Sumber : Dok Penulis, Agustus 2010

3. Membaca dan Merapihkan Koran

Setiap pagi setelah melaksanakan apel pagi atau pun senam pagi, penulis bertugas untuk membaca dan merapihkan Koran – Koran di dinas peternakan, karena koran itu harus di simpan di ruang humas sehingga sudah merupakan humas untuk merapihkan koran agar tidak berceceran dan tidak hilang. Karena sering kali banyak koran yang hilang, sehingga di bagian

humas ini membuat aturan bahwa untuk para pegawai yang mau membaca koran hanya di perbolehkan baca di ruangan humas dan tidak boleh dibawa.

Tugas ini bertujuan untuk mencari berita – berita tentang yang berkaitan dengan dina peternakan provinsi jawa barat, kl ada maka di pisahkan penyimpanannya. Sehingga bisa memudahkan untuk pengarsipan.

Namun, selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di dinas peternakan tersebut penulis hanya menemukan 1 berita yang berhubungan dengan dinas peternakan.

Gambar 2.3

Ruangan Tempat Penulis Membaca dan Merapikan Koran



Sumber : Dok Penulis, Agustus 2010

4. Menyusun Laporan Kinerja Pegawai Bulanan

Selain melaksanakan tugas – tugas kehumasan, penulis juga setiap harinya ikut membantu pekerjaan – pekerjaan di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Dalam hal ini penulis mendapat tugas untuk menyusun Laporan Kinerja Pegawai.

Laporan Kinerja Pegawai itu sendiri adalah laporan dari semua pegawai dinas peternakan yang di kumpulkan di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Penulis hanya menyusun laporan kinerja pegawai pada bulan mei, juni, juli dan agustus. Adapun cara penyusunannya harus sesuai dengan urutan jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi, dari mulai ketua dinas sampai ke UPTD. Setelah tersusun rapi maka penulis bertugas untuk menjilid dan menyimpannya di bagian arsip.

Gambar 2.4

Kolom Laporan Pegawai Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat

LAPORAN KINERJA PEGAWAI DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA BARAT

BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	GOLONGAN	PANGKAT

Sumber : Dok Penulis, Agustus 2010

2.2. Deskripsi Kegiatan Insidental dan Contoh Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

1. Perkenalan

Pada hari pertama penulis melakukan PKL di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat, penulis di ajak keliling terdahulu untuk perkenalan terhadap para pegawai di bagian Subbagian Kepegawaian dan Umum, Perkenalan ini sangat berguna untuk kenyamanan penulis selama melakukan PKL di dinas dan juga agar penulis bisa mengetahui birokrasi di bagian Subbagian Kepegawaian dan Umum.

2. Menerima pengarahan dari pembimbing PKL

Pada awal – awal kegiatan penulis setelah perkenalan adalah diberi pengarahan terdahulu oleh Pembimbing penulis, yaitu bapak Hendra dan Ibu Jumi yang merupakan Humas dari dinas peternakan.

Pengarahan ini bertujuan agar penulis mengetahui tugas –tugas yang harus dikerjakan dan juga aturan – aturan yang berlaku di dinas peternakan.

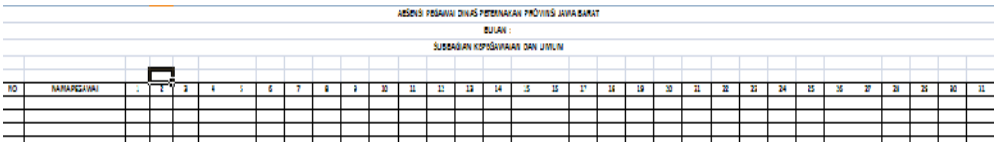
3. Membuat absensi pegawai

Penulis mendapat tugas dari bagian Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat absensi untuk bulan September, Oktober, November, dan bulan Desember para pegawai dinas peternakan.

Absensi pegawai menggunakan kertas polio besar. Penulis hanya membuat daftar dan garis – garis.

Gambar 2.5

Kolom Absensi Staf Subbagian Kepegawaian dan Umum


ABSENSI PEGAWAI DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA BARAT
BULAN :
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
NO | NAMA PEGAWAI | . | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31

Sumber : Arsip Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat, Agustus 2010

4. Menyambut tamu

Seorang humas dituntut harus bisa menyambut tamu dengan baik, karena citra dinas peternakan sendiri dimata para tamu bisa di tentukan dengan bagaimana humasnya menyambut para tamu tersebut. begitu pula

penulis mengemban tugas untuk menyambut tamu dari luar kota ataupun tamu wartawan yang berkunjung ke dinas peternakan Jawa Barat

Ketika penulis melakuakan PKL di dinas peternakan, tamu yang berkunjung yang disambut oleh penulis adalah wartawan pikiran rakyat, wartawan tribun jabar, dan ibu – ibu kunjungan dari luar kota.

Gambar 2.6

Foto Kunjungan ke Dinas Peternakan



Sumber : Arsip Dokumentasi Dinas Peternakan Jawa Barat, Agustus 2010

5. Memperbaiki computer dan jaringan internet

Penulis mencoba memperbaiki beberapa computer dan juga jaringan internet di Subbagian Kepegawaian dan Umum ketika terjadi kerusakan pada jaringan, penulis dipercaya untuk memperbaiki computer dan jaringan internet dikarenakan penulis kuliah di UNIKOM, sehingga dipercaya untuk memperbaikinya.

Untuk beberapa computer terjadi masalah diantaranya pada VGA yang konslet sehingga monitor tidak ada gambar, kabel printer yang bermasalah, IP

address jaringan internet yang terus berubah – ubah yang menyebabkan internet tidak konek.

6. Jumpa Pers

Penulis selama melakukan PKL di dinas peternakan berkesempatan terlibat jumpa pers yang dilaksanakan sebelum bulan ramadhan. Jumpa pers itu sendiri tujuannya untuk menjelaskan bahwa stok persediaan daging dan telor mencukupi selama bulan ramadhan.

Jumpa pers ini diikuti oleh beberapa wartawan media cetak seperti pikiran rakyat, tribun jabar, dan republika. Adapun yang menjadi narasumber adalah ketua dinas peternakan provinsi jawa barat.

Gambar 2.7

Kepala Dinas Melakukan Jumpa Pers di Dinas Peternakan Jawa Barat



Sumber : Arsip Dokumentasi Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat

8. Membuat daftar sarana dan prasarana

Penulis juga mendapatkan tugas untuk membuat daftar inventaris di Subbagian Kepegawaian dan Umum dan juga untuk bagian Keperpustakaan Dinas.

Gambar 2.8

Kolom Daftar Sarana dan Prasarana Dinas Peternakan Jawa Barat

Sarana Humas

NO	URAIAN	JUMLAH	KET
1	Gedung	1	
2	Ruang Lobi	1	

Sumber : Dok Penulis, Agustus 2010

9. Mencap surat masuk

Penulis menggantikan bagian penerimaan dan surat keluar. Sehingga penulis bertugas untuk mencap surat pemberitahuan yang ditujukan kepada UPTD di daerah Jawa Barat.

2.3. Analisis Mengenai Ilmu Humas

2.4.1. Deskripsi Humas

Berbicara mengenai *Public Relations,* dilihat dari sudut etimologi kata, maka istilah *Public Relations* merupakan gabungan dari dua kata, yaitu "*public*" dan "*relations*". Publik secara universal yaitu "sekelompok orang yang mempunyai minat dan perhatian yang sama terhadap sesuatu hal".(Yulianita, 1999:17), sedangkan Relations diterjemahkan dalam bahasa

Indonesia adalah “hubungan-hubungan” dalam arti menyangkut banyak hubungan.(Yulianita, 1999:21).

“*Public Relations merupakan pendekatan yang sangat strategis dengan menggunakan konsep-konsep komunikasi”* (Kasali, 2005:1). Public Relations sebuah proses atau aktivitas yang bertujuan untuk menjalin komunikasi antara organisasi dan pihak luar organisasi, komunikasi yang bertujuan untuk pembentukkan citra, penyampai pesan/informasi dan berperan penting dalam keberhasilan sebuah perusahaanya. Saat ini keberadaan PR dan pekerjaan PR sebagai pekerjaan yang sangat populer dan dicari oleh lulusan komunikasi. Perkembangan PR di Indonesia semakin maju, sehingga kini dapat dikatakan sebagai “PR Sejati”. Hal ini, dikarenakan perkembangan teknologi yang sangat pesat, serta kesadaran perusahaan-perusahaan untuk menggunakan jasa seorang PR, karena begitu ketatnya persaingan di era globalisasi sehingga membutuhkan peran seorang PR dalam membentuk citra perusahaan, menangani opersinalisasi perusahaan, menghadapi konsumen. disamping itu mengahadapi public internal dan eksternal.

Kompetisi merupakan hal yang wajar terjadi diantara perusahaan yang satu dengan yang lainnya sehingga dibutuhkan peran sebuah PR dalam sebuah perusahaan. Saat ini peran PR dibutuhkan dalam berbagai hal dari segi pembentukkan citra, pemasaran, komunikasi dengan public internal atau eksternal. Perusahaan yang mampu bersaing, bertahan dan terus mengalami peningkatan,

Pengertian Public Relation secara umum dan khusus sebagai berikut:

1. Pengertian umum Public Relation 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 Relation 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,

"Usaha yang direncanakan secara terus-menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya." Pendapat ini menunjukkan bahwa public relation dianggap sebuah proses atau aktivitas yang bertujuan untuk menjalin komunikasi antara organisasi dan pihak luar organisasi *(Coulsin-Thomas, 2002).*

"Pengertian public relation adalah interaksi dan menciptakan opini publik sebagai input yang menguntungkan untuk kedua belah pihak, dan merupakan profesi yang profesional dalam bidangnya karena merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi dengan secara tepat dan dengan secara terus menerus karena public relation merupakan kelangsungan hidup organisasi yang bersangkutan." (Maria, 2002, p.7).

Hal ini didukung oleh pendapat Alma yang mengatakan bahwa “public relation adalah kegiatan komunikasi yang dimaksudkan untuk membangun citra yang baik terhadap perusahaan” (2002, p.145).

Sedangkan Marston mengatakan “public relation adalah suatu perencanaan dengan menggunakan komunikasi persuasif untuk mempengaruhi persepsi masyarakat” (1999, p.1).

Scholz (1999,p.2) mengatakan bahwa “public relation adalah suatu perencanaan yang mendorong untuk mempengaruhi persepsi masyarakat melalui pelaksanaan tanggung jawab sosial berdasarkan suatu komunikasi timbal balik untuk mencapai keuntungan pada kedua belah pihak”.

> “Public Relations adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha management untuk memperoleh goodwill dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa-analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. (Abdurrachman, 1993:24”).

Menurut pengertian diatas, dapat dianalisis bahwa hubungan masyarakat merupakan hasil pencerminan sebagaimana dirasakan seseorang atau publik, sebagai hasil kegiatan suatu organisasi ataupun instansi. Hubungan Masyarakat merupakan suatu kebijaksanaan (policy) dari suatu instansi/lembaga, dan kebijaksanaan ini dapat menjadi “baik” atau “buruk” tergantung dari bagaimana mengelola kebijaksanaan tersebut.

Pada dasarnya Fungsi Public Relations menurut Edwin Emery adalah **“**Upaya yang terencana dan terorganisasi dari sebuah perusahaan atau

lembaga untuk menciptakan hubungan-hubungan yang saling bermanfaat dengan berbagai publiknya.”

Dimulai dengan pengambilan kata “Humas” yang merupakan terjemahan dari Public Relations. Maka tak heran, kita sering menemui penggunaan sebutan “ Direktorat Hubungan Masyarakat” atau “Biro Hubungan Masyarakat” bahkan “ Bagian Hubungan Masyarakat “ sesuai dengan ruang lingkup yang dijangkau.

Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke media massa , mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Menurut John D. Millet, dalam bukunya, *Management in Public Services the quest for effective performance*, yang artinya peran Humas/PR dinas instansi atau lembaga kepemerintahan terdapat beberapa hal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban utamanya, yaitu sebagai berikut:

1. Mengamati dan mempelajari tantang hasrat, keinginan-keinginan dan inspirasi yang terdapat dalam masyarakat (*learning about public desires and aspiration*).

2. Kegiatan untuk memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menaggapi untuk apa sebaiknya dapat dilakukan dilakukan instansi/lembaga pemerintah seperti yang diekhendaki oleh pihak publiknya (*advising the public about whatis should desire*).
3. Kemampuan untuk mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan yang diperoleh dari antara hubungan publik dengan para pejabat pemerintahan (*ensuring satisfactory contact between public and government official*).
4. Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan opleh suatu lembaga/instansi pemewrintahan yang bersangkutan (*informing and about what agency doing*). (Ruslan, 2002: 94).

Sedangkan Dimock dan Koening memaparkan tugas dan kewajiban dari pihak Public Relations/Humas lembaga pemerintahan, sebagai berikut:

1. Berupaya memberikan penerangan atau informasikepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
2. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.

3. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002: 94)

Dalam bukunya *Praktik dan Solusi Public Relations dalam Situasi Krisis dan Pemulihan Citra*, Rusady Ruslan mengemukakan bahwa, Public Relations berfungsi mendekatkan (menarik) konsumen atau publik sasarannya kepada perusahaan, berupaya dalam mempengaruhi opini dan persepsi masyarakat dan menciptakan "citra" perusahaan.

Tujuan dari seorang Humas (PRO) diantaranya menciptakan citra perusahaan yang positif dan memperoleh opini publik yang *favourable* atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan berbagai publik, kegiatan humas harus dikerahkan baik kedalam dan keluar.

- Kegiatan yang ditujukan kedalam disebut *Internal Public*
- Kegiatan yang ditujukan keluar disebut *Eksternal Public*

Kegiatan kehumasan adalah merupakan bagian dari kegiatan Komunikasi informasi dan Edukasi (KIE), yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan untuk membangun atau menegakkan citra positif dari lembaga dan program-program yang dijalankan, agar dapat dipahami dan didukung oleh segenap khalayak dengan dasar saling pengertian.

2.4.2. Tujuan Humas

Tujuan utama dari public relation adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, dimana persepsi, sikap dan opininya penting terhadap suatu kesuksesan sebuah perusahaan (Davis, 2003).

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan tergolong dua golongan besar yaitu:

A. Komunikasi Internal (personil/anggota institusi)
   - Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
   - Menciptakan kesadaran personil mengenai peran institusi dalam masyarakat.
   - Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.

B. Komunikasi Eksternal (masyarakat)
   - Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi.
   - Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya dan pendidikan khususnya.
   - Motivasi untuk menyampaikan umpan balik.

Maksud dan tujuan yang terpenting dari PR adalah mencapai saling pengertian sebagai obyektif utama. Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung bukan kita yang menentukan tetapi feed back yang kita

harapkan. Obyektif atau tujuan PR yaitu Pengertian. "The object of PR is not the achievement of a favourable image, a favourable climate of opinion, or favourable by the media". PR is about achieving an understanding.

Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif. Biasanya dari hal-hal yang negatif terpancar: hostility, prejudice, apathy, ignorance. Sedangkan melalui pengertian kita berusaha merubahnya menjadi: sympathy, acceptance, interest dan knowledge.

2.4.3. Fungsi Humas

“public relation merupakan satu bagian dari satu nafas yang sama dalam organisasi tersebut, dan harus memberi identitas organisasinya dengan tepat dan benar serta mampu mengkomunikasikannya sehingga publik menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap organisasi tersebut” (Menurut Maria 2002, p.31),.

Hal ini sekedar memberikan gambaran tentang fungsi public relation yaitu:

1. Kegiatan yang bertujuan memperoleh itikad baik, kepercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publik atau masyarakat pada umumnya.

2. Memiliki sasaran untuk menciptakan opini publik yang bisa diterima dan menguntungkan semua pihak.
3. Unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik, sesuai harapan publik, tetapi merupakan kekhasan organisasi atau perusahaan. Sangat penting bagaimana organisasi memiliki warna, budaya, citra, suasana, yang kondusif dan menyenangkan, kinerja meningkat, dan produktivitas bisa dicapai secara optimal.
4. Usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya, sekaligus menciptakan opini publik sebagai efeknya, yang sangat berguna sebagai input bagi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Dapat disimpulkan bahwa public relation lebih berorientasi kepada pihak perusahaan untuk membangun citra positif perusahaan, dan hasil yang lebih baik dari sebelumnya karena mendapatkan opini dan kritik dari konsumen. Tetapi jika fungsi public relation yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi, atau perusahaan, dan suasana kerja yang kondusif, serta peka terhadap karyawan, maka diperlukan pendekatan khusus dan motivasi dalam meningkatkan kinerjanya. “Dengan singkat dapat dikatakan bahwa fungsi public relation adalah memelihara, mengembangtumbuhkan, mempertahankan adanya komunikasi timbal balik yang diperlukan dalam menangani, mengatasi

masalah yang muncul, atau meminimalkan munculnya masalah.” (Black, 2002).

Seperti yang dikutip oleh Ali Syarief mengemukakan fungsi Humas tersebut adalah sebagai berikut :

1) Mempelajari hasrat, kehendak dan aspirasi masyarakat.

2) Memberikan nasehat apa yang sebaiknya dikehendaki oleh public.

3) Mengusahakan hubungan atau kontak yang memuaskan antara publik dengan petugas pemerintah.

4) Memberikan penerangan atau penjelasan apa yang dikerjakan oleh suatu dinas pemerintah.(Syarief, 1989:11).

Profesi Humas dengan berbagai kegiatan dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugasnya menyangkut unsur-unsur Citra baik (*good image*), itikad baik (*goodwill*), saling pengertian (*mutual understanding*), saling mempercayai (*mutual confidence*), saling menghargai (*mutual appreciations*) dan Toleransi (*tolerance*).

M Linggar Anggoro dalam bukunya Teori dan Profesi Kehumasan adalah sebagai berikut :

1) Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.

3) Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

4) Untuk menyebarluaskan aneka informasi mengenai aktifitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan dalam kehidupan sosial sehari-hari.

5) Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas serta membuka pasar-pasar baru.

Penelitian yang diadakan oleh International Public Relations Association (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi PR/humas masa kini meliputi 15 pokok yaitu:

1. Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia.
2. Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
3. Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
4. Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.

5. Mencegah konflik dan salah pengertian.
6. Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
7. Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum.
8. Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen.
9. Memperbaiki hubungan industrial.
10. Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
11. Memasyarakatkan produk atau layanan.
12. Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
13. Menciptakan jadi diri institusi.
14. Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
15. Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi.

2.4.4. Kegiatan Humas

Bagian penting dari pekerjaan petugas Humas dalam suatu organisasi adalah: Membuat kesan (*image*), Pengetahuan dan pengertian, Menciptakan ketertarikan, Penerimaan, dan Simpati. Posisi Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi

dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi diantara keduanya. Contoh dari kegiatan-kegiatan Humas adalah: melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan membuat pernyataan tertulis.

Kegiatan PR/Humas adalah komunikasi dua arah (*reciprocal two ways traffic communications*). Artinya, dalam penyampaian informasi PR diharapkan untuk menghasilkan umpan balik, sehingga nantinya dapat menjadi bahan evaluasi perusahaan agar lebih baik. Ternyata, orientasi PR Indonesia belum seutuhnya dapat dikatakan sebagai " PR Sejati ". Sebab berbeda dengan konsep yang diterapkan oleh bapak PR, Ivy L.Lee, yakni mempunyai kedudukan dalam posisi pemimpin dan diberi kebebasan untuk berprakarsa dalam meyiapkan informasi secara bebas serta terbuka.

Sasaran Public Relations adalah *Internal Public Relations* dan *External Public Relations*.

1. *Internal Public Relations* adalah orang-orang yang berbeda atau tercakup organisasi, seluruh pegawai mulai dari staff hingga jendral manager. Untuk menciptakan suasana menyenangkan dan bagi keuntungan suatu lembaga, komunikasi yang bersifat "*two-way communication*" penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan "*feed back"*, yang berdasarkan pada "*good human relations*" sesuai dengan prinsip semua *public relations.*

2. *External Public Relations* ialah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya. Seperti Kantor Penyiaran, PR harus menjalin hubungan dengan pemerintah, asosiasi penyiaran Indonesia, sebagai organisasi yang berhubungan, selain itu dengan berbagai macam perusahaan, biro iklan, LSM, dan masyarakat luas, sebagai calon pembuatan relasi kerja sama.

Menurut Oemi Abdurrachman komunikasi dengan *external public* dapat diselenggarakan diantaranya dengan :

1. *Personal Contact*

Unsur yang penting dalam hubungan ini adalah perlakuan terhadap perorangan-perorangan yang berhubungan dengan badan atau instansi. Di dalam "*government public relations*" hal ini perlu mendapatkan perhatian yang serius dan harus ditekankan kepada para karyawan, bahwa "*government public relations*" itu tidak cukup hanya dengan memberikan penjelasan-penjelasan pada seseorang baik secara lisan maupun secara tertulis. Yang sangat penting adalah perlu adanya perhatian terhadap reaksi tiap individu sebagai seorang warga negara terhadap para karyawan tentang bagaimana mereka melaksanakan kewajibannya.

2. *Press Release*

Dalam menyiapkan press release hendaknya diperhatikan soal-soal teknis mengenai penyusunan dan pengetikan "*message*" dan distribusinya. Formula "*who, what, where, when, why*" tidak boleh dilupakan dalam penyajian press release.

3. *Press Relations*

Penting sekali dalam Hubungan Masyarakat bagi seorang pelaksana Humas untuk mempunyai hubungan yang baik dengan para pemimpin atau wakil surat-surat kabar, majalah-majalah, kolumnis-kolumnis, penulis-penulis feature, pemimpin radio dan televisi dan sebagainya.tetapi perlu dicatat, hubungan pribadi antara seorang PRO dengan petugas-petugas pers tadi tidak berarti bahwa PRO itu harus mendapatkan pelayanan yang istimewa dari mereka. Hubungan pribadi harus dipelihara dan harus berdasarkan integritas profesi. Seorang Humas harus melakukan semua media sama.

4. *Press Conference & Press Briefing*

Dalam keadaan-keadaan tertentu dan mengenai pengumuman-pengumuman tertentu, dianjurkan untuk menyelenggarakan *pers conference* daripada hanya memberikan *press release* saja. *Pers conference* hanya diselenggarakan bila ada peristiwa-peristiwa penting saja di suatu instansi atau badan. Instansi dapat mengadakan *pers*

conference atas inisiatifnya sendiri atau atas permintaan wakil-wakil pers sendiri.

5. *Publicity*

Pada hakekatnya *publicity* adalah berita yang ditulis dalam surat-surat kabar atau majalah-majalah atau yang disiarkan melalui radio atau televisi, yang penuh dengan *Human Interest* dan menarik perhatian publik mengenai kegiatan-kegiatan atau pernyataan-pernyataan orang-orang yang *prominently involved*.

6. Radio dan Televisi

Dengan radio dan transistor, merupakan satu-satunya penghubung antara manusia dengan dunia, satu-satunya saluran untuk menyampaikan informasi, pendidikan dan hiburan tanpa mengenal jarak dan *illiteracy* (buta huruf).

7. Film

Ini dapat berupa film dokumentasi, hiburan yang berisi informasi-informasi, pendidikan dan sebagainya. Pada dewasa ini film banyak digunakan dalam public relations, bukan saja untuk *internal public* tapi juga untuk *external public*.

8. Media Komunikasi dan Informasi

Selain dengan menggunakan media yang telah dikemukakan di atas, masih banyak cara-cara lain untuk menyebarkan suatu informasi dan mengadakan hubungan dengan publik. Diantaranya dengan menggunakan kartu pos bergambar, telepon, ceramah, mengadakan kunjungan-kunjungan dan sebagainya. (Abdurrachman,2001: 40).

Dalam mengemban fungsinya maka jenis-jenis pekerjaan PR secara rinci adalah sebagai berkut :

1. Menulis (artikel, pamflet, press release)
2. Produksi Cetakan/distribusi/promosi (stiker, buletin, poster)
3. Produksi film atau audiovisual
4. Produksi display/ perkenalan
5. Iklan
6. Hubungan komunikasi dengan media, radio, dan TV.
7. Konfrensi dan Pertemuan Publik
8. Hubungan Parlementer
9. Hubungan dengan pemerintah
10. Hubungan dengan kelompok interest tertentu
11. Hubungan dengan industri dan komersial
12. Hubungan komunitas
13. Hubungan internasional
14. Hubungan dengan pekerja

15. Hubungan dengan donator
16. Survey atau penelitian ummat
17. Komunikasi dari publik ke kinerja organisasi
18. Merencanakan, menganggar and mengatur program kerja PR
19. Formulasi kebijakan PR

Yang paling modern yaitu Teknologi Informasi seperti internet, intranet, e-mail, homepage (berandawarta), FTP, IRC, DLL

2.4. Analisis Kegiatan Humas di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat

Humas di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat dapat dikatakan *Methode of Communication* (belum melembaga) semua itu di analisa dari kedudukan Humas Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat dengan humas disuatu instansi swasta yang belum sejajar dengan pimpinan puncak dan masih berada dibawah Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Namun dalam melaksanakan kegiatannya humas Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat telah menerapkan beberapa kegiatan *internal public* dan *external public* sesuai dengan peran Humas/PR Dinas Instansi atau Lembaga Pemerintahan.

1. Kegiatan internal public Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat.

   Tugas seorang PRO (*Public Relations Officer*) untuk menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Seorang PRO harus mengadakan analisa mengenai apa yang telah dilaksanakan di dalam *internal public relations,* mengadakan *survey*

tentang "*attitudes*" para karyawan terhadap instansinya, kebijaksanaan instansi dan kegiatan-kegiatannya.

Berikut adalah beberapa kegiatan internal public Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat :

1. Upacara apel pagi dimana Kepala Pelaksana Harian memberikan motivasi, pengarahan, serta evaluasi kerja kepada staff pegawai.
2. Diskusi kerja pada saat rapat.
3. Menfasilitasi kegiatan – kegiatan bagi karyawan/staff untuk dapat menyalurkan bakatnya ataupun mendapatkan pengetahuan lebih. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan setiap satu minggu sekali yang dihadiri oleh Kalakhar, staff dari berbagai bidang dan Sub. bidang.

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menciptakan suasana menyenangkan, komunikasi yang bersifat "*two-way communication*" penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan "*feed back*", yang berdasarkan pada "*good human relations*" sesuai dengan prinsip semua *public relations* sehingga terjadi interaksi kedekatan antara pimpinan dengan bawahan.

Beberapa point yang harus diperhatikan oleh Humas/PR Dinas Instansi atau Lembaga Pemerintah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yaitu:

- Harus mampu mengamati dan mempelajari tantang hasrat, keinginan-keinginan dan inspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
- Melakukan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan nasihat atau sumbang saran instansi/lembaga pemerintah seperti yang dikehendaki oleh pihak publiknya.
- Kemampuan untuk mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan yang diperoleh dari hubungan Publik dengan para Pejabat Pemerintah.
- Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan oleh suatu lembaga/instansi pemerintahan yang bersangkutan.
- Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
- Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya

masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002: 94)

2. Berikut adalah beberapa kegiatan external public Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat.

   - Mengadakan acara talk show yang bekerja sama dengan Radio Republik Indonesia (RRI) Bandung. Tujuan kegiatan tersebut selain mensosialisasikan kepada masyarakat akan bahaya Narkoba dan Obat-obatan terlarang juga untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan Public Ekstern dan Public Internagar.
   - Melaksanakan kgiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pembentukan Desa Siaga Narkoba dalam rangka upaya Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) di Jawa Barat tepatnya di desa Pasir Mukti Kecamatan Citeurep Kabupaten bogor.
   - Membuat surat-surat penting bertujuan untuk diedarkan ke Instansi, Lembaga-lembaga, Organisasi masyarakat yang terkait dalam Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat perihal suatu kegiatan.
   - Penyuluhan terhadap masyarakat luas, pengguna serta mantan pecandu Narkotika.
   - Memberikan dan melayani keperluan informasi kepada public mengenai bahaya Narkotika.
   - Mengkoordinir pelaksanaan pertemuan dengan intansi, LSM, ORMAS yang terkait.

- Kegiatan *Internal Public* dan *External Public* yang dilakukan oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat tentunya berkaitan dengan Konsentrasi Ilmu Humas yang selama ini penulis pelajari.

Kesempatan yang penulis dapatkan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat merupakan pengalaman yang sangat berharga. Kesempatan itu telah memberikan banyak pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai kegiatan humas baik yang bersifat eksternal maupun internal.

Praktek kerja lapangan yang penulis telah jalani selama satu bulan di Kantor Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat telah memberikan jawaban terhadap teori-teori yang penulis dapatkan selama perkuliahan.

2.5. Pelayanan Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat Terhadap Mahasiswa PKL

Pelayanan Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat terhadap mahasiswa PKL dinilai sangat baik, itu terbukti dari sikap para pegawai dinas yang ramah dan sopan terhadap mahasiswa dan selalu memberikan pengarahan dan pembelajaran yang sangat berguna bagi mahasiswa PKL.

Selain itu juga para pegawai memberikan konsumsi hamper setiap hari bagi mahasiswa PKL khususnya kepada penulis baik itu sarapan pagi, *ngaliweut*,

maupun makan sore yang berupa makanan berat ataupun sekedar di traktir bakso, minuman susu, yogurt, dll.

Itu menunjukan bahwa besarnya perhatian para pegawai terhadap mahasiswa PKL, karena dengan hal – hal seperti itu bisa menjalin hubungan yang sangat baik antara staf dinas dengan mahasiswa PKL dan juga membuat mahasiswa PKL nyaman sehingga tidak merasa canggung satu sama lain.