BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja

Aktifitas atau kegiatan Praktek kerja lapangan yang dilaksanakan penulis selama 30 hari terhitung dari 5 Juli 2010 – 5 Agustus 2010 di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Jln. RE. Martadinata No. 54 Bandung. Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat pada bagian humas, dengan waktu kerja setiap Senin – Jumat, pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. adalah sebagai berikut ;

Tabel 2.1

Aktivitas Kerja Penulis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin 5 Juli 2010	▪ Pengarahan dari Pembimbing		√

		▪ Perkenalan dengan Praktisi humas dan beberapa karyawan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat		√
2.	Selasa 6 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	
3.	Rabu 7 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers	√ √ √	

		▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√	
4.	Kamis 8 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	
5.	Jum'at 9 Juli 2010	▪ Mengikuti olahraga Pagi (Senam pagi) ▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local.	√ √ √	

		▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √	
6.	Sabtu 10 Juli 2010	LIBUR	-	-
7.	Minggu 11 Juli 2010	LIBUR	-	-
8.	Senin 12 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	

9.	Selasa 13 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian lokal yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	
10.	Rabu 14 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Memasukkan surat masuk ke dalam agenda tahunan Penkum dan Humas. ▪ Mengikuti acara syukuran pergantian jabatan pada bagian Asisten Intelejen.	√ √	√

11.	Kamis 15 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Memasukkan surat ke agenda tahunan dan menyalin surat yang masuk ke agenda ekspedisi surat masuk kasubsi humas penkum.	√ √	
12.	Jum'at 16 Juli 2010	▪ Mengikuti Olahraga Pagi (Senam Pagi) ▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Memasukkan surat ke agenda Tahunan.	√ √ √	
13.	Sabtu 17 Juli 2010	LIBUR	-	-

14.	Minggu 18 Juli 2010	LIBUR	-	-
15.	Senin 19 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Memeriksa / mengecek surat yang masuk ke Penkum humas dan humas dari agenda tahunan ▪ Mengantarkan / mendistribusikan surat ke bagian Asisten Intelejen, bagian ekonomi dan bagian sosial politik.	√ √ √	√
16.	Selasa 20 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan.	√	

		▪ Memeriksa / mengecek surat yang masuk ke Penkum humas dan humas dari agenda tahunan	√	
17.	Rabu 21 Juli 2010	IZIN PERWALIAN	-	-
18.	Kamis 22 Juli 2010	▪ Mendokumentasikan Acara Hari Adhiyaksa ke-50		√
19.	Jum'at 23 Juli 2010	▪ Mengikuti olahraga Pagi (Senam pagi) ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √	
20.	Sabtu 24 Juli 2010	LIBUR	-	-

21.	Minggu 25 Juli 2010	LIBUR	-	-
22.	Senin 26 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	
23.	Selasa 27 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers	√ √ √	

		▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen. ▪ Mengikuti Proses Musyawara/ dialog antara pihak pendemo "GMBI"dan pihak Kejati Jabar serta mendokumentasikan para Pendemo Massa GMBI	√ √	 √
24.	Rabu 28 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	

25.	Kamis 29 Juli 2010	IZIN PARTISIPAN SIDANG	-	-
26.	Jum'at 30 Juli 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen.	√ √ √ √	
27.	Sabtu 31 Juli 2010	LIBUR	-	-
28.	Minggu 1 Agustus 2010	LIBUR	-	-

29.	Senin 2 Agustus 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen. ▪ Mencatat surat masuk dari kejari di ruangan Asisten Intelejen	√ √	 √
30.	Selasa 3 Agustus 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen. ▪ Mencatat surat masuk dari kejari di ruangan Asisten Intelejen	√ √	 √

		▪ Mengantarkan surat masuk dari Asisten Intelejen ke bagian Persuratan.		√
31.	Rabu 4 Agustus 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengikuti plantikan serah terima jabatan Asisten Pembina Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, dan Kejari Bandung, Kejari Bale Endah, Kejari Bekasi, Kejari purwakarta, Kejari Garut dan Kejari Sukabumi. ▪ Mengikuti / menghadiri acara inpeksi dari kepala Kejati Jabar.	√ √	√ √

32.	Kamis 5 Agustus 2010	▪ Mengkliping surat kabar dari harian local yang telah disediakan. ▪ Membuat resume dari kliping surat kabar dari harian local. ▪ Mengfotocopy kliping pers ▪ Mendistribusikan hasil kliping pers ke ruangan Asisten Intelejen. ▪ Perpisahan dengan Staff-staff	√ √ √ √	 √

Sumber : Catatan Penulis 2010

2.2. Deskripsi Dan Contoh Aktivitas Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis pada kesempatan tersebut, melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental, diantaranya :

2.2.1 Aktivitas Rutin

a. Mengkliping dan dokumentasi Surat Kabar harian local

Mengkliping dan mendokumentasikan surat kabar ini berupa berita atau masalah-masalah yang sedang ditangani oleh kejaksaan yang pemberitaannya muncul pada berbagai media cetak. Pelaksanaan kegiatan ini terhitung setiap harinya, dimana media cetak (surat kabar) terbit, maka secepat mungkin untuk di kliping dan mendokumentasikannya.

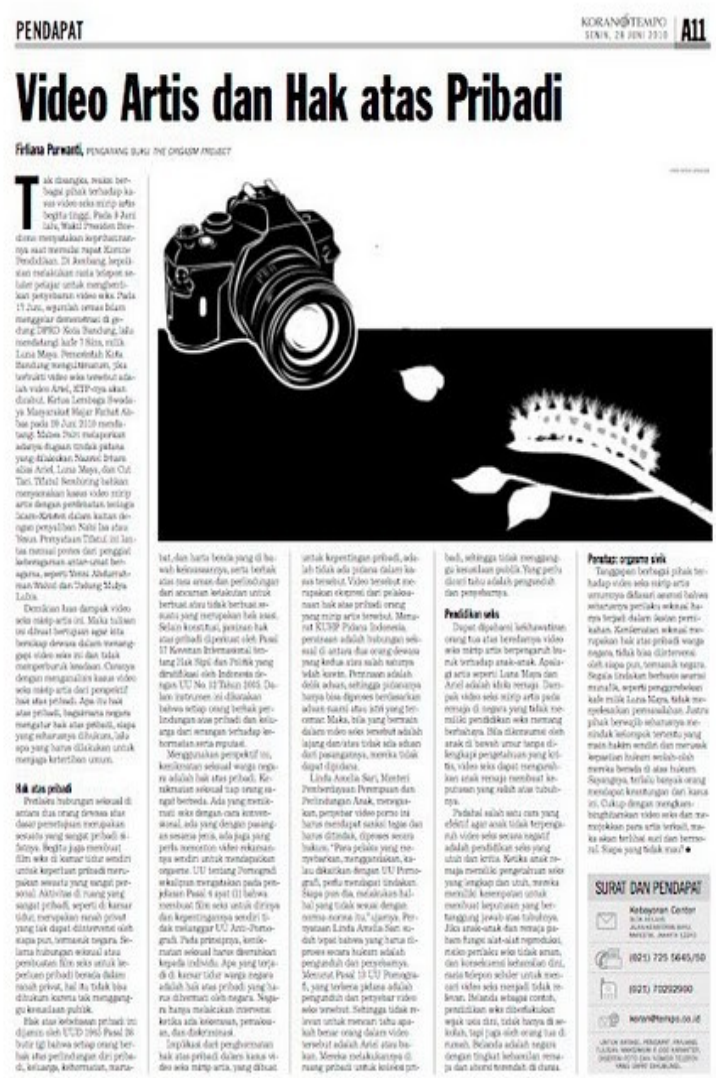
Adapun media cetak yang di kliping dan di dokumentasikan terhitung mulai tanggal 05 Juli – 05 Agustus 2010 antara lain :

- Pikiran Rakyat
- Kompas
- Republika
- Tribun jabar

Cara mendokumentasikan berita berdasarkan urutan media cetak, hari, tanggal, bulan, tahun, judul, halaman, kolom

Gambar 2.1

Contoh Kliping Pers



PENDAPAT

KORAN TEMPO SENIN, 28 JUNI 2010 | A11

Video Artis dan Hak atas Pribadi

Firliana Purwanti, PENGAMAT BUKU *THE ORGASM PROJECT*

Tak disangka, wacana berbagai pihak terhadap kasus video seks mirip artis begitu tinggi. Pada 9 Juni lalu, Wakil Presiden Boediono menyatakan keprihatinannya saat memulai rapat Komite Pendidikan. 24 Juniang kepolisian melakukan razia telepon seluler pelajar untuk mengidentifikasi penyebaran video seks. Pada 15 Juni, sejumlah remaja bikin menggelar demonstrasi di gedung DPRD Kota Bandung, lalu mendatangi hotel 3 Skin, milik Luna Maya. Pemerintah Kota Bandung menginformasikan, 5ka tersangka video seks tersebut adalah video Ariel, RTP-nya akan dirahasiakan. Ketua Lembaga Swadaya Masyarakat Hajar Rachat Abbas pada 19 Juni 2010 mengatakan, Maiwa Shiri melaporkan adanya dugaan tindak pidana yang dilakukan Nazmi Irfan alias Ariel, Luna Maya, dan Cut Tari. Tifatul Sembiring bahkan menyoroti kasus video mirip artis dengan perbedaan, sebagai Azam-Kriket dalam kutan dengan penyaliban Nabi Isa atau Yesus. Pernyataan Tifatul ini lantas memicu protes dari penggiat kebebasan artis-artis beragama, seperti Yenni Abdurrahman Wahid dan Dahang Mulya Lubis.

Demikian luas dampak video seks mirip-artis ini. Maka tulisan ini dibuat bertujuan agar kita bersikap dewasa dalam menanggapi video seks ini dan tidak memperturuh kesalahan. Caranya dengan menganalisis kasus video seks mirip artis dari perspektif hak atas pribadi. Apa itu hak atas pribadi, bagaimana negara mengatur hak atas pribadi, siapa yang seharusnya dihukum, lalu apa yang harus dilakukan untuk menjaga ketertiban umum.

Hak atas pribadi

Perilaku hubungan seksual di antara dua orang dewasa atas dasar persetujuan merupakan sesuatu yang sangat pribadi dan bersifat. Begitu juga membuat film seks di kamar tidur sendiri untuk kepentuan pribadi merupakan sesuatu yang sangat personal. Aktivitas di ruang yang sangat pribadi, seperti di kamar tidur, merupakan ranah privat yang tak dapat diintervensi oleh siapa pun, termasuk negara. Selama hubungan seksual atau pembuatan film seks untuk kepentuan pribadi berada dalam ranah privat, hal itu tidak bisa dihukum karena tak menggangu kenadaan publik.

Hak atas kebebasan pribadi ini dijamin oleh UUD 1945 Pasal 28 huruf (g) bahwa setiap orang berhak atas perlindungan diri pribadi, keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda yang di bawah kekuasaannya, serta berhak atas rasa aman dan perlindungan dari ancaman ketakutan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang merupakan hak asasi. Selain konstitusi, jaminan hak atas pribadi dijamkan oleh Pasal 17 Kovenan Internasional tentang Hak Sipil dan Politik yang diratifikasi oleh Indonesia dengan UU No. 12 Tahun 2005. Dalam instrumen ini dikatakan bahwa setiap orang berhak perlindungan atas pribadi dan keluarga dari serangan terhadap kehormatan serta reputasi.

Menggunakan perspektif ini, kekerasan seksual warga negara adalah hak atas pribadi. Kekerasan seksual tiap orang tentu berbeda. Ada yang menikmati seks dengan cara konvensional, ada yang dengan pasangan sesama jenis, ada juga yang perlu rangsangan video rekaman-nya sendiri untuk mendapatkan orgasme. UU tentang Pornografi sekalipun mengatakan pada penjelasan Pasal 4 ayat (1) bahwa membuat film seks untuk dirinya dan kepentingannya sendiri tidak melanggar UU Anti-Pornografi. Pada prinsipnya, kehidupan seksual harus dianalisis kepada individu. Apa yang terjadi di kamar tidur warga negara adalah hak atas pribadi yang harus dihormati oleh negara. Negara hanya melakukan intervensi ketika ada kekerasan, pemaksaan, dan diskriminasi.

Implikasi dari penghormatan hak atas pribadi dalam kasus video seks mirip artis, yang dibuat untuk kepentingan pribadi, adalah tidak ada jalanan dalam kasus tersebut. Video tersebut merupakan ekspresi dari pelaksanaan hak atas pribadi orang yang mirip artis tersebut. Menurut KUHP Pidana Indonesia, perzinaan adalah hubungan seksual di antara dua orang dewasa yang kedua atau salah satunya telah kawin. Perzinaan adalah delik aduan, sehingga pidanaanya hanya bisa dipenuhi berdasarkan aduan suami atau istri yang tercemar. Maka, bila yang bermain dalam video seks tersebut adalah lajang dan atau tidak ada aduan dari pasangannya, mereka tidak dapat dipidana.

Linda Amelia Sari, Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mengatakan, penyebar video porno ini harus mendapat sanksi tegas dan harus ditindak, dipenuhi secara hukum. "Para pelaku yang menyebarkan, menggunakan, kalau dikaitkan dengan UU Pornografi, perlu ditindaki tindakan. Siapa pun dia, melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan norma-norma itu," ujarnya. Pernyataan Linda Amelia Sari sudah tepat bahwa yang harus diproses secara hukum adalah pengunduh dan penyebarnya. Menurut Pasal 29 UU Pornografi, yang terkena jadana adalah pengunduh dan penyebar video seks tersebut. Sehingga tidak mesti untuk menuduh tahu apakah benar orang dalam video tersebut adalah Ariel atau bukan. Mereka melakukannya di ruang pribadi untuk konsen pribadi, sehingga tidak menggangu kesadaran publik. Yang perlu diatuh tahu adalah pengunduh dan penyebarnya.

Pendidikan seks

Dapat dipahami kekhawatiran orang tua atas beredarnya video seks mirip artis berpengaruh buruk terhadap anak-anak. Apalagi artis seperti Luna Maya dan Ariel adalah idola remaja. Dampak video seks mirip artis pada remaja di negara yang belum memiliki pendidikan seks memang berbahaya. Bila dikaitkan oleh anak di bawah umur lanpa dilengkapi pengetahuan yang kritis, video seks dapat mengakibatkan anak remaja membuat keputusan yang salah atas tubuhnya.

Padahal salah satu cara yang efektif agar anak tidak terpengaruh video seks secara negatif adalah pendidikan seks yang utuh dan kritis. Ketika anak remaja memiliki pengetahuan seks yang lengkap dan utuh, mereka memiliki kemampuan untuk membuat keputusan yang bertanggung jawab atas tubuhnya. Jika anak-anak dan remaja paham fungsi alat-alat reproduksi, maka perilaku seks tidak aman, dan konsekuensi kehamilan dini, maka kelepon seksler untuk mencari video seks menjadi tidak relevan. Belanda sebagai contoh, pendidikan seks disebarluaskan sejak usia dini, tidak hanya di sekolah, tapi juga oleh orang tua di rumah. Belanda adalah negara dengan tingkat kehamilan remaja dan aborsi terendah di dunia.

Perahan organisme sivik

Tanggapan berbagai pihak terhadap video seks mirip artis umumnya diawali asumsi bahwa seharusnya perilaku seksual hanya terjadi dalam ikatan pernikahan. Kemerdekaan seksual merupakan hak atas pribadi warga negara, tidak bisa diintervensi oleh siapa pun, termasuk negara. Segala tindakan berbasis asumsi moralitis, seperti penggerbekan kafe milik Luna Maya, tidak menyelesaikan permasalahan. Justru pihak berwajib seharusnya menindak kelompok tertentu yang main hakim sendiri dan merusak kepadan hukum sesuai-oleh mereka berada di atas hukum. Sayangnya, terlalu banyak orang menilapat keuntungan dari kasus ini. Cukup dengan menghambahkan video seks dan memotokan para artis terkait, maka akan terbuat kuri dan termonet. Siapa yang tidak mau? ●

SURAT DAN PENDAPAT

Kebayoran Center

(021) 725 5645/50

(021) 70292900

koran@tempo.co.id

Sumber : Arsip Dokumen Public Relations Kejaksaan Tinggi

Jawa Barat Tahun 2010

b. Administratif

Pelaksanaan kegiatan administrasi pada Praktek kerja lapangan adalah supaya membantu kinerja kelangsungan penkum humas. Kegiatan administrasi yang dilakukan seperti ;

- Mendata surat-surat baik surat masuk maupun surat yang keluar ke dalam arsip map yang telah disediakan.
- Membantu kebutuhan karyawan seperti mengetik

"Administrasi Sebagai Proses Atau Kegiatan Perumusan-perumusan administrasi sebagai kegiatan yang terdapat dimaksud adalah penyelenggaraan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan poko dari masyarakat dan anggota-anggotanya". *(sumber : Prof. Dr. H. Arifin Abdulrachman Theori, Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja, 1971, pagina 11)*

c. Mendistribusikan Kliping

Kegiatan ini mengenai pendistribusian hasil data / kliping yang telah di rangkum, dan di fotocopy (di dokumentasikan), maka hasil kliping berita kemudian di distribusikan ke ruangan asisten intelejen untuk di tandatangan.

d. Mencatat dan Memasukkan surat masuk dan keluar ke dalam agenda penkum Humas.

Mencatat dan memasukan surat masuk ke dalam agenda penkum humas agar Pelaksanaan kegiatan administrasi dapat tersusun dan terdata dengan rapih.

e. Olah Raga Pagi (Senam Pagi)

Program kerja yang dilakukan pada Hari Jumat pagi di instansi pemerintah, biasanya digunakan untuk melakukan kerja bhakti, membersihkan lingkungan halaman kantor. Sehingga banyak manfaat yang akan dirasakan dalam penataan halaman perkantoran. Seringkali aksi kerja bhakti pada hari Jumat, disebut gerakan Jumat Bersih, atau Jumpa berlian (Jumat Pagi Bersihkan Lingkungan Anda), disertai juga kegiatan senam pagi atau senam sehat. Sehingga diharapkan budaya Jumat Bersih bisa berkembang menjadi Jumat Sehat. Karena perilaku hidup bersih sangat menentukan pola hidup sehat, di lingkungan tempat kerja masing-masing. Lingkungan tempat kerja yang sehat akan mendukung sikap kerja personal yang sehat, sehingga mempengaruhi produktifitas kerja yang berkualitas, bagi perkembangan instansi tempat bekerja.

Di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Jumat sehat dilakukan dengan melakukan senam pagi yang dimulai dari pukul 07.30 s/d 09.00 senam pagi ini dilakukan secara rutin setiap hari jumat selain sebagi hari jumat sehat juga diharapkan dilakukannya senam pagi ini dapat meningkatkan kesadaran berolahraga bagi karyawan atau *staf* Kejaksaan Tinggi Jawa barat serta mempererat hubungan antara karyawan anatar bagian lainnya di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

2.2.2 Aktivitas Insidental

a. Mengikuti acara syukuran pergantian jabatan pada bagian Asisten Intelejen.

Kegiatan ini diselenggarakan dalam rangka syukuran sekaligus sambutan/ucapan perpisahan kepada salah satu pegawai kejaksaan yang pensiun sekaligus untuk menyambut atau perkenalan pegawai baru kepada seluruh staf. Kegiatan biasa dilakukan oleh para karyawan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Yang menandakan bahwa menjalin komunikasi antara karyawan dan karyawan, karyawan dan atasan (pimpinan) sangat penting untuk membina hubungan yang baik, sehingga kinerja karyawan terhadap suatu perusahaan atau lembaga dapat berjalan dengan baik.

Gambar 2.2

Acara Syukuran Pergantian Jabatan

Pada Bagian Asisten Intelejen



Sumber : Arsip Dokumen Public Relations Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Tahun 2010

b. Mendokumentasikan Acara Hari Bhakti Adhiyaksa Ke-50

Upacara peringatan hari bhakti adhyaksa yang ke-50, Kamis pagi berlangsung di kantor kejaksaan tinggi Jawa Barat. Peringatan ini diharapkan dapat menjadi momentum untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap kejaksaan melalui reformasi birokrasi. Dalam memperingati hari ulang tahun bhakti adhiyaksa yang ke 50 tahun, kejaksaan tinggi Jawa Barat menggelar upacara peringatan hari bhakti adhayaksa, di lapangan halaman kejaksaan tinggi Jawa Barat, Dengan tema, sebagai momentum mambangun kepercayaan masyarakat terhadap kejaksaan republik Indonesia.

Peringatan hari bhakti adhayaksa ini, memiliki makna bagai mana membangun kepercayaan masyarakat terhadap lembaga kejaksaan, dan manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat pencari keadilan. Menurut kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat,'Sugiyanto.SH melalui hari ulang tahunnya yang ke 50 tahun, Kejaksaan Tinggi Jawa Barat ingin memperbaiki citranya mulai dari sistim pelayanan dan sistim kerja para kejaksaan di mata masyarakat. Pada peringatan hari adhayaksa ke 50 ini, juga dilakukan peringatan hari adhayaksa ke 50, setelah upacara diawali dengan pemotongan tumpeng dan syukuran, lalu dilanjutkan dengan acara makan bersama dan hiburan yaitu penampilan perwakilan paduan suara dari setiap bagian divisi oleh para Jaksa Muda.

Gambar 2.3

Dokumentasikan Acara Hari Bhakti Adhyaksa Ke-50



Sumber : Arsip Dokumen Public Relations Kejaksaan Tinggi

Jawa Barat Tahun 2010

c. **Mengikuti Proses Musyawara /Dialog antara pihak pendemo "GMBI"dan pihak Kejati Jabar serta mendokumentasikan para Pendemo Massa GMBI.**

Ratusan pengunjuk rasa yang tergabung dalam LSM Gerakan Masyarakat Bawah Indonesia (GMBI) mendesak Kejaksaan Tinggi Jabar menahan kepala daerah yang sudah ditetapkan tersangka kasus korupsi. Selain itu, mereka meminta kejati tidak perlu takut karena masyarakat penggiat antikorupsi berada dibelakang,

Massa datang sekitar pukul 12.10 WIB dengan berjalan kaki setelah sebelumnya melakukan aksi di Kejati Jabar. Sebuah kendaraan bak terbuka juga dibawa sebagai panggung orasi. Pedemo yang menggunakan pakaian hitam dan sebagian memakai ikat kepala itu membawa sejumlah poster. Tulisan dalam poster-poster itu salah satunya 'Lambat Menahan Koruptor sama dengan menghancurkan bangsa. Aksi ini dijaga sekitar 400 personel polisi. Arus lalu lintas di Jalan Diponegoro tak terganggu adanya demo ini.

Mereka berorasi dengan mengatakan kami sangat respek kalau kejati tidak lembek dalam menangani kasus korupsi. Sebaliknya jika kejari diam, kami akan terus mendesak hingga para kepala daerah yang menjadi tersangka korupsi ditahan," ujar Sekjen DPP GMBI Eko Budianto Selamat saat orasi di hadapan ratusan massa GMBI di Kejati Jabar Jln. R.E.

Martadinata, Kota Bandung,Selasa 27 Juli 2010 , GMBI mendesak, agar penyidik kejati segera menyelesaikan kasus dugaan korupsi di Jabar.

Salah satunya, kasus bansos Kab. Bandung yang diduga melibatkan Sekda Abubakar (kini Bupati Bandung Barat). Polda Jabar sudah menetapkan Abusebagai tersangka. "Kami juga meminta agar Kejati Jabar menginstruksikan kepada seluruh Kejari kabupaten dan kota di Jabar untuk segera menahan tersangka kasus korupsi. Hal itu sebagai bukti keseriusan kejaksaan dalam memberantas korupsi.

Tim jaksa Asisten Pidana Khusus (Aspidsus) Kejati Jabar Slamet Riyadi saat berdialog dengan pengunjuk rasa mengatakan, berkas kasus dana bansos Kab. Bandung yang diduga melibatkan Abubakar, sedang di-lengkapi penyidik Polda Jabar. "Kami masih menunggu dari kepolisian. Kami juga sudah membentuk tim jaksa yang akan menangani kasus tersebut," ujarnya.Sedangkan menanggapi pertanyaan Ketua Distrik GMBI Subang Sugandi tentang kasus dugaan korupsi upah pungut (UP) di Subang, Slamet menuturkan, Kejati Jabar masih me-.nunggu izin presiden. "Surat izin sudah dilayangkan beberapa bulan lalu. Saat ini, kami masih menunggu surat izin tersebut turun.

Wakil Ketua Lembaga Pemerhati Hukum dan Kebijakan Publik (LPHKP) Jawa Barat Makki Yuliawan berpendapat, adanya aksi demo massa terkait kasus dugaan korupsi dan kasus lainnya, akibat rasa pesimistis yang menghinggapi masyarakat.

Mereka pesimistis aparat penegak hukum bisa benar-benar menerapkan ketentuan hukum yang ada. "Di sisi, lain, para kepala daerah yang sudah ditetapkan sebagai tersangka, cenderung menilai remeh dan mengabaikan proses hukum yang berlaku," ujarnya. Kondisi tersebut, kata Makki, diperparah sikap penyidik kejaksaan yang bersikap toleran kepada para tersangka dengan dalih (tersangka) sebagai pejabat negara. "Padahal kasus korupsi dengan ancaman 5 tahun keatas, harus dilakukan penahanan. Akibatnya, terjadi pilih kasih dalam penerapan hukum di masyarakat, ini sangat tidak adil

Pada kasus GMBI pihak kejaksaan Tinggi Jawa Barat melakukan dialog dengan para pendemo atau massa GMBI agar tidak terjadi kekacauan atau kesalah pahaman (*miss communication*) atara Tim Kejaksaan dengan para pendemo, selain itu dialog juga dilakukan untuk mencapai titik temu atau pemecahan masalah.

Gambar 2.4

Proses Dialog Antara Pihak Pendemo "GMBI"dan pihak Kejati Jabar



Sumber : Arsip Dokumen Public Relations Kejaksaan Tinggi

Jawa Barat Tahun 2010

d. Mengikuti kegiatan plantikan dan serah terima jabatan Asisten Pembina Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, Kejari Bandung, Kejari Bale Endah, kejari Bekasi, Kejari Purwakarta, Kejari Garut, dan Kejari Sukabumi.

Kegiatan ini diselenggarakan dalam rangka plantikan dan serah terima jabatan Asisten Pembina Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, Kejari Bandung, Kejari Bale Endah, kejari Bekasi, Kejari Purwakarta, Kejari Garut, dan Kejari Sukabumi. Yang berlangsunf pada tanggal 04 Agustus 2010 dimulai pada pikul 09.00-12.30, yang dilanjutkan dengan acara makan siang bersama.

Gambar 2.5

Plantikan Serah Terima Jabatan Asisten Pembina Kejaksaan Tinggi



Sumber : Arsip Dokumen Public Relations Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Tahun 2010

a. Mengikuti / menghadiri acara inpeksi dari kepala Kejati Jabar.

Kegiatan Inpeksi yang dilakukan oleh kepala Kejati Jabar diadakan pada saat kegiatan plantikan dan serah terima jabatan Asisten Pembina Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, Kejari Bandung, Kejari Bale Endah, kejari Bekasi, Kejari Purwakarta, Kejari Garut, dan Kejari Sukabumi. Dimana setelah acara tersebut kepala Kejati Jabar melakukan Inpeksi atau pengontrolan kepada seluruh difisi atau bagian dari Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat memeriksa berkas-berkas ataupun data yang di peroleh dari keseluruhan Kejari yang ada di Bandung yang sudah masuk ke Kejati Jabar.

2.3 Deskripsi Ilmu Humas (*Public Relations*)

2.3.1 Pengertian Humas (*Public Relations*)

Hubungan Masyarakat, atau humas yang (bahasa Inggris : *public relation*) adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik, sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi. Sebagai sebuah profesi. mendidik, meyakinkan, akan sesuatu atau membuat masyarakt mengerti dan menerima sebuah institusi. *(Jurnal Ilmu Komunikasi Unpad : 2010).*

Definisi *Public Relations* menurut *Institute of Public Relations* (*IPR*) dalam adalah:

> "Keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya".
>
> "Upaya yang terencana dan berkesinambungan ini berarti, PR (*Public Relations*) adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Jadi PR (*Public Relations*) bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan.
>
> Tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak – pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata 'saling', maka itu organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengannya (istilah yang umum dipakai adalah khalayak atau publik)".

Sedangkan menurut Frank Jefkins, *Public Relations* adalah :

> “Semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan – tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian. (Jefkins, 2004 : 10)

Seorang humas selanjutnya diharapkan untuk membuat program - program sebuah institusi dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya - upayanya mempertahankan, dan memelihara pengertian bersama antara organisasi dan masyarakatnya.

Humas di Indonesia dikenal pada tahun 1950an, dimana humas bertugas untuk menjelaskan peran dan fungsi - fungsi setiap kementrian, jawatan, lembaga, badan, dan lain sebagainya. Seorang humas harus mampu untuk mengubah hal - hal ini menjadi pengetahuan dan pengertian, penerimaan dan ketertarikan. Bagian penting dari pekerjaan petugas Humas dalam suatu organisasi adalah :

- Membuat kesan (image)
- Pengetahuan dan pengertian
- Menciptakan ketertarikan
- PenerimaanSimpati *(Jurnal Ilmu Komunikasi Unpad : 2010).*

2.3.2 Ruang Lingkup Humas (*Public Relations*)

Pada masa lalu, praktisi humas berpandangan bahwa humas hanya sebagai komunikasi satu arah yang bertujuan membujuk pihak lain. Namun dewasa ini pandangan mengenai pengertian humas mulai mengalami perubahan dengan memasukkan aspek komunikasi atau hubungan dua arah *(two-way communications).*

Definisi mengenai humas kemudian memasukkan kata-kata *seperti reciprocal* (timbal balik), *mutual* (saling) dan *between* (antara). Dengan demikian pengertian humas sudah mengandung pengertian aksi timbal balik (*interaktif*). *(Morissan, 2006:4)*

Menurut Morissan ruang lingkup pekerjaan humas dapat dibagi menjadi enam bidang pekerjaan, yaitu:

- Publisitas

  Publisitas Yaitu kegiatan menempatkan berita mengenai seseorang, organisasi atau perusahaan di media massa. Dengan kata lain publisitas adalah upaya orang atau organisasi agar kegiatannya diberitakan media massa. Publisitas lebih menekankan pada proses komunikasi satu arah, sedangkan humas adalah komunikasi dua arah. Publisitas merupakan salah satu alat dalam kegiatan humas, namun humas tidak akan dapat berbuat banyak tanpa publisitas.

- Pemasaran

Tujuan pemasaran adalah untuk menarik dan memuaskan klien atau pelanggan dalam jangka panjang dalam upaya mencapai tujuan ekonomi perusahaan. Tanggung jawab utama pemasaran adalah membangun dan mempertahankan pasar bagi barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan. Proses hubungan antara perusahaan dan pelanggannya ini sering disebut dengan istilah *marketing relations* atau hubungan pelanggan.

- *Public Affairs*

Cutlip-Center-Broom (Morissan, 2006) mendefinisikan *public affairs* sebagai bidang khusus publik yang membangun dan mempertahankan hubungan dengan pemerintah dan komunitas lokal agar dapat mempengaruhi kebijakan publik. Definisi ini menunjukkan bahwa terdapat dua pihak yang menjadi fokus perhatian *public affairs* yaitu pemerintah dan masyarakat. Organisasi atau perusahaan harus menjalin hubungan yang harmonis dengan pemerintah karena pemerintah mengeluarkan peraturan yang harus dipatuhi oleh perusahaan.

- Manajemen Isu

Manajemen isu (*issues management)* merupakan upaya organisasi atau perusahaan untuk melihat kecenderuangan isu atau opini publik yang muncul di tengah masyarakat dalam upaya organisasi memberikan tanggapan atau respon yang sebaik-baiknya. Sebagaimana dikutip Morissa (2006), Cutlip-Center-Broom mengemukakan bahwa manajemen isu meliputi dua tindakan mendasar yaitu: (1) melakukan identifikasi awal terhadap isu yang memiliki potensi merugikan organisasi atau perusahaan, (2) memberikan tanggapan terhadap isu untuk meminimalisir konsekuensi dari munculnya isu. *(Morissan, 2006:4)*

Public Relations memiliki ruang lingkup yang luas dalam menghadapi permasalahan-permasalahan dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi, baik dalam publik internal maupun eksternal. Oleh karena itu *Public Relations* harus memiliki perencanaan terlebih dahulu, kemudian adanya program yang terstruktur.

Public Relations atau Humas memiliki bidang-bidang cakupan atau ruang lingkup sebagai berikut :

1. Hubungan dengan pelanggan (*Customer Relations*).
2. Hubungan dengan Masyarakat atau Penduduk (*Community Relations*).
3. Hubungan dengan Pers atau Media Massa (*Press Relations*).
4. Hubungan dengan Instansi-instansi Pemerintah (*Government Relations*).
5. Hubungan dengan Karyawan atau Pegawai (*Employee Relations).*
6. Hubungan dengan berbagai pihak terkait *(Stakeholder* Relations).

Ruang lingkup *Public relations* dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Hubungan dengan Pelanggan (*Customer Relations*)
   Hal ini mencakup kegiatan – kegiatan seperti memberi informasi kepada pelanggan atau nasabah, menjelaskan prosedur, tata cara, waktu, menyampaikan pesan-pesan, laporan berkala (melalui brosur, jurnal, surat dan sebagainya), menyelenggarakan acara bersama pelanggan dan menciptakan suasana kenyamanan atau kemudahan bagi urusan para pelanggan dan melayani pelanggan atau tamu.

2. Hubungan dengan Masyarakat atau Penduduk (*Community Relations*)
   Hal ini mencakup kegiatan membina hubungan baik dengan penduduk/masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi penduduk di sekitar lokasi pabrik atau perusahaan atau toko atau di sekitar kantor ogrganisasi atau lembaga yang bersangkutan.
3. Hubungan dengan Pers atau Media Massa (*Press Relations*)
   Hal ini mencakup kegiatan membuat *clippings* (guntingan berita dari koran, majalah, dan lain-lain) serta menganalisa pendapat umum (opini publik) atau aspirasi kelompok-kelompok tertentu (*specific groups opinion*), menyampaikan informasi dan pernyataan resmi melalui media massa, menyelenggarakan acara jumpa pers (*press conference*) atau menyususn dan mengedarkan keterangan pers (*press release*), membina hubungan komunikasi dua arah dengan wartawan dan redaksi media massa (Surat kabar, TV, Radio, Majalah, Tabloid, dan lain-lain).
4. Hubungan dengan Instansi – instansi Pemerintah (*Government Relations*)
   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan komunikasi dua arah dengan instansi-instansi pemerintah (pemerintah daerah atau provinsi atau kabupaten atau kota, pihak kepolisian, dinas tenaga kerja, dinas perindustrian, dinas pariwisata, dan lembaga lainnya), upaya-upaya perolehan informasi aktual dari berbagai instansi pemerintah dan sebaliknya menyampaikan informasi kepada instansi terkait.
5. Hubungan dengan Karyawan atau Pegawai (*Employee Relations*)
   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan hubungan kedalam (pimpinan dengan karyawan dan sesama bawahan) yang memang terkesan tumpang tindih dengan fungsi dan tugas Bagian Kepegawaian (Personalia). Adapula yang secara spesifik sebenarnya merupakan ruang lingkup Kehumasan, yaitu menyampaikan kebijakan organisasi atau perusahaan kepada karyawan dan sebaliknya menampung serta memantau aspirasi karyawan untuk disampaikan kepada pimpinan. Dengan

demikian, diharapkan tercipta suasana harmonis atau selaras dalam kegiatan organisasi atau perusahaan.

6. Hubungan dengan berbagai pihak terkait (*Stakeholder Relations*) Hal ini mencakup kegiatan yang menunjang atau terus-menerus berhubungan dengan kegiatan organisasi atau perusahaan atau lembaga (seperti agen-agen, *supplier*, distributor) dan juga mencakup hubungan dengan para pemegang saham (*Shareholder Relations*). (Rudy, 2005 : 85-88).

2.3.3 Tujuan Humas (*Public Relations)*

"Menurut Dra. Mardiyani F. Kuncoro (alumnus jurusan Komunikasi Universitas Indonesia, pengajar Komunikasi Bisnis dan pemasaran dan Account Manager pada Kiat Komunika, *Marketing Communication Agency*) dalam makalahnya yang berjudul "*Introduction to Public Relations*".*(Kuncoro:2009:5)*

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

1. 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.

2. 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 Publik Relation 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 Publik Relation yaitu :

"*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. (Dra. Mardiyani F. Kuncoro.2009:4)*

Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif. Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia. Membuat analisis "*trend*" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi. Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya. Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh. Mencegah konflik dan salah pengertian

Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial. Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum. Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen. Memperbaiki hubungan industrial Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.

Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik. 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.[1]

Dalam suatu perusahaan atau lembaga yang besar biasanya memiliki bagian Humas (Hubungan Masyarakat). Dengan perkembangan zaman, humas memiliki peranan yang berarti dalam mengembangkan serta meningkatkan perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat. Peranan Humas memiliki nilai yang berarti bagi khalayak luas karena dengan fungsinya tersebut dapat memberikan arti khusus bagi kemajuan. *Public Relations* adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya *(Cutlip, Center & Brown, 2000:4).*

---

[1] ***:http://betarimey.wordpress.com/2010/01/19/apa-itu-humas/***

Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

Pada aplikasinya Humas selain mendukung dalam terjalinnya suatu makna yang sama dapat memberikan pula masukan serta nasihat terhadap segala kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan atau lembaga dengan maksud menangani isu serta opini yang berkembang di tengah masyarakat agar tidak menjadi pemberitaan yang kurang baik. Dalam pelaksanaannya Humas menggunakan komunikasi untuk memberitahu, mempengaruhi dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku publik sasarannya.

"Menurut Cutlip & Center (dalam Kasali dan Abdurachman), proses PR Sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari: *fact finding, planning, communication,* dan *evaluation" (Abdurachman, 2001:31).*

"Lebih lanjut lagi dikatakan oleh Kasali pada proses *public relations* dengan mengadaptasinya menjadi : pengumpulan fakta, definisi permasalahan, perencanaan dan program, aksi dan komunikasi, serta evaluasi." *(Kasali, 1984:33)*

2.3.4 Peranan dan fungsi Humas (*Publik Relations*)

a. Peranan Humas (*Publik Relations*)

Peran utama *Public Relations* (Hubungan Masyarakat) pada intinya adalah sebagai berikut :

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. *(sumber : Penuh info,Public Relation : 2009)*[3]

Adapun *public relations* selain peranannya dalam menjaga citra dan mengembangkan perusahaan turut memiliki fungsi-fungsi yang berarti dan tetap beracuan pada pendekatan manajerial, menurut Edward L. Berny dalam bukunya (*Public Relations* 1952, University of Oklahama Press). Memiliki 3 (Tiga) fungsi utama, yaitu :

- Memberikan penerangan kepada masyarakat.
- Melakukan persesuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
- Berupaya untuk mengintergrasikan sikap dan perbuatan suatu badan atau lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya. *(Public Relations 1952, University of Oklahama Press)*[4]

[3] *http://penuh.info/2009/fungsi PR12 oktober_2010/09.17 wib*

[4] *http://penuh.info/2009/PR12 oktober_2010/09.17 wi*

b. Fungsi Humas (*Publik Relations*)

Penelitian yang diadakan oleh *International Public Relations Association* (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi PR atau humas pada saat ini meliputi 15 pokok yaitu :

- Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia.
- Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
- Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
- Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.
- Mencegah konflik dan salah pengertian.
- Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum.
- Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen.
- Memperbaiki hubungan industrial.
- Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi
- Memasyarakatkan produk atau layanan.
- Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
- Menciptakan jadi diri institusi.
- Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
- Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi. *(Public Relations 1952, University of Oklahama Press)*

Untuk memahami apa peran Humas atau *Public Relations*, berikut ini kutipan dari International *Public Relations* Association (IPRA) yang merumuskan pedoman kerja bagi para praktisi.

"*Public Relations* merupakan fungsi penghubung manajemen dengan publiknya, mendukung pembinaan dan memelihata komunikasi antarorganisasi dengan publiknya, membantu manajemen memberikan penerangan dan tanggapan dalam hubungan dengan opini publik, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecendrungan, menopang manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, menetapkan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan umum."[2] *(Public Relations 1952, University of Oklahama Press)*

Dari pedoman ini, ada beberapa hal yang perlu dideskripsikan, yaitu :

Bahwa Humas sebagai fungsi manajemnn membantu memberikan penerangan dan tanggapan dalam hubungan dengan opini publik. Untuk dapat melaksanakan tugas ini, tentunya Humas harus terlibat dalam proses pengambilan kebijakan. Akan sulit bagi Humas sendiri untuk memberikan penerangan dan tanggapan, bila Humas sendiri tidak mengetahui latar belakang suatu kebijakan.

Dalam bukunya yang berjudul "*Public Relations*", Frank Jeffkins menyebutkan manfaat khusus PR yang meliputi kegunaan PR dalam pengelolaan atau pelaksanaan, antara lain :

2. Manajemen krisis
3. Penerbitan *Desk-top*
4. Identitas perusahaan
5. Hubungan parlementer
6. *PR financial (Frank Jeffkins:1995:9)*

Sedangkan humas memiliki identitas tersendiri dari bagian lainnya yang berperan. Adapun ciri-ciri dari Humas secara eksplisit adalah :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang langsung dua arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
3. Publiknya menjadi sasaran kegiatan Humas adalah publik eksternal dan internal.
4. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.*(sumber : Penuh info,Public Relation : 2009)*

2.4 Analisa Aktivitas Praktek Kerja Lapangan (PKL)

2.4.1 Aktivitas Rutin

a. Mengkliping dan dokumentasi Surat Kabar harian local

Mengkliping dan mendokumentasikan surat kabar ini berupa berita atau masalah-masalah yang sedang ditangani oleh kejaksaan yang pemberitaannya muncul pada berbagai media cetak. Pelaksanaan kegiatan ini terhitung setiap harinya, dimana media cetak (surat kabar) terbit, maka secepat mungkin untuk di kliping dan mendokumentasikannya.

Adapun media cetak yang di kliping dan di dokumentasikan terhitung mulai tanggal 05 Juli – 05 Agustus 2010 antara lain :

- Pikiran Rakyat
- Kompas
- Republika
- Tribun jabar.

Cara mendokumentasikan berita berdasarkan urutan media cetak, hari, tanggal, bulan, tahun, judul, halaman, kolom.

Pembuatan kliping Pers atau berita berupa berita mengenai masalah-masalah yang di tangani Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Demi kemudahan dalam mencari arsip, maka maka selayaknya berita yang memang di butuhkan oleh penkum humas sewaktu-waktu dapat dicari dengan mudah. Karena isi berita masih berisi seputar masalah yang tengah di tangani atau bahkan yang akan di tangani.

Bentuk kliping merupakan kegiatan Humas dalam arti sempit diartikan sebagai suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (*news*) atau karangan (artikel) serta photo berita (*photo release*) pada kegiatan atau peristiwa tertentu yang telah dimuat di berbagai macam media.

Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto. Agar terkliping dengan baik maka sumber harus jelas (nama koran, majalah atau yang lain, tanggal terbit, halaman), tenaga yang telaten, teliti dan kreatif, profesional (bisa memilih tema yang dikliping misal sesuai pengguna atau misi lembaga).

Teknis membuat kliping ada dua yaitu sistem ordnere (satu bendel berisi satu tema tanpa memperhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu, misal tentang adat istiadat daerah tertentu, olah raga). Kedua sistem *evixe* (menitikberatkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis, misal mengkliping koran dengan batasan waktu satu atau dua bulan). Teknis kedua ini

resikonya ada bermacam-macam tema. Fungsinya dapat untuk melacak suatu peristiwa pada waktu-waktu tertentu dengan lebih mudah.

Kliping sebaiknya diberi indeks (bisa indeks judul, nama penulis atau topik tulisan), direproduksi (misal dalam bentuk fotokopi, micro film, cd), yang tidak kalah pentingnya adalah dipromosikan (terutama pada para intelektua : guru, peneliti, ulama dan lain-lain.)[5]

[4]

Penulis pun selama melaksanakan kerja praktek lapangan turut ikut serta dalam proses kliping, yang di awali dengan membaca serta mencari di tiap halaman pada surat kabar. Menelusuri pemberitaan mengenai perusahaan, setelah diperoleh kemudian mengguntingnya serta mengklasifikasikan sesuai dengan kriterianya masing-masing

> Dokumentasi dan kliping merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan menelaah, menganalisa, dan kemudian mengevaluasi perkembangan dari kemajuan instansi, aktivitas dan program acara tertentu. Dokumentasi adalah kegiatan menghimpun,mengelola, menyeleksi dan menganalisa kemudian mengevaluasi seluruh data, informasi dan dokumen tentang suatu kegiatan atau peristiwa tertentu. (Ruslan, 2003:207).

[5] http://penuh.info/2009/kliping/12 oktober 2010/09.17 wib

Sama halnya dengan pengertian kliping di atas, kliping di Divisi Humas (*Public Relations)* Kejaksaan Tinggi Jawa Barat merupakan kegiatan memilih, merangkum isi berita dan menyimpan suatu berita, foto, yang terdapat di media cetak (koran) yang berisikan atau berhubungan dengan baik itu kasus yang sedang dalam perkara maupun putusan dengan cangkupan yang di tangani Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Namun, berita, foto, ataupun artikel pada suatu media cetak yang telah dipilih itu tidak hanya disimpan begitu saja, melainkan di kumpulkan menjadi satu bundle kemudian di distribusikan ke Asisten Intelejen untuk di Analisis.

Hal ini dirasakan cukup efektif dan efisien apabila hasil kliping berita (*pers*) ini setelah di distribusikan ke Asisten Intelejen, maka akan disalurkan ke divisi perkara pidana umum dan pidana khusus. Untuk di telaah, mengingat bahwa setiap pemberitaan suatu kasus di media cetak menandakan bahwa kasus tersebut harus cepat diselesaikan agar pemberitaan kasus yang belum selesai ataupun sudah putusan baik dari pengadilan dapat tersampaikan kepada masyarakat dengan fakta yang akurat.

b. Administratif

Pelaksanaan kegiatan administrasi pada Praktek kerja lapangan adalah supaya membantu kinerja kelangsungan penkum humas. Kegiatan administrasi yang dilakukan seperti ;

- Mendata surat-surat baik surat masuk maupun surat yang keluar ke dalam arsip map yang telah disediakan.
- Membantu kebutuhan karyawan seperti mengetik

Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha kelompok individu guna mencapai tujuan bersama (Newman, 1963). Administrasi adalah proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, pemerintah atau swasta, sipil atau militer, besar atau kecil (White, 1958). Administrasi sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerjasama guna menyelesaikan tugas bersama (Simon, 1958).

Pengertian Administrasi dalam bahasa Indonesia ada 2 (dua) :

- Administrasi berasal dari bahasa Belanda, "*Administratie*" yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : Clerical works (FX.Soedjadi, 1989).
- Administrasi dalam arti luas, berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" , yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973)

Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang yang telah ditetapkan.

Administrasi Sebagai Proses Atau Kegiatan Perumusan-perumusan administrasi sebagai kegiatan yang terdapat dimaksud adalah penyelenggaraan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan poko dari masyarakat dan anggota-anggotanya"(*sumber : Prof. Dr. H. Arifin Abdulrachman Theori, Pengembangan dan Filosofi Kepemimpinan Kerja, 1971, pagina 11)*

Pengertian Administrasi itu dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

1. Administrasi dalam arti Institutionil, yang mana administrasi dimaksudkan sebagai keseluruhan orang/kelompok orang-orang yang sebaga suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama

2. Administrasi dalam arti fungsionil, yang dimaksud dengan fungsionil ialah segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (termasuk juga didalamnya tindakan untuk menenyukan tujuan itu sendiri, atau dengan kata lain bersifat melihat kedepan, artinya melihat kepada pencapaian tujuan pada masa yang akan datang.Administrasi sebagai proses, sebagai proses administrasi berarti keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapainya suatu tujuan.

Dalam Proses Administrasi Pengelolaan surat-surat baik itu Laporan Informasi Khusus ataupun laporan penyuluhan hukum, merupakan tugas Humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, karena humas di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat harus memeriksa setiap adanya laporan khusus maupun laporan penyuluhan hukum yang masuk dari Kejaksaan Negeri di Bandung.

Untuk kemudian di data ke dalam buku tahunan. Proses administrasi surat-surat yang masuk dari Kejaksaan Negeri Bandung ini sangat bermanfaat bagi proses pendataan untuk Tiap tahunnya pada agenda Humas dan penkum.

2.4.2 Aktivitas Insidental

a. **Pendokumentasian dan Peliputan Kegiatan Di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.**

Dalam pendokumentasian suatu kegiatan ini berhubungan dengan kegiatan liputan dan fotografi. Dimana seorang humas (*Publik Relations*) dituntut untuk mampu menggunakan kamera dan pembuatan foto.

Divisi *Public Relations* Kejaksaan Tinggi Jawa Barat dalam mendokumentasikan kegiatannya pun melibatkan adanya kegiatan fotografi. Dimana seorang Humas (*Publik Relations*) harus dapat menggunakan kamera dan memandang kamera sebagai sebuah alat komunikasi. Yaitu dimana seorang Humas (*Public Relations*) harus mengetahui bagaimana cara berkomunikasi melalui lensa kamera, atau bagaimana memaparkan suatu pesan atau berita dan cerita melalui gambar – gambar. Pengetahuan tersebut harus dimiliki oleh seorang Humas (*Public Relations*) jika hendak menggambarkan mengenai organisasi atau perusahaan ke media massa.

Fotografi sangat berguna dalam sebuah Humas (*Public Relations*) di suatu perusahaan. Seperti halnya dijelaskan dalam buku "*Public Relations"*, edisi kelima, bahwa kegunaan fotografi untuk mencapai tujuan *PR*, adalah :

1. Untuk membangun sebuah perpustakaan foto yang selalu siap menyediakan cetakan foto setiap kali dibutuhkan.
2. Untuk memperindah, menunjang, dan mempopulerkan *newsletter*.
3. Untuk menghias, melengkapi, atau member ilustasi bagi sebuah liputan.
4. Untuk menceritakan suatu pesan atau kisah tanpa naskah atau kata – kata.
5. Untuk menyemarakkan panel pameran atau *showroom*.

6. Untuk memamerkan dan menunjang kegiatan perusahaan dalam suatu ekshibisi, panel pameran di suatu seminar, acara konferensi atau resepsi pers, dan di berbagai kesempatan lainnya.
7. Untuk memperindah, memperluas, dan menyemarakkan panel atau gerai pameran.
8. Untuk memberi ilustrasi bagi jurnal internal.
9. Umtuk member ilustrasi bagi setiap literatur dan alat visual *PR*, termasuk lembaran – lembaran atau leaflet edukasional, buklet, poster, folder, lembaran yang memuat riwayat singkat perusahaan, buku petunjuk bagi para staf, laporan tahunan, buku petunjuk pemakaian produk perusahaan, sampai dengan lembaran – lembaran data teknis. Literatur *PR* yang berkualitas baik bahkan bisa dimanfaatkan sebagai literatur penjualan dan alat bantu periklanan (brosur *PR* itu cukup dimasukkan ke dalam amplop dan dikirim ke alamat – alamat tertent; dengan cara ini, lembaran *PR* sudah menjadi alat bantu periklanan).
10. Untuk menghias latar belakang suatu acara rekaman televisi, atau sebagai lembaran buletin berita televisi (bagi keperluan ini, lembaran transparansi berwarna sangat dianjurkan).
11. Sebagai alat cadangan yang setiap saat bisa dikonversikan menjadi *slide* 35 mm guna mendukung presentasi yang memakai alat bantu *slide*. *Slide* berwarna dan indah bahkan bisa dirangkai menjadi sebuah film singkat, yang selanjutnya dapat direproduksi dalam bentuk kaset rekaman video. (Jefkins, 2004 : 219)

b. Media Gethering

Secara umum, terdapat tiga macam peristiwa atau acara pers (*press relations*), yakni :

1. Konferensi pers (*press conference*).
2. Resepsi pers (*press reception*).
3. Kunjungan pers (*facility visit*).

Salah satu kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) lainnya adalah *media gathering*.

Media gathering yang diselenggarakan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa barat ini termasuk kedalam salah satu acara pers, yaitu Konferensi pers (*press conference*). Dalam rangka mempublikasikan atau menginformasikan sebuah kegiatan pada masyarakat luas, suatu lembaga seperti perusahaan , dipastikan membutuhkan bantuan media massa. Untuk itu perusahaan perlu mengadakan Konferensi Pers atau Jumpa Pers dengan mengundang sejumlah wartawan.

"Kegiatan Konfrensi pers dapat dijadiakn atau sekaligus berfungsi sebagai ajang meningkatkan 'citra positif' suatu perusahaan. Umumnya perusahaan yang melakukan kegiatan ini telah memahami praktek kehumasan profesional. Karena itu, umumnya kegiatan ini ditangani oleh Humas perusahaan yang bersangkutan.Disamping perusahaan, juga lembaga-lembaga lain seperti organisasi politik, departemen-departemen, lembaga DPR-RI, MPR-RI dan lembaga-lembaga swadaya lainnya bahkan peroranganpun dapat melakukan konferensi pers. Konfereensi pers berati mengundang wartawan media cetak maupun elektronik guna mempublikasikan atau menginformasikan hal-hal yang dianggap penting pada masyarakat luas. Untuk lebih memungkinkan informasi itu sampai kepada masyarakat maka satu-satunya cara yang paling tepat yaitu mengadakan konfrensi pers atau jumpa pers dengan para wartawan.*"(Jefkins, 2004:219).*

2.5 Analisis Pelayanan Perusahaan Terhadap Mahasiswa PKL

Pada saat mengajukan proposal Praktek Kerja Lapangan, penulis diterima dengan baik oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, Begitu pula ketika penulis ditempatkan di Bagian Humas (*Public Relations)*. Kepala Bagian Penkum Humas dan Kasubsi Humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat serta para karyawan bagian Penkum Humas menyambut dengan baik, ramah, dan penuh kehangatan.

Ketika penulis memasuki kawasan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat untuk menyerahkan Proposal Praktek Kerja Lapangan, penulis harus melapor terlebih dahulu kepada bagian *security,* ini berlaku bagi siapa saja yang datang ke Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, kecuali wartawan

Awalnya, penulis tidak langsung begitu saja diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, tetapi harus menunggu dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak Kejaksaan Tinggi Jawa Barat atau pihak Instansi terkait

.Setelah menunggu kabar dari pihak Kejaksaan Tinggi Jawa Barat kurang lebih selama 2 minggu, penulis mendapatkan panggilan untuk datang ke Kejaksaan Tinggi Jawa Barat untuk mengambil surat balasan Pengajuan Praktek Kerja Lapangan ke bagian kepegawaian . Setelah diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis akhirnya melakukan beberapa kegiatan atau aktivitas Praktek Kerja Lapangan yang ditempatkan di Divisi Humas (*Public Relations)*.

Hari pertama melaksanakan Praktek Kerja, penulis disambut dengan hangat oleh Kepala Bagian Kepegawaian dan Kepala Penkum Humas serta Kasubsi Humas dan para karyawan di bagian Penkum humas. Dalam melaksanakan kegiatannya, penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian rapid an sopan seperti, kemeja,dan celana bahan atau rok bahan. Selain itu, penulis diharuskan mengenakan Jas Alamater kampus bagi mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Karena hal ini sudah menjadi ketentuan dari pihak Instansi.

Setiap harinya, penulis melakukan beberapa kegiatan kehumasan (*public Relations*) yang telah diarahkan oleh pembimbing. Arahan yang disampaikan oleh pembimbing sangat jelas sehingga penulis cepat menerima dan mengerjakan tugas yang telah diberikan.

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan hari kerja Senin s/d Kamis, sedangkan hari Jumat karena menjadi hari Jumat Sehat penulis di wajibkan untuk datang lebih pagi yaitu pukul 07.30 untuk melaksanakan senam pagi bersama seluruh para pegawai Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Selain itu pihak perusahaan memberikan waktu istirahat kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, disamakan dengan pegawai yang bekerja di sana, yaitu selama satu jam dari pukul 13.00 – 14.00 WIB.

Banyak sekali yang diberikan pihak perusahaan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Seperti, penulis diberikan Cemilan di pagi hari yang tersedia di ruangan tengah kantor setiap harinya.

Penulis sangat dilibatkan dalam segala kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak perusahaaan khususnya pada bagian humas . Hal ini menjadikan penulis menambah wawasan dalam keilmuan konsentrasi humas. Selain itu, menambah pengalaman dengan dilibatkannya penulis pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan.

Hingga pada akhirnya penulis selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pun, pihak perusahaan memberikan kenang – kenangan. Hal ini sebagai bentuk pelayanan yang baik yang diberikan pihak perusahaan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.