BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis melakukan berbagai kegiatan berupa kegiatan yang sifatnya rutin (dilakukan hampir setiap hari kerja) dan kegiatan insidental (dilakukan pada waktu atau acara tertentu saja).

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Pemerintah Kabupaten Karawang, penulis ditempatkan pada bagian atau divisi Humas Pamerintah Kabupaten Karawang. Dimana pada bagian ini kegiatan rutin yang dilakukan, antara lain adalah membaca koran dan mencari berita tentang Kota Karawang, mengkliping koran mengenai pemberitaan Kota Karawang, mengetik data-data (*Update* Data) dari setiap kecamatan / Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dimana data tersebut merupakan laporan untuk dimasukkan dalam website Pemerintah Kabupaten Karawang sebagai bahan informasi untuk disampaikan / disebar luaskan kepada masyarakat melalui internet, pengarsipan surat-surat yang masuk untuk Bupati atau Wakil Bupati Pemerintah Kabupaten Karawang, menyambut kehadiran para wartawan yang datang ke kantor Humas untuk mencari dam memberikan informasi atau berita tentang Kota Karawang. Sedangkan kegiatan yang bersifat insidentil yaitu, mendampingi Bupati atau Wakil Bupati dalam acara tertentu untuk disyut/direkam yang akan dijadikan sebagai bahan pemeberitaan dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Karawang.

Adapun hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan mulai tanggal 05 Juli 2010 sampai dengan 05 Agustus 2010 yang bertempat di kantor Pemerintah Kabupaten

Karawang Divisi Humas dengan alamat di Jl. Jenderal. A. Yani No. 1 Karawang. Telp: (0267) 429800, 429801, 429802, 429803. Fax: (0267) 411923. Website: www.karawangkab.go.id, adalah sebagai berikut:

2.1 Kegiatan dan Pelaksanaan PKL

2.1.1 Kegiatan PKL dilaksanakan pada :

- Tanggal : 05 Juli 2010 - 05 Agustus 2010.
- Tempat : Bagian Humas Pemerintah Kabupaten Karawang
- Posisi : Humas (Eselon) adalah eselon III dalam Instansi Setda Kabupaten Karawang, Pemerintah Kabupaten Karawang.
- Waktu : Pukul 08.00 – 15.00 WIB.
- Hari Kerja : Senin sampai dengan Jumat.

2.1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Berikut ini adalah jadwal kegiatan penulis selama melaksanakan PKL, penulis tampilkan pada tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	Senin, 5 Juli 2010	• Pengenalan kegiatan humas. • Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mendampingi Bupati Karawang dalam acara Pelepasan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing KNM UNSIKA TA 2009 / 2010.	✓ ✓	✓
2	Selasa, 6 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mendampingi kunjungan Wakil Bupati Karawang ke Desa Cilebar, Kecamatan Rengasdengklok.	✓	✓
3	Rabu, 7 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang.	✓	✓

		• Menghadiri acara Audiensi Fakultas Sospol UNPAD.		
4	Kamis, 8 Juli 2010	• Mendampingi Wakil Bupati dalam acara peresmian Majlis Ta'lim Nurul Saadah, Desa Pusakajaya Cilebar.		✓
5	Jumat, 9 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Menghadiri acara pengajian rutin yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang.	✓ ✓	
6	Sabtu, 10 Juli 2010	**Libur**		
7	Minggu, 11 Juli 2010	**Libur**		
8	Senin, 12 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mendampingi Wakil Bupati Karawang dalam acara undangan Isra Mi'raj di Desa Amansari, Kecamatan Rengasdenglok (dibuat release untuk	✓	✓

		dimuat / ditampilkan di majalah bulanan Pemerintah Kabupaten Karawang). • Mendampingi Wakil Bupati Karawang dalam acara Isra Mi'raj di Kecamatan Teluk Jambe.		✓
9	Selasa, 13 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Menghadiri acara penutupan DIKLATPIM TK. IV. • Menghadiri acara penutupan PORDA Jabar.	✓	✓ ✓
10	Rabu, 14 Juli 2010	• Mendampingi Bupati Karawang dalam acara *Hearing* dengan PEMKAB dari Federasi Serikat Pekerja Karawang.		✓

11	Kamis, 15 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mendampingi Bupati Karawang dalam acara Pelantikan Pejabat Struktural Eselon IV pada Sekretariat KPU.	✓	✓
12	Jumat, 16 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Menghadiri acara Peringatan Isra Mi'raj TK. Kab Karawang.	✓	✓
13	Sabtu, 17 Juli 2010	**Libur**		
14	Minggu, 18 Juli 2010	**Libur**		
15	Senin, 19 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mendampingi Wakil Bupati Karawang dalam acara undangan Isra Mi'raj di Desa Sukaharja, Kecamatan Teluk	✓	✓

		Jambe (dibuat release untuk dimuat / ditampilkan di majalah bulanan Pemerintah Kabupaten Karawang).		
16	Selasa, 20 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mengetik data Profil Organisasi Perangkat Kecamatan	✓ ✓	
17	Rabu, 21 Juli 2010	**Tidak masuk (Izin)** Alasan : Karena ada kepentingan ke Kampus UNIKOM Bandung (Perwalian).		
18	Kamis, 22 Juli 2010	• Mendampingi Wakil Bupati Karawang dalam acara undangan Isra Mi'raj di Kecamatan Batujaya • Mendampingi Wakil Bupati Karawang dalam acara Peresmian Sekolah Sepak Bola di Kecamatan Tempuran.		✓ ✓

19	Jumat, 23 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Menghadiri pengajian rutin yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang	✓ ✓	
20	Sabtu, 24 Juli 2010	**Libur**		
21	Minggu, 25 Juli 2010	**Libur**		
22	Senin, 26 Juli 2010	**Tidak masuk (Izin)** Alasan : Karena ada kepentingan ke kampus UNIKOM Bandung (Mengikuti Partisipan Sidang)		
23	Selasa, 27 Juli 2010	**Tidak masuk (Izin)** Alasan : Karena ada kepentingan ke kampus UNIKOM Bandung (Mengikuti Partisipan Sidang)		
24	Rabu, 28 Juli 2010	**Tidak masuk (Izin)** Alasan : Karena ada kepentingan ke kampus UNIKOM Bandung (Registrasi).		

25	Kamis, 29 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mengetik data Update Data Website Dinas Perikanan, Kelautan dan Peternakan Kabupaten Karawang.	✓ ✓	
26	Jumat, 30 Juli 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mengetik data tentang UNESCO *International Literacy Prizes*. • Menghadiri pengajian rutin yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang.	✓ ✓ ✓	
27	Sabtu, 31 Juli 2010	**Libur**		
28	Minggu, 1 Agustus 2010	**Libur**		
29	Senin, 2 Agustus 2010	• Membuat kliping di bagian Humas mengenai berita tentang Kota Karawang.	✓	

		• Mengetik data tentang Kecamatan Tegal Waru.	✓	
30	Selasa, 3 Agustus 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Mengetik data tentang Kecamatan Lemahabang.	✓ ✓	
31	Rabu, 4 Agustus 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang. • Membantu pembuatan surat untuk dikirim ke Dinas-dinas di Kabupaten Karawang.	✓ ✓	
32	Kamis, 5 Agustus 2010	• Membuat kliping di bagian humas mengenai berita tentang Kota Karawang.	✓	

Sumber Arsip Penulis selama PKL, Karawang 2010

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis yaitu dengan berbagai kegiatan, baik berupa kegiatan yang sifatnya rutin (dilakukan hampir setiap hari kerja) dan kegiatan insidental (dilakukan pada waktu atau acara

tertentu saja). Berikut ini adalah analisis kegiatan yang dilakukan selama PKL dengan mengungkapkan deskripsi dari keilmuan Humas dan mengenalisa kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) :

2.2.1 Deskripsi Kerja yang dilakukan Secara Rutin

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintah Kabupaten Karawang, penulis melakukan aktivitas yaitu kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja, dimana kegiatan tersebut merupakan pekerjaan rutin dari Humas Pemerintah Kabupaten Karawang. Berikut ini adalah kerja rutin yang dilakukan oleh Humas Pemerintah Kabupaten Karawang:

1. Membaca Koran

Kegiatan yang dilakukan penulis pada pagi hari dibagian humas adalah membaca koran. Membaca koran menjadi salah satu kerja rutin yang dilakukan di humas pemerintah kabupaten Karawang, karena kegiatan ini dilakukan untuk dapat memperoleh berita tentang Kota Karawang sebelum dibuat kliping. Pemberitaan tentang Karawang setiap harinya dapat diperoleh dari koran Nasional, tetapi seringali pemberitaan tentang Karawang pun dapat diperoleh dari koran Internasional. Contohnya, pada tanggal 5 Juli 2010 penulis membaca pemberitaan tentang Karawang bahwa “Bank BNI Karawang mengalami kebakaran,” pada waktu itu pemberitaan tersebut dimuat pada koran Radar Karawang,

Pasundan Expres, Karawang Ekpres, dan kompas. Koran merupakan media berita, dimana koran yang terbit setiap hari dituntut untuk melakukan perencanaan secara cermat dan hati-hati dalam menetukan topik utama yang akan ditampilkan. Koran yang dibaca pada setiap harinya adalah koran yang didistribusikan langsung ke kantor humas, baik koran Nasional maupun koran Internasional. Koran tersebut antara lain : Kompas, Media Indonesia, Seputar Indonesia, Republika, Koran Tempo, Suara Merdeka, Pasundan Expres, Karawang Ekpres, Radar Karawang.

2. Membuat Kliping Berita

Setelah kegiatan membaca koran, penulis melakukan kegiatan yang lain yaitu membuat kliping berita. Membuat kliping adalah suatu kegiatan yang rutin dilakukan oleh penulis setiap hari tepatnya pada pagi hari dibagian humas selama menjalakan PKL. Berita/artikel tersebut diperoleh dari berbagai macam koran yang didistribusikan langsung ke kantor humas, baik koran Nasional maupun koran Internasional. Koran tersebut antara lain : Kompas, Media Indonesia, Seputar Indonesia, Republika, Koran Tempo, Suara Merdeka, Pasundan Expres, Karawang Ekpres, Radar Karawang.

Kegiatan membuat kliping berita pada dasarnya dilakukan oleh pegawai bagian dokumentasi di divisi humas pemerintah kabupaten Karawang, karena tujuan dibuatnya kliping berita yaitu sebagai pengumpulan arsip dokumentasi pemerintah kabupaten Karawang. Setelah selesainya kliping berita yang dibuat olah staf Humas Setda Kabupaten

Karawang, kliping berita tersebut di tanda tangani oleh Kepala Bagian Humas, kemudian di *foto copy* sebanyak tiga tembusan untuk diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3. Mengetik Data

Selain membaca koran dan membuat kliping, penulis melakukan kegiatan yaitu mengetik data (*Update* Data). Data yang didapatkan berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah masuk ke bagian data dan sistem informasi divisi Humas Setda Kabupaten Karawang, dimana data tersebut diketik ulang oleh penulis untuk ditampilkan dalam *website* pemerintah kabupaten Karawang (www.karawangkab.go.id).

Proses dari *Update* data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Membuat surat *update* data dan surat permohonan
- Surat *update* dikirim ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- Tunggu balasan pengiriman dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- Setelah diterima kembali di kantor Humas Setda Kabupaten Karawang, maka data *update* juga diproses kembali oleh staf Humas bagian data dan system informasi, dengan cara : Direkap (diketik ulang), *entre* data, pengeditan, *entre* data lagi, *preview*, dan yang terakhir *report* (dapat berupa tampilan / print).

4. Menyambut Para Wartawan

Kegiatan ini dilakukan sebagai kegiatan rutin, karena setiap harinya wartawan dari berbagai media / surat kabar datang ke kantor Humas Setda

Kabupaten Karawang untuk mencari dan memperoleh informasi tentang kota Karawang. Penyambutan bagi para wartawan tersebut senantiasa dilakukan oleh seluruh staf-staf devisi Humas, meskipun pada dasarnya tujuan dari para wartawan adalah untuk menemui Kasubag ataupun staf pemberitaan dan dokumentasi. Hal tersebut dilakukan oleh Humas Setda Kabupaten Karawang sebagai kegiatan menjalin hubungan yang baik dengan pers.

5. Pengarsipan Surat-surat

Kegiatan ini dilakukan secara rutin untuk menerima dan membalas surat yang masuk ke devisi Humas Setda Kabupaten Karawang. Dalam pengarsipan surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar ini, penulis membantu sekretaris divisi Humas untuk mengarsipkan surat-surat baik intern maupun ekstern.

Adapun selain pengarsipan surat-surat, jenis media Humas yang digunakan yaitu surat langsung (*direct mail*). Media ini sering pula digunakan sebagai alat penyampaian pesan kehumasan. Surat Humas seperti ini tidak hanya ditujukan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tetapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat-tempat umum.

Menurut Barthos (1989) arsip adalah, ”Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 1, Arsip adalah:

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut The Liang Gie (2000), arsip atau warkat adalah ”Setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya”.

Berdasarkan pengalaman pada saaat di lapangan, surat-surat yang masuk atau yang keluar baik ekstern maupun intern dimasukkan ke dalam sebuah folder. Surat-surat tersebut juga dicatat ke dalam agenda dan di buat disposisinya. Catatan yang ada dalam agenda berupa tanggal surat, nomor surat, pengirim surat, isi surat, dan keterangan apabila terdapat memo-memo tertentu.

Pengarsipan di bagian kesekretariatan *Marcomm* dapat dikatakan telah tertata rapi. Hal yang dilakukan ini memang sudah tepat dan sesuai dengan salah satu dari lima macam sistem penyimpanan arsip menurut Gie (2000) yaitu :

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filling*)

Sistem ini dalam penyimpanan berkas – berkas / dokumen – dokumen menggunakan pedoman sesuai dengan urutan abjad yaitu dari dengan huruf A sampai dengan huruf Z. Misalnya setiap huruf tersebut dapat menggambarkan huruf pertama dari nama orang yang dituju pada tulisan dinas.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filling*)

   Sistem penyimpanan ini disimpan berdasarkan perihal atau pokok soal tertentu misalnya mengenai data seorang karyawan dapat dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa kata pegawai.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)

   Arsip – arsip yang disimpan oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah tertentu.

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)

   Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor, disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan terbesar.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological Filling*)

   Pada sistem ini penyimpanan arsip diurutkan menurut tanggal yang tertera pada arsip tersebut.

2.2.2 Deskripsi Kerja yang dilakukan Secara Insidental

Aktifitas yang dilakukan penulis selama PKL yang bersifat insidental yaitu kegiatan yang tidak setiap hari (insidentil) artinya kegiatan tersebut dilakukan pada saat tertentu saja, kegiatan tersebut antara lain :

1. **Mendampingi Kegiatan Bupati atau Wakil Bupati di Luar Kantor**

   Kegiatan ini merupakan aktifitas kerja secara insidental yang dilakukan oleh penulis selama PKL. Aktifitas kerja ini dikatakan sebagai kegiatan insidental karena hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja. Contohnya, kegitan ini dilakukan oleh penulis, jika selama PKL penulis diminta bantuan untuk mendamping kegiatan Bupati atau Wakil Bupati yang akan melakukan kegiatan di luar kantor. Mendampingi kegiatan Bupati atau Wakil Bupati menjadi salah satu tugas yang dilakukan oleh staf Humas bagian pemberitaan dan dokumentasi sebagai salah satu proses untuk pembutan majalah bulanan yang dibuat sendiri oleh Humas Setda Kabupaten Karawang, dimana dari kegiatan Bupati atau Wakil Bupati tersebut, staf Humas dapat memperoleh bahan untuk membuat *press release*.

   Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan-kegiatan selama penulis melakukan PKL:

Gambar 2.1

Kegiatan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Isra Mi'raj di Masjid Jamie Quwwatul Islam, Teluk Jambe



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.2

Kegiatan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Isra Mi'raj di Masjid Al-Falah, Kecamatan Batu Jaya



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.3

Kegiatan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Isra Mi'raj di Desa Aman Sari, Kecamatan Rengasdengklok



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.4

Kegiatan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Isra Mi'raj di Desa Sukaharja, Kecamatan Teluk Jambe



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.5

Kegiatan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Peresmian Sekolah Sepak Bola "Jaya Koncara", Tempuran



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.6

Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Pengajian Rutin di Aula Pemerintah Kabupaten Karawang



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

Gambar 2.7

Kegiatan Penulis pada saat Mendampingi Wakil Bupati dalam Menghadiri Acara Undangan Isra Mi'raj di Rengasdengklok



Sumber : Dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang

2. Membuat *Press Release*

Kegiatan membuat *press release* dilakukan oleh penulis dalam waktu tertentu saja, karena seringkali penulis diminta bantuan untuk membuat *press release* dari kegiatan yang telah dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati di luar kantor. Membuat *press release* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh staf Humas Setda Kabupaten Karawang bagian pemberitaan untuk ditampilkan di majalah, dimana majalah tersebut dibuat oleh staf Humas sendiri. Majalah itu bernama majalah Pemab "Karawang", yang diterbitkan setiap satu bulan sekali.

Berikut ini adalah contoh *press release* yang dibuat oleh penulis selama PKL, pada saat mendampingi kegiatan Wakil Bupati:

Gambar 2.8

Contoh *Press Release*

Arahan Wakil Bupati Karawang Kepada Ibu-ibu Pengajian Al-Hidayah dalam Acara Peringatan Isra Mi'raj di Desa Sukaharja (Teluk Jambe).

Wakil Bupati, Ibu Hj. Eli Amalia Priatna menghadiri acara peringatan isra mi'raj di Desa Sukaharja Kecamatan Teluk Jambe, pada hari Senin, 19 Juli 2010. Tema Acaranya yaitu "Dengan Hikmah Isra Mi'raj Marilah Kita Tingkatkan Keimanan dan Ketakwaan Kepada Allah SWT dengan Menjalin Kebersamaan Sesama Umat Muslim.

Pada kesempatan acara Wabup, Ibu Hj. Eli Amalia Priatna dalam pidato sambutannya memberikan arahan kepada Ibu-ibu pengajian Al-Hidayah. Al-Hidayah dulu identik didirikan oleh partai golkar, tetapi bagi wabup saat ini sedikit sangsi mungkin tidak semua orang berasal dari partai golkar kemungkinan diluar itu, sehingga Wabup mengajak kepada seluruh kaum perempuan dimana saja untuk tidak mengatakan bahwa dirinya tidak berdaya. Kita harus prihatin kenapa masih ada menteri pemberdayaan perempuan, hal ini mencirikan perempuan memang masih tidak berdaya. Maka kaum perempuan seharusnya menujukkan jati diri, siapa saya, tanpa laki-laki pun kita sebagai kaum permpuan bisa hidup. Kita harus mempersiapkan diri, berupaya untuk merubah diri. Allah telah berjanji tidak akan merubah nasib umatnya jika dia tidak ada upaya untk merubahnya, dalam hal ini dikhususkan bagi kaum perempuan. Tambahnya.

Kaum perempuan seringkali dikenal mata duitan, kita pun sebagai perempuan dapat mengatakan bahwa kaum laki-laki itu mata keranjang, untuk mengantisipasi hal ini maka bagi kaum prempuan harus dapat berupaya bagaimana caranya agar suami tidak mata keranjang dan kaum laki-laki juga harus dapat mengantisipasi bagaimana upaya agar istrinya tidak mata duitan, jadi masing-masing manusia mempunyai kelemahan dan kelebihan, yang merupakan kodrat / alamiah.

Pada kesempatan yang baik itu, Wabup senantiasa baik dalam acara formal maupun nonformal mengajak kaum perempuan untuk meningkatkan sumber daya yang ada di dirinya, agar menjadi perempuan yang mandiri, kuat dan tangguh.

Wabup juga mengatakan, jika di dunia politik dominan dengan kaum laki-laki, tetapi di pengajian dominan dengan kaum perempuan. Pada jabatan dominan kaum laki-laki wanita selalu dibelakang, hal itu mungkin karena ego dari kaum laki-laki atau mungkin karena kaum perempuan masih belum mampu dan belum menunjukkan kemampuanya. Maka kita harus berupaya kepada ibu-ibu yang bukan PNS untuk belajar, mencari dan menggali kemampuan apa yang ada pada dirinya, jadi jika kelak terjadi apa-apa pada suaminya, anak-anak mereka masih bisa sekolah dan makan.

Manusia diciptakan Allah SWT dengan hati nurani, dengan isra mi'raj membersihkan segumpal daging yang ada di diri manusia yaitu hati, tetapi manusia normal pasti punya hati/perasaan yang pasti sakit hati jika ada apa-apa dengan suami, tetapi kita jangan larut dalam kesedihan.

Adapun Wabup menyatakan, Allah SWT menciptakan kita otak, allah menciptakan kita telinga kiri dan kanan, jika mendengar sesuatu dari kanan-kiri jangan langsung dikatakan yang dapat menimbulkan gosip, seharusnya diolah di otak agar tidak menimbulkan su'udzon jadi harus selalu berpikir "positif thinking" jangan berprasangka buruk kepada orang lain. Jika ada perkataan yang tidak baik harus diingatkan karena jika kita tahu itu salah tetapi kita mengatakan bahwa itu salah maka kita akan terbawa dosa.

Wabub senantiasa mengatakan hal yang baik dan benar kepada masyarakat semata-mata bukan merasa dirinya sempurna tetapi karena keharusan dan ingin menyampaikan amanat, karena jabatan itu merupakan amanat. Tambahnya.

Selain itu, dalam pidato sambutannya Wabup menghimbau bahwa karawang yang terdiri dari 3260 lebih majlis ta'lim, ibu-ibu mayoritas masyarakat majlis ta'lim tapi kenapa masih banyak bapak-bapak yang terkena HIV/AIDS dan banyak anak-anak SD yang terkena Narkoba. Hal ini disebabkan karena kelalaian seorang ibu sebagai orang tua, yang mana anak identik di didik langsung oleh ibu. Seorang Ibu boleh berkarya dan menghasilkan apapun tetapi jangan sampai meninggalkan rumah, karena kodrat sebagai seorang prempuan adalah mengurus suami dan anak. Walaupun seorang istri memiliki penghasilan lebih daripada suami, namun seorang istri harus selalu hormat kepada suaminya tidak boleh bertingkah, karena tujuan berrumah tangga adalah mencintai suami atau istri dengan segala kejelekannya.

Pada akhir sambutan Wabup memberikan trik-trik untuk meningkatkan sumber daya kaum perempuan, yang **pertama** yaitu kenali terlebih dahulu diri sendiri, saya ahlinya dibidang apa, dengan menggali potensi diri, buat kelompok-kelompok usaha, saat ini pemerintah sudah memberikan bantuan bagi usaha kelompok. **Kedua** praktekan/wujudkan, misalnya bagi ibu-ibu pengajian jangan hanya mellkaukan kegiatan di majlis ta'lim saja, karena dengan tindakan nyata untuk melakukan sesuatu yang dapat berguna bagi orang banyak itulah yang dapat dikatakan hidup kita bermanfaat dan bermakna. **Santi.**

Sumber : Arsip Penulis, 2010

3. Membuat Majalah

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, majalah dibuat oleh staf Humas Setda Kabupaten Karawang bagian pemberitaan. Majalah itu bernama majalah Pemab “Karawang”, yang diterbitkan setiap satu bulan sekali.

Selama PKL penulis sempat mempelajari bagaimana proses pembutan majalah Pemkab “Karawang”. berikut ini adalah proses pembuatannya :

- Mengumpulkan data *press release* dari kegiatan pemeritahan yang telah dilakukan, baik yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati ataupun Sekretaris Daerah. Data *release* tersebut dapat diperoleh di staf bagian pemberitaan Humas Setda Kabupaten Karawang).
- Mengumpulkan foto-foto dokumentasi dari kegiatan pemerintahan yang telah dilakukan, baik yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati ataupun Sekretaris Daerah. Foto-foto dokumentasi tersebut dapat diperoleh di staf bagian dokumentasi Humas Setda Kabupaten Karawang).
- Setelah data *press release* dan foto-foto dokumentasi terkumpul, dimasukkan / dibuat dalam program “*Adobe PageMaker* 7.0”
- Setelah selesai, diperiksa oleh pimpinan yaitu Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Kepala Bagian Humas, Asisten Daerah, Sekretaris Daerah, dan terakhir diperiksa oleh Bupati.
- Dicetak oleh bagian peralatan.

- Disebar luasan ke kecamatan / wilayah-wilayah di Kabupaten Karawang.

Majalah adalah salah satu media massa yang digunakan sebagai media komunikasi pada Pemerintah Kabupaten Karawang, dimana majalah juga seringkali disebut jurnal. Jurnal di sini, diartikan secara luas sebagai bahan cetakan yang diterbitkan secara teratur. Majalah memiliki format majalah yang biasanya berukuran A4 (297 x 210 mm).

Di bawah ini adalah contoh *cover* (tampilan depan) dari majalah Pemkab "Karawang" :

Gambar 2.9

Contoh *Cover* (Tampilan Depan) Majalah Pemkab "Karawang"



Sumber : Arsip Pemberitaan Staf Humas Setda Kabupaten Karawang

2.2.3 Analisa Aktifitas Kerja Selama PKL

A. Analisa Tentang Humas

Tugas humas di Setda Kabupaten Karawang adalah memberikan informasi baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Humas di Setda Kabupaten Karawang merupakan satu-satunya juru bicara dan ujung tombak Pemerintah Kabupaten Karawang dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Selain itu, Humas Setda Kabupaten Karawang juga berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara Pemerintah Kabupaten Karawang dengan masyarakat melalui media massa dan jembatan antara pimpinan dengan seluruh pegawai Setda Kabupaten Karawang (hubungan eksternal dan internal).

Tanggungjawab yang utama dari seorang praktisi humas tertuju kepada perusahaan induk (untuk departemen humas internal) atau perusahaan kliennya (untuk konsultasi humas eksternal), selama hal itu tidak bertentangan dengan kode etik kehumasan, segala peraturan hukum yang berlaku, serta kepentingan umum. Adapun tugas pokok seorang praktisi humas adalah menjalankan program-program humas yang telah direncanakan serta disetujui sebelumnya, dengan tujuan memaksimalkan pengetahuan dan pemahaman khalayak atas aspek-aspek dari organisasi atau perusahaan induk dan klien.

Humas harus mengutamakan kepentingan publik atau masyarakat dengan menggunakan kebiasaan yang baik guna terpelihara komunikasi yang menyenangkan di dalam masyarakat. Humas atau Public Relations

menurut (British) *Institute of Public Relations* dalam Jefkins pada bukunya ”*Public Relations*” adalah sebagai berikut :

> ”PUBLIC RELATIONS (PR) adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. (2003 : 9).

Dari definisi diatas maka dapat dilihat bahwa Humas adalah ”upaya yang terencana dan berkesinambungan”, artinya humas adalah suatu rangkaian yang kampanye atau program yang terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan serta teratur.

Tujuan utama dari Humas adalah menciptakan dan memelihara rasa saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata saling, maka organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Seorang praktisi PR harus mampu menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan publik internal dan eksternal. Fungsi ke dalam misalnya berusaha menciptakan lingkungan kerja yang tenang bagi seluruh karyawan / staf dan memberikan kepuasan akan kebijakan-kebijakan perusahaan sehingga para karyawan bisa bekerja dengan baik. Fungsi ke luar misalnya dengan memperhatikan dan melayani kepentingan publik eksternal agar kesan yang baik terhadap perusahaan tetap terjaga.

Public relation dalam suatu perusahaan dikatakan berfungsi apabila *public relation* itu menunjukkan suatu kegiatan yang jelas dan berbeda dari jenis kegiatan lainnya di dalam perusahaan. Berikut ini adalah pendapat F. Rahmadi dalam bukunya *Public Relations dalam Teori dan Praktek*, mengenai fungsi utama *public relations*, yaitu:

> "Fungsi utama *public relation* adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/organisasi." (Rahmadi 1993:21).

Adapun, menurut Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA (2002:35) mengatakan bahwa fungsi *public relation* adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi/perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi/perusahaan.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi/perusahaan demi kepentingan umum.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai peranan humas yang pada intinya adalah sebagai penghubung

antara perusahaan yang diwakili dengan publiknya, praktisi Humas harus mampu membina hubungan yang harmonis, dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan / lembaga. Adapun peranan Humas di Setda Kabupaten Karawang dilaksanakan untuk melakukan hubungan dengan publik di luar dan di dalam organisasi dengan cara berkomunikasi, sehingga Humas Setda Kabupaten dapat dikatakan sebagai metode komunikasi yang seringkali disebut lembaga (*Public Relation as state of being*).

B. Analisa Tentang Aktifitas Kerja Humas

Tugas Humas pada dasarnya menghubungkan publik-publik yang berkepentingan dalam perusahaan serta menciptakan hubungan yang baik dan harmonis antara perusahaan dengan publiknya, baik publik internal maupun publik eksternal melalui suatu proses timbal balik. Maka dari itu, kegiatan humas meliputi kegiatan internal (Internal Public Relations) dan Eksternal (Eksternal Publik Relations).

b.1 Humas Internal

Humas Internal merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan dengan publik yang ada didalam perusahaan / organisasi. Tujuannya adalah untuk mempererat hubungan antara pimpinan dan karyawan, ataupun sesama karyawan pada perusahaan / organisasi tertentu, sehingga muncul semangat kerja. Hal ini juga dapat dilakukan dengan komunikasi, dimana dengan berkomunikasi,

hasil yang akan dicapai adalah displin kerja yang baik, motivasi kerja tinggi, produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, sehingga terciptanya *sense of belonging* dari karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Humas Intrenal merupakan kegitan yang dilakukan oleh Humas dalam perusahaan / lembaga yang bertujuan untuk membina hubungan baik dengan para karyawan didalam perusahaan sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam perusahaan / lembaga tersebut. Adapun kegiatan Humas internal juga telah dilakukan dengan baik oleh Humas Setda Kabupaten Karawang agar tercipta hubungan yang erat antara pimpinan dan karyawan, ataupun sesama karyawan pada perusahaan / organisasi, sehingga muncul semangat kerja.

b.2 Humas Eksternal

Humas Eksternal merupakan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat luar atau kegiatan yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan itu. Informasi yang diberikan harus jujur berdasarkan fakta dan harus benar-benar teliti sehingga kepercayaan dari publik eksternal kepada perusahaan akan terpelihara dengan baik.

Bentuk kegiatan eksternal humas diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Press Relations*, bertujuan untuk mengatur dan membina hubungan baik dengan pers.
2. *Government Relations*, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan.
3. *Community Relations*, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat, yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
4. *Suplplier Relations*, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para pemasok agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima dengan baik.
5. *Customer Relations*, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para pelanggan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa Humas Eksternal adalah kegiatan yang dilakukan Humas dalam perusahaan yang bertujuan untuk membina hubungan baik dengan pihak yang berbeda di luar perusahaan sehingga dapat menciptakan suatu opini publik dan citra yang positif bagi perusahaan itu sendiri. Adapun Humas Eksternal juga dilakukan oleh Humas Setda Kabupaten Karawang, agar terciptanya hubungan yang baik dengan pihak di luar perusahaan (masyarakat / publik, pers ataupun lembaga lain).

C. Analisis Tentang Aktivitas Kerja Humas Pemerintah Kabupaten Karawang.

Humas Setda Kabupaten Karawang mempunyai Kedudukan sebagai eselon III dalam Instansi, dimana kegiatan Humas Setda Kabupaten Karawang adalah sebagai jembatan komunikasi antara Pemerintah Kabupaten Karawang dengan masyarakat melalui media massa dan jembatan antara pimpinan dengan seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Karawang (hubungan/kegiatan eksternal dan internal).

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi serta pengelolaan pemberitaan. Fungsinya adalah :

a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
b. Pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi.
c. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan dokumentasi.
d. Pengelolaan kegiatan pemberitaan.

Maka dari itu, humas berusaha menjalin hubungan baik dengan publiknya, baik publik internal maupun publik eksternal. Kegiatan internal humas Setda Kabupaten Karawang adalah:

1. **Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik internal.**
2. **Mendistribusikan kliping berita kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah**

Kliping berita dalam media Humas disebut sebagai jurnal organisasi (*house journals*) yang disebut juga dengan istilah jurnal internal. Jurnal internal merupakan publikasi atau terbitan yang didistibusikan kepada para anggota dari suatu organisasi, isi jurnal biasanya adalah uraian tentang hal-hal yang sudah terjadi. Jurnal internal harus disesuaian dengan keseluruhan program Humas dan dijadikan suatu wahana untuk mencapai khalayak yang akan dituju. Tinjauan mengenai jurnal internal yaitu adanya kegiatan-kegiatan Humas yang khusus ditujukan bagi kalangan dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Kliping Berita *(news clipping)* adalah suatu kegiatan mencari, menyimpan, dan memperbanyak suatu berita *(news),* karangan *(artikel),* serta foto pada suatu berita *(photo press)* pada event atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di media cetak seperti surat kabar, majalah berita, tabloid, dan lain sebagainya. (Ruslan, 2003 : 207-208).

Kegiatan eksternalnya yaitu mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antara media massa, tata usaha. Kegiatan eksternal humas diantaranya:

1. **Memantau, menghimpun, dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.**
2. **Sebagai mediator antara peruhasaan dengan media massa**

Public Relations (PR) dan mitranya media massa atau pers, tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya, keduanya saling membutuhkan untuk membentuk sinergi yang positif. PR menjadi sumber berita bagi pers, sedangkan pers menjadi sarana publisitas bagi PR agar perusahaan dan para komunikator lebih dikenal oleh publik atau masayarakat. Kedua belah pihak, PR dan pers harus saling memiliki kepercayaan bahwasannya PR bukan "bulan-bulanan" pers, dan pers tidak boleh diperalat oleh PR, sehingga memuat pemberitaan yang mencerminkan kebohongan kepada publik (Ardiyanto, 2004 : 91).

Kegiatan yang paling banyak dilakukan PR adalah beraitan dengan media massa, dimana fungsi komunikasi praktis PR menjadi bagian yang terpisahkan. Tidak berlebihan jika PR dan media massa mempunyai saling ketergantungan. Tanpa adanya sumbangsih PR, media massa cetak dan elektronik tida dapat memperoleh atau mendekati suatu keakuratan berita sesuai dengan yang di inginkan.

3. Menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan kalangan media, dan publik eksternal

Menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan kalangan media dan publik eksternal, salah satunya dapat dilakukan dengan hubungan media / Hubungan pers (*press relations*).

Hubungan pers (*press relations*) adalah upaya untuk mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimum atau suatu pesan (informasi humas) dalam rangka menciptakan pengetahuan dan

pemahaman bagi halayak dari organisasi yang bersangkutan. Tujuan pokok diadakannya hubungan pers adalah untuk menciptakan pengetahuan dan pemahaman, jadi jelas bukan semata-mata menyebarkan suatu pesan sesuai keinginan perusahaan induk atau klien demi mendapatkan suatu citra atau sosok yang lebih indah daripada aslinya dimata umum.

Setiap pesan atau berita yang disampaikan kepada masyarakat melalui pers haruslah sesuai dengan kenyataan yang sesungguhnya. Baik atau buruknya humas diukur berdasarkan kejujuran dan sikap netralnya. Kepentingan masyarakat, dalam hal ini adalah para pembaca, pendengar, atau pemirsa harus selalu diutamakan. Jika hal itu benar-benar diperhatikan maka sambutan khalayak pembaca, pendengar dan pemirsa dengan sendiriya akan positif, sehingga perusahaan induk atau humas pasti akan memperoleh suatu publisitas yang baik sesuai yang diinginkan.

Upaya menciptakan hubungan pers yang baik, dapat dilakukan dengan membangun personal yang kokoh, dimana hubungan yang kokoh dan positif hanya akan tercipta serta terpelihara jika dilandasi oleh keterbukaan, kejujuran, kerjasama dan sikap saling menghormati profesi masing-masing.

Humas harus dekat dengan wartawan, dalam hubungan atau tidak dalam hubungan dinas, Humas harus menyediakan waktunya untuk bergaul dengan mereka. Binalah komunikasi pribadi

(*interpersonal communications*) yang baik dengan wartawan di mana dan kapan saja.

Humas harus mau bekerja keras. Banyak Humas yang mampu menyusun siaran pers, tetapi sangat langka yang mau bertindak sebagai wartawan. Merasa merasa cukup mengundang wartawan untuk menghadiri suatu acara atau konferensi pers, sehuingga sulit mencari staf Humas yang mau proaktif menyusun berita begitu acara selesai. Siaran pers hanyalah berita yang direncanakan. Kenyataannya banyak hal yang menarik yang mungkin muncul saat acara atau konferensi pers berlangsung, oleh karena itu staf Humas yang profesional harus bisa dikumpulkan dan disusun selayaknya berita. Semuanya itu harus dikerjakan ditempat kejadian secara cepat dan segera dibagikan kepada para wartawan yang hadir. Hal ini dianggap penting, agar berita dapat diterbitkan sesuai keinginan Humas. Perlu diketahui, bahwa semakin lama para editor semakin mengandalkan informasi dari para praktisi Humas, baik itu berupa berita, artikel, *feature*, wawancara, gagasan materi baru, dan sebagainya. Para jurnalis akan menerima undangan dari pihak Humas dengan senang hati karena mereka dapat memperoleh banyak hal. Mereka bahkan sering menghubungi para konsultan dan manajer Humas setiap kali akan dilangsungkan suatu acara pers. Mereka bisa mendapatkan keterangan mengenai lembaga dan acara-acara Humas melalui berbagai sumber referensi seperti *Hollis Press* dan *Public*

Relations Annual yang merupakan buku petunjuk utama bagi para praktisi Humas. *Hollis* menawarkan jasa pelayanan yang sudah dikomputerisasi, karena berita yang positif itu demikian penting bagi organisasi manapun, baik itu yang komersial maupun nonkomersial, maka kedekatan antara para jurnalis dan para praktisi Humas merupakan suatu kedekatan antara para jurnalis dan para praktisi Humas merupakan suatu unsur penting bagi pengumpulan berita dan penyebaran pesan-pesan Humas. Kejelasan tersebut jelas sangat perlu dibina karena menguntungkan kedua belah pihak.

Menurut Soemitrat dan Ardianto (2002), dalam upaya membina *media relations* (hubungan pers), maka PR melakukan berbagai kegiatan yang bersentuhan dengan media massa atau pers, antara lain:

a. Konferensi Pers, pertemuan pers atau jumpa pers yaitu informasi yang diberikan secara bersamaan oleh seorang pejabat pemerintah atau swasta kepada sekelompok wartawan, bahkan bisa ratusan wartawan.
b. *Press Breafing*, yaitu pemberian informasi yang diselenggarakan secara reguler oleh seorang pejabat Humas.
c. *Press Tour*, yaitu kegiatan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan atau lembaga untuk mengunjungi daerah tertentu dan pers diajak menikmati objek wisata yang menarik.

d. *Press Release* atau siaran pers sebagai publisitas, yaitu media yang banyak digunakan dalam kegiatan PR untuk menyebarkan berita.
e. *Special Events*, yaitu peristiwa khusus sebagai suatu kegiatan PR yang penting bagi banyak orang untuk ikut serta dalam suatu kesempatan, yang mampu meningkatkan pengetahuan publik, seperti seminar, pameran, open house, dan lainnya.
f. *Press Luncheon*, yaitu pejabat PR untu mengadakan jamuan makan siang bagi para wakil media massa, sehingga pada kesempatan tersebut pihak pers dapat bertemu dengan atasan lembaga, guna mendengarkan perkembangan perusahaan atau lembaga tersebut.
g. Wawancara Pers, yaitu wawancara yang sifatnya lebih pribadi atau lebih individu.

Berdasarkan kegiatan tersebut, maka dalam sebuah organisasi atau perusahaan peran humas kini tidak hanya sebagai mediator, tetapi juga komunikator yang mewakili perusahaan atau organisasi tersebut. Adanya Humas atau *public relations* yang mencakup semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan terhadap siapa saja yang berkepentingan dengannya, adapun setiap orang pada dasarnya juga selalu mengalami humas

(hubungan masyarakat), selama ia menjalin kontak dengan manusia lainnya.

Contoh kegiatan eksternal humas Setda Kabupaten Karawang diantaranya:

1. **Mendampingi kegiatan Bupati atau Wakil Bupati diluar kantor.**
2. **Membuat *press release* dari kegiatan yang telah dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati diluar kantor untuk disebar luaskan melalui majalah Pemkab "Karawang"**

   Membuat *press release* merupakan kegiatan dari humas eksternal, dimana humas eksternal media-media yang disebut sebagai media humas eksternal. Salah satu media komunikasi eksternal adalah jurnal eksternal. Jurnal eksternal tidak harus diartikan semata-mata sebagai suatu terbitan tentang suatu perusahaan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar.
3. **Membuat majalah Pemkab "Karawang" untuk disebarkan ke kecamatan / wiyah-wilayah di sekitar Kabupaten Karawang**

   Majalah merupakan media yang paling simpel dalam suatu organisasi, relatif lebih mudah mengelolanya, serta tidak membutuhkan modal yang banyak. Majalah dapat diterbitkan dengan leluasa dan luwes dalam menetukan bentuk, jenis dan

sasaran khalayaknya. Majalah memiliki karakteristik tersendiri, yaitu :

a. Penyajian lebih dalam, frekuensi terbit majalah pada umumnya adalah mingguan, selebihnya dwi mingguan, bahkan bulanan (satu bulan sekali).
b. Nilai aktualitas lebih lama, jika nilai aktualitas surat kabar hanya berumur satu hari, sedangkan nilai aktualitas majalah bisa satu minggu, dwi minggu atau bulanan (satu bulan sekali) sesuai dengan frekuensi terbitannya.
c. Gambar / foto lebih banyak, jumlah halaman majalah lebih banyak, sehingga selain penyajian beritanya yang mendalam, majalah juga dapat menampilkan gambar / foto yang lengkap dengan ukuran besar dan kadang-kadang berwarna, serta kualitas kertas yang digunakan lebih baik.
d. *Cover* sebagai daya tarik, disarmping foto, *cover* atau sampul majalah juga merupakan daya tari tersendiri. *Cover* diibaratkan seperti pakaian dan aksesoris yang ada pada manusia. *Cover* majalah biasanya menggunakan kertas yang bagus dengan gambar dan warna yang menarik. Menarik tidaknya *cover* suatu majalah sangat bergantung pada tipe majalahnya, serta konsistensi majalah tersebut dalam menampilkan cirri khasnya.

Perlu dietahui bahwa pada saat ini, pilihan bacaan sudah demikian banyak, termasuk majalah-majalah prestisius. Majalah-majalah seperti itu jelas lebih menarik untuk dibaca daripada sekedar terbitan yang mengisahkan berbagai keributan yang terjadi di suatu organisasi. Jadi, sama halnya dengan majalah atau terbitan umum, jurnal eksternal harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjangkau khalayak yang dituju.

Suatu perusahaan perlu menetapkan terlebih dahulu siapa khalayak pembaca dari jurnal eksternal yang hendak dietrbitkan. Pihak-pihak yang paling sering menjadi khalayak pembaca jurnal eksternal adalah sebagai berikut :

a) **Distributor** : distributor perlu mendapatkan jurnal eksternal dalam rangka pengakraban hubungan, mendidik mereka bagaimana caranya menggunakan produk atau jasa perusahaan dengan baik, membantu mereka menajalankan operasi usahanya secara lebih efesien serta memberi petunjuk bagi mereka.
b) **Penggguna atau konsumen** : konsumen juga perlu mendapat jurnal eksternal agar lebih mengetahui keunggulan dari lembaga atau perusahaan.
c) **Patron** : yang dimaksud patron disini adalah pihak-pihak yang secara tidak langsung berhubungan dengan operasi

organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, namun mereka memiliki kaitan-kaitan tertentu dan potensi yang penting.

d) **Para pemimpin atau pencipta pendapat umum (*Opnion Leader)***: karena *Opnion Leader* sangat berpengaruh, maka perlu diberitahu mengenai sejarah, kebijakan, prestasi, karya riset, dan berbagai aspek lainnya dari suatu organisasi. Dengan cara demikian diharapkan *Opnion Leader* akan memiliki pendapat yang baik mengenai organisasi. Orang-orang yang tergolong pemimpin atau pencipta pendapat umum (*Opnion Leader*) antara lain adalah para politisi, pengusaha, tokoh akademisi, analisis investasi, para orang tua, guru, dan berbagai tokoh lain yang relevan dengan kegiatan atau program humas.

e) **Calon konsumen** : calon konsumen memang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses kegiatan kehumasan jurnal eksternal.

f) **Pelanggan tetap** : mereka sangat diandalkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya pelanggan dapat memberikan keuntungan kepada organisasi tersebut.

g) **Jurnal eksternal ekstra** : di luar itu masih ada jenis-jenis yang lain, artinya ada yang sengaja memuat iklan dari sesama jurnal eksternal lainnya.

Jika dilihat dari tugas pokok seorang humas yaitu membantu dan memelihara hubungan komunikasi yang saling menguntungkan antara organisasi dengan publiknya. Dalam hal ini, kegiatan humas yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang, dapat dikatakan sebagai humas yang berjalan dengan baik dan bekerja sesuai dengan fungsinya. Salah satunya terbukti dengan adanya hubungan baik yang terjalin antara Pemerintah Kabupaten Karawang dengan masyarakat dan juga wartawan (hubungan pers).

Hubungan/kegiatan internal humas Setda Kabupaten Karawang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang berada didalam perusahaan. Salah satu pekerjaan dari Bidang Humas adalah membuat klipping berita yang terkait dengan tugas rutin dari divisi humas Setda Kabupaten Karawang bagian dokumentasi.

Sedangkan hubungan dengan pihak eksternal berkaitan tugas pokok humas Setda Kabupaten Karawang yaitu dalam pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi serta pengelolaan pemberitaan. Melaksanakan tugas tersebut, harus didukung oleh data-data yang akurat, tepat, dan aktual, sehingga tidak ada kesalahan persepsi dari masyarakat penerima informasi dan kegiatan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh pegawai atas kebijakan pimpinan berdasarkan peraturan Bupati Pemerintah Kabupaten Karawang.

D. Analisis Pelayanan Pemerintah Kabupaten Karawang dan Humas Setda Kabupaten Karawang Kepada Mahasiswa yang melaksanakan PKL

Selama melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kabupaten Karawang, penulis merasakan suasana yang menyenangkan, karena pegawai di kantor Humas Setda Kabupaten Karawang bersikap baik dan ramah, bisa menerima hasil pekerjaan mahasiswa PKL dengan apa adanya, sabar dalam memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis, dan pegawai Humas Setda Kabupaten Karawang memiliki rasa kekeluargaan yang tinggi dengan Mahasiswa PKL. Penulis merasa sangat dihargai dan selalu diikutsertakan dalam kegiatan yang dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Karawang, baik kegiatan yang dilaksanakan di kantor ataupun di luar kantor.

Selain itu, selama PKL penulis seringkali mendapatkan arahan dan bimbingan dari pembimbing Perusahaan PKL maupun dari pegawai lain yang selalu memberikan Informasi-informasi mengenai Pemerintah Kabupaten Karawang.

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis telah mendapatkan pengalaman yang berharga, khususnya mengenai pekerjaan yang nantinya akan menjadi cerminan dan pengalaman di masa yang akan datang. Hasil dari kerja Praktek ini adalah dapat memberikan suatu pemahaman dan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis tentang

bagaimana sistematika kerja humas yang sesungguhnya dan pelayanan perusahaan / organisasi yang semestinya diberikan kepada publik.

Jika penulis mengalami kesulitan, hambatan ataupun hasil yang kurang sempurna maka langsung dikoreksi oleh bagian staf yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat melakukan kegiatan tersebut dengan lebih baik lagi dimasa yang akan datang khusunya dalam bidang Humas.