BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, kegiatan yang rutin dilakukan selama 1 bulan adalah mengkliping Koran, menganalisis hasil kliping, membuat surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan kliping ke bagian-bagian terkait yang bersifat kegiatan rutin. Sedangkan kegiatan yang bersifat insidental yaitu menghadiri acara HUT Pemerintah Kota Cimahi dan menghadiri acara pengajian yang diadakan setiap hari jum'at , ikut melihat kegiatan Humas dilapangan pada acara PORDA Jabar, mengikuti. Kegiatan Humas mendampingi Ibu Walikota pada saat kunjungan ke salah satu produsen Batik Cimahi.

- **Jadwal Kegiatan Selama PKL**

  Selama kegitan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintah Kota Cimahi, penulis melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat insidentil yang terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Pekerjaan Yang Dilaksanakan Setiap Hari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Senin, 05 Juli 2010	1. Adaptasi dan Perkenalan.		✓
		2. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.**	✓	
		3. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓	
		1. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓	
2	Selasa, 6 Juli 2010	Pengarahan PKL Di Kampus		✓

3	Rabu,07 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	
4	Kamis, 08 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.**	✓	

		2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box. 4. Meliput PORDA	✓ ✓	✓
5	Jum'at, 09 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

6	Senin, 12 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box. 4. Meliput kegiatan bapak Wakil Walikota	✓ ✓ ✓	✓
7	Selasa, 13 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten**	✓	

		Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.		
		2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	
9	Rabu, 14 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.	✓ ✓	

		3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box. 4. Meliput kegiatan ibu Walikota	✓	✓
10	Kamis, 15 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	
11	Jumat, 16 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan,**	✓	

		Asisten Administrasi umum, DISKOPINDAGTAN, DISHUB, DINKES dan bagian-bagian yang lain.		
		2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓	
12	Senin, 19 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

13	Selasa, 20 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

14	Rabu, 21 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

15	Kamis, 22 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

16	Jumat, 23 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

17	Senin, 26 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

18	Selasa, 27 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

19	Rabu, 28 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

20	Kamis, 29 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

21	Jumat, 30 Juli 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

22	Senin, 02 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

23	Selasa, 03 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

24	Rabu, 04 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

25	Kamis, 05 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Fotokopi, Menganalisis dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** 2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer. 3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box.	✓ ✓ ✓	

Sumber : Arsip Penulis 2010

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Insidentil Selama PKL

2.2.1 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Rutin

1. Menggunting Berita

Setiap pagi penulis melakukan kegiatan yang rutin yaitu membaca koran untuk mencari berita yang berhubungan dengan Kota Cimahi, untuk berita Regional adalah berita yang sedang hangat di seputar Jawa Barat, dan untuk Nasional adalah berita yang sedang hangat di Indonesia dan tentunya

berkaitan dengan kepemerintahan dan sosial. Setelah mencari berita lalu melakukan pengguntingan berita setelah penulis membaca koran yang telah disediakan oleh pihak Humas, kemudian hasil guntingan dirapikan lalu ditempel.

Setelah selesai ditempel lalu penulis memasukan data dari berita ke komputer. Berikut adalah beberapa hasil *input* data ke computer yang penulis lakukan ketika sedang melaksanakan PKL :

BERITA KOTA CIMAHI REGIONAL NASIONAL DARI MEDIA HARIAN
Rabu, 21 Juli 2010

No.	TGL	KORAN	JUDUL	ISI/RESUME BERITA	UNIT TERKAIT	DISPOSISI WALIKOTA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • GALAMEDIA • RADAR BANDUNG • TRIBUN JABAR	• Orang Tua Keluhkan Pungutan Rp 2,5 Juta • DSP di SDN Cimahi Mandiri I Rp 2,5 Juta • Lagi, Siswa SDN Diminta Rp 2,5 Juta. • Masuk SDN di Cimahi Rp 2,5 Juta	Sejumlah orang tua murid baru SDN Cimahi Mandiri I, keluhkan DSP yang dibebankan kepada mereka sebesar Rp 2,5 Juta. Kepala Dinas Kota Cimahi telah melakukan konfirmasi ulang terkait hal tersebut.	Disdik		(-)
2.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • RADAR BANDUNG	• Industri Kreatif Jadi Contoh • Industri Kreatif Diakui 4 Negara	Sebelas orang perwakilan dari negara Somalia, Mozambik, Afganistan, Irak dan Indonesia Mengunjungi Kota Cimahi dalam rangka kerja dengan negara-negara sahabat di Timur Tengah, terkait industri kreatif yang ada di Cimahi.	KPPT		(N)
3.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • GALAMEDIA	• Bursa Tenaga Kerja Buka 950 Lowongan • Job Fair Serap 950 Tenaga Kerja	Pemerintah Kota Cimahi menggelar bursa *job fair 2010* yang merupakan agenda tahunan pemerintah. Sebanyak 950 lowongan kerja telah dipersiapkan. Bursa ini diharapkan dapat menekan pengangguran di Kota Cimahi.	Disdukpencapilsos naker		(+)

No.	TGL	KORAN	JUDUL	ISI/RESUME BERITA	UNIT TERKAIT	DISPOSISI WALIKOTA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • GALAMEDIA	• Pengukuhan Pengurus Kesejahteraan Sosial • Walikota minta K3S Lebih Optimal	Pengurus Kesejahteraan Sosial Kota Cimahi periode 2010-2015 yang telah dilantik oleh Wakikota Cimahi diharapkan dapat mengatasi masalah kesejahteraan sosial, dan juga dapat meningkatkan jalinan kemitraan dengan perusahaan melalui program CSR.	Disdukpencapilsos naker		(N)
5.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • GALAMEDIA	• Penukaran Slang Kurang Sosialisasi • Penukaran Slang dan Regulator Elpiji SNI Masih sepi.	Dikarenakan kurangnya sosialisasi , baru 170 warga yang melakukan penukaran slang dan regulator ke PT Cimahi Baribatali Lestari Jalan Kebon Rumput, Kel. Padasuka, Kec. Cimahi Tengah.	Bag. Binek Diskopindag Tan		(-)
6.	21/7	• PIKIRAN RAKYAT • GALAMEDIA	• Industri Tekstil Paling Berat • Tak Naik, 80% Pelanggan PLN	Akibat kenaikan biaya listrik yang diprediksi mencapai 38 %, industri tekstil di Kota Cimahi diperkirakan akan menanggung kenaikan biaya listrik terbesar.	UPJ Kota Cimahi Disdukpencapilsos naker		(N)
7.	21/7	GALAMEDIA	LSKDG Edisi III Kota Cimahi Didukung Wali Kota	Walikota Cimahi mendukung kegiatan yang di usung oleh HPDKI Kota Cimahi, karena kegiatan tersebut bernuansa budaya yang merupakan warisan dari tatar sunda.	Kantor Kesbanglin Mas		(+)

No.	TGL	KORAN	JUDUL	ISI/RESUME BERITA	UNIT TERKAIT	DISPOSISI WALIKOTA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	21/7	RADAR BANDUNG	Warga Nata Endah Tagih Perbaikan Jalan	Warga Nata Endah mengeluhkan kerusakan jalan, pasalnya warga telah mengirimkan surat kepada Walikota Cimahi akan tetapi perbaikan jalan di kompleks tersebut belum ada realisasinya.	DPU		(-)
9.	21/7	RADAR BANDUNG	Itoc Imbau Jajaran Patuhi PP	Walikota Cimahi menghimbau jajarannya untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	Bag. Hukum		(+)
10.	21/7	SEPUTAR INDONESIA	Sengketa Lahan BCJ Kian Memanas	Kasus sengketa lahan BCJ makin memanas, sebab kedua belah pihak antara Pemerintah Kota Cimahi dan PT Adi Darma Bumi Indonesia Indah saling bersikukuh mempertahankan argumen.	Bag. Hukum Bag. Aset		(N)
11.	21/7	KOMPAS	Perekonomian Daerah Inilah Inflasi Orang Miskin	Kenaikan harga bahan makanan sangat membebani masyarakat dan memicu inflasi, karena di daerah sangat dipengaruhi fluktuasi harga makanan.	Asekbang		NASIONAL
12.	21/7	KOMPAS	RSBI Salah Kaprah	Sekolah-sekolah yang berstatus rintisan sekolah bertaraf internasional salah dalam mengartikan internasionalisasi pendidikan di dalam bahasa Indonesia.	Asminum		NASIONAL

KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

HARJONO, S.Pd
NIP. 131 974 823

Tembusan :
1. Wakil Walikota Cimahi
2. Sekretaris Daerah Kota Cimahi

Sumber : Arsip Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi 2010

2. Pendistribusian Kliping Berita

Setelah proses kliping Berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi dipindahkan ke komputer, lalu penulis mendistribusikan ke bagian terkait seperti : Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan dinas-dinas yang terkait.

Adapun kegiatan rutin Humas di Pemerintah Kota Cimahi antara lain :

3. Membaca Koran

Penulis membaca koran, baik itu koran lokal, regional, dan nasional. Koran yang dibaca antara lain : Kompas Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Republika, Galamedia, Tribun Jabar, Tempo, Media Indonesia, Radar Bandung, Pelita, Sinar Indonesia, dan Medikom.

Tujuan dari membaca koran agar dapat mengetahui berita-berita terkini yang berhubungan dengan kepemerintahan dan mengenai dinamika masyarakat, baik dalam ranah kota Cimahi, regional, dan nasional.

4. Kliping Berita

Membuat Kliping adalah salah satu kegitan rutin yang mana setelah membaca koran dan menggunting berita dan mengkliping berita tersebut. Berita yang dikliping adalah berita yang berhubungan dengan kepemerintahan dan mengenai dinamika masyarakat, baik dalam ranah kota Cimahi, regional, dan nasional. Kliping tersebut berasal dari koran yang dibaca antara lain : Kompas Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Republika, Galamedia, Tribun

Jabar, Tempo, Media Indonesia, Radar Bandung, Pelita, Sinar Indonesia, dan Medikom.

Setelah digunting berita tersebut ditempel pada lembaran kertas yang telah di beri kop nama Humas dan diberi keterangan mengenai surat kabar, kemudian di analisis lalu di *input* ke computer.

5. Analisis Berita

Berita yang telah dikliping setiap harinya dianalisa dengan cara memasukkan analisis singkat berita-berita tersebut, apakah berita tersebut bernilai positif, negatif, atau netral.

Tujuan dari menganalisis berita yang ada di media cetak yaitu bila terdapat berita yang negatif maka akan di tindak lanjuti oleh pihak yang terkait untuk menanggulangi masalah pemberitaan tersebut.

2.2.2 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Insidentil

Selama penulis mengikuti praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Kota Cimahi ada kegiatan insidentil yang melibatkan Job Training untuk meliput kegiatan yang berlangsung. Kegiatan incidental tersebut yaitu:

2.2.2.1 Kegiatan ibu PKK di Kecamatan-kecamatan Kota Cimahi berupa Pasar Murah

Acara ini berlangsung pada tanggal 29 Juli 2010, acara ini diawali mendemonstrasikan alat masak oleh sales dari luar. Setelah acara mendemonstrasikan alat masak selesai kemudian acara makan siang

bersama ibu PKK dan pegawai Humas dan protokoler selesai berlangsung pada acara Pasar Murah seperti penjualan alat rumah tangga dan makanan dari para ibu PKK di kecamatan-kecamatan Kota Cimahi setelah itu hasil penjualan tersebut akan disumbangkan kepada Panti Asuhan Kota Cimahi.

2.2.2.2 Siraman Rohani

Siraman Rohani dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 23 Juli 2010 pukul 10.00 WIB yang bertempat di Aula Pemerintah Kota Cimahi (Pemkot Cimahi). Acara ini di awali dengan pembawa acara Bapak Abdul Syarif yang mempersilahkan KH. Achmad Maulana untuk memulai Siraman Rohaninya. Acara ini diikuti oleh seluruh pegawai Pemerintah Kota Cimahi dan PKL dan berlangsng selama 60 Menit. Selain mengikuti acara Siraman Rohani ini, penulis pn ikut meliput acara ini.

2.3 Deskripsi Tentang Humas

2.3.1 Pengertian Humas

Tugas Humas di Pemerintah Kota Cimahi yaitu bagaimana kita berhubungan kepada masyarakat, dan melaksanakan penyuluhan baik internal maupun eksternal. Humas atau *Public Relations* merupakan suatu kegitan unutk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan penghargaan pada dan dari publik suatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.

Humas atau *Public Relations* menurut (*British*) *Institute of Public Relations* (IPR) Frank Jefkins dalam bukunya "*Public Relations*" adalah sebagai berikut :

> "PR adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*goodwill*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya ". (2003 : 9)

Dari definisi diatas maksudanya adalah "upaya yang terencana dan berkesinambungan", ini berarti humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.

Sedangkan tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihka-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata 'saling', itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

2.3.2 Fungsi Humas

Fungsi Humas menurut Cultip & Center and Canfield Ruslan Rosady dalam bukunya "*Manajemen PR dan Media Komunikasi*", fungsi humas adalah :

1. Menunjang aktivitas utama manajeman dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajeman organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi denga publiknya yang merupakan khalayak sasaran.

3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, perserpsi, dan tanggpan masyarakat terhadap organiasasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin organisasi demi tujuan dan manfaat bersama.
5. menciptakan komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak. (Ruslan, 1998:311)[1]

Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

Pada *Public Relations* melekat Dua aspek yang hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran *Public Relations* adalah publik intern (*Internal Public*) dan Public Ekstren (*External Public*)

   Publik intern adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. *Publik ekstern* adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor Pajak, Kantor Telepon, dll.

[1] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relation/

b. Kegiatan *Public Relations* adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Two Way Communication)*

Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik *(Feedback)*. Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

2.3.3 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian di susun dalam sistem tertentu dalam suatu bidangan. Sumber kliping bisa didapat dari terbitan berkala misal jurnal, tabloid, majalah, koran. Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto.

Terdapat dua sistem dalam pembuatan kliping yaitu:

1. Sistem Outner

   Sistem Outner dimana satu bendel berisi satu tema tanpa memprhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu.

2. Sistem Evixe

   Siste Evixe menitik beratkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis.

Public Relations sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada kedaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Public Relations mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani berbagai kepentingan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan PR itu sendiri. Berbagai aktifitas PR senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif.

Humas Pemerintah Kota Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugasnya dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan pemerintahnya sendiri (internal) dan dengan masyarakat atau dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

Kegiatan internal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik intern yaitu antar staf pemerintah kota.
2. Mendistribusikan tabloid internal yang diterbitkan oleh bagian Humas Pemerintah Kota Cimahi secara berkala dan terencana dan disebar di kelurahan-kelurahan Kota Cimahi.
3. Membuat dan mendistribusikan kliping yang berhubungan dengan Pemerintah Kota Cimahi.

Kegiatan eksternalnya adalah lebih kepada menjaga hubungan antar media massa. Kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan pers dan masyarakat.
2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.

Contoh kongkret kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

- Membuat siaran pers yang memiliki nilai informasi bagi masyarakat.
- Mengadakan sosialisasi yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah.

Dengan demikian posisi Humas Pemerintah Kota Cimahi sudah sesuai dengan apa yang telah dibicarakan di atas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations dan dilihat dari dua aspek Public Relations serta dari pengertian komunikasi organisasi.

2.4 Analisis Layanan Pemerintah Kota Cimahi Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan oleh pihak Pemerintah Kota Cimahi kepada penulis sangat baik. Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kota Cimahi, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan walaupun saat pertama masuk ke lingkungan Pemkot merasakan sedikit canggung, akan

tetapi pegawai-pegawainya sangat ramah. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang biasanya dilakukan oleh Humas.

Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak Humas mengoreksi dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas.

Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berharga bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan Pemerintah yang semestinya diberikan kepada publik.