# BAB I
# Pelaksanaan PKL

## 1.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Ketika penulis melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, penulis ditempatkan pada bagian program dan kerjasama (Proker). Pada awal pertemuan dengan karyawan dan pembimbing kerja praktek, penulis terlebih dahulu dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang ada di perusahaan oleh pembimbing kerja praktek. Setelah itu penulis diperkenankan untuk mengenal lingkungan perusahaan. Karena sebelum memulai praktek kerja penulis diharuskan mengenal lingkungan perusahaan hal ini bertujuan agar penulis tidak mengalami kesulitan ketika melakukan praktek kerja lapangan. Kemudian setelah penulis mengenal lingkungan perusahaan, maka penulis dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang ada pada bagian program dan kerjasama.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan oleh penulis setiap hari kerja selama melakukan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Departemen Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**
**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan PKL | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Insidentil | Rutin |
| 1. | Senin, 5 Juli 2010 | ❖ Pengarahan mengenai jenis pekerjaan dibagian program dan kerjasama.<br>❖ Perkenalan dengan para karyawan | ✓<br>✓ | |
| 2. | Selasa, 6 Juli 2010 | ❖ Membuat sertifikat dan buku tamu untuk acara *Family Gathering*. | ✓ | |
| 3. | Rabu, 7 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 4. | Kamis, 8 Juli 2010 | ❖ Menjadi panitia *Family Gathering* yang diadakan oleh ikatan keluarga Pusair SDA | ✓ | |
| 5. | Jum'at, 9 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 6. | Senin, 12 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 7. | Selasa, 13 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 8. | Rabu, 14 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | Kamis, 15 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 10. | Jum'at,16 Juli 2010 | ❖ Membuat dan melipat Leaflet untuk acara pameran | ✓ | |
| 11. | Senin, 19 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Hidrologi dan Tata Air (HITA) | | ✓ |
| 12. | Selasa, 20 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Lingkungan Keairan (BLK) | | ✓ |
| 13. | Rabu, 21 Juli 2010 | ❖ Izin (Keperluan Kampus) | | |
| 14. | Kamis, 22 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan (BHGK) | | ✓ |
| 15. | Jum'at,23 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Pantai | | ✓ |
| 16. | Senin, 26 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Rawa | | ✓ |
| 17. | Selasa, 27 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Sungai | | ✓ |
| 18. | Rabu, 28 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Sabo | | ✓ |
| 19. | Kamis, 29 Juli 2010 | ❖ Rekapitulasi Data Balai Irigasi | | ✓ |
| 20. | Jum'at,30 Juli 2010 | ❖ Presentasi mengenai kekurangan *website* Pusair | ✓ | |
| 21. | Senin, 2 Agustus 2010 | ❖ *Technical meeting* kunjungan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang | ✓ | |
| 22. | Selasa, 3 Agustus 2010 | ❖ Kunjungan dari Politeknik Negeri | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Sriwijaya Palembang | | |
| 23. | Rabu, 4 Agustus 2010 | ❖ Kegiatan pencarian data untuk membuat laporan praktek kerja lapangan | ✓ | |
| 24. | Kamis,5 Agustus 2010 | ❖ Perpisahan di dago Tea House<br>❖ Foto bersama karyawan divisi program dan kerjasama | ✓<br>✓ | |

*Sumber : penulis, Agustus 2010*

### 1.1.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

**a. Rekapitulasi Data**

Menjalani tugas sebagai seorang humas tentu bukanlah hal yang mudah, terlebih humas dari sebuah perusahaan. Humas mempunyai peranan yang sangat penting pada setiap perusahaan. Seorang humas juga harus dapat menjalankan berbagai pekerjaan yang menyangkut tentang perusahaan. Dalam arti, seorang humas juga dituntut untuk memiliki berbagai keahlian agar perusahaan dapat terus selalu bertahan dan berkembang.

Secara tidak langsung, humas memiliki fungsi lebih dari sekedar mempertahankan citra dan menjadikan perusahaan saja. Akan tetapi humas mempunyai fungsi yang lebih dari pada itu, seperti yang dijelaskan pada buku *Ilmu Hubungan Masyarakat* , terdapat 10 tugas utama bagi humas sebuah perusahaan, yaitu :

a. Mengevaluasi kelemahan dan kekuatan perusahaan, dan saingan utama perusahaan, ancaman – ancaman, dan

kesempatan mendiagnosa masalah – masalah yang dapat diselesaikan dengan jalan humas, mengidentifikasi golongan masyarakat yang bersangkutan dan saluran yang paling efektif untuk mencapai mereka.

b. Memberikan saran kepada semua tingkat manajemen tentang perkembangan – perkembangan didalam maupun diluar perusahaan serta hubungannya dengan kelompok – kelompok komunikasinya.
c. Merupakan tempat tersimpannya semua keahlian tentang komunikasi perusahaan keluar dan kedalam, dalam bentuk teknik – teknik yang relevan dan fasilitas serta kontak penggunaannya.
d. Mengadakan hubungan dengan para pembuat keputusan, pembentuk pendapat dan sumber informasi dari luar yang penting.
e. Menjaga kelancaran arus informasi kepada kelompok – kelompok masyarakat tertentu melalui saluran – saluran komunikasi yang dapat terdiri dari penerbitan – penerbitan, majalah, pers, radio, TV, perwakilan – perwakilan, peristiwa serta wawancara.
f. Melaksanakan/meminta orang lain melaksanakan proyek – proyek penelitian untuk mengidentifikasi dan menilai situasi dan masalah atau untuk mengukur efektivifitas program – program humas.
g. Mengevaluasi masalah dan kegiatan humas untuk bisa memberikan laporan yang teratur kepada direksi – direksi yang berkepentingan.
h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perusahaan tertentu seperti penerbitan, peristiwa, kunjungan, dan rapat.
i. Membantu bagian – bagian lain dengan cara menganalisis masalah komunikasi, menulis dan menerbitkan, menyediakan bahan – bahan audio-visual dan bahan – bahan pendukung lainnya dan bekerjasama dalam menangani masalah – masalah tertentu.
j. Menjaga supaya diseluruh perusahaan tidak melakukan hal – hal yang dapat merusak citra perusahaan. (Thomas, 2002 : 64)

Dari penjelasan kesepuluh fungsi humas diatas, maka dapat kita ketahui bersama bahwa humas mempunyai peranan yang sangat penting didalam sebuah perusahaan. Kegiatan humas membutuhkan kepekaan terhadap peristiwa dan kecenderungan dalam masyarakat. Humas menarik mereka yang bersifat terbuka, mampu dan bersedia

mendengarkan pendapat orang lain. Humas membutuhkan kemampuan untuk mendengar, bersabar dan menerima.

Fungsi yang telah disebutkan diatas juga sangat relevan dengan tugas yang ada pada bagian program dan kerjasama Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, yaitu menyusun rencana strategis dan program tahunan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kerjasama dan kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air.

Didalam melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis ditugaskan untuk merekapitulasi data dan anggaran program tahunan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Beberapa data dan anggaran yang penulis rekap diantaranya, Pembayaran Gaji, Lembur dan Vakasi, Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran, Administrasi Kegiatan (Laporan Administrasi Kegiatan), Kegiatan PNPB (Laporan Kegiatan PNPB), Perencanaan atau Implementasi Pengelolaan System Akutansi (SAI), Pengelolaan Barang Kekayaan Milik Negara (SAMBN), Sistem Pelaporan Elektronik (E-Monitoring), Monitoring dan Evaluasi (PKLAKIP, Laporan Tahunan), Perintisan Kerjasama Dalam dan Luar Negri (MOU), Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan (RKA-KL, DIPA), Jurnal, Bulletin dan Buku (Jurnal Majalah dan Buku), Penyelenggaraan, Penyebarluasan Kegiatan Workshop, Pameran, Seminar dan Publikasi (Publikasi), Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Jaringan Internet (Sistem Informasi dan Komunikasi

Manajemen), Penyusunan Evaluasi dan Revisi SNI atau PT. Bahan Konstruksi Bangunan dan Rekayasa Sipil Bidang SDA (Dokumen Rekomendasi hasil kaji ulang SPM), Advis Teknik dan Pendampingan Mutu Perencanaan, Operasional dan Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air (Dokumen Advis Teknis dan Rekomendasi teknis), Diseminasi dan Sosialisasi SPM (Standar, Pedoman, Manual) Bidang Sumber Daya Air (Dokumen Diseminasi), Administrasi Pembinaan dan Pengelolaan Kepegawaian (Prosiding (C) IPTEK), Peningkatan Kemampuan SDM (Prosiding Penyelenggaraan Diklat), Pengembangan Kelembagaan dalam rangka Reformasi Birokrasi (Naskah Ilmiah IPTEK), Operasional dan Pemeliharaan Prasarana Pengendalian Lahar Gunung Berapi (Paket Rehabilitasi Sarana dan Prasarana), Operasional dan Pemeliharaan Kapal HATIGA (Paket Rehabilitasi Sarana dan Prasarana), Pengadaan Alat Laboratorium (Paket Sarana Kelitbangan), Pembangunan Laboratorium (Paket Sarana Kelitbangan), Rehabilitasi/Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor (Paket Rehabilitasi Sarana dan Prasarana), Pengadaan Peralatan Penunjang Operasional (Paket Sarana Kelitbangan), Pengadaan Buku-Buku Perpustakaan (Paket Sarana Kelitbangan), Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-4,6 atau 10 (Paket Peralatan Penunjang Operasional), Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-2 (Paket Peralatan Penunjang Operasional), Pengadaan Alat Pengolah Data (Paket Sarana Kelitbangan), Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung

(Paket Peralatan Penunjang Operasional), Pengadaan Meubeulair (Paket Peralatan Penunjang Operasional), dan beberapa data lainnya.

### 1.1.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil

**a. Pengenalan Jenis Pekerjaan pada bagian program dan kerjasama**

Pada saat hari pertama melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu menemui pembimbing yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kemudian, pembimbing tersebut memberi penjelasan sekilas tentang perusahaan tempat penulis praktek. Setelah itu pembimbing memberi pengarahan kepada penulis mengenai jenis pekerjaan apa saja yang ada pada bagian program dan kerjasama.

Pada bagian program dan kerjasama ini ada berbagai macam kegiatan yang wajib diketahui oleh penulis, yaitu :

1. Kunjungan Teknik

   Kegiatan ini dilakukan apabila perusahaan mendapat kunjungan dari universitas manapun yang ada di Indonesia. Biasanya, bagian program dan kerjasama ini mempunyai kewajiban untuk menyambut kunjungan tersebut. Bagian program dan kerjasama juga berkewajiban untuk menjelaskan sekilas mengenai perusahaan, dan mengajak tamu kunjungan untuk melihat hasil penelitian yang ada di *show room* dan mengunjungi balai – balai yang ada didalam perusahaan.

2. Pameran

   Pameran ini dilakukan oleh bagian program dan kerjasama untuk menunjukkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti perusahaan. Hasil penelitian yang dipamerkan yaitu berupa maket.

3. Seminar, Pelatihan, dan Rapat

   Kegiatan seminar, pelatihan, maupun rapat merupakan suatu kegiatan yang sering dilakukan oleh bagian program dan kerjasama. Karena kegiatan ini juga merupakan suatu bentuk kegiatan penyebarluasan yang ada diperusahaan.

4. TV Plasma

   TV Plasma ini adalah sebuah strategi yang digunakan oleh bagian program dan kerjasama untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan perusahaan. Informasi ini berbentuk pengumuman, film – film hasil penelitian, serta dokumentasi yang berkaitan dengan perusahaan.

5. Kolokium

   Kolokium merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang dilaksanakan setiap setahun sekali. Didalam kegiatan kolokium ini biasanya perusahaan mengadakan sebuah lomba Karya Ilmiah Remaja yang diikuti oleh seluruh SMA di Jawa Barat. Kemudian *Open House* selama satu minggu yang dilanjutkan dengan pameran mengenai hasil penelitian.

6. Leaflet

   Leaflet adalah salah satu bentuk penyebaran yang dilakukan oleh perusahaan ketika ada pameran. Kemudian, leaflet ini dikerjakan oleh bagian program dan kerjasama untuk digunakan ketika perusahaan mengadakan pameran.

7. Dialog Interaktif

   Dialog Interaktif merupakan suatu kegiatan yang juga dilakukan oleh bagian program dan kerjasama dan peneliti. Didalam dialog interaktif ini mengundang peneliti yang akan memperbincangkan mengenai hasil penelitiannya. Dialog Interaktif ini biasanya dilakukan melalui media televisi dan radio, kemudian diadakan 20 kali dalam satu tahun. (*penulis, kurun waktu Agustus 2010*)

**b. Perkenalan diri dengan karyawan**

Pada saat mahasiswa melaksanakan praktek kerja lapangan, maka mahasiswa tersebut akan dikenalkan jenis pekerjaan yang harus dilakukan diperusahaan tempat mahasiswa tersebut praktek. Kemudian, mahasiswa tersebut juga diperkenalkan dengan staff maupun karyawan agar ketika mahasiswa tersebut melaksanakan tugasnya tidak merasa canggung. Setelah mahasiswa tersebut telah diperkenalkan dan memperkenalkan diri kepada staff dan karyawan, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengenal lingkungan perusahaan.

Maksudnya adalah apabila mahasiswa didalam melaksanakan praktek kerja mengetahui dimana tempat yang harus dituju. Mahasiswa juga diajarkan mengenai tata acara ataupun etika bagaimana melayani tamu ketika ada kunjungan. Seperti yang telah dijelaskan didalam buku *Kepribadian dan Etika Profesi*. Didalam melayani tamu kantor maka kita dituntut untuk selalu :

1. Siap
   Selalu siap menerima tamu selama ia berada diruang kerjanya. Bila sedang sibuk mengerjakan sesuatu, tundalah sebentar, sambutlah tamu, tanyakan maksudnya. Tentukan prioritasnya, apakah akan melanjutkan pekerjaan tadi dan mempersilahkan tamu menunggu atau akan melayani tamu terlebih dahulu.
2. Ramah dan Sopan
   Menunjukkan sikap ramah yang wajar, senyum dan siap membantu akan memberikan kesan baik bagi diri sekretaris itu sendiri maupun citra perusahaan.
3. Bijaksana

   Mampu bersikap bijaksana dalam melayani tamu, baik dalam memberikan informasi yang dibutuhkan tamu (dengan tetap menjaga rahasia perusahaan/atasan), ataupun mengatur kunjungan tamu untuk pimpinan. Sehingga sekretaris dapat menjadi jembatan antara tamu dan perusahaan/atasan.
4. Taktis

   Berpikir dan bersikap taktis dalam menghadapi tamu yang bermasalah atau mengajukan keluhan, sehingga mampu menyelesaikan segala persoalan dengan baik.
5. Komunikatif

   Dalam melayani tamu, ia harus dapat menyampaikan informasi secara jelas dan sistematis, dengan menggunakan bahasa yang tepat dan benar. Misalnya jika komunikasi dalam bahasa indonesia, gunakan bahasa indonesia yang formal, bukan bahasa indonesia yang sehari-hari yang digunakan teman. (Rismawaty, 2008 : 80)

**c. Membuat Desain Sertifikat dan Buku Tamu**

Setiap perusahaan mempunyai banyak karyawan yang terdiri dari berbagai divisi, staf, cleaning service, office boy, satpam, dan lain sebagainya. Kemudian dari berbagai tingkatan yang ada pada perusahaan tersebut, tentunya mereka memiliki keluarga masing – masing. Untuk mempererat rasa kekeluargaan di lingkungan perusahaan, maka setiap perusahaan mempunyai strategi masing – masing agar ikatan keluarga diantara para karyawan selalu terjalin dengan baik.

Keluarga merupakan salah satu bagian terpenting dalam kehidupan manusia. Karena keluargalah yang selalu memberikan semangat, dukungan, serta motivasi ketika seseorang melakukan berbagai aktifitas maupun pekerjaannya. Dan demi keluarga pula seseorang mengabdikan diri kepada pekerjaannya. Sehingga penting bagi sebuah perusahaan memberikan perhatiannya kepada keluarga para karyawannya.

Seperti yang telah diuraikan diatas, bahwa keluarga memang bagian yang sangat penting bagi setiap manusia. Maka Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air sebagai salah satu perusahaan yang besar memiliki sebuah ikatan keluarga yang dinamakan Ikatan Keluarga Puslitbang SDA.

Ketika penulis melaksanakan praktek kerja lapangan, Ikatan Keluarga Puslitbang SDA ini akan mengadakan sebuah acara

gathering. Acara ini tentunya melibatkan selurh anggota keluarga karyawan Puslitbang SDA. Pada saat itu penulis ditugaskan untuk membuat sebuah desain sertifikat, hal ini dikarenakan didalam acara gathering ini ada sebuah lomba – lomba yang diperuntukkan bagi anak – anak karyawan Puslitbang SDA yang mengikuti lomba tersebut.

Selain membuat desain sertifikat, penulis juga ditugaskan untuk membuat sebuah buku tamu. Buku tamu ini dibuat untuk mendata siapa saja yang datang dan ikut berpartisipasi dalam acara gathering ini.

**d. Melipat Leaflet**

Seperti yang telah kita ketahui bersama bahwa ada banyak kegiatan yang dilakukan oleh seorang humas (*public relation)*. Seperti yang dikemukakan oleh (Thomas, 2002 : 92) *Public Relation* merupakan usaha yang direncanakan secara terus menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya. Pendapat ini menunjukkan bahwa *public relation* dianggap sebuah proses atau aktivitas yang bertujuan untuk menjalin komunikasi antara organisasi dan pihak luar organisasi.

Dengan demikian, ada banyak hal dan strategi yang dilakukan oleh seorang *public relation* untuk menjalin komunikasi dengan pihak luar. Strategi tersebut tentu berkaitan dengan

bagaimana caranya agar perusahaan tersebut dapat menjalin komunikasi dengan pihak luar khususnya media massa untuk menjaga citra perusahaan. Selain itu, *public relation* juga harus menetapkan media yang tepat untuk mempromosikan produk perusahaannya. Misalnya, dengan menggunakan leaflet, pamflet, brosur, poster, dan lain sebagainya yang berisi mengenai informasi produk perusahaannya.

Ketika suatu perusahaan mengadakan sebuah acara sendiri misalnya pameran maupun terlibat dalam sebuah acara yang diselenggarakan oleh orang lain, biasanya perusahaan tersebut akan membuat leaflet yang akan dibagikan secara cuma – cuma kepada para pengunjung. Menurut kamus online, Leaflet adalah satu kertas lembar tercetak, dari suatu halaman yang dilipat yang mengandung suatu adpertensi, pemberitahuan dan informasi, dan biasanya dibagikan secara gratis untuk pembeli maupun pengunjung.

Karena itulah didalam menyebarkan informasi mengenai produk yang dihasilkan, Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air membuat sebuah leaflet untuk dibagikan kepada para pengunjung ketika ada pameran. Didalam leaflet tersebut berisi mengenai informasi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti beserta aplikasinya serta manfaat dari hasil penelitian tersebut.

Ketika penulis melakukan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini ditugaskan untuk

melipat leaflet dan memilah leaflet yang memenuhi standar untuk dibagikan kepada para pengunjung nanti ketika ada pameran. Karena didalam proses pencetakan leaflet tentu terdapat banyak kesalahan cetak atau cacat.

Pemilihan leaflet ini bertujuan agar ketika leaflet dibagikan kepada pengunjung pameran tidak mengalami kesalahan. Karena selain sebagai media penyebarluasan, didalam leaflet memuat informasi yang penting mengenai hasil produk penelitian dan manfaatnya. Sehingga apabila leaflet yang dibagikan itu mengalami kesalahan atau cacat maka pengunjung akan mempersepsikan bahwa perusahaan tidak siap. Dengan demikian untuk menghindari hal tersebut, maka leaflet harus memenuhi standar kelayakan untuk dapat dibagikan pada masyarakat.

Didalam hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini terdapat berbagai macam produk penelitian. Oleh karena itu, ada banyak pula leaflet yang dilipat oleh penulis. Beberapa judul leaflet yang dilipat oleh penulis adalah sebagai berikut :

- Teknologi Bangunan Pantai Revetmen Tipe Sangkar Beton Blok Neton Bergigi
- Bangunan Akuifer Buatan Simpanan Air Hujan
- Sistem Peramalan dan Peringatan Dini Banjir

- Blok-blok Beton Berbentuk Sebagai Komponen Pengaman Tebing Pantai
- Jangan Ganggu Resapan dan Jangan Terlalu Banyak Ambil Air Tanah
- Prototip Sarana Resapan Air Sangat Sederhana (SaRASS)
- Mikrohidro Untuk Penyediaan Tenaga Listrik di Daerah Terpencil
- Mengatasi Banjir dengan Sistem Polder Berbasis Partisipasi Pemilik Kepentingan
- Pintu Air Otomatis Tahan Korosi Bahan Fiber Resin
- Ekoteknologi Pada Badan Air Untuk Mengurangi Beban Pencemaran.

Beberapa judul leaflet diatas merupakan bentuk produk penelitian yang dihasilkan oleh peneliti di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

**Gambar 2.1**

Bentuk Leaflet




*Sumber : penulis, Agustus 2010*

**e. Panitia *Family Gathering***

Setiap perusahaan mempunyai strategi masing – masing untuk menciptakan sebuah suasana perusahaan yang menyenangkan bagi para karyawannya. Suasana yang kondusif, akrab, dan nyaman tentu menjadi salah satu pertimbangan yang penting didalam suatu

perusahaan. Karena dengan adanya suasana yang menyenangkan maka para karyawan akan semakin giat bekerja dan merekapun akan termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka.

Oleh karena hal tersebut diatas maka ada berbagai macam cara maupun strategi yang digunakan oleh humas perusahaan untuk tetap menghargai karyawannya dan menciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Sebuah perusahaan sama halnya seperti sebuah organisasi yang didalamnya terdapat banyak divisi maupun seksi kegiatan. Untuk menciptakan komunikasi yang baik antara divisi satu dengan yang lain tidaklah mudah. Oleh karena itu, seorang humas harus dapat mengatur pertukaran informasi dan komunikasi yang ada didalam perusahaannya.

Didalam sebuah perusahaan tentu terjadi sebuah komunikasi yang biasa disebut komunikasi organisasi. Komunikasi juga menjadi hal yang sangat penting didalam sebuah organisasi, karena hanya dengan komunikasi para anggota didalam organisasi dapat saling berinteraksi satu sama lain.

Selain menjalin komunikasi yang baik diantara para karyawan, ada banyak hal lain yang dapat mempererat tali kekeluargaan diantara para karyawan. Seperti misalnya kegiatan *Family Gathering* pada saat musim liburan sekolah.

Ketika penulis melakukan praktek kerja lapangan, bertepatan dengan musim liburan sekolah. Kemudian, Pusat Penelitian dan

Pengembangan Sumber Daya Air ini mengadakan sebuah acara *Family Gathering* yang diikuti oleh anak – anak karyawan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Acara ini diadakan selain untuk mempererat kekeluargaan ikatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, tetapi juga untuk mengisi liburan anak – anak pada saat itu.

Acara *Family Gathering* ini dilaksanakan pada hari Kamis, 8 Juli 2010 yang dimulai pada pukul 09.00 wib sampai dengan selesai. Acara pembukaan ini dimulai dengan sambutan dari Ibu Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Didalam sambutannya, beliau menyampaikan pesan kepada kita semua bahwa kita harus menghemat air dan menjaga kelestarian lingkungan hidup. Acara dilanjutkan dengan *tour* mengunjungi *showroom* tempat menyimpan miniatur hasil penelitian dan mengunjungi beberapa balai yang terdapat di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Kemudian acara selanjutnya yaitu lomba – lomba yang diperuntukkan bagi anak – anak para karyawan. Lomba – lomba tersebut diantaranya lomba menggambar, lomba mewarnai, dan lomba menterjemahkan cerita bahasa inggris.

Didalam kegiatan *family gathering* tersebut penulis ditugaskan untuk menjadi penerima tamu, mempersiapkan peralatan, dan juga menjadi fotografer.

**f. Presentasi**

Kegiatan presentasi ini merupakan hal biasa dilakukan oleh seorang humas. Seorang humas tidak akan lepas dari sebuah komunikasi dalam menjalani kehidupan sehari – hari. Banyak pula jenis komunikasi yang digunakan oleh seorang humas. Misalnya saja dalam kegiatan rapat, seminar, presentasi, sampai pada percakapan santai dengan para karyawan. Oleh karena itu seorang humas tentunya memiliki perbendaharaan kata yang sangat banyak. Hal ini dikarenakan seorang humas seringkali tampil didepan publik. Semuanya merupakan hal yang wajib dilakukan bagi seorang humas, baik humas yang telah professional maupun humas yang sedang belajar untuk menjadi profesional.

Bagi seorang humas hal yang paling sering ditemui adalah berbicara didepan publik, baik membawakan acara pidato, press release, maupun mempresentasikan sebuah laporan. Kemudian diantara beberapa hal diatas yang paling sering dilakukan oleh seorang humas adalah presentasi. Baik mempresentasikan sebuah produk, presentasi laporan, presentasi proposal, maupun presentasi lainnya.

Untuk melakukan sebuah presentasi kemampuan berbicara sangatlah dibutuhkan. Hal ini dikarenakan kemampuan berbicara menjadi faktor utama dalam sebuah presentasi, pesan apa yang akan kita sampaikan dan bagaimana cara kita menyampaikan pesan itu

menjadi hal yang penting untuk dimiliki seorang humas. Selain kemampun bicara ini ada faktor lain yang menjadi pendukung dalam presentasi. Misalnya faktor penampilan, teknologi yang dipakai, dan lain sebagainya.

Lebih jauh lagi Mike Carnegie dalam bukunya *"The Power of Presentation"* mengatakan bahwa "Presentasi adalah suatu proses penyampaian pesan. Persiapan presentasi bermula dengan mengelompokkan jenis pesan untuk disampaikan dan bagaimana penyaji akan mengetahui pesan tersebut telah diterima dan yang sangat penting, dapat dimengerti" (Carnegie, 2007 : 54)

Kemudian didalam penyampaian pesan tersebut, ada 3 macam jenis pesan yang ada didalam sebuah presentasi, ketiga pesan tersebut adalah :

a. Untuk Menyampaikan Informasi

   Penyampaian ini dapat menjadi pelatihan, pelajaran, perkuliahan atau tanpa berharap seperti tujuan yang formal untuk memudahkan, menginformasikan sesuatu kepada pendengar.

b. Untuk Sumbangan dalam Diskusi

   Apakah pencarian yang mudah tentang pendapat lain atau presenter menyampaikan pendapat mereka. Masing – masing presentasi mungkin atau tidak tergantung pada pencarian kesimpulan yang spesifik.

c. Untuk Menciptakan Reaksi

Barang kali dengan menciptakan *joke – joke* (lelucon) segar. Hal ini dapat untuk menceritakan atau mengajak pendengar untuk melakukan sesuatu yang spesifik.

Setelah Carnegie menjelaskan mengenai jenis – jenis pesan yang ada pada saat presentasi, maka dapat kita ketahui bersama bahwa sebelum melakukan presentasi ada banyak hal yang harus dipersiapkan. Seperti misalnya persiapan materi, alat presentasi dan mengetahui siapa audiens yang akan hadir.

Pada saat penulis melakukan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air penulis ditugaskan untuk menganalisa layout yang ada didalam web. Didalam proses menganalisa tersebut, penulis diminta untuk mengkritisi hal – hal apa saja yang kurang mendukung dalam web sebuah perusahaan menurut pengetahuan penulis. Karena dengan adanya kemajuan teknologi sekarang ini sangat dimungkinkan semua orang untuk mengakses sebuah informasi yang dibutuhkan. Untuk itulah penulis mencoba untuk mengkritisi beberapa hal yang menjadi kekurangan pada web Pusa Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

**Gambar 2.2**
**Pada saat Presentasi**



*Sumber : penulis, Agustus 2010*

**g. *Technical Meeting***

Seperti yang telah kita ketahui bersama bahwa sebagai seorang humas sering mengadakan sebuah kegiatan maupun acara yang berkaitan dengan perusahaannya. Didalam pelaksanaan setiap

kegiatan tersebut tentunya membutuhkan berbagai persiapan agar kegaiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar.

Ada banyak persiapan yang dilakukan dalam setiap kegiatan, baik persiapan secara teknis maupun non-teknis. Persiapan tersebut menyangkut diri pribadi seorang humas dan beberapa kelengkapan pendukung kegiatan. Misalnya gedung atau ruangan serta beberapa persiapan lain yang akan mendukung kegiatan.

Agar persiapan lebih matang lagi maka diadakan sebuah *technical meeting* atau rapat persiapan teknis acara. *Technical meeting* ini biasanya diikuti oleh perwakilan dari setiap divisi perusahaan.

Pada saat penulis melakukan praktek kerja lapangan bertepatan dengan adanya kunjungan dari sebuah universitas yaitu Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang untuk mengunjungi replika balai yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Sebelum adanya kunjungan dari Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, penulis beserta jajaran divisi program dan kerjasama mengadakan sebuah rapat.

Didalam rapat ini membahas mengenai persiapan yang harus dilakukan. Seperti misalnya ruangan yang akan dipakai, tempat duduk disesuaikan tamu yang hadir, layar presentasi, kemudian sound, tidak lupa rundown acara, serta persiapan lainnya yang memungkinkan sebagai pendukung kegiatan.

*Technical meeting* ini bertujuan untuk menghindari dan meminimalisasikan kesalahan yang dapat terjadi sehingga kegiatan akan berjalan lancar. Selain itu juga *technical meeting* ini bertujuan untuk mengumpulkan ide – ide yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan. Sehingga diharapkan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan memuaskan bagi semua pihak.

**h. Kunjungan Poloteknik Negeri Sriwjaya Palembang**

Seperti yang telah kita ketahui bersama bahwa Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air merupakan sebuah instansi pemerintahan dibawah Kementrian Pekerjaan Umum yang bergerak dibidang penelitian dan pengembangan sumber daya air.

Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini terdapat beberapa laboratorium, serta replika dari hasil penelitian yang hanya terdapat di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung. Oleh karena hal itulah Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air sering mendapat kunjungan teknik dari universitas maupun politeknik yang ada di Indonesia.

Kegiatan kunjungan teknik ini merupakan kegiatan yang sering dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Karena Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air yang ada di Bandung ini merupakan salah satu instansi terbesar yang ada di Indonesia. Sehingga sesuai dengan misinya yaitu menyediakan data dan bidang informasi sumber daya air maka Pusat

Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini menjadi referensi untuk para peneliti maupun mahasiswa.

Ketika penulis melakukan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, ada sebuah kunjungan teknik dari Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Kunjungan ini dilakukan karena mahasiswa jurusan teknik sipil Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang membutuhkan beberapa acuan maupun referensi untuk melakukan sebuah penelitian.

Apabila ada sebuah kunjungan, kegiatan yang dilakukan ini biasanya seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang dikumpulkan di *loby*, hal ini bertujuan untuk memberikan sambutan selamat datang dan memberikan pengarahan mengenai hal apa saja yang harus diperhatikan pada saat kunjungan.

Selanjutnya acara dilanjutkan mengunjungi laboratorium atau balai untuk melihat replika hasil penelitian yang dihasilkan oleh peneliti dan bagaimana aplikasinya pada saat dilapangan. Setelah para mahasiswa mengunjungi laboratorium miniatur, mereka kemudian dikumpulkan diruang auditorium untuk mendapatkan penjelasan mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan oleh para peneliti di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Dan juga penjelasan mengenai kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Kemudian didalam acara tersebut, menghadirkan para peneliti sebagai

pembicara serta mahasiswa diberikan kesempatan untuk menanyakan mengenai hasil – hasil penelitian yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

**Gambar 2.3**
**Kunjungan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang**



*Sumber : penulis, Agustus 2010*

## 1.2 Analisis Aktivitas Kerja Pelaksana Kehumasan

Seorang *Public Relations* atau biasa disebut dengan humas merupakan bagian terpenting didalam setiap perusahaan, instansi, maupun organisasi. Menjalankan pekerjaan sebagai seorang humas bukanlah pekerjaan yang mudah untuk dilakukan. Meskipun pekerjaan sebagai humas bukan hal yang mudah, akan tetapi apabila humas tersebut dapat mengatur strategi dan peka dengan kondisi didalam maupun diluar perusahaannya maka sudah tentu perusahaan tersebut akan tetap bertahan dan berkembang dengan baik.

Setiap perusahaan, instansi, maupun organisasi pasti memiliki seorang humas. Namun tidak semua perusahaan, instansi, maupun organisasi yang memiliki divisi humas tersendiri, akan tetapi humas tersebut dibawah divisi lain. Meskipun demikian, pekerjaan humas dapat dirasakan oleh semua bagian yang ada di perusahaan.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air merupakan instansi pemerintah sehingga struktur organisasi untuk bagian humas berada dibawah bagian Program dan Kerjasama (Proker). Pada bagian Program dan Kerjasama inilah seorang humas menjalankan seluruh tanggung jawab dan kewajibannya.

Berbicara mengenai *public relations* maupun humas maka terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Sehingga para ahli *public relation* dari berbagai negara di seluruh dunia yang terhimpun dalam organisasi yang bernama "*The International Public Relations Association*" (IPRA) sepakat untuk merumuskan sebuah definisi yaitu :

> *"Public Relations is a management function, of a continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the understanding, sympathy and support of those with whom they are or my be concerned – by evaluating public opinion abaout themselves in order to correlate, as fat as possible, their own policies and procedures, to achieve by planned and widespread information more productive cooperation and more efficient fulfillment of their common interest"* (Effendy, 2006:21)
>
> (Hubungan Masyarakat adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan, yang dengan itu oraganisasi – organisasi dan lembaga – lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannnya dengan jalan menilai pendapat umum diantara

> mereka, untuk mengorelasikan sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien)

Dari definisi yang dijelaskan oleh IPRA diatas maka pada definisi tersebut sangat jelas bahwa menunjukkan ciri khas dan meliputi faktor – faktor yang memang harus ada pada humas. Akan tetapi berbeda dengan definisi humas yang ada didalam buku, *Management in Public Services the quest for effective performance*, yang artinya peran Humas atau *Public Relations* dinas Instansi atau Lembaga kepemerintahan terdapat beberapa hal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban utamanya, yaitu sebagai berikut:

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

Kemudian, ada pula dengan pendapat lain yang memaparkan tugas dan kewajiban dari pihak Humas Lembaga Pemerintahan, sebagai berikut:

1. Berupaya memberikan penerangan atau informasikepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.

2. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
3. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002 : 94)

Dari beberapa definisi dan penjelasan mengenai tugas dan kewajiban seorang humas diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pekerjaan menjadi seorang humas adalah bukan pekerjaan yang mudah. Citra sebuah perusahaan ditentukan oleh bagaimana kinerja seorang humasnya. Berkaitan dengan penjelasan mengenai tugas seorang humas, maka dalam buku *Ilmu Hubungan Masyarakat* , terdapat 10 tugas utama bagi humas sebuah perusahaan, yaitu :

1. Mengevaluasi kelemahan dan kekuatan perusahaan, dan saingan utama perusahaan, ancaman – ancaman, dan kesempatan mendiagnosa masalah – masalah yang dapat diselesaikan dengan jalan humas, mengidentifikasi golongan masyarakat yang bersangkutan dan saluran yang paling efektif untuk mencapai mereka.
2. Memberikan saran kepada semua tingkat manajemen tentang perkembangan – perkembangan didalam maupun diluar perusahaan serta hubungannya dengan kelompok – kelompok komunikasinya.
3. Merupakan tempat tersimpannya semua keahlian tentang komunikasi perusahaan keluar dan kedalam, dalam bentuk teknik – teknik yang relevan dan fasilitas serta kontak penggunaannya.
4. Mengadakan hubungan dengan para pembuat keputusan, pembentuk pendapat dan sumber informasi dari luar yang penting.
5. Menjaga kelancaran arus informasi kepada kelompok – kelompok masyarakat tertentu melalui saluran – saluran komunikasi yang dapat terdiri dari penerbitan – penerbitan,

majalah, pers, radio, TV, perwakilan – perwakilan, peristiwa serta wawancara.
6. Melaksanakan/meminta orang lain melaksanakan proyek – proyek penelitian untuk mengidentifikasi dan menilai situasi dan masalah atau untuk mengukur efektivifitas program – program humas.
7. Mengevaluasi masalah dan kegiatan humas untuk bisa memberikan laporan yang teratur kepada direksi – direksi yang berkepentingan.
8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perusahaan tertentu seperti penerbitan, peristiwa, kunjungan, dan rapat.
9. Membantu bagian – bagian lain dengan cara menganalisis masalah komunikasi, menulis dan menerbitkan, menyediakan bahan – bahan audio-visual dan bahan – bahan pendukung lainnya dan bekerjasama dalam menangani masalah – masalah tertentu.
10. Menjaga supaya diseluruh perusahaan tidak melakukan hal – hal yang dapat merusak citra perusahaan. (Thomas, 2002 : 66)

Dari kesepuluh tugas yang telah dijabarkan diatas, maka ada pula fungsi humas yang telah dijelaskan didalam buku "Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis" yang menyebutkan fungsi dari *public relations*, antara lain:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik internal maupun eksternal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum. (Effendy, 2006 : 34)

Berkaitan dengan tugas, kewajiban, dan fungsi sebagai seorang humas, maka semua penjelasan diatas sangat relevan dengan tugas dan fungsi bidang Program dan Kerjasama yang terdapat di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Hal tersebut dikarenakan bidang Program

dan Kerjasama mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan program tahunan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kerjasama dan kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air.

Selanjutnya fungsi bidang Program dan Kerjasama di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

a) Penyusunan rencana strategis dan program tahunan, monitoring dan evaluasi kegiatan litbang sumber daya air.
b) Pengembangan kerjasama litbang dalam dan luar negri serta mengkoordinasi kemitraan hasil litbang bidang sumber daya air dengan stakeholder terkait.

Selanjutnya seperti yang telah penulis kemukakan diatas bahwa humas merupakan salah satu bagian terpenting dari sebuah perusahaan, instansi, maupun organisasi. Seorang humas dikatakan penting karena humas dapat membentuk citra atau image yang baik terhadap masyarakat luas. Adanya citra yang baik tersebut tentunya membutuhkan kerja keras dan kerjasama antara seorang humas dengan semua bagian yang ada didalam perusahaan. Kinerja seorang humas harus dilandasi dengan sikap profesionalisme, kejujuran, tanggung jawab, dan sikap saling menghargai. Namun apabila seorang humas tidak mampu menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik maka tujuan perusahaan akan terganggu, atau bahkan dapat mengakibatkan kegagalan.

Karena humas merupakan bagian terpenting didalam sebuah perusahaan, maka humas harus memberikan informasi kepada semua publik.

Baik kepada semua bagiam yang ada didalam perusahaan juga kepada masyarakat umum. Sehingga publik tersebut akan mempersepsikan bahwa perusahaan tersebut konsisten terhadap pertukaran arus informasi terhadap publiknya.

Pertukaran informasi yang dilakukan oleh humas sebuah perusahaan tentu akan dibarengi dengan sebuah kegiatan promosi. Inilah hal yang harus dilakukan oleh seorang humas, yaitu peka terhadap peluang dan kondisi yang terdapat didalam maupun diluar perusahaannya. Promosi yang dilakukan oleh seorang humas bukan hanya dengan mempromosikan produk perusahaan dan sebagianya. Akan tetapi promosi ini dapat dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang dapat memberikan hal positif bagi perusahannya.

Lebih lanjut penulis menguraikan pengertian promosi dari berbagai ahli. Menurut John W. Crawford yang ada didalam Susanto, dalam bukunya yang berjudul "*Advertising"* mengemukakan pegertian promosi adalah " *A short term method of reaching a desired level of sales very quickly*." (Susanto, 1989:207). Dari definisi ini dapat diartikan bahwa promosi merupakan metode yang singkat, hanya memperhitungkan hasil cepat dalam jangka pendek.

Selanjutnya aplikasi dari kegiatan promosi yang dilakukan oleh bidang Program dan Kerjasama di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ada berbagai macam kegiatan. Akan tetapi kegiatan promosi di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air biasa disebut dengan

kegiatan penyebarluasan. Kegiatan penyebarluasan yang dilakukan melalui website yang dapat diakses di www.pusair-pu.go.id, pembuatan leaflet, pertemuan ilmiah, publikasi karya ilmiah, pameran, kemudian melalui kegiatan-kegiatan seperti kolokium, lomba karya tulis ilmiah,seminar-seminar, talkshow di radio, kunjungan, dan lain sebaginya.

Dari semua kegiatan penyebarluasan yang dilakukan oleh bidang Program dan Kerjasama di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, maka diharapkan perusahaan dapat membina hubungan baik dengan publik didalam maupun diluar perusahaan.