BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan peraktek kerja lapangan di Kantor Kecamatan Cimahi Utara dari tanggal 15 Juli 2010 sampai dengan 15 agustus 2010 mahasiswa dituntut agar aktif dan memahami segala aktifitas rutin maupun insidental dari kegiatan kecamatan yang berhubungan dengan ilmu komunikasi secara umum dan bidang kehumasan secara khusus.

Adapun beberapa kegiatan rutin dan kegiatan insidental yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Cimahi Utara adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan Kerja Lapangan

No	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN	
			RUTIN	INSIDENTAL
1	15 Juli 2010	Pengenalan seluruh kegiatan di Kantor Kecamatan Cimahi Utara		✓
2	16 Juli 2010	Pemotretan seluruh wilayah Kantor Kecamatan Cimahi Utara		✓

3	19 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
4	20 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
5	21 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
6	22 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	

7	23 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
8	26 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
9	27 Juli 2010	Pencarian Dokumen mengenai seluruh kegiatan Kecamatan Cimahi Utara Tahun 2010		✓

10	28 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
11	29 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
12	30 Juli 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
13	2 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	

14	3 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
15	4 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
16	5 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
17	6 Agustus 2010	Pencarian Dokumen mengenai seluruh kegiatan Kecamatan Cimahi Utara Tahun 2010		✓

18	9 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
19	10 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
20	11 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
21	12 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	

22	13 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	
23	16 Agustus 2010	Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara	✓	

Sumber : Agenda Penulis, Juli-Agustus 2010

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh Praktek Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ilmu komunikasi di Kantor Kecamatan Cimahi Utara, penulis ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan rutin meliputi :

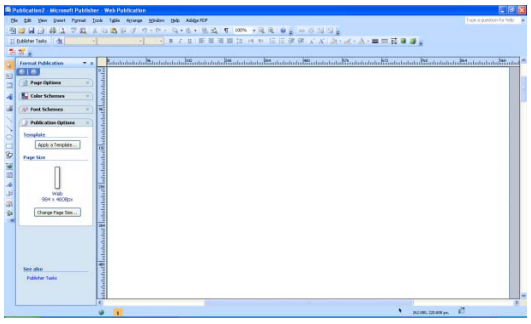
1. **Membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara.**

   Penulis membantu proses pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara meliputi pembuatan tampilan website dan isi website saja. Tampilan di buat sesuai dengan keinginan Camat Kecamtan

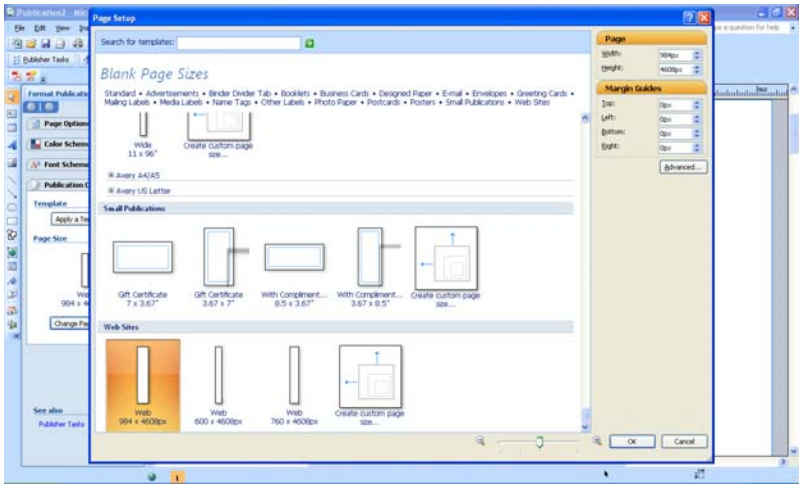
Cimahi Utara dan isi website diambil dari data-data kegiatan Kecamatan Cimahi Utara tahun 2010 yang telah di kumpulkan oleh penulis. Langkah – langkah yang dilakukan oleh penulis dalam proses pembuatan tampilan website dan isi website adalah :

1. Nyalakan komputer atau laptop yang akan digunakan untuk proses pembuatan website.
2. Buka Program aplikasi *Microsoft Office Publisher*. Program aplikasi *Microsoft Office Publisher* yang digunakan adalah

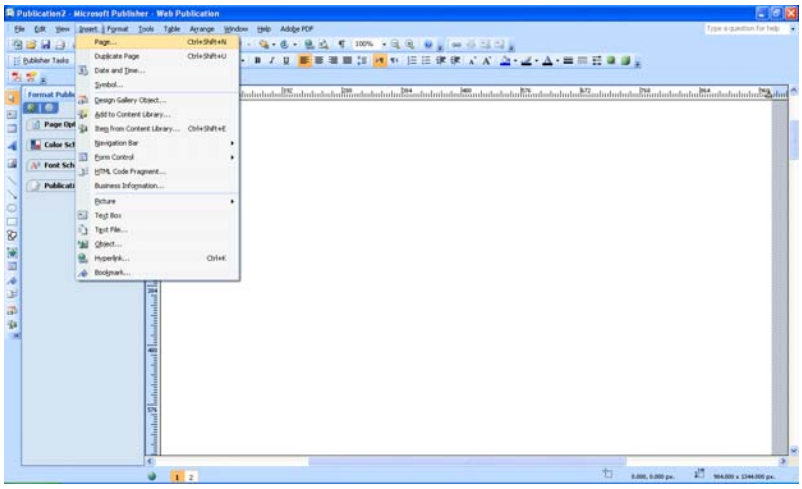
   Microsoft Office Publisher 2007.



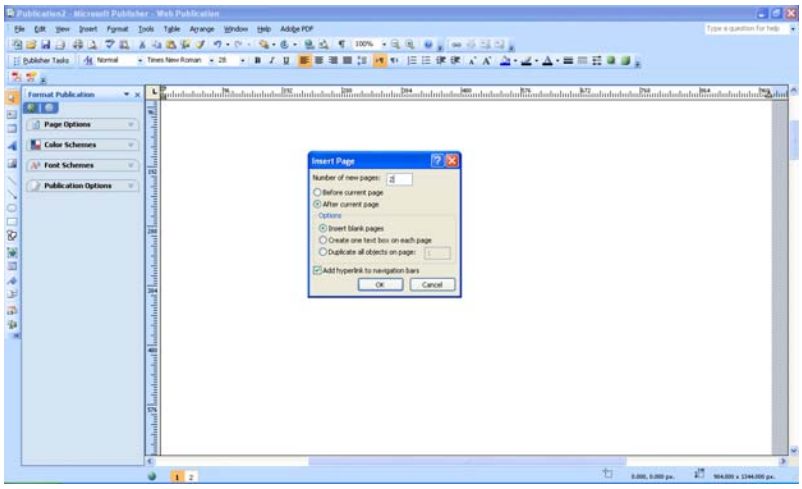
3. Pilih *change page* setup maka akan muncul tampilan *page setup* untuk merubah halaman website sesuai dengan kebutuhan pembuatan website.



4. Untuk menentukan jumlah halaman websit pilih *insert* lalu pilih *page*.

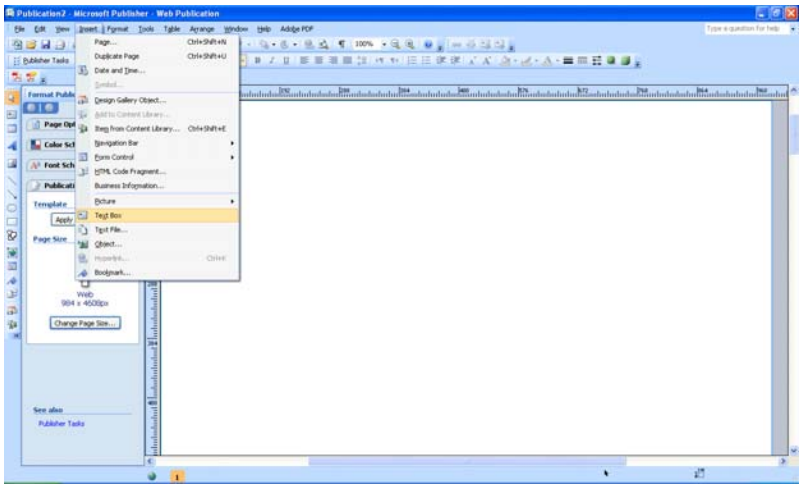


Maka akan muncul tampilan *Insert page*.

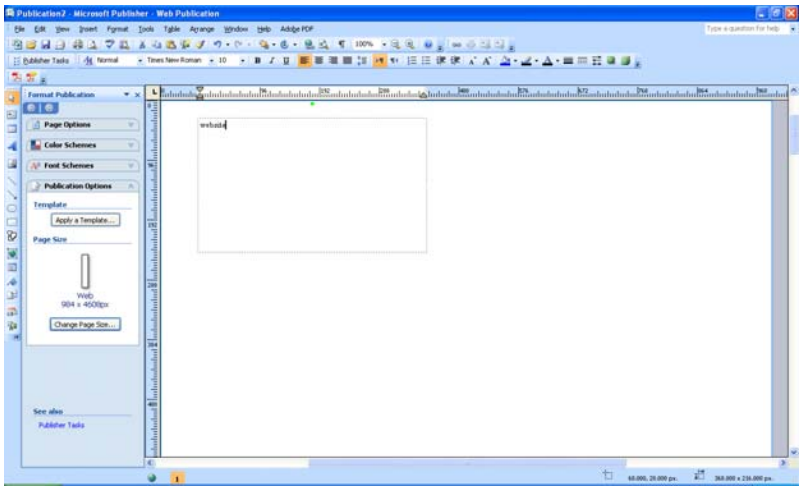


Ketik jumlah halaman yang dibuthkan untuk pembuatan website, lalu pilih *ok*.

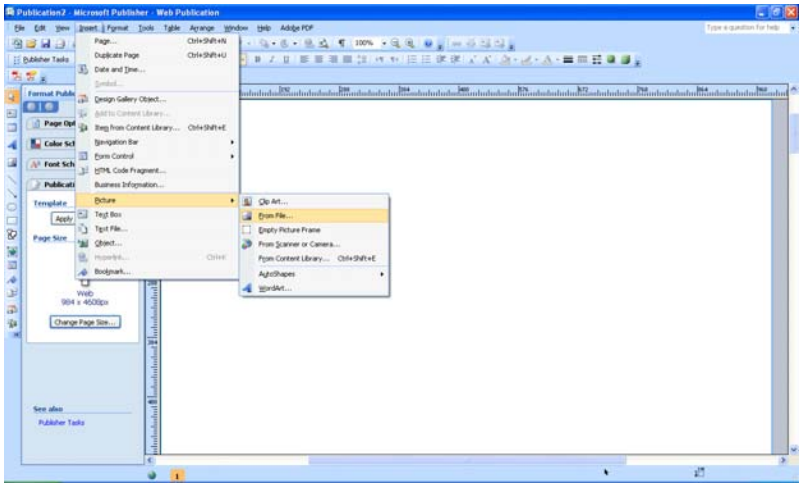
5. Pilih *insert* lalu pilih *text box* untuk membuat sebuah tulisan dalam proses pembuatan website.



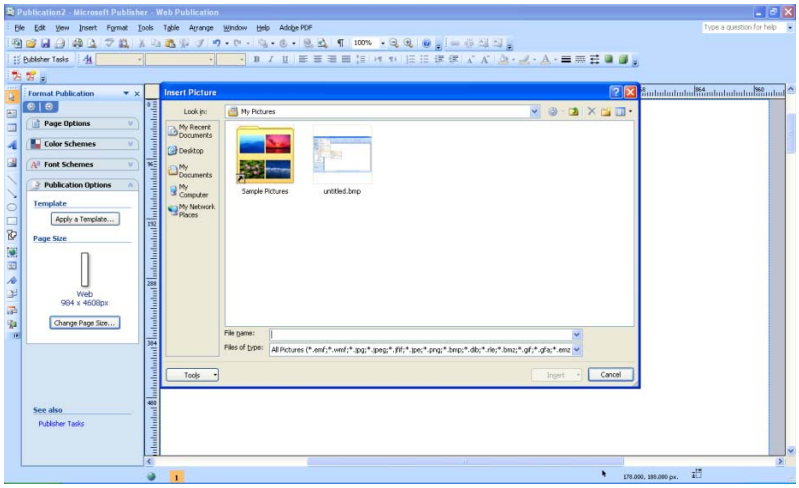
Maka akan muncul sebuah kotak yang disediakan untuk mengetik sebuah tulisan.



6. Untuk memasukan gambar dalam halaman website pilih *insert*, *picture*, lalu pilih *from file*.

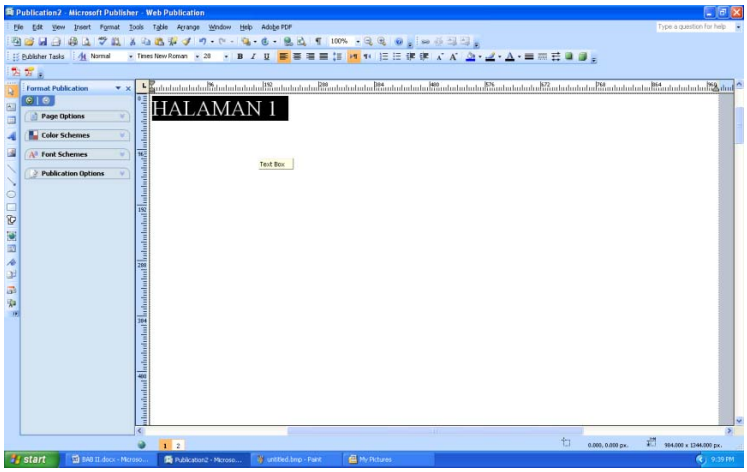


Maka akan muncul tampilan insert picture

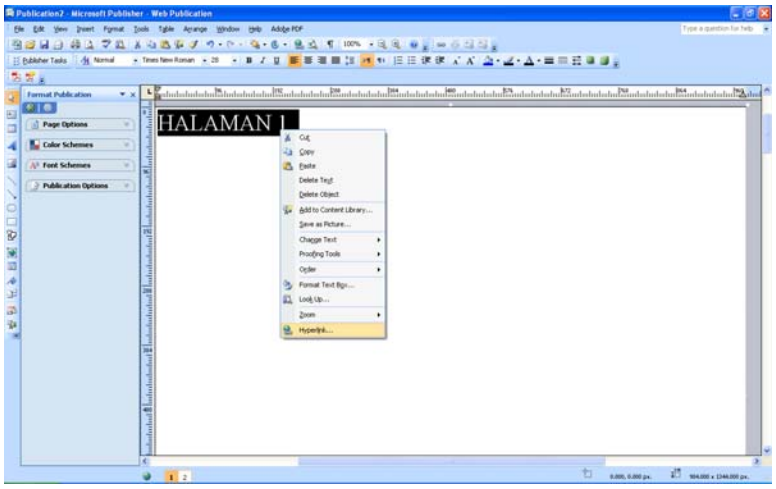


Cari beberapa gambar yang dibutuhkan untuk pembuatan website yang ada di dalam *hard disk* komputer.

7. Untuk menghubungkan halaman yang satu dan yang lainnya pilih gambar atau tulisan dengan cara mem*block* gambar atau tulisan tersebut.



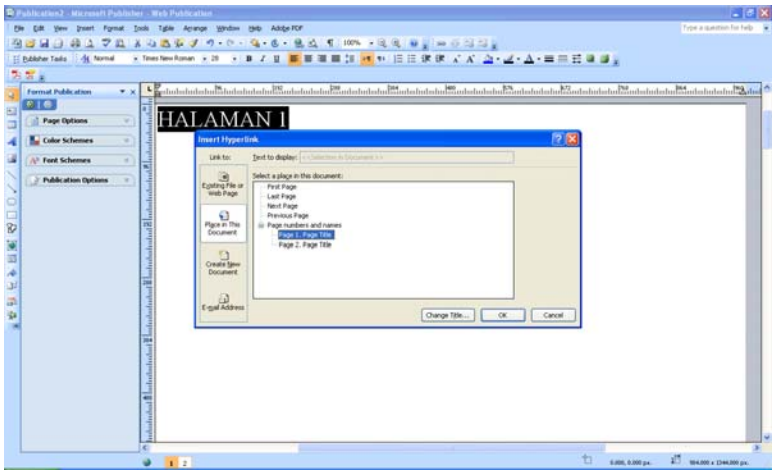
Tekan tombol *right klick* pada *mouse* komputer, pilih hyperlink



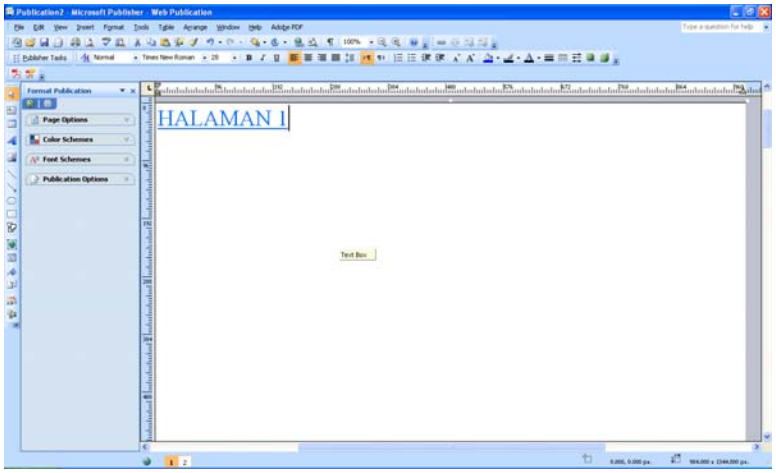
Maka akan muncul tampilan *insert hyperlink*



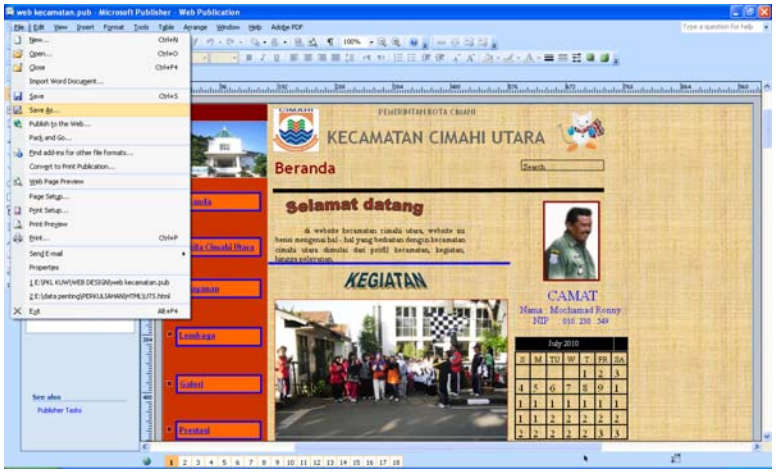
Lalu pilih *place in this document*

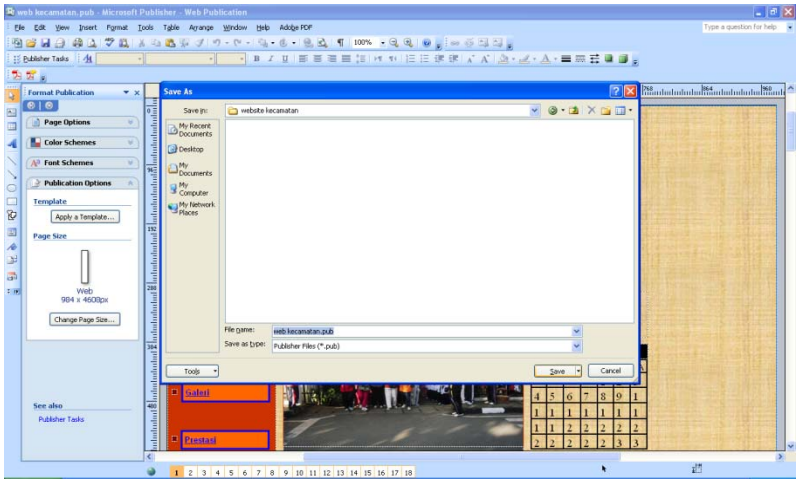


Pilih halaman yang akan dihubungkan sesuai dengan nama halamannya, lalu pilih *ok.* Maka tulisan atau gambar akan berubah warna jika telah terhubung dengan benar.



8. Lalu simpan hasil pembuatan website kedalam *folder* yang ada di dalam *hard disk* komputer dengan nama *folder* yang jelas sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.





Lalu pilih *save*.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidental dan Contoh Kegiatan Selama Praktek Kerja lapangan

1. **Pengenalan Seluruh Kegiatan Di Kantor Kecamatan Cimahi Utara.**

   Penulis di wajibkan mengenal seluruh kegiatan yang ada di Kantor Kecamatan Cimahi Utara. Tujuannya agar mahasiswa dapat mempermudah pelaksanaan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan.

2. **Pemotretan Seluruh Wilayah Kantor Kecamatan Cimahi Utara.**

   Penulis membutuhkan beberapa foto yang berkaitan dengan Kantor Kecamatan Cimahi Utara dengan cara mengambil foto – foto keseluruhan gedung kantor Kecamatan Cimahi Utara dengan mengunakan kamera *SLR* kemudian menyeleksi foto- foto tersebut lalu meng*edit*nya menggunakan program *Photoshop Cs3.*

Foto – foto yang telah selesai di *edit* dimasukan dalam halaman website pada proses pembuatan website yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan.

3. Pencarian Dokumen Mengenai Seluruh Kegiatan Kecamatan Cimahi Utara Tahun 2010

Penulis mencari beberapa data kegiatan Kecamatan Cimahi Utara dengan cara membaca, menganalisis, dan memilih data yang cocok untuk dimasukan ke dalam halaman website yang dibutuhkan penulis untuk proses pembuatan website pada saat pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan.

2.4 Analisis Mengenai Ilmu Humas

2.4.1 Pengertian Humas

Tugas Humas yaitu merumuskan dan menyusun program pembentukkan citra perusahaan, hubungan 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', maka itu

berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

2.4.2 Fungsi Humas

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

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.

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.
b. Kegiatan *Public Relations* adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Reciprocal Two Way Traffic 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 Hubungan Masyarakat (Kahumas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

2.5 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

PublicRelations sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan oleh industri, perusahaan, perserikatan, organisasi sosial, atau jabatan 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 “corong” atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi “mediator” yang menjembatani kepentingan organisasi/perusahaan denagn publiknya yang terkait dengan kegiatan Public Relations itu sendiri. Berbagai aktifitas Public Relations senantiasa menciptakan, menjagadan meningkatkan citra yang positif.

Kantor Kecamatan Cimahi Utara mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu komunikasi secara umum dan Public

Relations secara khusus yaitu melaksanakan Hubungan Masyarakat dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan Kantor (internal) dan dengan masyarakat (eksternal).

Kegiatan internal Kantor Kecamatan Cimahi Utara diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program dengan publik intern yaitu karyawan.
2. Menyatukan beberapa orang yang memiliki kemampuan berbeda ke dalam suatu sistem kerja sama terpadu guna mencapai keberhasilan atau kesuksesan bersama. Itu berarti harus ada atau wajib dibentuk kelompok kerja sebagai *the winning team*, yang memiliki maksud dan tujuan sama sebagaimana target atau gol yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kegiatan eksternal Kantor Kecamatan Cimahi Utara diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program dengan Public Ekstern yakni masyarakat Kecamatan Cimahi Utara dan pemerintah.

2. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan masyarakat dan pemerintah.
3. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.

2.6 Analisis Pelayanan Kantor kecamatan Cimahi Utara Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan menurut Hartanto (1999:2) adalah upaya memberikan kepuasan kepada pelanggan/pengunjung berupa pemberian kemudahan, kelancaran, kenyamana serta keamanan kepada pelanggan dari pihak perusahaan. J. P. G Sianipar menyatakan bahwa pelayanan tidak hanya terbatas pada fasilitas fisik pelayanan akan tetapi meliputi juga dimensi emphaty yaitu tingkat perhatian dan kepedulian penyedia jasa atas kepentingan, kebutuhan dan keluhan pelanggan (penerima jasa).

Dari uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu :

Pertama, pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible*) artinya upaya dari aktifitas pelayanan dapat dirasakan oleh masyarakat yang menerima pelayanan (puas/tidak puas); kedua, pelayanan dapat berbentuk pemberian kemudahan, kelancaran, kenyamanan, serta

keamanan dalam diri pelanggan. Maka dari itu pelayanan masyarkat amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat.

Pelayanan yang diberikan Kantor Kecamatan Cimahi Utara terhadap penulis sangat baik. Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Kantor Kecamatan Cimahi Utara, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan, dan karyawan-karyawannya yang ramah. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang membanggakan yang dilakukan oleh sebuah badan pemerintahan yaitu Kecamatan salah satunya seperti pembuatan website Kecamatan Cimahi Utara.

Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak terkait 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 berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika

kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.