BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Pendidikan merupakan modal terpenting di zaman ini. Dalam situasi dan kondisi sekarang ini tanpa adanya pendidikan yang memadai sulit untuk memacu diri kita untuk menggapai masa depan yang lebih cerah dan global, semua ini diperlukan keinginan dan kemauan yang lebih dalam diri kita masing-masing. Dengan pendidikan dan belajar yang tekun akan membawa kita semua dalam mewujudkan cita-cita dan impian yang telah kita harapkan dizaman modern dan global ini. Dalam era globalisasi kita semua diharapkan terus berusaha meningkatkan sumber daya yang handal dan berkualitas yang mampu bersaing secara efektif.

Untuk dapat mencapai yang kita inginkan, maka Program Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Komunikasi Konsentrasi Ilmu Humas (Hubungan Masyarakat) Universitas Komputer Indonesia sebagai salah satu lembaga pendidikan perkuliahan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencoba dan mempraktekan teori yang didapat dalam proses belajar perkuliahan pada dunia nyata sesuai dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Sehingga mahasiswa dapat merasakan situasi dan kondisi yang akan dihadapi dimasa yang akan datang dan berusaha untuk menambah wawasan yang mampu mendorong mahasiswa untuk

selalu berprestasi. Karena pada dasarnya perkuliahan tidak hanya terbatas pada ilmu dan teori saja yang dipelajari.

Melihat ketatnya persaingan bisnis saat ini khususnya bisnis komunikasi secara tidak langsung menuntut perusahaan untuk membuat suatu unit khususnya dalam hal ini yaitu humas yang mempunyai tugas bertanggung jawab terhadap perusahaan. Dalam proses dunia kerja memang dibutuhkan sebuah wawasan yang luas karena proses kita dalam dunia kerja adalah bersaing. Seorang Humas harus bisa atau dapat menciptakan citra menguntungkan bagi suatu organisasi atau perusahaan.

Public Relations (PR) atau biasa disebut dengan Humas berfungsi sebagai "jembatan komunikasi" antara suatu organisasi dengan lembaga lain serta berbagai elemennya. Tujuannya adalah, supaya terjadi saling pengertian antara kedua belah pihak, dan akhirnya terciptanya citra positif serta dukungan publik terhadap keberadaan organisasi tersebut.[1]

Menjadi seorang humas tidaklah mudah, humas harus mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dalam bentuk lisan maupun tulisan, ia harus mampu berbicara didepan umum, harus mampu melakukan presentasi, mampu mewawancarai dalam upaya pengumpulan fakta dan data, mampu dijadikan sumber bagi pers atau wartawan sebagai sumber berita, dan memiliki kemampuan komunikasi lisan lainnya.

Hal tersebut diatas merupakan sebuah pengetahuan wajib bagi mahasiswa Ilmu Komunikasi Unikom konsentrasi ilmu Humas dalam perkuliahan terdapat

[1] Drs. Elvinaro Ardianto. *Public Relations* Praktis. Penerbit: Widya Pajajaran. 2008. Hal.27

salah satu mata kuliah wajib yakni Praktek Kerja Lapangan (PKL), dimana para mahasiswa dituntut untuk merasakan bagaimana dunia kerja dalam bidang kehumasan di perusahaan yang dipilihnya sendiri. Teori dan ilmu yang telah dipelajari tersebut perlu diaplikasikan ke dalam praktek yang sesungguhnya dalam dunia kerja nyata.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) Bandung, penulis ditempatkan pada Bidang Program dan Kerjasama di posisikan dibagian kehumasan. Alasan Penulis memilih tempat Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) Bandung adalah perusahaan yang besar dan berkembang di bawah pimpinan Kementrian Pekerjaan Umum.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di PUSAIR pada awal pertemuan tanggal 4 Juli 2011, sekaligus pada hari pertama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis langsung mendapatkan pembimbing dari PUSAIR. Pada hari pertama pembimbing memberikan pengarahan atau penjelasan kepada penulis tentang mengenai peraturan yang ada di perusahaan serta ruang lingkup kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang program dan kerjasama.

Selama 1 bulan lebih penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, dibagian Bidang Program dan Kerjasama staf seksi Program Kerjasama posisi Kehumasan. Tentu saja selama Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, kronologis penulis menggambarkan aktifitas dan tugas penulis selama PKL dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.1

Kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) Bandung

No.	Hari/ Tanggal	Aktifitas Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1.	Senin, 4 Juli 2011	- Membuat dan memahami struktur organisasi PUSAIR - Mengelompokan poster-poster (Balai Lingkungan Air, Balai Pantai, Balai Sabo, Balai Sungai, Poster *Company Profile*, Poster Campuran) dan Menulis judul dari tiap poster. - Mengetik judul poster. - Revisi pemilihan poster dan mengetik judul poster.	✓	✓ ✓ ✓
2.	Selasa, 5 Juli 2011	- Membuat stiker berukuran sedang untuk ditampilkan dibagian belakang poster. - Print stiker.	✓ ✓	
3.	Rabu, 6 Juli 2011	- Memotong stiker. - Mempersiapkan peralatan untuk pameran. - Menyusun, Merapihkan, dan Menempelkan striker di poster.	✓ ✓	✓
4.	Kamis, 7 Juli 2011	- Mempersiapkan peralatan untuk pameran - Menuju tempat persiapan pameran di Pusat Permukiman (PUSKIM) Cileunyi Bandung - Menata ruangan dan menyusun peralatan pameran		✓ ✓ ✓
5.	Jumat, 8 Juli 2011	- Membuat stiker berukuran kecil untuk ditempelkan di poster bagian depan paling bawah	✓	

		pojok sebelah kanan - Mengurutkan nomer stiker poster. - Memasukan kembali peralatan pameran kedalam ruangan. - Menempelkan stiker kecil ke poster.	 ✓	✓ ✓
6.	Senin, 11 Juli 2011	- Melanjutkan tugas di hari jumat, menempelkan stiker kecil ke poster.	✓	
7.	Selasa, 12 Juli 2011	- Mengelompokan poster balai pantai. - Mengedit *leaflet* di *CorelDraw*, mengganti bahasa Indonesia menjadi bahasa Inggris dengan judul *leaflet " Flood Forecasting and Warning System (FFWS)"*. - Mengkonsep *Company Profile*.	✓ ✓ ✓	
8.	Rabu, 13 Juli 2011	- Melanjutkan tugas di hari rabu, mengkonsep *Company Profile*	✓	
9.	Kamis, 14 Juli 2011	- Masih melanjutkan mengkonsep *Company Profile* - Menyiapkan poster Balai Pantai - Mengedit *leaflet* di *CorelDraw*, mengganti bahasa Indonesia menjadi bahasa Inggris dengan judul *leaflet* "Penerapan pipa beton slinder dalam usaha pengaman pantai (*The Installment of Cylinder Concrete Pipe for Security Along the Seashore*)"	✓ ✓ ✓	
10.	Jumat, 15 Juli 2011	- Melanjutkan Tugas, Mengedit *leaflet* di *CorelDraw*, mengganti bahasa Indonesia menjadi bahasa Inggris.	✓	

11.	Senin, 18 Juli 2011	- Mempersiapakan buku tamu dan souvenir bagi peserta seminar - Acara seminar dengan tema "*A Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*" *(Jointly Organized by Universiti Teknologi Malaysia & RCWR) at Reseacrh Center For Water Resources* - *Tea Break* bersama para perserta seminar - *Lunch Break* bersama para perserta seminar. - Mengabsen para peserta seminar		✓ ✓ ✓ ✓
12.	Selasa, 19 Juli 2011	- Mempersiapakan absen peserta seminar. - Hari kedua, Acara seminar dengan tema "*A Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*" *(Jointly Organized by Universiti Teknologi Malaysia & RCWR) at Reseacrh Center For Water Resources.* - *Tea Break* bersama para perserta seminar. - Menerima kedatangan tamu dari Universitas Brawijaya (UNBRAW) Malang. - Mengelilingi balai Hidrologi dan Tata Air (HITA) di Gedung PUSAIR bersama tamu dari UNBRAW. - *Lunch Break* besama JICA (*Japan Internasional Cooperation Agency*). - Mendokumentasikan acara perpisahan tahap 1 kerjasama PUSLITBANG SDA dengan JICA.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
13.	Rabu, 20 Juli 2011	- Mengelompokan CD (Konservasi,	✓	

		Pendayagunaan,Pengendalian, Pemberdayaan) karya Ilmiah SLTA - Mengecek kembali daftar hadir peserta seminar Universiti Teknologi Malaysia (UTM) - Fotocopy absen kehadiran peserta seminar - Memasukan CD karya ilmiah SLTA yang sudah dikelompokan kedalam box dus		✓ ✓ ✓
14.	Kamis, 21 Juli 2011	- Merapihkan kembali CD karya ilmiah SLTA. - Merapihkan Leaflet dan berkas-berkas arsip kehumasan. - Mendokumentasikan acara pemenang lomba foto tingkat SLTP dan SLTA se-Jawa Barat "Himpunan Ahli Teknik HIdraulik Indonesia (HATHI)" cabang Bandung - Mengunjungi Balai BHGK bersama para pemenang lomba foto HATHI di PUSAIR Bandung	✓	✓ ✓ ✓
15.	Jumat, 22 Juli 2011	- Mendisplay pengumuman berduka cita - *Burn* CD *Profile* PUSAIR - Mendata kegiatan acara *talkshow* (media, narasumber, topik, waktu pelaksanaan)	✓	✓ ✓
16.	Senin, 25 Juli 2011	- Mendokumentasikan kegiatan "*Telemetri Tech 4 Water*" - Merapihkan dokumentasi foto kegiatan humas 2011		✓ ✓
17.	Selasa, 26 Juli 2011	- Mendisplay pengumuman Ramadhan - Mengambil data pendidikan di bagian SDK (Sumber Daya Kelitbangan)		✓ ✓

		- Mendata kegiatan *talkshow*	✓	
18.	Rabu, 27 Juli 2011	- Mendata kegiatan arsip kehumasan kunjungan 2011 - Print dan Fotocopy data kegiatan kehumasan PUSAIR	✓	✓
19.	Kamis, 28 Juli 2011	- Acara Workshop "*Lowland / Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments*" - *Lunch Break* bersama para peserta *workshop*		✓ ✓
20.	Jumat, 29 Juli 2010	- Memindahkan foto ke komputer kegiatan humas 2011 "Hari Koperasi" - Kliping mengenai berita PUSAIR - Acara *Halal Bihalal* sebelum Ramadhan "Makan Siang di Rumah Makan Sari Sunda bersama bidang Program dan Kerjasama PUSAIR"	✓	✓ ✓
21.	Senin, 1 Agt 2011	- Melanjutkan mengerjakan kliping	✓	
22.	Selasa, 2 Agt 2011	- Merapihkan data Arsip (Kunjungan, Surat Masuk, Kehumasan tahun 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011) - Mengedit makalah revisi kolokium	✓	 ✓
23.	Rabu, 3 Agt 2011	- Membuat poster di *Corel Draw* dengan judul "Perangkat lunak pendayagunaan sumber daya air di wilayah sungai DSS-Ribasim versi bahasa Indonesia" - Merapihkan data Arsip - Meminta data laporan PKL (Praktek Kerja Lapangan)	 ✓	✓ ✓

24.	Kamis, 4 Agt 2011	- Mendokumentasikan Syuting STV Kepala Pusat Litbang SDA "Syuting Ucapan Ramadhan & Iedul Fitri" - Mendisplay pengumuman berduka cita.		✓ ✓
25.	Senin, 8 Agt 2011	- Merapihkan file-file dokumentasi Foto tahun 2009 - Burn CD	✓	✓
26.	Selasa, 9 Agt 2011	- Melanjutkan merapihkan file data - Mendokumentasikan kegiatan acara "Penyerahan Sertifikat SNI ISO 9001:2008"	✓	✓
27.	Rabu, 10 Agt 2011	- Burn CD - Mengikuti acara kegiatan Tausiyah Ramadhan "Islam Yang Kaffah" di Masjid Al-Anhaar Pusair	✓	✓
28.	Kamis, 11 Agt 2011	- Melanjutkan Burn CD	✓	
29.	Jumat, 12 Agt 2011	- Mengarsipkan dokumentasi CD kehumasan		✓
30.	Senin, 15 Agt 2011	- Melipat tas pusair - Membuat list CD kehumasan dan Pusair		✓ ✓

Sumber : Penulis, 4 Juli–15 Agustus 2011

2.2. Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh

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

2.2.1 Mengelompokan Poster Balai

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air memiliki 8 balai. Tujuan mengelompokan poster balai agar memudahkan mencari judul-judul dari tiap balai untuk dipamerkan. Karena kegiatan pameran sangat berperan dalam penyebarluasan hasil Litbang Sumber Daya Air, dengan pameran semua materi publikasi di pamerkan dan disebarluaskan kepada para pengunjung pameran.

Gambar 2.1

Poster BHGK

(Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknika Keairan)



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Pada gambar 2.1 diatas merupakan sebuah contoh poster dari balai BHGK dengan judul "*Bangunan Penangkap Pasir Tipe PUSAIR II*". Jadi

kaitan dengan bidang ilmu Humas seorang humas harus mampu mengelompokan berbagai poster agar tidak mempersulit dalam pekerjaan untuk berbagai kegiatan pameran. Mengelompokkan poster dari berbagai balai, poster tersebut menjelaskan isi tentang dari hasil yang diperoleh dari penelitian, cara menggunakan teknologi baru yang berada di tiap balai, cara mencegah abrasi, dll. Kegiatan pameran telah memberikan citra positif terhadap Pusat Litbang SDA dengan kegiatan ini stakeholder dan masyarakat telah mengetahui produk apa saja yang dihasilkan.

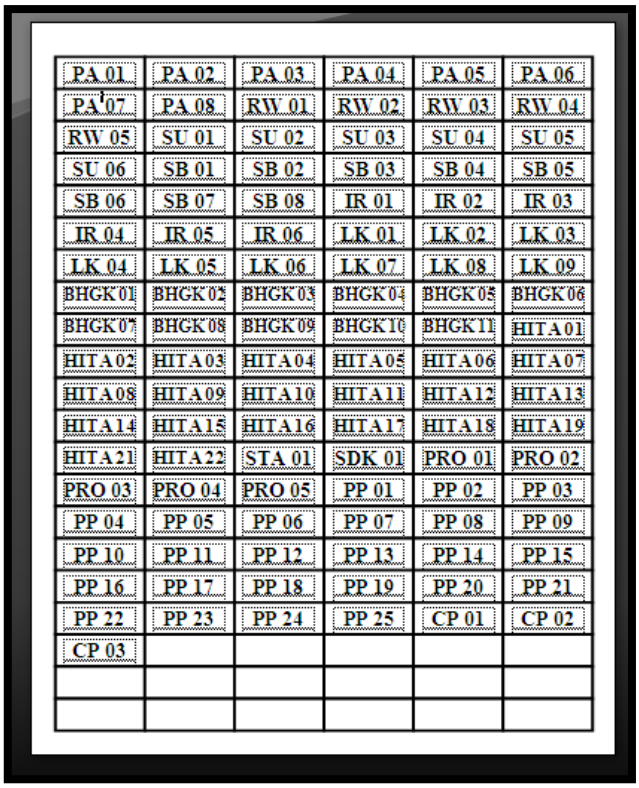
2.2.2 Membuat Stiker dan Menempelkan Stiker

Membuat stiker merupakan kegiatan penulis yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan. Stiker ini di gunakan untuk menempelkan kode di poster. Tujuannya agar mudah dicari dengan adanya kode poster. Poster memang salah satu kegiatan penulis pada saat melakukan kerja praktek lapangan. Penulis membuat stiker tidak menggunakan *software design* tetapi menggunakan Microsft Word karena memudahkan penulis untuk membuatnya.

Pembuatan stiker, penulis membuat dengan kode-kode sesuai jumlah poster balai. Penulis membuat stiker terbagi menjadi 2 yaitu stiker berukuran kecil dan stiker berukuran besar. Stiker kecil digunting lalu ditempelkan dibagian sebelah kanan paling bawah. Selanjutnya stiker berukuran besar ditempelkan dibagian belakang poster.

Gambar 2.2

Membuat Stiker



PA 01	PA 02	PA 03	PA 04	PA 05	PA 06
PA 07	PA 08	RW 01	RW 02	RW 03	RW 04
RW 05	SU 01	SU 02	SU 03	SU 04	SU 05
SU 06	SB 01	SB 02	SB 03	SB 04	SB 05
SB 06	SB 07	SB 08	IR 01	IR 02	IR 03
IR 04	IR 05	IR 06	LK 01	LK 02	LK 03
LK 04	LK 05	LK 06	LK 07	LK 08	LK 09
BHGK 01	BHGK 02	BHGK 03	BHGK 04	BHGK 05	BHGK 06
BHGK 07	BHGK 08	BHGK 09	BHGK 10	BHGK 11	HITA 01
HITA 02	HITA 03	HITA 04	HITA 05	HITA 06	HITA 07
HITA 08	HITA 09	HITA 10	HITA 11	HITA 12	HITA 13
HITA 14	HITA 15	HITA 16	HITA 17	HITA 18	HITA 19
HITA 21	HITA 22	STA 01	SDK 01	PRO 01	PRO 02
PRO 03	PRO 04	PRO 05	PP 01	PP 02	PP 03
PP 04	PP 05	PP 06	PP 07	PP 08	PP 09
PP 10	PP 11	PP 12	PP 13	PP 14	PP 15
PP 16	PP 17	PP 18	PP 19	PP 20	PP 21
PP 22	PP 23	PP 24	PP 25	CP 01	CP 02
CP 03					

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Penulis dalam pembuatan stiker memang sama sebuah tujuannya adalah untuk memudahkan pekerjaan seorang humas. Dengan cara ini pembuatan stiker salah satu tugas penulis yang dilakukan atas perintah pembimbing selama praktek kerja lapangan.

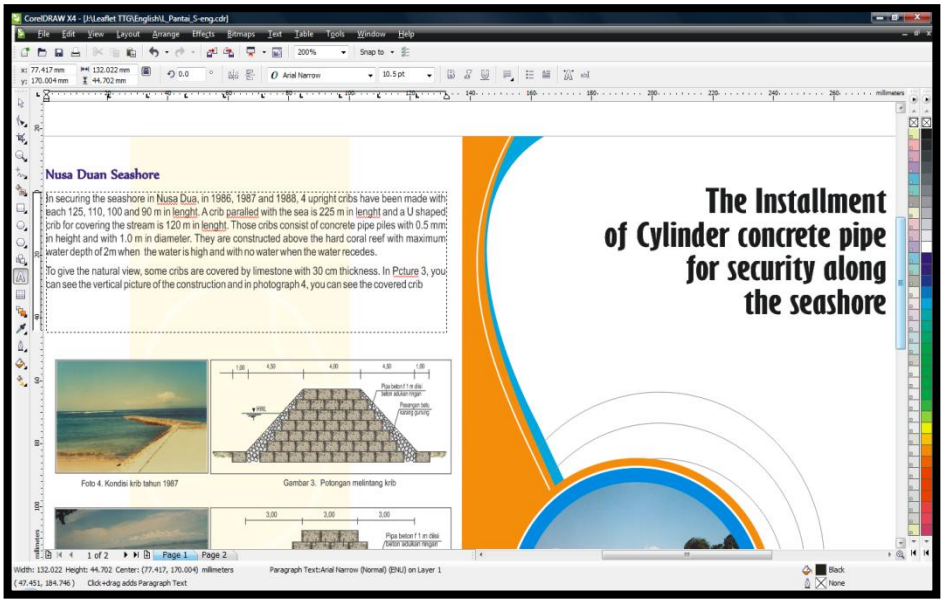
Seorang humas harus dapat berfikir cepat dan kritis dalam melakukan sebuah pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan pembuatan stiker mengunakan kode-kode perbalai seperti PA (Balai Pantai), SU (Balai Sungai), IR (Balai Irigasi), RW (Balai Rawa), STA (Standis), CP (*Company Profile*), LK (Lingkungan Keairan), SB (Balai Sabo).

2.2.3 Mengedit *Leaflet*

Selebaran atau *leaflet* adalah Lembaran kertas berukuran kecil mengandung pesan tercetak untuk disebarkan kepada umum sebagai informasi mengenai suatu hal atau peristiwa.[2] *Leaflet* merupakan salah satu pembuatan dibidang bagian program dan kerjasama. Penulis pada saat melakukan praktek kerja lapangan, mendapatkan salah satu perintah dari pembimbing yaitu mengedit sebuah *leaflet* dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris.

Gambar. 2.3

Edit *leaflet*



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Menjadi seorang Humas mampu mentranslate dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris. Penulis mengedit *leaflet* di software design yaitu *Corel Draw*, karena software tersebut memudahkan penulis mengedit tulisan maupun berupa bentuk gambar.

[2] http://inoz3ro.blogspot.com/selebaran-atau-leaflet-adalah-lembaran.html Jumat,30-09-2011 Pukul. 09.27

2.2.4 Mengkonsep *Company Profile*

Company profile adalah salah satu media *Public Relation* yang bertujuan untuk memperkenalkan sebuah perusahaan atau organisasi. Produk *Public Relation* ini meliputi *highlight* secara umum tentang perusahaan atau organisasi, dimana perusahaan atau organisasi dapat memilih hal hal penting apa saja yang akan disampaikan secara terbuka kepada publik. *Company profile* sangat penting karena dianggap dapat menjadi instruksi bisnis.[3]

Penulis berkesempatan pada saat praktek kerja lapangan diberikan sebuah tugas untuk memperbaharui konsep *company profile* yang telah ada di perusahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Berikut konsep penulis unuk memperbaharui company profile :

Company Profile PUSAIR

1. Sambutan Pemimpin Perusahaan
2. Profil Perusahaan
3. Sejarah Perusahaan
4. Visi dan Misi Perusahaan
5. Tugas dan Fungsi Perusahaan
6. Struktur Organisasi
7. Gambaran SDM/*Human resources* (mengenai karyawan perusahaan, baik jumlah karyawan maupun tentang kerja seorang karyawan perusahaan)

[3] http://situsdownload.com/contoh-contoh/contoh-company-profile-perusahaan.html Jumat,30-09-2011 Pukul. 10.23

8. Lokasi kantor pusat, balai dan loka pusat Litbang SDA
9. Prestasi / *Achievement* (prestasi perusahaan yang telah di raih baik piagam atau award perusahaan yang layak untuk dimasukan kedalam *company profile*)
10. Ruang Lingkup Kegiatan (internal)
11. Ruang Lingkup Kegiatan (eksternal/ CSR *corporate social responsibilty*)
12. Fasilitas (sarana dan prasarana perusahaan)
13. Kerjasama (bentuk kerjasama dengan perusahaan lain)
14. Deskripsi produk/jasa (suatu produk yang dihasilkan dalam suatu perusahaan)
15. Bagian Tata Usaha
16. Bidang Sumber Daya Kelitbangan
17. Bidang Program dan Kerjasama
18. Bidang Standar dan Diseminasi
19. Balai Hidrologi dan Tata Air
20. Balai Lingkungan Keairan
21. Balai Sungai
22. Balai Pantai
23. Balai Rawa
24. Balai Sabo
25. Balai Irigasi
26. Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan

27. Produk Penelitian dan Pengembangan
28. Bentuk-Bentuk Penyebarluasan
29. Layanan Teknologi SDA
30. Kegiatan LITBANG tahun 2010-2014

Penjelasan Isi Company Profile :

1. **Sambutan Pemimpin Perusahaan**

   Memberikan ucapan pembuka atas keberhasilan terbitnya buku profil (company profil).

2. **Profil Perusahaan**

   Menjelaskan sekilas Perusahaan PUSAIR (mengenai apa itu PUSAIR, alamat PUSAIR, bidang usahanya mengenai apa, pemilik perusahaan tersebut)

3. **Sejarah Perusahaan**

   Menjelaskan kapan perusahaan PUSAIR berdiri.

4. **Visi dan Misi**

   Menjelaskan suatu tujuan perusahaan PUSAIR dilihat dari visi misi perusahaan tersebut untuk kedepannya.

5. **Tugas dan Fungsi**

   Mengetahui tentang apa saja tugas dan fungsi PUSAIR.

6. **Struktur Organisasi**

   Menggambarkan bagan/struktur perusahaan.

7. **Gambaran SDM/Human resources**

   Disini menjelaskan tentang jumlah karyawan secara keseluruhan di PUSAIR dan menjelaskan tentang cara kerja seorang karyawan perusahaan.

8. **Lokasi kantor pusat, balai dan loka pusat Litbang SDA**

   Untuk Memudahkan untuk mencari lokasi cabang kantor pusat, balai, dan loka LITBANG SDA.

9. **Prestasi / Achievement**

   Menjelasakan hasil prestasi apa saja yang sudah diraih PUSAIR baik berupa piagam maupun penghargaan lainnya yang dapat membanggakan perusaahaan.

10. **Ruang Lingkup Kegiatan (internal)**

    Disini menjelaskan berupa aktifitas kegiatan didalam perusahaan misalnya mengadakan kegiatan pameran, menerbitkan majalah perusahaan.

11. **Ruang Lingkup Kegiatan (eksternal)**

    Disini menjelaskan tentang kegiatan diluar perusahaan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dengan memberikan suatu layanan sosial seperti memberikan bantuan kepada korban bencana alam, atau panti asuhan. Tujuannya agar mendapat citra yang positif di mata masyarakat.

12. **Kerjasama**

    Disini kerjasama, menjelaskan PUSAIR apakah menjalani suatu hubungan kerjasama untuk meningkatkan suatu kemajuan terhadap perusahaan?

13. **Fasilitas**

    Disini menjelaskan apa saja fasilitas yang ada di PUSAIR seperti fasiltas dengan adanya komputer, mesin foto copy, lapangan tenis, masjid, kantin, ruang parkir.

14. **Deskripsi produk/jasa**

    Menjelaskan deskripsi tentang apa saja produk yang dihasilkan PUSAIR bagi kegunaan masyarakat maupun bagi perusahaan sendiri.

15. **Bagian Tata Usaha**

    Menjelaskan suatu *job description* bagian tata usaha mengenai tugasnya.

16. **Bidang Sumber Daya Kelitbangan**

    Menjelaskan suatu *job description* Bidang Sumber Daya Kelitbangan mengenai tugasnya.

17. **Bidang Program dan Kerjasama**

    Menjelaskan suatu *job description* Bidang Program dan Kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.

18. **Bidang Standar dan Diseminasi**

    Menjelaskan suatu *job description* Bidang Standar dan Diseminasi sesuai tugas dan fungsinya.

19. **Balai Hidrologi dan Tata Air**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Hidrologi dan Tata Air sesuai tugas dan fungsinya.

20. **Balai Lingkungan Keairan**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Lingkungan Keairan sesuai tugas dan fungsinya.

21. **Balai Sungai**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Sungai sesuai tugas dan fungsinya.

22. **Balai Pantai**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Pantai sesuai tugas dan fungsinya.

23. **Balai Rawa**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Rawa sesuai tugas dan fungsinya.

24. **Balai Sabo**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Sabo sesuai tugas dan fungsinya.

25. **Balai Irigasi**

    Menjelaskan suatu *job description* Balai Irigasi sesuai tugas dan fungsinya.

26. Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan

Menjelaskan suatu *job description* Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan sesuai tugas dan fungsinya.

27. Produk Penelitian dan Pengembangan

Untuk mengetahui produk dan pengembangan apa saja yang telah dilakukan oleh PUSAIR.

28. Bentuk-Bentuk Penyebarluasan

Untuk mengetahui bagaimana proses penyebaran yang dilakukan oleh PUSAIR baik dalam menertbitkan majalh perusahaan, memposting berita yang dimasukin kedalam web.

29. Layanan Teknologi Sumber Daya Air

Menjelaskan tentang layanan teknologi sumber daya air mengenai pengujian bahan,penyelidikan,Advis teknik, pelatihan bidang sumber daya air.

30. Kegiatan Litbang tahun 2010-2014

Untuk mengetahui jadwal kegiatan apa saja yang dilakukan oleh PUSAIR dalam jangka periode 2010-2014.

Dari 30 itulah konsep penulis, untuk memperbaharui *company profile* perusahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

2.2.5 Mendata Kegiatan *Talkshow*

Talkshow adalah sebuah program televisi atau radio dimana seseorang ataupun group berkumpul bersama untuk mendiskusikan berbagai hal topik

dengan suasana santai tapi serius, yang dipandu oleh seorang moderator. Kadangkala, *Talkshow* menghadirkan tamu berkelompok yang ingin mempelajari berbagai pengalaman hebat.[4] Di lain hal juga, seorang tamu dihadirkan oleh moderator untuk berbagi pengalaman. Acara *Talkshow* ini biasanya diikuti dengan menerima telefon dari para pendengar/penonton yang berada di rumah, mobil, ataupun ditempat lain.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, mempunyai data kegiatan acara *Talkshow* dengan berbagai media elektronik yaitu televisi dan radio. Untuk mengatur sebuah jadwal *Talkshow* di atur oleh bagian kehumasan Pusair dengan media elektronik baik radio maupun televisi.

Tentunya sebelum *talkshow* Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air memiliki sebuah topik apa yang akan dibahas dalam *talkshow* tersebut, dan waktu dalam pelaksanaannya juga ditentukan. Dalam *talkshow* yang akan berbicara sebagai narasumber juga ditentukan, siapa yang akan berbicara saat *talkshow* nanti.

Kegiatan penulis pada saat melakukan praktek kerja lapangan salah satunya mendata jadwal *talkshow* Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Berikut Jadwal *talkshow* yang dilakukan Pusair dengan media elektronik baik radio maupun televisi :

[4] http://www.hendra.ws/pengertian-talkshow/ Jumat,30-09-2011 Pukul. 14.00

Tabel 2.2
Kegiatan *Talkshow*

NO	MEDIA	NARASUMBER	TOPIK	WAKTU PELAKSANAAN
1	PR FM Radio	Balai BHGK	Pengelolaan Banjir Citarum Hulu	Feb 2011
2	PR FM Radio	Ka. Balai Sungai	Tantangan dan Strategi Pengaendalian Banjir Perkotaan	Maret 2011
3	PR FM Radio (Jumpa Pers)	Kapus Litbang SDA	Potensi Generasi Muda dalam Pengelolaan SDA	Maret 2011
4	Rase FM Radio	Balai Irigasi	Potensi dan Pengembangan Lahan Kering	April 2011
5	Rase FM Radio	Ka. Balai HITA	Langkah Dini Untuk Konservasi Bendungan Jati Gede	Mei 2011
6	Rase FM Radio	Balai Pantai	Perubahan Arus dan Kenaikan Air Laut	Mei 2011
7	Rase FM Radio	Ka. Loka Pantai	Pemanfaatan Hasil Teknologi Pengisian Pasir	Juni 2011
8	PR FM Radio	Ka. Balai LK	Kualitas Air Danau dan Waduk di Indonesia	Juni 2011
9	PR FM Radio	Balai Irigasi	Potensi P3A Dalam Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Juli 2011
10	Rase FM Radio	Balai HITA	Ketersediaan / Neraca Air Indonesia	Agustus 2011
11	Rase FM Radio	Bidang Proker	Sasaran Kegiatan Litbang SDA	Agustus 2011
12	TVRI Nasional	Balai BHGK	Kesiapan Sungai Citarum Untuk Memasuki Musim Penghujan	Agustus 2011
13	STV	Kapus Litbang SDA	Greetings Ramadhan & Idul Fitri	Agustus 2011
14	IMTV	Kapus Litbang SDA	Greetings Ramadhan & Idul Fitri	Agustus 2011
15	Rase FM Radio	Ka. Balai BHGK	Recharge Air Tanah Dalam Untuk Mencegah Land Subsidence	September 2011
16	Rase FM Radio	Ka. Bidang Standis	Peranan NSPM Dalam Pengelolaan SDA	September 2011
17	Rase FM Radio	Ka. Balai Sabo	Mari Mulai Mempersiapkan Lingkungan	Oktober 2011

Sumber : Arsip Proker

2.2.6 Membuat Kliping

Banyaknya kegiatan penulis yang dilakukan pada saat praktek kerja lapangan di Pusair. Diantaranya membuat kliping bagian dari tugas rutin yang penulis lakukan pada praktek kerja lapangan. Membuat kliping tidak semudah penulis bayangkan, tetapi penulis saat melakukan PKL banyak menambah ilmu dan wawasan bagaimana cara menempelkan kliping yang menarik dan rapih.

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Kliping sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya belumlah semaksimal sumber yang lain misalnya buku. Padahal dari kliping juga bisa didapat sumber informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingya bahkan bisa didapatkan berita terbaru.[5]

Pada waktu akan menggunting perlu diperhatikan terlebih dahulu halaman dibaliknya untuk meneliti ada tidaknya masalah yang perlu di gunting pula. Apabila dihalaman baliknya masih terdapat sambunganya atau keterangan lebih lanjut maka sambungan tersebut dapat di ketik atau di *fotocopy*, kemudian di jadikan satu dengan berita dihalaman muka atau mencari surat kabat dan majalah lagi yang memuat berita atau keterangan yang sama.

[5] http://www.tembi.org/perpus/2006_05_perpus01.htm Jumat,30-09-2011 Pukul. 14.23

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

Biasanya membuat kliping yaitu memuat suatu perusahaan tersebut didalam majalah, koran dan lain-lain. Kliping merupakan suatu berita jika didefiniskan Berita adalah informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi, disajikan lewat bentuk cetak, siaran, Internet, atau dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak.

Pembuatan kliping memang ada aturannya seperti nama koran, halaman, tanggal itu harus ditempel karena dengan adanya nama koran, halaman, tanggal itu memperjelas asal sumber yang diperoleh. Penulis mengerjakan kliping ini terlebih dahulu mencari di sebuah koran yang memuat berita tentang Pusat Penelitian dan Pengemabangan Sumber Daya Air (PUSAIR), jika ada mengenai berita tersebut maka koran digunting lalu ditempelkan di sebuah kertas A4 untuk dijadikan sebuah dokumentasi atau *file-file* terkait berita disurat kabar. Adapun teknis cara menempelkannya agar kelihatan rapih dan mudah dibaca.

Berikut contoh gambar kliping yang penulis lakukan pada saat praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

Gambar 2.4

Pembuatan Kliping



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.2.7 Merapihkan Data Arsip Kehumasan

Aktivitas penulis saat melakukan praktek kerja lapangan tidak jauh dari kegiatan kehumasan PUSAIR. Kegiatan rutin penulis namun tidak setiap harinya penulis merapihkan surat-surat atau *file-file* penting dari kehumasan baik itu surat masuk, surat undangan, surat keluar, surat kunjungan, dll. Tujuannya agar mudah dicari jika surat tersebut kembali dibutuhkan.

Penulis merapihkan data kehumasan mulai dari tahun 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 berbagai macam-macam surat, diberi kegiatan ini maka penulis mengenal bagaimana isi surat masuk, surat keluar, bahkan surat kunjungan serta menambah wawasan penulis saat merapihkan

dokumen-dokumen kehumasan. Berikut gambar dokumen-dokumen kehumasan :

Gambar 2.5

Dokumen Arsip



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.2.8 Fotocopy dan *Burn* CD

Aktivitas rutin penulis selanjutnya fotocopy dan Burn CD. Mesin fotocopy adalah alat untuk pengganda atau memperbanyak file/dokumen. Jadi mesin fotocopy memberi peranan penting bagi kehidupan. Dengan mesin fotocopy mempermudah urusan kita dalam bekerja. Penulis lakukan biasanya fotocopy kliping, *file-file* surat kehumasan.

Selanjutnya tugas penulis selain fotocopy yaitu burn CD tujuannya memindahkan *file-file* di computer ke CD agar memori di computer tidak memakan kapasitas memori yang banyak, sehingga CD

tersebut menjadi dokumen-dokumen file jika dibutuhkan suatu saat nanti.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidental dan Contoh

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis pada kesempatan tersebut, melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental. Berikut deskripsi kegiatan Insidental penulis selama PKL, diantaranya:

2.3.1 Memahami Struktur Organisasi Pusair

Dalam kerja berorganisasi, kita biasa mengenal adanya struktur organisasi. Struktur organisasi ini menggambarkan hirarki tanggungjawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut. Kemahiran dan potensi setiap orang berbeda. Setiap orang memiliki keunggulan dan kekurangannya sendiri. Dengan adanya *positioning* yang tepat, keunggulan seseorang dapat menutupi kekurangan orang lain dan demikian sebaliknya sehingga dapat terwujud suatu tim yang solid. Tim yang solid bukan yang beranggotakan orang-orang yang serba bisa, tetapi beranggotakan orang-orang yang memiliki keahlian-keahlian tertentu tiap orangnya dan memiliki *positioning* yang tepat.

Penulis pada awal praktek kerja lapangan di Pusair harus dapat memahami bagaimana posisi struktur organisasi perusahaan tersebut. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain

dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.[6]

Memahami struktur adalah langkah awal bagaimana susunan perusahaan itu dapat bergerak sehingga Struktur dibentuk dalam sebuah organisasi dengan tujuan agar posisi setiap anggota organisasi dapat dipertanggungjawabkan, mengenai hak maupun kewajibannya. Struktur dibentuk agar organisasi berjalan rapi, karena terdapat struktur komando, siapa yang berwenang dan siapa yang diberi wewenang. Oleh karena itu struktur setiap organisasi harus memiliki tujuan. Tujuan dicerminkan oleh sasaran-sasaran yang dilakukan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tiga bidang utama dalam tujuan organisasi yaitu *profitability* (keuntungan), *growth* (pertumbuhan), dan *survive* (bertahan hidup). Ketiganya harus berjalan berkesinambungan demi kemajuan organisasi.

2.3.2 Menata Ruangan Pameran di PUSKIM (Pusat Permukiman Cileunyi, Bandung)

Pada tanggal 7 Juli 2011 penulis bersama rekan penulis PKL diberikan kesempatan untuk ikut ke Cileunyi Bandung di Pusat Permukiman. Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman (Puslitbang Permukiman) merupakan salah satu dari empat pusat litbang di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pekerjaan Umum.

[6] http://organisasi.org/pengertian-struktur-organisasi-serta-empat-elemen-di-dalamnya-ilmu-pengetahuan-ekonomi-manajemen Jumat,10-10-2011 Pukul. 08:27

Gambar 2.6

Menata Ruangan



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Pada kesempatan ini penulis membantu bapak Abay staf karyawan Proker untuk membantu menata ruangan. Karena tanggal 8 juli 2011 di Pusat Permukiman akan datangnya Menteri Pekerjaan Umum (PU), Ir. Djoko Kirmanto, Dipl.H.E, Menteri Negara Riset dan Teknologi (RISTEK), Drs. H. Suharna Surapranta, MT, bersama dengan Deputi Bidang Pengkajian Sumberdaya KUMKM, Dr. Ir. I Wayan Dipta, Msc mewakili Menteri Koperasi dan UKM, Drs. H. Syarifuddin Hasan, SE, MM, MBA, berkunjung ke Pusat Litbang Permukiman dalam rangka meninjau perkembangan inovasi

teknologi di bidang Perumahan dan Permukiman yang dihasilkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum.

Acara ini Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air diberikan kesempatan oleh Pusat Permukiman untuk memamerkan sebuah produk hasil Litbang Pusair baik itu berupa alat peraga, alat-alat *miniature* bangunan, poster, dll. Karena pada dasarnya pameran adalah suatu kegiatan penyajian karya seni rupa untuk dikomunikasikan sehingga dapat diapresiasi oleh masyarakat luas.

2.3.3 Menerima Tamu Seminar " *Seminar On Construction Contract Management And Quantity Surveying*"

Merasakan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air penulis merasa dihormati karena dengan bidangnya di kehumasan tentunya penulis juga berkaitan dunia kerja seputar kegiatan humas. Selama 2 hari (18-19 Juli 2011) penulis bersama rekan penulis PKL diberi suatu kepercayan untuk menjadi penerimaan tamu dari Universiti Teknologi Malaysia serta tamu-tamu besar.

Dalam rangka kerjasama Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dengan Universiti Management Teknologi Malaysia (UTM), Pada hari Senin 18 Juli 2011 diadakan seminar *"Viva/Seminar on Construction Contract Management and Quantity Surveying* bertempat di lantai Ruang Sidang lantai III, Jl,. Ir. H. Juanda No. 193 Bandung. Seminar ini dihadiri oleh 57 peserta yang terdiri dari berbagai instansi seperti UTM, PT Brantas

Abipraya, PT Istaka Karya, Pusbin Usaha dan Kelembagaan, Badan Pembinaan Konstruksi, Puslitbang Sumber Daya Air.

Seninar ini dibuka oleh Dr. Ir. Fransisca Mulyantari (Kepala Bidang Program dan Kerjasama) mewakili kepala Pusat Litbang Sumber Daya Air, Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, M. Sc dan kemudian dilanjutkan dengan sambutan dari Prof. Dr Fadhlin Abdullah yang merupakan kepala *Departement of Quantity Surveying*, UTM.

Gambar 2.7

Penerimaan Tamu UTM



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Tentunya pada saat penerimaan tamu penulis merasakan suatu pengalaman baru apalagi tamu tersebut kedatangan langsung dari negara tetangga sebelah yaitu Malaysia. Penulis pada kegiatan ini banyak melakukan aktivitas kegiatan untuk membantu berjalannya acara seminar ini. Acara meliputi seminar, *tea break, Lunch break,* serta penulis memberikan absen

kepada para peserta. Penerimaan tamu dimulai pukul 07.30 WIB dengan memberikan sebuah *nametag* dan *merchandise.*

2.3.4 Menerima Tamu UNBRAW (Universitas Brawijaya Malang)

Menjadi seorang humas harus bisa bersosialisasi dengan baik kepada siapa saja agar lawan bicara kita merasa nyaman untuk bertanya maupun berbicara tentang suatu pekerjaan. Tentunya humas juga harus bisa menjadi penerima tamu yang baik ketika ada suatu kunjungan dari berbagai kalangan baik dari pejabat, maupun dari berbagai universitas.

Gambar 2.8
Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Kesempatan kali ini penulis membantu humas ibu Dra. Rita Hendrawati untuk menjadi penerima tamu dari Universitas Brawijaya. Kunjungan Mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Malang ke Pusat Litbang Sumber Daya Air dilaksanakan pada hari Selasa, 19 Juli 2011.

Jumlah peserta kunjungan sebanyak 60 orang mahasiswa dan 1 Dosen Pembimbing.

Menurut bapak Yusron, ST yang merupakan dosen pembimbing menyampaikan bahwa kunjungan tersebut merupakan studi lapangan yang bertujuan agar mahasiswa mengetahui kegiatan yang ada lapangan, Kunjungan tersebut diterima oleh Kepala Sub Bidang Kerjasama, Rahmat S. Lubis, ST, MT. Penulis bersama para peserta mengunjungi Laboratorium di Balai Hidrologi dan Tata Air. Tujuan agar mengenal alat-alat apa saja yang ada di Balai Hidrologi dan Tata Air sehingga akan menambah wawasan bagi pengunjung.

2.3.5 Mendokumentasikan Kegiatan

Dokumentasi selalu berkaitan dengan mengabadikan suatu gambar atau foto namun tidak itu saja bisa berupa rekaman. Fotografi merupakan salah satu aspek penting dalam dunia *Public Relations*, mengingat setiap informasi *Public Relations* perlu didukung oleh ilustrasi berupa gambar atau foto-foto yang baik. Bahkan, tidak jarang foto mengandung lebih banyak informasi dari pada kata-kata.

Oleh karena itu, setiap praktisi *Public Relations* juga dituntut untuk memiliki pengetahuan yang memadai dibidang fotografi dan mengerti bagaimana bekerja sama dengan para fotografer professional dalam menciptkan foto-foto yang indah dan penuh makna.

Berikut kegunaan fotografi dalam *Public Relations* :

1. Untuk membangun sebuah perpustakaan foto yang selalu siap menyediakan cetakan foto setiap kali dibutuhkan.
2. Untuk memperindah, menunjang, dan mempopulerkan *news release.*
3. Untuk menghias, melengkapi, atau memberi ilustrasi bagi sebuah liputan.
4. Untuk menceritakan suatu pesan atau kisah tanpa naskah atau kata-kata.
5. Untuk menyemarakan panel pameran dan *showroom*.
6. Untuk memamerkan dan menunjang kegiatan perusahaan dalam suatu ekhibisi, panel pameram disuatu seminar, acara konferensi atau resepsi pers, dan di berbagai kesempatan lainnya.
7. Untuk memperindah, memperluas, dan menyemarakkan panel atau gerai pameran.
8. Untuk memberi ilustrasi bagi jurnal internal.
9. Untuk memberi ilustrasi bagi setiap *literature* dan alat visual Public Relations, termasuk lembaran-lembaran atau leaflet edukasional, buklet, poster, folder, lembaran yang memuat riwayat singkat perusahaan, buku petunjuk pemakaian produk perusahaan, sampai dengan lembaran-lembaran data teknis. Literature Public Relations yang berkualitas baik bahkan bisa di manfaatkan sebagai literatur penjualan dan alat bantu periklanan (brosur PR itu cukup dimasukan ke dalam amplop dan dikirim ke alamat-alamat tertentu; dengan cara ini, lembaran PR sudah menjadi alat bantu periklanan).
10. Untuk menghias latar belakang suatu acara rekaman televisi, atau sebagai lembaran bulletin berita TV (bgai keperluan ini, lembaran transparansi berwarna sangat dianjurkan).
11. Sebagai alat cadangan yang setiap saat bisa dikonversikan menjadi slide 35mm guna mendukung presentasi yang memakai alat bantu slide. Slide berwarna dan indah bahkan bisa dirangkai menjadi sebauh film singkat, yang selanjutnya dapat diproduksi dalam bentuk kaset rekaman video.[7]

Dalam kegiatan yang lebih luas dan lebih modern lagi, fotografi pun menjadi kebutuhan tersendiri. Itu sebabnya produk yang berkaitan dengan fotografi menjadi komoditas bisnis yang besar sehingga industri fotografi menjadi industry yang luar biasa besar bahkan menjadi raksasa dunia.

Menunjang kegiatan peranan kehumasan antara lain memberika data dan informasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang benar

[7] Jefkins & Yadin. *Public Relations*. Penerbit Erlangga. 2002. Hal.219

dan mencegah adanya kesalahapahaman informasi. Dengan adanya kegiatan kehumasan diharapkan semua pesan tentang hasil kegiatan. Puslitbang SDA akan sampai kepada masyarakat sehingga dapat diterapkan didalam kehidupan masyarakat. Selama melakukan aktivitas kegiatan Praktek Keja Lapangan, penulis beberapa kali mendokumentasikan acara penting seperti acara :

2.3.5.1 JICA (*Japan Internastional Cooperation Agency*)

Pada kegiatan ini, penulis diberi kesempatan untuk mengambil sebuah gambar foto yang diperintah oleh pembimbing sebagai dokumentasi kehumasan Pusair. Kegiatan JICA ini dalam sebuah program dalam rangka selesainya project kerjasama yang di lakukan oleh Pusair. Berakhirnya kerjasama tahap 1 Pusat Penelitan dan Pengembangan Sumber Daya Air dengan *Japan Internasional Cooperation Agency (JICA).*

Sebelum melakukan acara perpisahan dari pihak JICA mengadakan presentasi tentang Indonesia yang dilakukan oleh orang Jepang akan keindahan negara Indonesia baik wisata maupun kebudayaannya. Maka pada hari Selasa, 19 Juli 2011 diadakan acara perpisahan yang diisi dengan presentasi kemajuan dan kegiatan tim *expert JICA*, dan di tutup dengan acara makan siang bersama kemudian acara ramah tamah. Berikut dibawah ini foto dokumentasi PUSAIR dan JICA :

Gambar 2.9

Perpisahan Kerjasama PUSAIR & JICA



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.3.5.2 HATHI (Himpunan Ahli Teknik Hidraulik Indonesia)

Acara HATHI ini adalah sebuah perlombaan lomba yang dikiuti oleh siswa SLTP dan SLTA. Penulis mengabadikan acara pemenang lomba foto ini. Himpunan Ahli Teknik Hidraulik Indonesia (HATHI) Cabang Bandung sebagai salah satu *Stakeholders* keairan dalam wilayah propinsi JawaBarat merasa perlu secara aktif terlibat dalam mengatasi pantangan pengelolaan air perkotaan sesuai dengan tujuan HATHI yaitu mengupayakan tercapainya kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat Indonesia dengan memanfaatkan dan mengendalikan sumber daya air. Tema kegiatan ini mengangkat "Peluang dan Tantangan Keairan Dalam Penyelamatan Sumber Daya Air di Wilayah Perkotaan".

Kegiatan lomba foto ini di ikuti oleh peserta siswa tingkat SLTP dan SLTA se Jawa Barat. Acara penyerahan hadiah kepada pemenang lomba foto ini dilaksanakan pada hari kamis tanggal 21 juli 2011 pukul 10.30-12.30 di Puslitbang Sumber Daya Air jalan Ir. H. Juanda 193 Bandung.

Gambar 2.10

Pemenang Lomba Foto HATHI



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Berikut daftar pemenang pilihan dewan juri untuk foto peserta lomba, tingkat SLTP se Jawa Barat : Juara pertama dimenangkan oleh saudari Selina Astri dari SMP Taruna Bakti Bandung, juara kedua dimenangkan oleh Nadya Purnama Gojaliputri dari SMP Santa Angela Bandung dan juara ketiga dimenangkan oleh saudara Agung Aldiyanto dari SMP Negeri 2 Cirebon. Dan pemenang lomba Tingkat SLTA adalah juara pertama dimenangkan oleh saudara Arief Sukmana dari SMA Muhamadiyah Bandung, juara kedua diraih oleh saudari Luluk Khumadia dari SMA Kusuma Bangsa Tangerang, dan juara ketiga

diraih oleh saudara Teguh Permana dari Madrasah Aliyah Islamic Centre Cirebon.

Seiring dengan itu dilakukan pula silaturahmi antara para pemenang dengan panitia pengurus HATHI cabang bandung. Setelah acara penyerahan hadiah kepada para pemenang lomba, kemudian dilanjutkan dengan mengunjungi ke Laboratorium Hidrolika Pusat Sumber Daya Air.

Penulis bersama pemenang lomba HATHI mengantarkan ke balai Hidrolika untuk mengunujungi dan mengenal balai tersebut. Disini para peserta lomba HATHI diberikan sebuah pengetahuan serta wawasan pengetahuan tentang balai Hidrolika.

Gambar 2.11

Mengunjungi Balai Hidrolika



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.3.5.3 Telemetri *Tech 4 Water*

Dokumentasi adalah kegiatan untuk merekam dan menyimpan berbagai data penting yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Penulis kali ini mendokumentasikan foto kegiatan dalam acara Telemetri *Tech 4 Water*. Mendokumentasikan suatu acara baik kunjungan maupun seminar penulis selalu mendokumentasikan karena foto yang diperoleh penulis merupakan suatu kegiatan humas Pusair.

Tujuannnya agar kegiatan tersebut atau proses pekerjaan mencatat atau merekam suatu peristiwa dan objek atau aktifitas yang dianggap berharga dan penting. Pelatihan Operasional dan Pemeliharaan Peralatan Telemetri *Tech 4 Water* diselenggarakan tanggal 25-27 Juli 2011 di Ruang Sidang Lt-3 Gedung Utaman Pusat Litbang Sumber Daya Air Jl. Ir. H. Juanda 193 Bandung.

Gambar 2.12

Acara Telemetri *Tech 4 Water*



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Acara dibuka oleh Kepala Balai Hidrologi dan Tata Air, Bapak Dr. Ir. William M. Putuhena, M.Eng yang mewakili Kepala Pusat Litbang Sumber Daya Air. Acara ini diikuti 40 orang peserta utusan dari Balai dan Bidang di lingkungan Pusat Litbang Sumber Daya Air di Bandung, BBWS Pemali Juana, PT INTI, Hidrosix.

Pelatihan ini merupakan upaya peningkatan dan pengembangan kemampuan individual sumber daya manusia dalam rangka mempersiapkan Teknisi untuk Operasional dan Pemeliharaan Peralatan Telemetri *Tech 4 Water*. Hal ini sejalan dengan arahan Kabalitbang PU, bahwa Pusat Litbang SDA peduli atas pelaksanaan Operasional dan Pemeliharaan peralatan telemetri Tech4 Water yang sudah diinstall di lapangan.

2.3.5.4 *Lowland / Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments*

Diselenggarakan pada tanggal 26-28 Juli 2011 di Ruang Sidang Lt-3 Gedung Utama Pusat Litbang Sumber Daya Air Jl. Ir. H. Juanda 193 Bandung Acara dibuka oleh Kepala Balai Rawa Bapak Ir. T.Firdaus Larosa, MT, diikuti 30 orang peserta utusan dari Bidang/Bagian/Loka dan Balai di Lingkungan Pusat Litbang Sumber Daya Air, ITB - BWS Kalimanatn II dan Bakosurtanal. Kegiatan Workshop ini merupakan realisasi tindak lanjut Joint Coorperation Project (JCP) antara Pusair – Deltares – BMKG – KNMI yang

diantaranya memuat Workshop Lowland/Peatland Subsidence Modelling and Flood Impact Assessments.

Gambar 2.13
Mengikuti Workshop PSMFIA



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Tujuan utama workshop adalah alih pengetahuan dan saat ini secara khusus adalah tentang subsidence modelling untuk tanah rawa gambut yang di presentasikan oleh Marnix Van Der Vat dan Aljosja Hooijer (Deltares).

Pelatihan menggunakan model yang dikembangkan menggunakan piranti lunak microsoft excel. Dengan mengikuti workshop ini walaupun penulis belum mengerti tentang acara workshop ini namun penulis menambah wawasan dalam pengetahuan selain itu juga penulis mendokumentasikan kegiatan acara tersebut.

2.3.5.5 Syuting *Greetings* Ucapan Ramadhan & Iedul Fitri

Lebaran dan puasa merupakan saat yang ditunggu-tunggu oleh masyarakat, khususnya bagi umat muslim di berbagai negara. Perusahaan tentu ingin mengambil bagian dalam merayakannya. Alasannya adalah karena pada bulan tersebut, terutama lebaran, konsumsi masyarakat akan meningkat drastis dibanding dengan sebelumnya walaupun terjadi peningkatan harga yang cukup signifikan.

Banyak perusahaan yang menggelontorkan biaya advertising yang cukup banyak untuk meningkatkan penjualan. Yang paling sering melakukan hal tersebut adalah perusahaan-perusahaan dalam industri telekomunikasi. Mereka mengeluarkan paket khusus lebaran untuk pelanggannya, terutama untuk menelpon dan mengirimkan pesan (SMS). Bagi perusahaan dalam industri lain, biasanya yang dilakukan adalah dengan mengucapkan selamat lebaran, berpuasa, dan sebagainya.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR), Bidang Program dan Kerjasama khususnya divisi kehumasan mengatur sebuah acara *greetings* ramadhan dan Iedul Fitri. Dalam kegiatan greetings ramadhan ini bekerjsama dengan stasiun TV lokal Bandung yaitu STV. Bapak Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, M.Sc selaku kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ini mengucapkan greetings ramadhan dan idul fitri kepada masyarakat bandung diselenggarakan dalam iklan STV, untuk ucapan ramadhan

Kepala Pusat Penelitian Sumber Daya Air disisipkan pada jam 18.00 WIB bertepatan dengan berbuka puasa, dan untuk ucapan hari Raya Iedul Fitri diucapkan pada hari raya dalam tayangan iklan STV tersebut.

Gambar 2.14

Syuting *Greetings* Ramadhan & Iedul Fitri



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Penulis pada kegiatan ini mengambil dokumentasi kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air saat melakukan proses syuting greetings ramadhan dan iedul fitri. Pengalaman dan wawasan penulis selalu bertambah saat melakukan praktek kerja lapangan apalagi pada kegiatan ini penulis diberi kesempatan melihat jalan prosesnya syuting yang dilakukan oleh kepala Pusair yaitu Bapak Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, M.Sc.

2.3.5.6 Penyerahan Sertifikat SNI ISO 9001:2008

Departemen Pekerjaan Umum tetap berkomitmen untuk bekerja keras, bergerak cepat, dan bertindak tepat. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dibawah Departemen Kementrian

Pekerjaan Umum mengadakan acara Penyerahan Sertifikat SNI ISO 9001:2008, penulis mendokumentasikan kegiatan ini untuk sebagai bahan dokumentasi foto kehumasan.

Acara Penyerahan Sertifikat SNI ISO 9001:2008 dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2011 di Ruang Sidang Lt-1 Gedung Utama Pusat Litbang Sumber Daya Air Jl. Ir. H. Juanda 193 Bandung. Acara diawali Laporan Wakil Manajemen SMM Pusat Litbang Sumber Daya Air Bpk. Ir. Alvadison dilanjutkan Sambutan Direktur Utama Lembaga Sertifikasi TUV Rheinland Bapak Ir. M. Bascharul Asana.

Dalam sambutannya pihak TUV Rheinland menyatakan bahwa ada dua keywords dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu yaitu yang pertama konsistensi dan kedua adalah improvement dalam upaya perbaikan kedepan agar lebih baik dari hari sekarang.

Penyerahan sertfikasi dilakukan oleh TUV Rheinland kepada Kepala Pusat Litbang SDA dan Kepala Balai Hidrologi dan Tata Air (sebagai wakil dari Balai). Kepala Pusat Litbang SDA Bapak Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto, M.Sc dalam sambutannya menyampaikan terima kasih atas diterimanya sertifikat SNI ISO 9001:2008 yang merupakan upayasegenap pegawai Pusat Litbang Sumber Daya Air.

Tetang pemeliharaan: penerapan sistem manajemen mutu perlu secara konsistensi komitmen internal, dan peningkatan :intensifikasi yaitu respon dari para pelaksana dan secara extensifikasi bisa memenuhi permintaan pasar dan kepuasan pelanggan. Penerimaan

Sertifikat ini bukan langkah yang terakhir untuk berbuat melainkan langkah awal dalam menerapkan menjalankan sistem manajemen mutu.

Gambar 2.15

Penyerahan Sertifikat SNI ISO 9001:2008



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) di lingkungan Pusat Litbang Sumber Daya Air, telah dirintis sejak akhir tahun 2009. Sistem Manajemen Mutu merupakan salah satu media yang dipergunakan untuk mencapai target kinerja yang direncanakan secara akuntabel, efektif, efisien dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik sesuai Permen PU No. 04/PRT/M/2009 dan SNI ISO 9001:2008, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya di lingkungan Pusat Litbang Sumber Daya Air dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

2.3.6 Acara *Halal bihalal* PROKER

Halal bihalal diselenggarakan hampir oleh seluruh lapisan masyarakat muslim Indonesia, baik oleh kelompok dari suatu daerah tertentu, keluarga besar, kelompok kerja, kelompok pedagang, organisasi sosial politik lembaga perusahaan swasta maupun intansi pemerintah.

Gambar 2.16

Staf Program dan Kerjasama



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Dalam rangka *halal bihalal* tahun 1432 H sekaligus untuk mempererat silaturahmi sesama Keluarga Besar Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Bidang Program dan Kerjasama. Seluruh karyawan bagian Proker melaksanakan Acara *Halal bihalal* menyambut datangnya bulan suci ramadhan, *halal bihalal* tersebut dilakukan di rumah makan Sari Sunda Bandung.

Halal bihalal diakhiri dengan maaf memaafkan saling bersalaman satu sama lain. Agar dengan datangnya bulan Ramadhan tidak ada rasa saling benci oleh pihak karyawan Proker maupun dari pihak lainnya.

2.3.7 Membuat Poster

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (Puslitbang SDA) sebagai salah satu instusi pemerintah yang bergerak dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air mempunyai tugas untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi terapan dan penyelenggaraan perumusan standar bidang sumber daya air. Informasi mengenai hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan oleh Puslitbang SDA dilakukan melalui berbagai kegiatan penyebarluasan dilakukan melalui media elektronik dan media massa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Puslitbang SDA melakukan penelitian dan pengembangan untuk mendapatkan teknologi tepat guna yang kompetitif da ramah lingkungan sebagai pendukung pembangunan ke Pekerjaan Umuman agar memiliki kualitas dan memiliki dampak yang mampu mendukung kesejahteraan rakyat serta pertumbuhan ekonomi secara berkelanjutan.

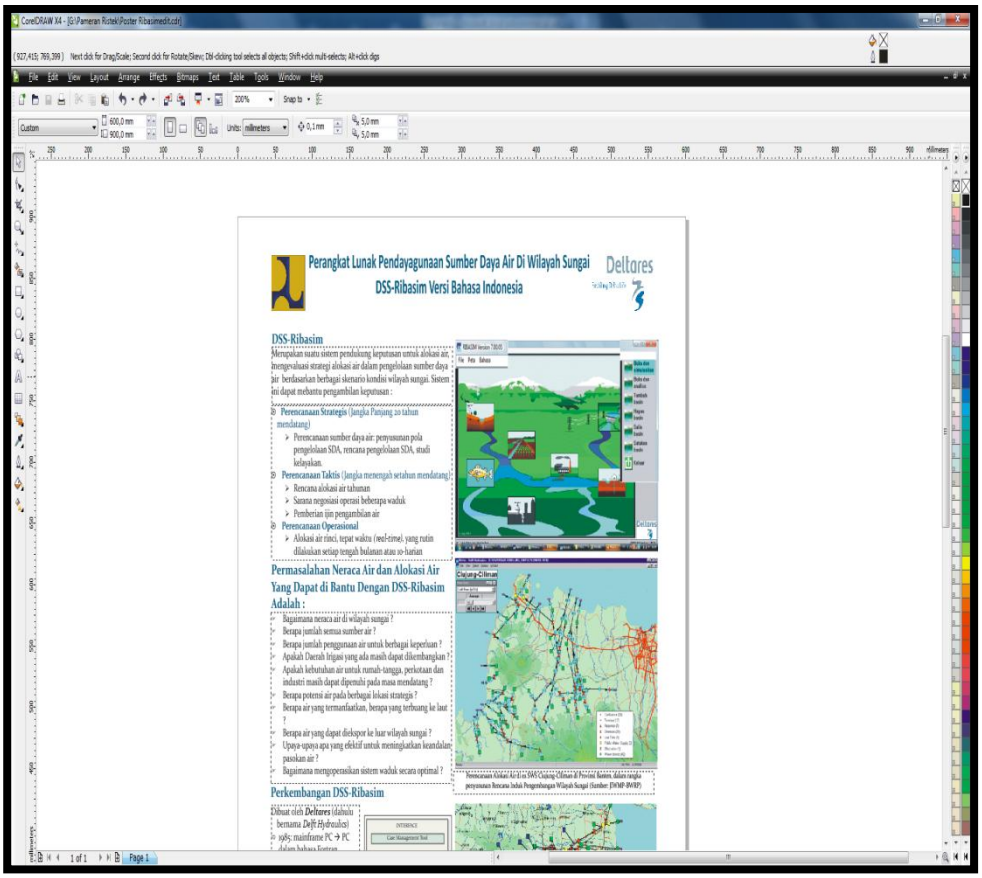
Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai sebuah tugas untuk menyebarkan atau mengadakan sebuah pameran setiap tahunnya. Penulis diberi kesempatan untuk membuat poster yang berjudul

"*Perangkat lunak pendayagunaan sumber daya air di wilayah sungai DSS-Ribasim versi bahasa Indonesia"*.

Penulis dalam pembuatan poster ini menggunakan software *CorelDraw*, pembuatan di *CorelDraw* mudah digunakan untuk membuat poster baik untuk jenis *font* maupun meletakan posisi gambar yang penulis inginkan. Berikut contoh penulis saat pembuatan Poster selama praktek kerja lapangan :

Gambar 2.17

Pembuatan Poster



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Tujuannya dalam pembuatan ini bagi penulis tentunya mengerti bagaimana mengerjakan sebuah poster di *CorelDraw*, baik dalam

memperhatikan ukuran kertas maupun warna. Oleh karena itu, penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di PUSAIR banyak menambah pengetahuan dan wawasan dibidang kehumasan yang penulis lakukan selama praktek kerja lapangan. Selain itu Poster adalah sebuah kegiatan Pamera Pusair yang sangat berperan dalam penyebarluasan hasil Litbang Sumber Daya Air, dengan pameran semua materi Publikasi di pamerkan dan disebarluaskan kepada pengunjung pameran maupun kepada karyawan Pusair.

2.3.8 Meminta Data Laporan PKL

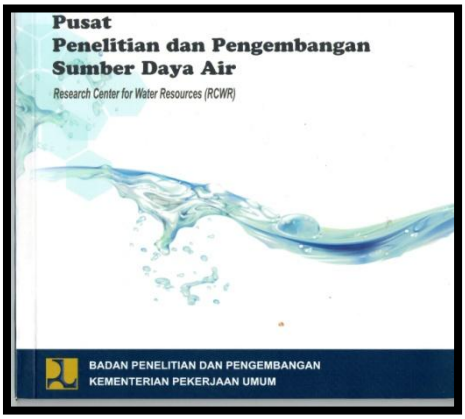
Penulis menyadari selain harus membawa nama universitas dengan melakukan kerja yang maksimal dalam melaksanakan tugas-tugas kerja praktek yang diberikan oleh perusahaan, penulis juga harus dapat memikirkan tugas paska kerja praktek yakni menyusun laporan kerja praktek. Penulis dalam waktu senggangnya selalu secara bertahap mencari-cari bahan laporan terutama untuk BAB 1 dimana sejarah, visi misi, dan segala seluk beluk perusahaan diperlukan dalam bab ini.

Penulis saat melakukan praktek kerja lapangan pada minggu terakhir penulis meminta sebuah data-data perusahaan dimana penulis meminta data tersebut kepada pembimbing penulis. Penulis diberikan file-file perusahan, buku *company Profile* Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, lembaran *leaflet*. Penulis bersama rekan penulis meminta sebuah data

perusahaan sangat dimudahkan bahkan tidak dipersulit untuk memintanya. Berikut contoh buku *Company Profile* dan *Leaflet* :

Gambar 2.18

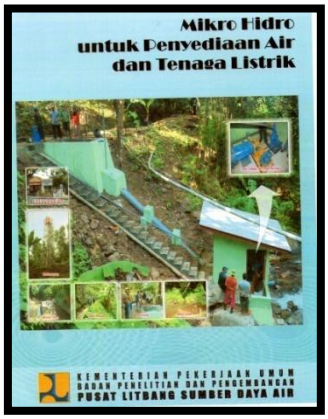
Company Profile



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

Gambar 2.19

Leaflet



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2011

2.3.9 Men*display* Pengumuman

Berfikirnya manusia lebih kritis akan memunculkan berfikir yang maju. Dengan perkembangan zaman yang menyebabkan pesatnya persaingan serta adanya persiapan ke arah globalisasi perdagangan dan informasi saat ini, telah memaksa perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan produktifitas kinerja kerja suatu perusahaan. Perusahaan secara umum mempunyai tujuan untuk mendapatkan *profit* dan sisi lain juga menyangkut keinginan untuk melakukan peningkatan pelayanan maupun perluasan usaha bisnis, hal ini dilakukan dengan mengarah pada suatu tujuan yaitu pengembangan bisnis yang maju.

Sebuah informasi sangatlah penting, khususnya informasi yang memberikan pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman,

atau instruksi. Perusahaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, Khususnya bagian kehumasan memberikan sebuah informasi pengumuman dengan informasi sistem *Display* untuk para karyawan PUSAIR. Display merupakan alat peraga yang menyampaikan informasi kepada organ tubuh manusia dengan berbagai macam cara.

Penyampaian informasi tersebut di dalam ”sistem manusia-mesin” merupakan suatu proses yang dinamis dari presentasi visual indera penglihatan. Proses tersebut akan sangat banyak dipengaruhi oleh design dari alat peraganya. Display berfungsi sebagai suatu ”sistem komunikasi” yang menghubungkan antara fasilitas kerja maupun mesin kepada manusia. Variabel yang bertindak sebagai mesin dalam hal ini adalah stasiun kerja dengan perantaraannya adalah alat peraga. Manusia disisi lain, berfungsi sebagai operator yang dapat diharapkan untuk melakukan suatu kegiatan yang diinginkan (Nurmianto, 1991).[8]

Gambar 2.20

***Display* PUSAIR**



Sumber : Dokumentasi Peneliti saat PKL, 2011

[8] http://bagus-coy.blogspot.com/2010/03/definisi-umum-display.html 9 oktober 2011 Pukul. 14:40

Fungsi Diplay PUSAIR ini tujuannya untuk memudahkan, memberikan sebuah informasi bagi karyawan baik informasi acara rapat, seminar, *external* perusahaan, upacara, pengumuman berduka cita, kegiatan lainnya. Tentunya dalam hal ini humas memikirkan bagaimana sebuah strategi informasi akan tersampaikan dengan baik melalui display terhadap kepuasan perolehan informasi karyawannya, sehingga munculnya rasa kepuasan oleh karyawan terhadap adanya display tersebut.

2.4 Deskripsi *Public Relations*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Dalam suatu perusahaan atau lembaga yang besar biasanya memiliki bagian Humas (Hubungan Masyarakat). Dengan perkembangan zaman, humas memiliki peranan yang berarti dalam mengembangkan serta meningkatkan perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat. Berikut penjelasan tentang hubungan masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relation* :

2.4.1 Sejarah *Public Relations*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Perkembangan Hubungan Masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relations* sampai sekarang ini tidak terlepas dari dua orang bapak *Public Relations*, yakni Ivy Letbetter Lee dan Edward L.Bernays. Kedua Ilmuwan ini peletak dasar munculnya PR modern, yang semakin hari keberadaaan dan perkembangan sebagai sebuah disiplin ilmu dan bidang profesi terlihat semakin mapan.

Ivy Letbetter Lee atau Ivy Lee dianggap sebagai *the Father of Public Relations* yang telah memikirkan dan mempraktekan PR secara konsepsional. Mereka berhasil mengembangkan PR, yang oleh para cendekiawan PR kemudian dijadikan landasan untuk dijadikan obyek studi ilmiah. Ivy Lee adalah putra seorang negarawan di Georgia Amerika Serikat. Kegiatannya dibidang PR dimulai pada tahun 1906, pada waktu industry batubara dinegara "Paman Sam" itu mengalami kesulitan disebabkan pemogokan buruh. Ketika itu, Lee sebagai seorang wartawan surat kabar. Timbulnya pemogokan para pekerja yang mengancam kelumpuhan industri batubara itu menyebabkan munculnya gagasan Lee untuk menengahi bagi keuntungan kedua belah pihak yakni, para industriawan dan para pekerja.

Edward L.Bernays (1891-1995), sebagai Bapak PR, nampaknya tidak banyak dikenal disbanding Ivy Lee, karena buku-buku PR klasik *Cutlip-Center*, *Effective Public Relations*, yang diacu sebagai alkitabnya tidak begitu menonjolkan nama-nama perintis PR, termasuk Edward L. Bernays. Bernays, keponakan cendekiawan terkenal dalam bidang psikologis analisis, Sigmud Freud, pemikiran dan kegiatannya untuk mengembangakan PR sebagai profesi yang mantap, handal, mapan dan bertanggung jawab dalam masyarakat demokrasi betul-betul tak mengenal konsisten, terutama sejak ia sepenuhnya terjun sebagai konsultan PR.

2.4.2 Definisi *Public Relations*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Dalam semua kegiatan, komunikasi adalah kunci utama untuk mendapatkan saling pengertian dan kerjasama yang baik. Seorang *Public*

Relations harus mampu mengembangkan suatu komunikasi yang menyeluruh sehingga tercipta komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dilakukan dengan sedikit usaha namun membawa dampak yang berarti. Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna sama bagi kedua belah pihak. Pada dasarnya komunikasi dilakukan untuk menyampaikan pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain. Komunikasi efektif harus berlangsung secara dua arah atau timbal balik.

Public Relations atau Humas (Hubungan Masyarakat) menyangkut kepentingan setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial maupun yang non-komersial. Sebenarnya, *Public Relations* terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang menjalin kontak dengannya. Setiap orang pada dasarnya juga selalu mengalami Public Relations, kecuali jika ia terisolasi dan tidak menjalin kontak dengan manusia lainnya. Berikut beberapa definisi humas atau public relations dari para ahli :

Definisi Public Relations menurut Scoot M. cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom menyatakan dalam edisi keenam buku *Effective Public Relations*

> *"Public Relations* adalah fungsi manajemen yang mengidentifikasikan, menetapkan, dan memelihara hubungan saling menguntungkan antara organisasi dengan segala lapisan masyarakat yang menentukan keberhasilan atau kegagalan *Public Relations"*. (dalam elvinaro,2009:41)

Definisi Public Relations menurut *The Internasional Public Relations Associations* oleh Onong Uchjana Effendy dalam bukunya Dinamika Komunikasi adalah sebagai berikut :

"Public Relations adalah fungsi manajemen yang di jalankan secara berkembang dan berencana dengan organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berusaha memperoleh dan membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada sangkut pautnya atau yang mungkin menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan mereka guna mencapai kerja sama yang lebih produktif an untuk melaksanakan kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan melancarnakan informasi yang berencana dan tersebar luas." (2002;212)

Berbagai definisi kehumasan memiliki redaksi yang saling berbeda akan tetapi prinsip dan pengertiannya sama. Sebagai acuan, salah satu definisi Humas/PR, yang diambil dari *The British Institute of Public Relations*, kutipan dari Buku Manajemen Public Relation & Media Komunikasi oleh Ruslan berbunyi:

1. *"Public Relations activity is management of communications between an organization and its publics".*
   (Aktivitas Public Relations adalah mengelola komunikasi antara organisasi dan publiknya)
2. *"Public Relations practice is deliberate, planned and sustain effort to establish and maintain mutual understanding between an organization and its public".*
   (Praktik Public Relations adalah memikirkan, merencanakan dan mencurahkan daya untuk membangun dan menjaga saling pengertian antara organisasi dan publiknya (2002:20)

2.4.3 Fungsi, Tujuan, Ruang Lingkup, Kegiatan, Strategi *Public Relations*/Humas (Hubungan Masyarakat)

2.4.3.1 Fungsi *PR*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Peran profesi *public relations* semakin bias tanpa adanya spesialisasi profesi sehingga diharapkan seorang praktisi PR memahami

perannya dengan baik, bukan hanya sekedar pelengkap kerja dan pekerjaan rangkap seorang sekretaris direksi. Konsep,peranan petugas PR yang dikembangkan oleh Broom, kemudian dikembangkan oleh **Bromm** dan **Smith** (Dozier, 1992) Peran PR merupakan salah satu kunci penting untuk pemahaman fungsi PR dan komunikasi organisasi. .Ada beberapa fungsi dominan yang harus dilaksanakan seorang PR sejati antara lain berperan sebagai :

- ***Technician communication***

Kebanyakan praktisi masuk ke bidang ini sebagai teknisi komunikasi. Deskripsi kerja dalam lowongan pekerjaan biasanya menyebutkan keahlian komunikasi dan jurnalistik, sebagai syarat. Teknisi komunikasi disewa untuk menulis dan mengedit newsletter karyawan, menulis news release dan feature, mengembangkan isi web, dan mengangani kontak media. Praktisi yang melakukanm peran ini biasanya tidak hadir disaat manajemen mendefinisikan problem dan memilih solusi. Mereka baru bergabung untuk melakukan komunikasi dan mengimplementasikan program, terkadang tanpa mengetahui secara menyeluruh motivasi atau tujuan yang diharapkan. Meskipun mereka tidak hadir saat diskusi tentang kebijakan baru atau keputusan manajemen baru, merekalah yang diberi tugas untuk menjelaskannya kepada karyawan dan pers.

- ***Expert Prescriber Communication***

Ketika para praktisi mengambil peran sebagai pakar/ahli, orang lain akan menganggap mereka sebagai otoritas dalam persoalan PR dan solusinya. Manajemen puncak menyerahkan PR di tangan para ahli dan manajemen biasanya mengambil peran pasif saja. Praktisi yang beroperasi sebagai praktisi pakar bertugas mendefinisikan probelm, mengembangkan program, dan bertanggung jawab penuh atas implemetasinya

- ***Communication Facilitator***

Peran fasilitator komunikasi bagi seorang praktisi adalah sebagai pendengar yang peka dan broker (perantara) komunikasi. Fasilitator komunikasi bertindak sebagai perantara (liason), interpreter, dan mediator antara organisasi dan publiknya. Mereka menjaga komunikasi dua arah dan memfasilitasi percakapan dengan menyingkirkan rintangan dalam hubungan dan menjaga agar saluran komunikasi tetap terbuka. Tujuannya adalah memberi informasi yang dibutuhkan oleh baik itu manajemen maupun publik untuk membuat keputuasan demi kepentingan bersama. Praktisi yang berperan sebagai fasilitator komunikasi ini bertindak sebagai sumber informasi dan agen kontak resmi antara organisasi dan publik. Mereka menengahi interaksi, menyusun agenda mendiagnosis dan memperbaiki kondisi-kondisi yang menganggu hubungan komunikasi di antara kedua belah pihak.

Fasilitator komunikasi menempati peran di tengah-tengah dna berfungsi sebagai penghubung antara organisasi dan publik.

- ***Fasilitator* Pemecah Masalah**

Ketika praktisi melakukan peran ini, mereka berkolaborasi dengan manajer lain untuk mendefinisikan dan memecahkan masalah. Mereka menjadi bagian dari tim perencanaan strategies. Kolaborasi dan musyawarah dimulai dengan persoalan pertama dan kemudian sampai ke evaluasi program final. Praktisi pemecah masalah membantu manajer lain untuk dan organisasi untuk mengaplikasikan PR dalam proses manajemen bertahap yang juga dipakai untuk memecahkan problem organisasional lainnya.

- **Spesialisasi dunia kerja**

Sedangkan peran dalam pekerjaan itu sendiri tidak bisa dianggap mudah membuthkan adanya ketelitian dan keuletan sehingga menghasilkan pencapaian yang maksimal yang antara lain :

- **Menulis dan Mengedit :** Menyusun rilis berita dalam bentuk cetak atau siaran, cerita feature, newsletter untuk karyawan dan *stakeholder* ekternal, korespondesi, pesan website dan pesan media online lainnya, laporan tahunan shareholder, pidato, brosur, film dan *scipts slide-slow*, artikel publikasi perdagangan, iklan institusional, dan materi-materi pendukung teknis lainnya
- **Hubungan Media dan Penempatan** Media: mengkontak media koran, majalah, suplemen mingguan, penulis *freelance*, dan

publikasi perdagangan agar mereka memublikasikan atau menyiarkan berita dan *feature* tentang organisasi yang ditulis oleh organisasi itu sendiri atau oleh orang lain. Merespons permintaan infromasi oleh media, memverifikasi berita, dan membuka akses ke sumber otoritatif.

- **Riset :** mengumpulkan infromasi tentang opini publik, tren, isu yang sedang muncul, iklim politik dna peraturan-peraturan perundangan, liputan media, opini kelompok kepentingan dan pandangaan-pandangan lain berkenaan dengan *stakeholder* organisasi. Mencari database di internet, jasa online, dan data pemerintah elektronik. Mendesain riset program, melakukan survei, dan menyewa perusahaan riset.
- **Manajemen dan Administrasi :** Pemrograman dab perencanaan dengan bekerja sama manager lain; menentukan kebutuhan, menentukan prioritas, mendefinisikan publik, setting dan tujuan, dan mengembangkan strategi dan taktik. Menata personel, anggaran, dan jadwal program.
- **Konseling : memberi saran kepada manajemen** dalam masalah sosial, politik, dan peraturan, berkonsultasi dengan tim manajemen mengenai cara menghindari atau merespons krisis; dan bekerja bersama pembuat keputusan kunci untuk menyusun strategi untuk mengelola atau merespons isu-isu yang sensitif dan kritis.

- **Acara Spesial :** mengatur dan mengelola konferensi pers, lomba lari 10K, konvensi, *open house*, pemotongan pita dan *grand opening*, perayaan ulang tahun, acara pengumpulan dana, mengunjungi tokoh terkemuka, mengadakan kontes, program penghargaan, dan kegiatan khusus lainnya.
- **Pidato :** tampil di depan kelompok, melatih orang untuk memberikan kata sambutan dan mengelola biro juru bicara untuk menjelaskan platfom organisasi di depan audien penting.
- **Produksi :** membuat saluran komunikasi dengan menggunakan keahlian dan pengetahuan multimedia, termasuk seni, tipografi, fotografi, tata letak, dan computer *desktop publishing*; perekaman audio dan video dan editing, dan menyiapkan presentasi audiovisual.
- ***Training* :** mempersiapkan eksekutif dan juru bicara lain untuk menghadapi meda dan tampil di hadapan publik. Memberi petunjuk kepada ornag lain dalam organisasi untuk meningkatkan keahlian menulis dan berkomunikasi. Membantu memperkenalkan perubahan kultur, kebijakan, struktur, dan proses organisasional.
- **Kontak :** sebagai penghubungan (*liason*) dengan media, komunitas, dan kelompok internal dan ekternal lainnya. Sebagai mediator antara organisasi dan stakeholder penting dengan bertugas untuk mendengarkan, menegosiasikan, mengelola

konflik, dan menjalin kesepakatan. Sebagai tuan rumah dengan melakukan pertemuan dan jamuan untuk tamu dan pengunjung.

Pada hakikatnya PR adalah aktiftas. maka sebenarnya tujuan PR dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, apeksi dan prilaku komunikasintya. namun kata "*relations*" menunjukan kata kerja aktif maka harus dilihat dari dua kepentingan yaitu organisasi dan publik sehingga tujuan PR adalah terpeliharanya dan terbentuknya saling penegrtian (aspek kognisi), menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi) dan memellihara serta menciptakan kerjasama (aspek psiomotoris).

Bagian-Bagian dari Fungsi *Public Relations*:

- Hubungan Internal, adalah bagian khusus PR yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan saling bermanfaat antara manajer dan karyawan tempat organisasi mengantungkan kesuksesannya.
- Publisitas, adalah sumber-sumber informasi yang disediakan oleh PR dan digunakan oleh media karena informasi itu memiliki nilai berita. Metode penempatan pesan di media ini adalah pesan di media ini adalah metode yang tak bisa dikontrol (*uncontrolled*) sebab sumber informasi tidak memberi bayaran kepada media untuk pemuatan informasi tersebut.

- *Advertising*, informasi yang digunakan oleh PR untuk menjangkau audien yang lebih luas, bukan untuk konsumen yang menjadi sasaran marketing, dimana informasi yang ditempatkan di media oleh sponsor tertentu yang jelas identitasnya yang membayar ruang dan waktu penempatan informasi tersebut. Ini adalah metode terkontrol dalam menempatkan pesan di media.
- *Press Agentry* adalah penciptaan berita dan peristiwa yang bernilai berita untuk menarik media massa dan mendapatkan perhatian publik. Banyak praktisi PR kadang-kadang menggunakan taktik press agentry untuk menarik perhatian media kepada kliennya, organisasinya, atau tujuannya. Tetapi PR lebih dari sekedar press agentry.
- *Public Affairs* adalah bagaian khusus dari PR yang membangun dan mempertahankan hubungan pemerintah dan komunitas lokal dalam rangka memengaruhi kebijakan publik.
- *Lobbying* adalah bagian khusus dari PR yang berfungsi untuk menjalin dan memelihara hubungan dengan pemerintah terutama dengan tujuan memengaruhi penyusunan undang-undang dan regulasi.
- Manajemen Isu adalah proses proaktif dalam mengantisipasi, mengindentifikasi, mengevaluasi, dan merespon isu-isu kebijakan publik yang memengaruhi hubungan organisasi dengan publik mereka. Secara administratif atau secara konseptual, manajemen

isu adalah bagian fungsi PR, akan tetapi, jika dilihat sebagai komunikasi persuasif, ia menjadi taktik untuk memengaruhi kebijakan publik, bukan sebagai bagian dari perencanaan strategi organisasi.

- Hubungan Investor adalah bagian dari PR dalam perusahaan korporat yang membangun dan menjaga hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan dengan *stakeholder* dan pihak lain di dalam komunikasi keuangan dalam rangka memaksimalkan nilai pasar.[9]

Cutlip & Center and Canfield merumuskan fungsi *Public Relations* sebagai berikut:

1. Menjunjung aktifitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga atau organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya sebagai khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasikan yang menyangkut opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi untuk tujuan dan manfaat bersama.

[9] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2010/08/peran-profesional-public-relations.html 13-10-2011 Pukul. 19:21

5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atas terjadi sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak (Ruslan,1998:3II)

Menurut **Onong Uchjana Effendy** dirumuskan fungsi *Public Relations* sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
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 kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.[10]

Fungsi *Public Relations* antara lain **:**

1. *To ascertain and evaluate public opinion as relates to his organization* (mengetahui secara pasti dan mengevaluasi pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya).
2. *To counsel executive on ways of dealing with public opinion as it exists* (menasehati para eksekutif mengenai cara-cara menangani pendapat umum yang timbul).

[10] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ 13-10-2011 Pukul. 18:33

3. *To use communication to influence public opinion* (menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum).[11]

Menurut **Edward L.Bernays** humas memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan penerangan kepada publik.
2. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik.
3. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.[12]

2.4.3.2 Tujuan *PR*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Tujuan *Public Relations* secara umum adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya kata ‘saling’ maka organisasi pun harus dapat memahami publiknya.

Menurut **Charles S. Steinberg** tujuan PR adalah menciptakan opini publik yang *favourable* tentang kegiatan–kegiatan yang dilakukan oleh badan yang bersangkutan (Abdurachman,11001:116).

Tujuan PR untuk mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*goodwill*) publiknya serta untuk memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan

[11] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/tujuan-dan-fungsi-public-relations.html
[12] http://id.wikipedia.org/wiki/Hubungan_masyarakat 13-10-2011 Pukul. 18:54

hubungan yang harmonis dengan publik (Soemirat dan ardianto,110011:89).[13]

Tujuan adalah ”membentuk goodwill, toleransi (*tolerance*), saling kerjasama (*mutual understanding*) dan saling menghargai (*mutual appreciation*) serta memperoleh opini publik yang *favorable*, *image* yang tepat berdasarkan prinsip-prinsip hubungan yang haronis baik hubungan kedalam (*internal relations*) maupun hubungan keluar (*external relations*)” (Ruslan, 1999:31)

Bonar (1987:21) merumuskan tujuan *Public Relations* adalah :

1. *Public understanding* (pengertian publik)
2. *Public confidence* (kepercayaan publik)
3. *Public support* (dukungan publik)
4. Public *cooperation* (kerjasama publik)[14]

2.4.3.3 Ruang Lingkup *PR*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Frank Jeffkins, dalam bukunya *Public Relations* mengemukakan bahwa ruang lingkup tujuan PR itu ternyata sangat luas. Melalui serangkaian pembahasan yang mendalam, maka beberapa di antaranya yang pokok adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan perusahaan.

[13] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ 13-10-2011 Pukul. 19:06
[14] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/tujuan-dan-fungsi-public-relations.html 13-10-2011 Pukul. 19:10

2. Untuk menyebarluaskan cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.
3. Untuk meningkatkan bobot kualitas calon pegawai.
4. Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan itu dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian, atau salah paham di kalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.
5. Untuk mendidik para pengguna atau konsumen agar mereka lebih efektif dan mengerti dalam memanfaatkan produk-produk perusahaan.
6. Untuk mendukung keterlibatan perusahaan sebagai sponsor dari penyelengaraan suatu acara.
7. Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas,serta membuka pasar-pasar ekspor baru.
8. Untuk mempersiapkan penerbitan saham tambahan atau karena adanya perusahaan yang *go public.*
9. Untuk meyakinkan khalayak bahwa perusahaan mampu bertahan atau bangkit setelah krisis.
10. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketahananperusahaan dalam rangka menghadapi risiko pengambil alihan.
11. Untuk menciptakan identitas perusahaan yang baru.

12. Untuk menyebarluaskan informasi mengenai aktivitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan organisasi dalam kehidupan sosial sehari-hari.
13. Untuk memastikan para politisi bener-benar memahami kegiatan-kegiatan atau produk perusahaan yang positif, agar perusahaan yang bersangkutan terhindar dari peraturan, undang-undang, dan kebijakan pemerintah yang merugikan.
14. Untuk menyebarluaskan kegiatan-kegiatan riset yang telah dilakukan perusahaan.[15]

2.4.3.4 Kegiatan *PR*/Humas (Hubungan Masyarakat)

Kegiatan utama *Public Relations* :

1. Menjalankan program terencana dan berkesinambungan sebagai bagian dari manajemen organisasi.
2. Berurusan dengan hubungan antara organisasi dengan publiknya.
3. Memantau pengetahuan, pendapat, sikap dan prilaku didalam dan diluar organisasi.
4. Menganalisis pengaruh kebijakan, prosedur dan tindakan pada publik.
5. Menyesuaikan kebijakan, aturan dan tindakan yang dipandang menimbulkan konflik dengan kepentingan publik dan keberadaan perusahaan.

[15] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ 13-10-2011 Pukul. 19:11

6. Memberikan saran dan masukan kepada manajemen dalam pembuatan kebijakan, aturan dan tindakan yang dipandang menimbulkan konplik dengan kepentingan publik dan keberadaan perusahaan.
7. Membangun dan memelihara hubungan komunikasi 2 arah antara organisasi dengan publiknya.
8. Menghasilkan perubahan yang khusus dalam pengetahuan, pendapat, sikap dan prilaku didalam dan diluar organisasi.
9. Menciptakan hubungan baru dan atau memelihara hubungan antara organisasi dan publiknya.[16]

2.4.3.5 Strategi *PR*/Humas (Hubungan Masyarakat)

- **Strategi *persuasive***

Strategi persuasive memiliki ciri-ciri :

1. Informasi atau pesan yang disampaikan harus berdasarkan pada kebutuhan atau kepentingan khalayak sebagai sasarannya.
2. PR sebagai komunikator dan sekaligus mediator berupaya membentuk sikap dan pendapat yang poistif dari masyarakat melalui rangsangan atau stimulasi.
3. Mendorong publik untuk berperan serta dalam aktifitas perusahaan/organisasi agar tercipta perubahan sikap dan penilaian.

[16] http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/tujuan-dan-fungsi-public-relations.html 13-10-2011 Pukul. 19:42

4. Perubahan sikap dan penilaian dari publik dapat terjadi maka pembinaan dan pengembangan tyerus-menerus dilakukan agar peran serta tersebut terpelihara dengan baik.

- **Strategi melalui kontribusi pada tujuan dan misi perusahaan :**

1. Menyampaikan fakta dan opini yang ada didalam maupun diluar perusahaan.
2. Menelusuri dokumen resmi perusahaan dan mempelajari perubahan yang terjadi secara historis.
3. Melakukan analisa SWOT (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats).*

- **Strategi dibentuk dua komponen :**

1. Komponen sasaran

Yaitu satuan atau segmen yang akan digarap (*stakeholder* yang dipersempit menjadi *public* sasaran (target *public*).

2. Komponen sarana

Yaitu melalui pola dasar '***The 3 C's options***' yaitu :

- *Conservation* (mengukuhkan)
- *Change* (mengubah)
- *Crystallization* (mengkristalkan)

2.5 Deskripsi Tentang Humas PUSAIR Bandung

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air ada dibawah Departemen Kementrian Pekerjaan Umum. Pada struktur organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Pusat Litbang Sumber Daya Air membawahi Bidang Program dan Kerjasama. Kehumasan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air berada dibawah Sub. Bidang Kerjasama, dapat dikatakan kehumasan PUSAIR berarti *method of communication* karena masih berada di bawah Bidang Program dan Kerjasama.

Kehumasan PUSAIR masih *method of communication* berarti pekerjaan kehumasan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air kegiatan Internal dan Ekternalnya dipimpin langsung oleh ketua humas di PUSAIR yaitu ibu Dra. Rita Hendrawati. Penulis melihat langsung ketika melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air di bagian Kehumasan, kehumasan PUSAIR lebih cenderung banyak melakukan kegiatan Internal dibandingkan dengan kegiatan eksternalnya.

Tugas kehumasan PUSAIR meliputi penyebarluasan informasi di media cetak maupun media elektronik dengan mengadakan kegiatan *talkshow* yang sering dilakukan, kegiatan ini kehumasan PUSAIR hanya mengatur jadwal waktu pelaksanaan, menetukan topik dan melakukan kerjasama dengan pihak radio tersebut. Penulis dalam hal ini memandang dari sudut pandang penulis sendiri, kehumasan PUSAIR sudah cukup baik melakukan kerjasama dengan pihak radio

agar membantu dalam penyebarluasan hasil litbang bidang sumber daya air kepada masyarakat luas.

Kehumasan PUSAIR selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, kehumasan lebih fokus kegiatan Internal seperti melakukan *Calender of event*. *Calender of Event* (Kalender Acara Kegiatan) merupakan salah satu kegiatan kehumasan yang mengatur jadwal kegiatan penting yang harus dikelola oleh setiap fungsi di bagian bidang masing-masing bersama dengan *Public Relations* di lingkungan instansi yang dibuat pada setiap awal tahun berjalan. Tujuannya sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan fungsi dan tugas di masing-masing unit kerja agar efektif dan efisien.

Tugas Kehumasan Instansi PUSLITBANG SDA, adalah :

1. Menyusun Rencana & Anggaran Tahunan Hubungan Masyarakat meliputi bidang protokol & perlengkapan serta publikasi dan dokumentasi.
2. Mengarahkan semua aktivitas atau penggunaan sumber daya unit kerja yang ada dibawah pimpinanya secara selaras dan seimbang dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya sehingga sasaran kualitas yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Melaksanakan tugas teknis atau operasional/administratif meliputi :
    a. Mengabadikan seluruh kegiatan instansi serta peristiwa penting lainnya yang berhubungan dengan perusahaan melalui foto, *slide* atau video serta menjaga kutuhan dokumentasinya.
    b. Mengadakan pemantauan terhadap massmedia mengenai pemberitaan yang mempunyai kaitan dengan perusahaan.

c. Menyiapkan susunan naskah untuk buletin perusahaan serta bahan pembuatan kalender dan agenda perusahaan mulai dari pengajuan tema sampai dengan pencetakan.
d. Menyiapkan perencanaan pelaksanaaan suatu pameran, mulai dari pendaftaran sampai dengan berakhirnya pameran.
e. Menyiapkan bahan naskah untuk keterangan pers sebagai informasi untuk disebarluaskan serta menjalin hubungan yang baik dengan media massa.

4. Mengendalikan semua kegiatan operasional unit kerja yang ada dibawah pimpinannya untuk mencapai sasaran kualitas yang telah di tetapkan secara efektif dan efisien.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan meliputi bidang protocol dan perlengkapan serta publikasi dan dokumentasi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Humas.
6. Menyiapkan desain untuk promosi atau iklan maupun desain lainnya yang berhubungan dengan kepentingan pemohon.
7. Menyusun dan menyiapkan acara kegiatan internal dan eksternal instansi.

Penjelasan diatas merupakan inti sebuah tugas Kehumasan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air. Kegiatan Internal yang selalu di fokuskan bukan berarti kegiatan eksternal Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air tidak pernah melakukannya, namun ketika Penulis merapihkan arsip-arsip kehumasan menemukan kehumasan PUSAIR juga membantu korban bencana meletus Gunung Merapi di Kota Yogyakarta dengan memberikan sebuah bantuan seperti memberikan makanan dan obat-obatan.

Hubungan humas dengan berbagai pihak wartawan sudah cukup baik, namun penulis selama melakukan praktek kerja lapangan tidak melihat secara langsung, tetapi penulis dapat menyimpulkan terlihat dari sebuah hubungan dengan berbagai media, baik itu cetak maupun elektronik ada sebuah kerjasama yang baik seperti pemberitaan acara pameran yang selalu diadakan setiap tahunnya dan berita tersebut tersebar di media cetak koran yang berada di Kota Bandung. Tentunya hubungan dengan masyarakat atau *community relations* juga sudah terjalin dengan baik hal itu dibuktikan setiap tahunnya Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mengundang seluruh sekolah SMP & SMA yang berada diseluruh Indonesia untuk mengikuti perlombaan karya ilmiah, pembuatan poster mengenai Sumber Daya Air.

Kehumasan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air walaupun masih *method of communication* tetapi sudah cukup baik melaksanakan berbagai kegiatan baik internal maupun eksternalnya, namun menciptakan suatu hubungan baik yang dijalin tersebut bertujuan agar perusahaan PUSAIR dapat membentuk *good will* dan menciptakan citra yang positif, sehingga mencapai pengertian yang baik dan untuk mempertahankan eksistensi perusahaan tersebut diantara publik-publiknya.

2.6 Pelayanan Humas PUSAIR Pada Mahasiswa PKL

Pada saat melakukan praktek kerja lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, penulis ditempatkan pada bagian bidang program dan kerjasama. Pada awal pertemuan pada tanggal 4 Juli 2011, penulis

bertemu dengan pembimbing kerja praktek lapangan. Pada pertemuan pertama ini, pembimbing menjelaskan mengenai peraturan yang ada di perusahaan serta ruang lingkup kerja dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang program dan kerjasama. Hal ini bertujuan untuk memberikan arahan selama penulis melaksanakan kerja praktek lapangan serta memberikan gambaran, mengenai apa saja yang akan menjadi kegiatan sehari-hari yang akan penulis kerjakan.

Melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Penulis ditempatkan di posisi kehumasan karena sesuai dengan kosentrasi Penulis di Perkuliahan yaitu Humas (Hubungan Masyarakat). Ilmu Pengetahuan dan wawasan Penulis peroleh dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan di PUSAIR. Pelayanan Humas terhadap mahasiswa Praktek Kerja Lapangan sudah cukup baik menerima mahasiswa PKL serta memberikan *job description* kepada mahasiswa PKL sesuai dengan kosentrasi penulis.

Pelayanan terhadap Penulis saat meminta data perusahaan juga sangat baik dan dimudahkan bahkan pembimbing di perusahaan juga ikut membantu mana saja data yang dibutuhkan atau diperlukan. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan di PUSAIR disambut dengan rasa hormat mulai dari meminta ijin permohonan PKL, waktu penerimaan, pembinaan evaluasi dengan tujuan untuk meningkatkan pembinaan terhadap siswa Praktek Kerja Lapangan dalam rangka meningkatkan keterampilan dan wawasan bagi yang bersangkutan.