BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dar tanggal 25 Juli 2011 sampai dengan 25 Agustus 2011 mahasiswa dituntut agar aktif dan memahami segala aktifitas rutin maupun incidental dari kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung yang berhubungan dengan ilmu komunikasi secara umum dan bidang kehumasan secara khusus.

Adapun beberapa kegitan rutin dan kegiatan incidental yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kota Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	Senin, 25 Juli 2011	Perkenalan		
2	Selasa, 26 Juli 2011	Melayani Masyarakat Untuk Pelanyanan Kearsipan	✓	
3	Rabu, 27 Juli 2011	Melayani Masyarakat Untuk Pelanyanan Kearsipan	✓	
4	Kamis, 28 Juli 2011	Melayani Masyarakat Untuk Pelanyanan Kearsipan	✓	
5	Jumat, 29 Juli 2011	Melayani Masyarakat Untuk Pelanyanan Kearsipan	✓	

6	Sabtu, 30 Juli 2011	LIBUR	✓	
7	Senin, 1 Agustus 2011	Melayani Masyarakat Untuk Cek Register Akte Kelahiran	✓	
8	Selasa, 2 Agustus 2011	Pendataan Buku Register Akte Kelahiran Tahun 1964-1965		✓
9	Rabu, 3 Agustus 2011	Pendataan Buku Register Akte Kelahiran Tahun 1966-1967		✓
10	Kamis, 4 Agustus 2011	Pendataan Buku Register Akte Kelahiran Tahun 1968-1969		✓

11	Jumat, 5 Agustus 2011	Pendataan Buku Register Akte Kelahiran Tahun 1970-1971		✓
12	Sabtu, 6 Agustus 2011	LIBUR		
13	Senin, 8 Agustus 2011	Pendataan Buku Register Akte Kelahiran Tahun 1972		
14	Selasa, 9 Agustus 2011	• Pelabelan Boks Arsip • Entry Data Arsip In Aktif	✓	✓
15	Rabu, 10 Agustus 2011	• Pemilahan Arsip In Aktif • Pengklasifikasian Arsip • Entry Data	✓	✓ ✓
16	Kamis, 11 Agustus 2011	Pelabelan dan Entry Arsip	✓	
17	Jumat,	Pelabelan dan Entry Arsip	✓	

	12 Agustus 2011			
18	Sabtu, 13 Agustus 2011	LIBUR	✓	
19	Senin, 15 Agustus 2011	Pendataan Arsip Mendirikan Bangunan	✓	
20	Selasa, 16 Agustus 2011	Pendataan Arsip Mendirikan Bangunan	✓	
21	Rabu, 17 Agustus 2011	LIBUR	✓	
22	Kamis, 18 Agustus 2011	Pembuatan Daftar Arsip Izin Mendirikan Bangunan		✓
23	Jumat, 19 Agustus 2011	Pelayanan Kearsipan	✓	
24	Sabtu, 20 Agustus 2011	LIBUR	✓	
25	Senin, 22 Agustus 2011	Pelayanan Kearsipan	✓	

26	Selasa, 23 Agustus 2011	Pelayanan Kearsipan	✓	
27	Rabu, 24 Agustus 2011	Pelayanan Kearsipan	✓	
28	Kamis, 25 Agustus 2011	Pelayanan Kearsipan	✓	

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh Kegiatan Slama praktek Kerja Lapangan

1. Melayani Masyarakat untuk Pelayanan Kearsipan

Selama penulis melakukan Praktek Kerja lapangan di kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung, salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan Praktek kerja lapangan yaitu Melayani Masyarakat untuk Pelayanan Kearsipan. Pelayanan kearsipan yaitu membantu masyarakat yang akan meminjam arsip, Arsip itu bersifat tertutup jadi ketika ada orang yang mau meminjam arsip dalam pengambilannya harus dibantu, dan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan ditugaskan membantu melayani masyarakat untuk pelayanan kearsipan.

2. Melayani Masyarakat untuk Cek Register Akte Kelahiran

Cek Register Akte Kelahiran yaitu membantu masyarakat menyamakan data yang dibawa oleh masyarakat atau pengunjung itu sendiri dengan data yang sudah terswedia di Kantor Arsip.

3. Entry Data

Entri Data yaitu memasukan data administrasi arsip dan mengirimkannya ke Instansi-instansi terkait atau yang bersangkutan, contohnya apabila sedang mengentry data milik Dinas pendapatan Daerah maka data tersebut akan dikirimkan ke Dinas Pendapatan daerah untuk keperluan data disana.

4. Pendapatan Arsip Mendirikan Bangunan

Pendapatan arsip mendirikan bangunan yaitu penulis melakukan pendataan arsip mendirikan bangunan apakah sama dengan data yang ada atau berbeda.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidental dan Contoh Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

1. Perkenalan

Pada hari pertama penulis melakukan PKL di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota bandung, penulis diajak keliling terlebih dahulu untuk perkenalan terhadap para pegawai dibagian subbagian dan Umum, perkenalan ini sangat berguna untuk kenyamanan penulis selama melakukan PKL di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.

2. Pendapatan Buku register Akte kelahiran

Penulis mendapat tugas untuk mendata Akte Kelahiran, diurutkan sesuai nomer Urutannya agar nomer registrasi dan tahunnya tersusun dan tidak mengacak, supaya ketika nanti diperlukan akan mudah mencarinya karena sudah disusun dan diurutkan. Kegiatan ini adalah salah satu kegiatan incidental yang dilakukan oleh penulis karena memang Pendapatan Buku Register Akte Kelahiran dilakukan ketika dari sebuah instansi memintanya untuk suatu keperluan.

3. Pelabelan

Pelabelan adalah memberikan Nomor Rak pada Boks. Penataan boks dalam rak Sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penulis ditugaskan untuk menempelkan label pada boks, label-label dan boks yang sudah rusak harus diganti agar terlihat rapih dan mudah mencarinya.

Gambar 2.3

Gambar Pelabelan pada Boks



Sumber: Dok Penulis, Agustus 2011

2.4 Analisis Mengenai Ilmu Humas

2.4.1 Pengertian Humas

Public Relations atau sering disingkat PR diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi Humas yang merupakan singkatan dari hubungan masyarakat. Jika dilihat dari etimologi kata, istilah *Public Relations* berasal dari dua gabungan Kata, yaitu "*Public*" dan "*Relations*".

Publik secara *universal* yaitu "sekelompok orang yang mempunyai minat dan perhatian yang sama terhadap sesuatu hal". (Yulianita, 1999:17), sedangkan Relations diterjemahkan dalam bahasa Indonesia adalah "hubungan-hubungan" dalam arti menyangkut banyak hubungan. (Yulianita, 1999:21).

Pengertian *Public Relation* secara umum dan khusus yaitu sebagai berikut:

1. Pengertian Umum

Public Relation adalah proses interaksi dimana *public relation* menciptakan opini public sebagai input yang menguntungkan kedua belah pihak, dan menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi public, bertujuan menanamkan keinginan baik, kepercayaan saling adanya pengertian, dan citra yang baik dari publiknya.

2. Pengertian Khusus

Public relation adalah fungsi khusu manajemen yang membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan *public*, yang melibatkan masalah manajemen, membantu manajemen untuk mengetahui dan merespon opini *public*, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani minat public, membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berguna sebagai sistem peringatan awal untuk membantu mengantisipasi tren, dan menggunakan penelitian dan teknik suara yang layak dalam komunikasi sebagai alat utama.

Public Relations adalah salah satu bentuk spesialisasi komunikasi yang bertujuan untuk memajukan saling mengerti dan bekerjasama antara semua *public* yang berkepentingan guna mencapai

keuntungan dan kepuasaan bersama. (M.O Palapah dan Atang Syamsidin).

Public Relations merupakan keseluruhan bentuk komunikasi yang terencana, baik itu keluar maupun kedalam organisasi, yakni antara suatu organisasi dengan publiknya dalam rangka mencapai tujuan yang spesifik atas dasar adanya sikap saling pengertian.

2.4.2 Tujuan Humas

Tujuan utama dari public relation adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu Maupun kelompok saat saling berhubungan melalui dialog dengan semua golongan, dimana persepsi, sikap, dan opininya penting terhadap suatu kesuksesan sebuah perusahaan.

Menurut Rosady Ruslan tujuan-tujuan bublic relation adalah sebagai berikut:

a. Menumbuhkembangkan citra perusahaan yang positif untuk public eksternal atau masyarakat dan konsumen.
b. Mendorong tercapainya saling pengertian antara *public* sasaran dengan perusahaan.
c. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan public relation.
d. Efektif dalam membangun pengenalan merek dan pengetahuan merek.
e. Mendukung bauran pemasaran.

Secara keseluruhan tujuan dari *Public Relation* adalah untuk menciptakan citra baik perusahaan sehingga dapat menghasilkan kesetiaan *public* terhadap produk yang ditawarkan oleh perusahaan (Mulyana, 2007).

Selain itu *public relation* bertujuan untuk menciptakan, membina dan memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi lembaga atau organisasi disatu pihak dan dengan *public* dilain pihak dengan komunikasi yang harmonis dan timbale balik (Maria, 2002).

2.4.3 Fungsi Humas

"Public relation merupakan satu bagian dari nafas yang sama dalam organisasi tersebut, dan harus memberi identitas organisasinya dengan tepat dan benar serta mengkomunikasikannya sehingga public menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap organisasi tersebut" (Menurut Maria 2002, p.31),.

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

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada tujuan organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan *public* dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan 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.

2.5 Analisa kegiatan Praktek Kerja lapangan

Bertolak dari definisi yang dikemukakan oleh M.O.Palapan dan Atang Syamsudin, Humas di Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung dapat dikatakan *Methode of communication* (belum melembaga) semua itu di analisa dari kedudukan Humas di Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kota bandung dengan humas diperusahaan swasta yang belum sejajar dengan pimpinan puncak dan masih berada dibawah subbagian Tata Usaha atau TU.

Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah Kota Bandung mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan ilmu komunikasi secara umum dan *public relation* secara khusus yaitu melaksanakan hubungan masyarakat dengan public eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan Kantor (internal) dan dengan masyarakat (eksternal).

Kegiatan internal Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung diantaranya:

1. Apel pagi dimana kepala kantor memberikan motivasi, pengarahan, serta evaluasi kerja kepada staff pegawai.
2. Diskusi kerja pada saat rapat.

Kegiatan eksternal Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung diantaranya:

1. Jasa Perpustakaan dan Informasi

Perpustakaan daerah Kota Bandung adalah sebagai wahana kegiatan deduktif, kreatifitas, informative maupun rekreatif untuk warga Kota Bandung dengan menyajikan berbagai media informasi yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat.

- Pelayanan pustaka dan Jasa Informasi
- Pelayanan penelusuran Literatur secara manual
- Pelayanan Audio Visual
- Pelayanan Bimbingan Membaca
- Pelayanan Peminjaman Buku
- Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
- Pemprosesan/pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan
- Katalogisasi Koleksi Buku Perpustakaan
- Pemeliharaan dan Perawatan Koleksi Buku Perpustakaan dan
- Pelayanan surat menyurat atau administrasi

2. Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung berupaya untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat Kota Bandung khususnya, umumnya seluruh pengguna jasa perpustakaan yang memerlukan informasi melalui pengembangan koleksi bahan pustaka.

3. Layanan Perpustakaan Keliling

Kegiatan ini sasarannya adalah masyarakat yang jauh jangkauannya dari Perpustakaan Kota Bandung, kegiatan ini dilakukan melalui Mobil Unit

Perpustakaan Keliling (MUPK) dan motor pintar pada lokasi atau pos-pos yang sudah ditetapkan sebelumnya. Setiap mobil Unit Perpustakaan Keliling dapat melayani 3 (tiga) pos atau lokasi perhari dengan waktu kunjungan+per 60 menit atau lokasi.

2.6 Analisis Pelayanan kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung Kepada Mahasiswa PKL.

Pelayanan menurut Hartanto (1999:2) adalah upaya memberikan kepuasan kepada pelanggan/pengunjung berupa pemberian kemudahan, kelancaran, kenyamanan 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).

Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kota Bandung terhadap mahasiswa PKL dinilai sangat baik, itu terbukti dari sikap para pegawai Kantor Perpustakaan yang ramah dan sopan terhadap mahasiswa dan selalu memberikan pengarahan dan pembelajaran yang sangat berguna bagi mahasiswa PKL.

Selain itu juga para pegawai memberikan konsumsi atau pun hanya sekedar memberikan uang sebagai pengganti bensin khususnya bagi penulis. Ataupun sekedar ditraktir minum jus.

Itu menunjukan bahwa besarnya perhatian para pegawai terhadap mahasiswa PKL. Karena dengan hal-hal seperti itu bisa menjalin hubungan yang

sangat baik antara staf dengan mahasiswa PKL dan juga membuat mahasiswa merasa nyaman dan tidak canggung