BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan PKL

Aktivitas atau kegiatan PKL yang dilaksanakan penulis selama 25 hari terhitung dari 04 Juli 2011 sampai dengan 04 Agustus 2011 di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Jln. RE. Martadinata No. 54, Bandung tepatnya di bagian Humas dan Sospol dengan waktu kerja setiap hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 - 16.00 WIB. Kegiatan selama PKL disesuaikan dari pengarahan yang diberikan pembimbing yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab penulis untuk melaksanakannya.Cakupan kegiatan selama PKL antara lain mencatat dan mengagendakan surat masuk ke dalam agenda tahunan Penkum, membuat *klipping pers*,membuat laporan informasi khusus,membuat *Press Release* dan mengikuti kegiatan – kegiatan yang dilakukan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

Berikut ini merupakan daftar jadwal kegiatan selama PKL :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama PKL

No	Hari/Tgl	Aktivitas	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Senin, 04-07-2011	1. Pengarahan PKL 2. Mengagenda Surat masuk	✓	

2	Selasa, 05-07-2011	1.Membuat laporan Informasi Khusus 2 .Mengagenda surat masuk 3. Membuat klipping Pers	✓	
3	Rabu, 06-07-2011	1. Membuat press release 2. Mengagenda surat masuk	✓	✓
4	Kamis, 07-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2.Membuatlaporan informasi khusus	✓	
5	Jumat, 08-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2.Partisipasi upacara pembukaan ulang tahun Kejaksaan yang ke-51	✓	✓
6	Senin, 11-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat klipping pers	✓	
7	Selasa, 12-07-2011	1. Membuat press release 2. Mengagenda surat masuk	✓	✓
8	Rabu, 13-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat laporan informasi khusus	✓	
9	Kamis, 14-07-2011	1. Membuat laporan informasi khusus 2. Mengagenda surat masuk	✓	
10	Jumat, 15-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat klipping pers	✓	
11	Senin 18-07-2011	1. Membuat press release 2. Mengagenda surat masuk	✓	✓
12	Selasa, 19-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat laporan informasi khusus	✓	
13	Rabu, 20-07-2011	1. Membuat klipping pers 2. Mengagenda surat masuk	✓	

		3. Membuat laporan informasi khusus		
14	Kamis, 21-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat Lapinsus	✓	
15	Jumat, 22-07-2011	1. Mengikuti acara peringatan hari ulang tahun Kejaksaan ke-51 2. Membuat Press Release		✓
16	Senin, 25-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat klipping pers	✓	
17	Selasa, 26-07-2011	1. Membuat Lapinsus 2. Mengagenda surat masuk	✓	
18	Rabu, 27-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat laporan informasi khusus	✓	
19	Kamis, 28-07-2011	1.Membuat press release 2. Mengagenda surat masuk	✓	✓
20	Jumat, 29-07-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat laporan informasi khusus	✓	
21	Senin, 01-08-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Membuat press release	✓	✓
22	Selasa, 02-08-2011	1. Membuat laporan informasi khusus 2. Mengagenda surat masuk	✓	
23	Rabu, 03-08-2011	1. Membuat klipping pers 2. mengagenda surat masuk	✓	
24	Kamis, 04-08-2011	1. Mengagenda surat masuk 2. Pamitan hari terakhir PKL	✓	✓

2.1.1. Deskripsi Kegiatan Rutin Selama PKL

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) dihumas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, penulis melakukan aktifitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara continue atau berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain :

1. Administratif

Administratif merupakan hal yang berkaitan dengan administrasi. Administrasi merupakan kegiatan dalam usaha yang mencakup penetapan tujuan serta penepatan cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. *Administratie* merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat- mencatat,mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa inggris disebut : *Clerical works* (FX.Soedjadi, 1989). *Administration* yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973). Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Selama melakukan Peraktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat salah satu aktifitas yang dilakukan Penulis yaitu Administrasi. Kegiatan ini setiap hari dilakukan oleh penulis,

dimana dalam kegiatan ini Penulis membantu Staf Karyawan dalam tata-tulis menulis/catat mencatat atau mengetik yang setiap hari dilakukan oleh Staf Karyawan yang ada di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat tempat dimana penulis melaksanakan PKL. Kegiatan Administrasi ini dilakukan untuk lebih mengefektifkan dan mengoptimalisasikan bentuk-bentuk kerjasama dalam upaya membantu kinerja kelangsungan Penkum Humas. Selain itu kegiatan administrasi ini dilakukan untuk mengoptimalkan setiap keterampilan, kemampuan dan kecakapan yang dimiliki setiap kinerja agar lebih efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama (organisa si) dan atau tujuan individu. Pelaksanaan kegiatan administratif pada PKL adalah upaya membantu kinerja kelangsungan Penkum Humas. Dimana kita sebagai bagian dari Kehumasan Kejaksaan Tinggi Senantiasa ikut serta dalam tugas yang ada. Kegiatan administratif yang dilakukan seperti

a. Mencatat dan mengagendakan surat masuk ke dalam buku tahunan
b. Mendata surat-surat baik surat masuk maupun surat yang keluar dalam arsip map yang telah disediakan

2. Membuat Laporan Informasi Khusus

Laporan informasi khusus yaitu laporan atau informasi yang bersifat rahasia tentang berbagai macam kasus atau permasalahan yang berkaitan dengan hukum yang kemudian laporan tersebut diserahkan kepada pihak kejaksaan untuk ditindaklanjuti .

3. Membuat *Press Release*

Selama melaksanakan PKL di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat penulis melakukan kegiatan salah satunya adalah membuat *press release* dimana penulis mempunyai tugas mencari dan mengumpulkan berita yang berhubungan dengan acara yang dilaksanakan oleh kejaksaan,berita itu harus lengkap,terperinci yang mengandung unsur 5W + 1H (*Wha*t:apa yang terjadi? *Where*: dimana terjadinya? *When*: kapan peristiwa tersebut terjadi? *Who*: siapa yang terlibat dalam peristiwa tersebut? *Why*: mengapa peristiwa tersebut terjadi? *How:* bagaimana berlangsungnya peristiwa tersebut?).yang kemudian disusun menjadi sebuah *press release* yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *website* khusus Kejaksaan Tinggi Jawa Barat,penulis berkesempatan untuk mencari dan menulis berita yang berhubungan dengan acara peringatan hari Ulang Tahun Kejaksaan yang ke-51,dimana kejaksaan mengadakan berbagai macam perlombaan diantaranya lomba tenis meja,lomba bola voli,lomba catur,lomba tarik tambang dan masih banyak lagi,disinilah penulis mencari data sebanyak-sebanyaknya yang berhubungan dengan lomba-lomba tersebut kemudian disusun menjadi sebuah *press release* dilengkapi dengan dokumentasi berupa fhoto-fhoto kegiatan.

4. Membuat *Klipping Pers*

Kliping merupakan satu bentuk kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya tentang perusahaan berdasarkan pandangan para jurnalis. Biasanya kliping dikumpulkan dari

media cetak seperti Koran, tabloid, atau majalah. Fungsi kliping adalah sebagai acuan bagi para *top management* dalam mengambil keputusan atau menentukan kebijakan yang menyangkut publik utama organisasi. Selain itu, kita dapat mengetahui bagaimana pihak media memandang kinerja perusahaan kita dan sekaligus ukuran opini public terhadap perusahaan. Selama PKL salah satu aktivitas yang lakukan oleh Penulis adalah Mengkliping dan Dokumentasi surat kabar harian lokal. Pembutan kliping ini berupa berita mengenai masalah-masalah yang ditangani Kejaksaan. Demi kemudahan dalam pencarian arsip, maka selayaknya berita yang memang dibutuhkan oleh Penkum Humas sewaktu-waktu dapat dicari dengan mudah. Berita masih tetap seputar masalah yang tengah ditangani atau bahkan yang akan ditangani. Proses kegiatan pengklipingan bersumber dari surat kabar dari berbagai media cetak diantaranya adalah : Kompas, Pikiran Rakyat, Republika, Tribun Jabar. Mengkliping dan mendokumentasi surat kabar ini berupa berita atau kegiatan masalah-maslah yang sedang ditangani Kejaksaan yang muncul pada berbagai media cetak. Pelaksanaan kegiatan ini terhitung setiap hari, dimana media cetakn itu terbit maka secepat mungkin untuk dikeliping mendokumentasikannya dan membuat resume dari hasil keliping tersebut. Mengkliping dan Dokumentasi surat kabar dari harian lokal adalah kegiatan yang dikembangkan oleh Humas Kejati Jabar, untuk mengumpulkan berbagai informasi yang berkaitan dengan Kejaksaan (lembaga pemerintahan) dengan cara membaca, menggunting, atau atau

menyimpan dari berbagai media kemudian mengelompokan informasi tersebut berdasarkan tingkat kepentingannya. Dengan maksud untuk menyeragamkan penyusunan keliping di setiap unit kerja yang menerbitkan keliping berita dan membuat resume atau ringkasan berita yang perlu diketahui oleh Kejaksaan. Dalam hal ini Kejaksaan Tinggi Jawa Barat melakukan pengkelipingan surat kabar harian lokal supaya untuk mengetahui perkembangan yang terjadi di masyarakat atau khalayak setiap saat dengan cara memantau melalui berbagai media massa yang ditunjukan sebagai acuan tentang seputar Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Selain itu, fungsi dari pengkelipingan yaitu didokumentasikan agar apabila terjadi kejadian di masyarakat yang menimbulkan citra negatif, Kejaksaan Tinggi Jawa Barat bisa dengan segera merubah citra negatif menjadi citra positif. Adapun Contoh kliping dari berita yang di ambil dari surat kabar sebagai berikut ;

2.1.2. Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama PKL

Kegiatan insidentil yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat diantaranya dalah mengikuti acara peringatan hari Ulang tahun Kejaksaan yang ke-51 dimana kami bertugas untuk mendokumentasikan acara tersebut baik dalam bentuk fhto,tulisan ataupun karya2 untuk memeriahkan hari jadi Kejaksaan Tinggi Jawa Barat yang di selenggarakan pada tanggal 22 juli 2011 di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat dan dihadiri oleh Kejari Bandung, Kejari Sukabumi, Kejari Kuningan, Kejari Indramayu, Kejari Cianjur, Kejari Sumber, Kejari Garut,

Kejari Ciamis, Kejari Tasikmalaya, Kejari Sumedang, Kejari Bale Bandung, Kejari Banjar, Kejari Subang, Kejari Karawang, Kejari Cirebon, Kejari Purwakarta. Kegiatan ini mengadakan berbagai macam acara diantaranya Perlombaan olahraga seperti lomba catur,lomba tenis meja,lo mba bola voli serta pemberian hadiah kepada pemenang dari perlombaan tersebut.

2.2. Analisa Tentang Humas

Menurut IPRA (*International Public Relations Association*) Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (*public*) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini public di antara mereka. Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi .

Seorang humas selanjutnya diharapkan untuk membuat program-program dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya-upayanya mempertahankan,menciptakan,dan memelihara pengertian bersama antara organisasi dan masyarakatnya.

Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan

harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya.

Contoh dari kegiatan-kegiatan Humas adalah: melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan membuat pernyataan tertulis. Humas berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua itu bertujuan untuk menumbu hkan dan mengembangkan *goodwill* (kemauan baik) publiknya serta memperoleh opini public yang menguntungkan.Humas merupakan suatu bent uk usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dengan pihak masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbale balik, hubungan yang harmonis, saling mempercayai dan menciptakan citra yang positif. (Ruslan, 2002:8) Essensi Humas menurut Onong Uchyana Effendy, yang disebutnya sebagai ciri-ciri atau karakteristik Humas :

- Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
- Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan ditetapkannya oleh manajemen suatu organisasi.
- Publik yang menjadi sasaran kegitan Humas adalah publik intern dan ekstern.

Fungsi Humas menurut Cultip & Center and Canfield Ruslan Rosady :

1. *Manajemen PR dan Media Komunikasi*

   Menunjang aktivitas utama manajeman dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajeman organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, perserpsi, dan tanggapan masyarakat terhadap organiasasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin organisasi demi tujuan dan manfaat bersama.
5. menciptakan komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Sedangkan tujuan Humas adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata saling , maka itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik. Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

2.2.1. Analisa Kegiatan Selama PKL

Sebagaimana dengan keilmuan ilmu komunikasi konsentrasi humas.Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan oleh Penulis di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat ditempatkan pada bagian Penkum Humas dan pada bagian Sospol.

Keberadaan humas di sebuah perusahaan mempunyai tujuan yaitu sebagai upaya menciptakan saling pengertian antara perusahaan dan publikn ya. Melalui kegiatan komunikasi diharapkan terjadi kondisi kecukupan informasi antara perusahaan dan publiknya. Kecukupan informasi ini merupakan dasar untuk mencegah kesalahan persepsi. Selain itu Humas juga memiliki fungsi Manajamen dimana Humas menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik internal maupun ekternal, serta kerjasama suatu organisasi / perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalam menangani masalah-masalah atau isu-isu manajemen. Hal ini merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen dalam pencapain tujuan organisasi. Pada Kejaksaan Tinggi Jawa Barat posisi Humas memegang peranan penting dalam meningkatkan citra lembaga dan mengatur publik intern maupun extern, kegiatan Humas Kejati Jabar dilaksanakan sesuai dengan *PR-Excellence* yang terbagi menjadi tiga macam yaitu berkaitan dengan Komunikasi, Media dan penyuluhan Kesadaran Hukum.

- Komunikasi

Kegiatan komunikasi dalam Humas di Kejati Jabar ditunjukan kepada masyarakat yang ada dalam organisasi (internal) dan masyarakat luar organisasi (eksternal).Komunikasi internal meliputi berbagai cara yang dapat diklasifikasikan kedalam dua jenis, yaitu Komunikasi personal / pribadi dan Komunikasi kelompok. Yang penting untuk memberi pengertian bahwa komunikasi dalam Humas, sentral dan mempunyai peranan penting dalam pencapain tujuan yang telah ditentukan. Memperhatikan pentingnya peranan komunikasi itu dalam pelaksanaan fungsi Humas dalam organisasi secara keseluruhan, maka komunikasi bertindak yaitu berinteraksi dan mempengaruhi seluruhnya. Komunikasi diperlukan untuk membuat organisasi bersatu dan berfungsi. Maka komunikasi adalah tanggung jawab dari setiap orang.

- Media

Humas merupakan salah satu usaha manajemen dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi manajemen itu dengan publiknya. Salah satu kegitan Humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan *Press Relation / Media Relation* dengan kalangan pers yang mengelola media cetak (surat kabar / majalah) dan media elektronik (tv / radio). Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik). Dimana Humas di Kejati Jabar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan

pemantauan berita-berita serta menampung aspirasi dan pendapat umum mengenai masalah dalam masyarakat yang berkaitan dengan Kejaksaan dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga legislatif di daerah, instansi pemerintah, mass media dan masyarakat.

- Penyuluhan Kesadaran Hukum

Salah satu Tugas Humas Kejati Jabar Yaitu Melakukan dan memberikan penyuluhan hukum ke daerah-daerah untuk membimbing masyarakat taat hukum. Penyuluhan hukum merupakan salah satu instrument pembangunan yang sangat penting dan menjadi prasyarat untuk menumbuhkan kesadaran, perubahan sikap dan perilaku masyarakat dalam rangka penegakan hukum suatu negara demokrasi yang tertib hukum. Dengan pertimbangan betapa pentingnya pembinaan kesadaran hukum masyarakat, maka khususnya oleh Kejaksaan telah dilaksanakan kegiatan penyuluhan hukum yang dipopulerkan dengan nama Jaksa Masuk Desa. Jangkauan utamanya ialah masyarakat pedesaan yang terpencil dari hubungan komunikasi dan transportasi pada umumnya. Mengingat sasaran kegiatan adalah masyarakat pedesaan yang awam/buta hukum maka teknik dan sistem pendekatan yang digunakan adalah pendekatan secara manusiawi dan kemasyarakatan dan bukan pendekatan secara teknis huku m. Pada hakekatnya kegiatan ini tidak semata-mata ditujukan kepada warga masyarakat di daerah, melainkan juga ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat, tidak terkecuali aparat penegak hukum sendiri agar

dalam melaksanakan tugasnya selalu menjunjung tinggi harkat dan martabat masyarakat.

2.2.2. Analisis Pelayanan Humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat kepada penulis baik. Selama melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, penulis merasakan suasana yang sangat menyenangkan, dan karyawan-karyawannya yang ramah walaupun dalam melaksanakan kegiatan rutin, penulis tidak seluruhnya mengerjakan kegiatan yang dilakukan oleh Humas akan tetapi sebagian mengerjakan tugas administrasi yaitu memasukan surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda. Penulis pun diberikan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan kegiatan insidental yang biasanya dilakukan oleh Humas. Selain itu juga penulis diberikan kesempatan untuk meliput dan mendokumentasikan kegiatan kegiatan insidental Kejaksaan Tinggi Jawa Barat bersama sama dengan ketiga teman PKL lainnya. Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak Humas dan pegawai mengoreksi dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas.