BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 Bulan tertanggal 4 Juli 2011 hingga 4 Agustus 2011, beberapa kegiatan dilakukan penulis selama melakukan praktek kerja lapangan di Divisi Komunikasi dan Informatika, Dihubkominfo Kabupaten Majalengka. Daftar kegiatan dapat dilihat dalam tabel 2.1 sebagai berikut.

Tabel 2.1

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Insidentil
1	Senin, 04 Juli 2011	• Memahami tugas pokok Divisi Kominfo • Pengenalan terhadap anggota Divisi Kominfo		✓ ✓
2	Selasa, 05 Juli 2011	• Mengedit berita untuk di*upload* ke *website* Majalengka • Membuat *Press Release*	✓ ✓	
3	Rabu, 06 Juli 2011	• Mengetik • Membuat *Press Release* • *Update Website* Pemkab Majelengka *(majalengkakab.go.id)*	✓ ✓	✓
4	Kamis, 07	• Membuat surat tugas		✓

	Juli 2011	• Membuat *Press Release* • *Update Website* Pemkab Majelengka *(majalengkakab.go.id)*	✓ ✓	
5	Jumat, 08 Juli 2011	• Mengecek jaringan di Inspektorat Polres Majalengka		✓
6	Senin, 11	• Mengetik • Membuat *Press Release* • *Update Website* Pemkab Majelengka *(majalengkakab.go.id)*	✓ ✓	✓
7	Selasa, 12 Juli 2011	• Menyiapkan Rapat Kerja Komunitas IT di Kabupaten Majalengka • Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	✓
8	Rabu, 13 Juli 2011	• Menyusun rekap absensi Rapat Kerja yang sebelumnya telah dilaksanakan • Membuat Press Release • Update Website Pemkab	✓ ✓	✓

		Majelengka (majalengkakab.go.id)		
9	Kamis, 14 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
10	Jumat, 15 Juli 2011	• Mengetik		✓
11	Senin, 18 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
12	Selasa, 19 Juli 2011	• Mengetik • Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	✓
13	Rabu, 20 Juli 2011	• Membuat data arsip barang Divisi Kominfo • Mengetik	✓	✓
14	Kamis, 21 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab	✓ ✓	

		Majelengka (majalengkakab.go.id)		
15	Jumat, 22 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
16	Senin, 25 Juli 20011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
17	Selasa, 26 Juli 2011	• Mengetik • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
18	Rabu, 27 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
19	Kamis, 28 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka	✓ ✓	

		(majalengkakab.go.id)		
20	Jumat, 29 Juli 2011	• Membuat Press Release • Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓ ✓	
21	Senin, 1 Agustus 2011	• Perencanaan pembuatan website Dishubkominfo • Mencari data profile dan program kerja dari setiap bidang yang ada di Dishubkominfo • Upload dan Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)		✓ ✓
22	Selasa, 2 Agustus 2011	• Membuat deskripsi fungsi website Pemkab Majalengka • Mengecek studio TV Majalengka • Update Website Pemkab		✓ ✓ ✓

		Majelengka (majalengkakab.go.id)		
23	Rabu, 3 Agustus 2011	• Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)		✓
24	Kamis, 4 Agustus 2011	• Upload dan Update Website Pemkab Majelengka (majalengkakab.go.id)	✓	

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Pada awal kegiatan Prkatek Kerja Lapangan, penulis diberikan pengarahan agar mengetahui tugas dan fungsi dari Divisi Komunikasi dan Informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Setelah mengetahui tugas dan fungsinya, penulis harus bisa memahami untuk bisa melakukan beberapa kegiatan dari Divisi Komunikasi dan Informatika tersebut.

Di divisi Komunikasi dan Informatika, Dishubkominfo Majalengka, penulis ditempatkan pada seksi Media dan Informasi yang mempunyai tugas dan fungsi dari seorang humas mengingat konsentrasi penulis adalah di bidang kehumasan. Selama melakukan praktek kerja lapangan, penulis melakukan beberapa kegiatan yang dilakukan oleh seksi Media dan Informasi seperti : *editing*

berita, membuat *Press Release*, *Upload* dan *Update Website* Pemerintah Kabupaten Majalengka, serta persiapan dan evaluasi acara.

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Ada beberapa kegiatan rutin yang dilakukan penulis selama melakukan praktek kerja lapangan di Divisi Kominfo, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Diantaranya :

- *Editing* Berita

  Salah satu tugas yang diberikan pembimbing penulis ketika PKL adalah *editing* berita. Dimana penulis mendapatkan berita dari Humas Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk kemudian diedit dan di*upload* ke *website* Majalengka (*www.majalengkakab.go.id*)

Melakukan peng*edit*an berita dan pembuatan *Press Release* bukan merupakan hal yang baru bagi penulis. Sebab penulis telah mendapatkan pembelajarannya dalam perkuliahan Penulisan Humas dan saat PKL merupakan penerapan/prakteknya. Penulis juga harus teliti dalam *editing*. Sebab unsur-unsur dari sebuah berita maupun *Press Release* harus terdapat unsur setidaknya 5W+1H dan kejelasan dari lembaga serta penulis yang membuat berita tersebut. Sebagai bentuk dari faktualitas dan legalitas dari suatu berita yang akan dimuat.

- Membuat *Press Release*

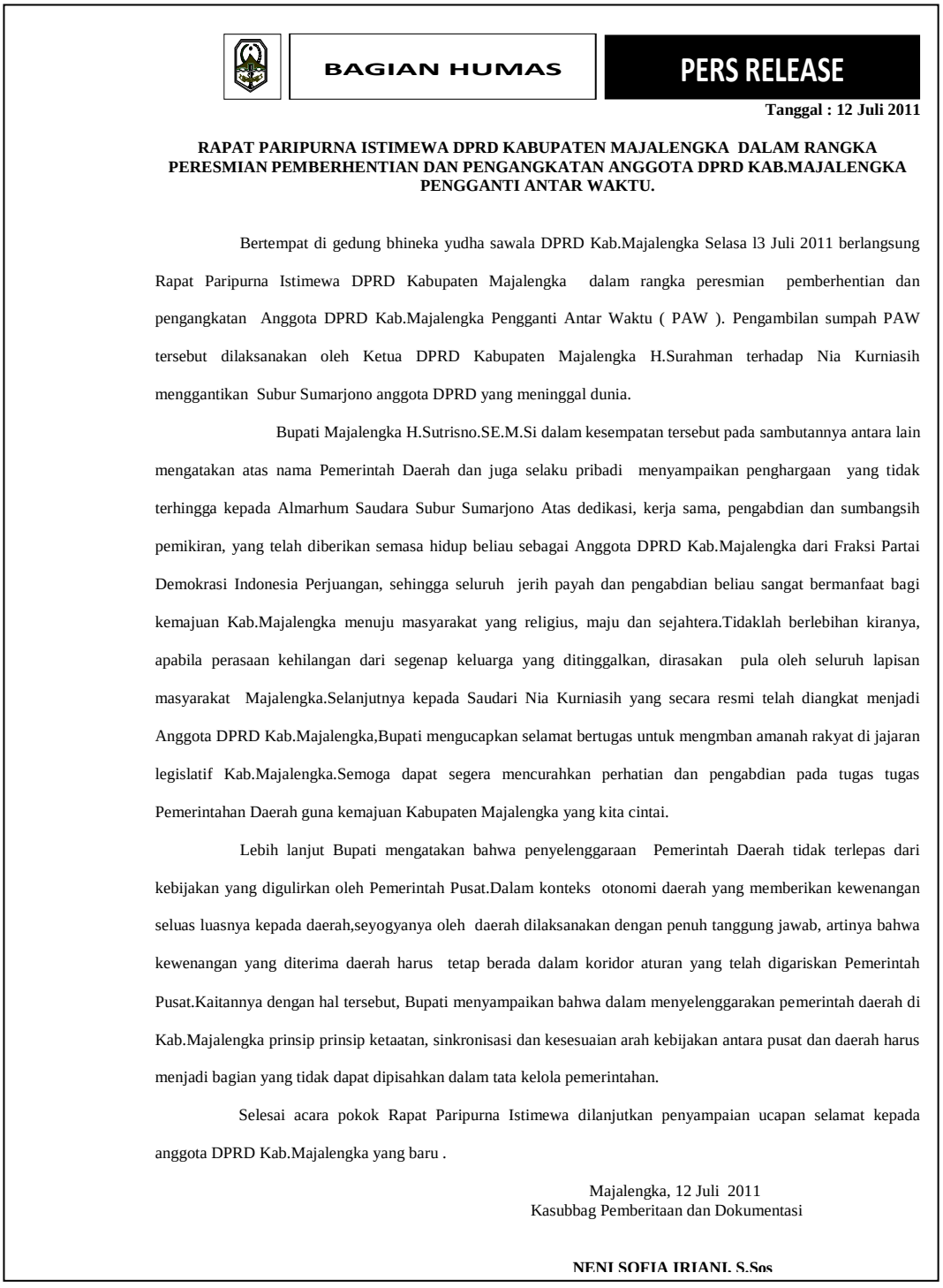
  Press Release merupakan bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relation/PR* suatu organisasi/perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa (*tv*, radio, media cetak,

media *online*) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut. Berikut adalah contoh Press Release dari Humas Pemerintah Kabupaten Majalengka yang kemudian di*edit* oleh penulis saat melakukan PKL.

Berikut adalah contoh dari Press Release yang telah dibuat penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam gambar 2.1

Gambar 2.1

Contoh *Press Release*



BAGIAN HUMAS

PERS RELEASE

Tanggal : 12 Juli 2011

RAPAT PARIPURNA ISTIMEWA DPRD KABUPATEN MAJALENGKA DALAM RANGKA PERESMIAN PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANGGOTA DPRD KAB.MAJALENGKA PENGGANTI ANTAR WAKTU.

Bertempat di gedung bhineka yudha sawala DPRD Kab.Majalengka Selasa l3 Juli 2011 berlangsung Rapat Paripurna Istimewa DPRD Kabupaten Majalengka dalam rangka peresmian pemberhentian dan pengangkatan Anggota DPRD Kab.Majalengka Pengganti Antar Waktu (PAW). Pengambilan sumpah PAW tersebut dilaksanakan oleh Ketua DPRD Kabupaten Majalengka H.Surahman terhadap Nia Kurniasih menggantikan Subur Sumarjono anggota DPRD yang meninggal dunia.

Bupati Majalengka H.Sutrisno.SE.M.Si dalam kesempatan tersebut pada sambutannya antara lain mengatakan atas nama Pemerintah Daerah dan juga selaku pribadi menyampaikan penghargaan yang tidak terhingga kepada Almarhum Saudara Subur Sumarjono Atas dedikasi, kerja sama, pengabdian dan sumbangsih pemikiran, yang telah diberikan semasa hidup beliau sebagai Anggota DPRD Kab.Majalengka dari Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan, sehingga seluruh jerih payah dan pengabdian beliau sangat bermanfaat bagi kemajuan Kab.Majalengka menuju masyarakat yang religius, maju dan sejahtera.Tidaklah berlebihan kiranya, apabila perasaan kehilangan dari segenap keluarga yang ditinggalkan, dirasakan pula oleh seluruh lapisan masyarakat Majalengka.Selanjutnya kepada Saudari Nia Kurniasih yang secara resmi telah diangkat menjadi Anggota DPRD Kab.Majalengka,Bupati mengucapkan selamat bertugas untuk mengmban amanah rakyat di jajaran legislatif Kab.Majalengka.Semoga dapat segera mencurahkan perhatian dan pengabdian pada tugas tugas Pemerintahan Daerah guna kemajuan Kabupaten Majalengka yang kita cintai.

Lebih lanjut Bupati mengatakan bahwa penyelenggaraan Pemerintah Daerah tidak terlepas dari kebijakan yang digulirkan oleh Pemerintah Pusat.Dalam konteks otonomi daerah yang memberikan kewenangan seluas luasnya kepada daerah,seyogyanya oleh daerah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, artinya bahwa kewenangan yang diterima daerah harus tetap berada dalam koridor aturan yang telah digariskan Pemerintah Pusat.Kaitannya dengan hal tersebut, Bupati menyampaikan bahwa dalam menyelenggarakan pemerintah daerah di Kab.Majalengka prinsip prinsip ketaatan, sinkronisasi dan kesesuaian arah kebijakan antara pusat dan daerah harus menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam tata kelola pemerintahan.

Selesai acara pokok Rapat Paripurna Istimewa dilanjutkan penyampaian ucapan selamat kepada anggota DPRD Kab.Majalengka yang baru .

Majalengka, 12 Juli 2011
Kasubbag Pemberitaan dan Dokumentasi

NENI SOFIA IRIANI, S.Sos

Sumber : Arsip Setda Kabupaten Majalengka Juli 2011

- *Update Website*

Sarana penyedia informasi tentang pemerintahan saat ini tidak hanya dilakukan melalui media konvensional saja, tetapi juga bisa menggunakan media internet sebgai pemanfaatan dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Tidak terkecuali di Kabupaten Majalengka. Saat ini, penyediaan informasi bagi publik baik itu unternal maupun eksternal, Pemerintah Kabupaten Majalengka telah mulai menerapkan penyedia informasi bagi publiknya dalam bentuk *website* yakni *www.majalengkakab.go.id*. Untuk pembuatan dan pengaplikasiannya, diserahkan kepada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka tepatnya pada Divisi Komunikasi dan Informatika. Divisi kominfo bertugas untuk selalu melakukan *update* informasi maupun berita tentang Pemerintah Kabupaten Majalengka dan informasi lainnya seputar Majalengka. Berikut cara *upload* data untuk *website* pemkab Majalengka *(www.majalengkakab.go.id)* dimana penulis bekerjasama dengan siswa SMK yang juga melakukan praktek kerja lapangan di tempat yang sama.

Berikut merupakan cara-cara atau tahap-tahap yang penulis lakukan dalam pembuatan artikel pada *website* Pemkab Majalengka, diantaranya :

1. Masuk ke halaman *website, www.majalengkakab.go .id*

Hal pertama yang penulis lakukan adalah masuk ke halaman Browser dan tulis alamat *website*, *www.majalengkakab.go.id*

Gambar 2.2

Masuk Halaman *Website*



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

2. Masuk tampilan *Login*

Selanjutnya yang harus penulis lakukan adalah masuk ke dalam tampilan login administrator *majalengkakab.go.id*, yaitu dengan menambahkan kata **administrator** pada domain *majalengkakab.go.id*

Gambar 2.3

Tampilan *Login* Administrator



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

3. Mengisi *Login* administrator

Kemudian yang harus penulis lakukan adalah *login* pada halaman tersebut dengan mengisi *username* dan *password* pada kolom *login* tersebut kemudin tekan *Login*

Gambar 2.4

Halaman *Login* Administrator



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

4. Membuat artikel baru

Kemudian untuk membuat artikel baru, penulis memilih/klik opsi *Add New Article* yang sudah tersedia

Gambar 2.5

Halaman Pembuatan Artikel baru



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

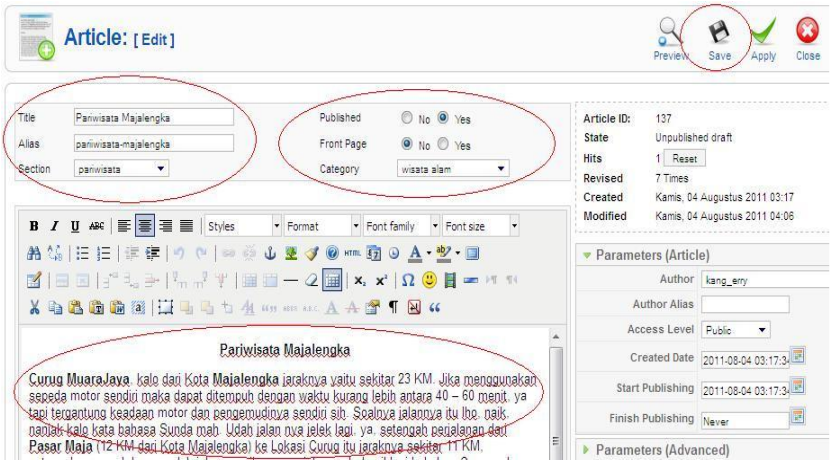
5. Kategori

Penulis membuat artikel mengenai “pariwisata Majalengka” maka penulis mencantumkan :

- **Title** : “Pariwisata Majalengka”
- **Alias** : “pariwisata majalengka”
- **Section** : ”pariwisata”
- Kemudian apakah artikel akan dipublikasikan atau tidak jika akan dipublikasikan maka pada **Published** pilih “yes” jika tidak maka pilih “no”
- **Front Page** apakah artikel penulis akan ditampilkan di halaman depan atau tidak jika iya maka pilih “yes” jika tidak maka pilih “no”
- **Category :** pilih salahsatu kategori

Gambar 2.6

Halaman Pemilihan Kategori



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

6. Memilih *main menu*

Setelah itu penulis tinggal memikirkan dimana artikel baru ini akan ditempatkan, untuk menampilkan artikel baru ini penulis akan membuat menu baru, langkah selajut nya adalah memilih opsi *Menu* → *Main Menu*

Gambar 2.7

Halaman *Main Menu*



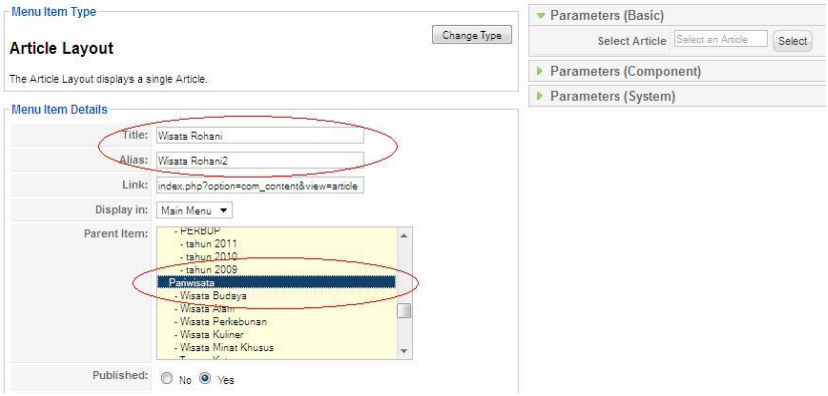
Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

7. *Article Layout*

Pada menu item manager, penulis mengklik *"new"* kemudian *"article"* dan *"article layout"*

Gambar 2.8

Halaman Artikel *Layout*



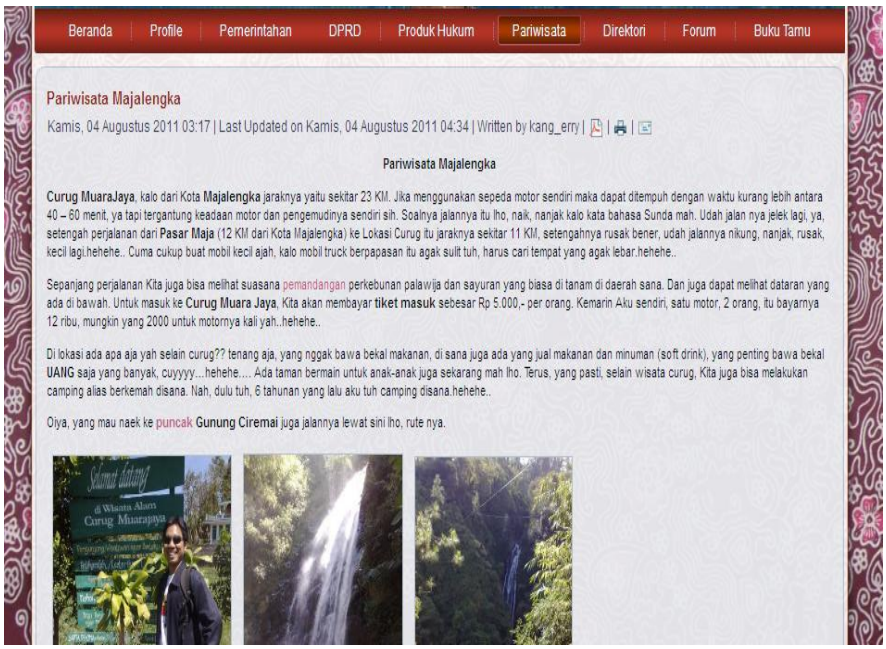
Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

8. Halaman *Website* “Pariwisata” Majalengka

Setelah semuanya tersimpan, maka untuk mengecek, penulis kembali masuk ke *www.majalengkakab.go.id* , pilih menu “pariwisata”, maka akan muncul artikel yang penulis tulis

Gambar 2.9

Halaman *Website* “Pariwisata” Majalengka



Sumber : *www.majalengkakab.go.id*, Agustus 2011

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidental

Beberapa kegiatan yang insidental juga dilakukan penulis ketika melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Diantaranya :

- Persiapan dan Evaluasi Acara

Kegiatan lain yang dilakukan penulis pada persiapan sebuah acara. Dan saat PKL, dilaksanakan acara Rapat Kerja Komunita IT se-

Majalengka. Dalam pelaksanaan rapat tersebut, penulis diminta untuk berpartisipasi dalam persiapan dan evaluasinya. Mulai dari persiapan ruang rapat dengan mempertimbangkan jumlah peserta yang dikondisikan dengan luas ruang rapat. Kemudian persediaan konsumsi berupa *snack* dan makan siang peserta. Selain itu juga membuat daftar hadir peserta sekaligus menjadi penerima tamu/peserta rapat. Selesai acara rapat, penulis melakukan rekapitulasi absensi rapat tersebut dan rapat-rapat sebelumnya.

Ketika akan diadakan suatu acara baik itu rapat internal maupun eksternal ataupun kegiatan lain yang diadakan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka, maka itu adalah salah satu tugas dari Divisi Komunikasi dan Informasi. Dan ketika penulis melakukan PKL, saat itu diadakan suatu acara Rapat Kerja Komunitas IT se-Kabupaten Majalengka, penulis diminta untuk melakukan persiapan baik itu ruangan maupun konsumsi perserta rapat. Penulis juga bertugas menerima tamu/peserta rapat saat pelaksanaan rapat tersebut.

- Pengecekan Studio*TV* Majalengka

Kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan diluar kegiatan humas yang dilakukan penulis ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diantaranya, pengecekan Studio *TV* Majalengka. Dimana letak dari studio

tv tersebut letaknya di belakang kantor Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka. Selain lokasinya, perijinan dan aktivasi penyiaran juga yang menangani adalah Dishubkominfo Majalengka. Dan saat ini, TV Majalengka belum beroperasi secara maksimal dan harus selalu dicek perkembangannya baik oleh Dishubkominfo maupun dari Universitas Majalengka sebagai pihak yang bekerjasama dalam membuat proyek TV Majalengka.

2.3 Deskripsi Humas/*Public Relation*

Hubungan masyarakat, atau sering disingkat humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/ organisasi. Menurut Frank Jefkins, *Public Relations* merupakan keseluruhan bentuk komunikasi yang terencana, baik itu keluar maupun ke dalam, yakni antara suatu organisasi dengan publiknya dalam rangka mencapai tujuan yang spesifik atas dasar adanya saling pengertian. 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.

2.4 Analisis Kegiatan Humas Dishubkominfo Majalengka

Di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka, fungsi Divisi Humas digantikan oleh seksi Media dan Informasi dalam naungan Divisi Komunikasi dan Informatika yang tugasnya sama dengan apa yang menjadi tugas dari seorang humas atau *PublicRelation*, hanyasaja dengan nama yang berbeda.

Hal ini dapat dilihat dari tugas kepala seksi Media dan Informasi yaitu menyelenggarakan penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan penyedia dan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat dalam rangka mewujudkan penyebaran informasi yang tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.

Adapun obyek kerja dan tindak kerjanya yaitu :

- Menyiapkan konsep kebijakan teknis penyebaran informasi serta pengembangan kemitraan dengan pengelola media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat

- Menyelenggarakan media informasi nasional dan local
- Menyelenggarakan pameran yang bersifat lintas sektoral
- Menyelenggarakan kegiatan kemitraan dengan operator media informasi, lembaga pemerintah dan swasta serta kelompok masyarakat
- Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan Kelompok Informasi Komunikasi Masyarakat (KIKM)
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Segala hal mengenai penyebaran informasi dan hubungan dengan media diserahkan kepada Divisi Komunikasi dan Informatika khususnya pada seksi Media dan Informasi. Hal ini dapat dilihat pula dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Penulis dipercaya untukikut berpartisipasi dalam kegiata-kegiatan kehumasan yang dilakukan di tempat PKL., yaitu meliputi kegiatan pembuatan *press release* yang ditujukan sebagai sumber informasi bagi media baik itu mengenai Pemerintah Kabupaten Majalengka maupun mengenai Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara khusus. Selain itu, kegiatan *Cyber PR* juga dilakukan penulis dengan meng*upload* beritas seputar Majalengka di Website Pemerintah Kabupaten Majalengka dan dilakukan secara rutin sebagai bentuk pemanfaatan teknologi internet untuk kegiatan kehumasan yang dilakukan di Pemerintahan Kabupaten Majalengka.