BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1.1.Analisa Tentang Humas Kabupaten Karawang

Tugas humas di Setda Kabupaten Karawang adalah memberikan informasi baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Humas di Setda Kabupaten Karawang merupakan satu-satunya juru bicara dan ujung tombak Pemerintah Kabupaten Karawang dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat. Selain itu, Humas Setda Kabupaten Karawang juga berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara Pemerintah Kabupaten Karawang dengan masyarakat melalui media massa dan jembatan antara pimpinan dengan seluruh pegawai Setda Kabupaten Karawang (hubungan eksternal dan internal). Tanggung jawab yang utama dari seorang praktisi humas tertuju kepada perusahaan induk (untuk departemen humas internal) atau perusahaan kliennya (untuk konsultasi humas eksternal), selama hal itu tidak bertentangan dengan kode etik kehumasan, segala peraturan hokum yang berlaku, serta kepentingan umum. Adapun tugas pokok seorang praktisi humas adalah menjalankan program-program humas yang telah direncanakan serta disetujui sebelumnya, dengan tujuan memaksimalkan pengetahuan dan pemahaman khalayak atas aspek-aspek dari organisasi atau perusahaan induk dan klien. Humas harus mengutamakan kepentingan publik atau masyarakat dengan menggunakan kebiasaan yang baik guna terpelihara komunikasi yang menyenangkan di dalam masyarakat. Humas atau Public Relations.

1.1.1. Analisa Tentang Aktifitas Kerja Humas

Tugas Humas pada dasarnya menghubungkan publik-publik yang berkepentingan dalam perusahaan serta menciptakan hubungan yang baik dan harmonis antara perusahaan dengan publiknya, baik publik internal maupun publik eksternal melalui suatu proses timbal balik. Maka dari itu, kegiatan humas meliputi kegiatan internal (Internal Public Relations) dan Eksternal (Eksternal Publik Relations).

a. Humas Internal

Humas Internal merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan dengan publik yang ada didalam perusahaan / organisasi. Tujuannya adalah untuk mempererat hubungan antara pimpinan dan karyawan, ataupun sesama karyawan pada perusahaan / organisasi tertentu, sehingga muncul semangat kerja. Hal ini juga dapat dilakukan dengan komunikasi, dimana dengan berkomunikasi, hasil yang akan dicapai adalah displin kerja yang baik, motivasi kerja tinggi, produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, sehingga terciptanya sense of belonging dari karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Humas Intrenal merupakan kegitan yang dilakukan oleh Humas dalam perusahaan / lembaga yang bertujuan untuk membina hubungan baik dengan para karyawan didalam perusahaan sehingga dapat menciptakan suasana kerja

yang kondusif dalam perusahaan / lembaga tersebut. Adapun kegiatan Humas internal juga telah dilakukan dengan baik oleh Humas Setda Kabupaten Karawang agar tercipta hubungan yang erat antara pimpinan dan karyawan, ataupun sesama karyawan pada perusahaan / organisasi, sehingga muncul semangat kerja.

b. Humas Eksternal

Humas Eksternal merupakan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat luar atau kegiatan yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan itu. Informasi yang diberikan harus jujur berdasarkan fakta dan harus benar-benar teliti sehingga kepercayaan dari publik eksternal kepada perusahaan akan terpelihara dengan baik. Bentuk kegiatan eksternal humas diantaranya adalah sebagai berikut :

Press Relations, bertujuan untuk mengatur dan membina hubungan baik dengan pers.

Government Relations, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Community Relations, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat, yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Supplier Relations, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para pemasok agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima dengan baik.

Customer Relations, bertujuan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para pelanggan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa Humas Eksternal adalah kegiatan yang dilakukan Humas dalam perusahaan yang bertujuan untuk membina hubungan baik dengan pihak yang berbeda di luar perusahaan sehingga dapat menciptakan suatu opini publik dan citra yang positif bagi perusahaan itu sendiri. Adapun Humas Eksternal juga dilakukan oleh Humas Setda Kabupaten Karawang, agar terciptanya hubungan yang baik dengan pihak di luar perusahaan (masyarakat / publik, pers ataupun lembaga lain).

Humas Setda Kabupaten Karawang mempunyai Kedudukan sebagai eselon III dalam Instansi, dimana kegiatan Humas Setda Kabupaten Karawang adalah sebagai jembatan komunikasi antara Pemerintah Kabupaten Karawang dengan masyarakat melalui media massa dan jembatan antara pimpinan dengan seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Karawang (hubungan/kegiatan eksternal dan internal). Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi serta pengelolaan pemberitaan. Fungsinya adalah :

1. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. Pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi.
3. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan dokumentasi.
4. Pengelolaan kegiatan pemberitaan.

Maka dari itu, humas berusaha menjalin hubungan baik dengan publiknya, baik publik internal maupun publik eksternal. Kegiatan internal humas Setda Kabupaten Karawang adalah:

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik internal.
2. Mendistribusikan kliping berita kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Kliping berita dalam media Humas disebut sebagai jurnal organisasi (house journals) yang disebut juga dengan istilah jurnal internal. Jurnal internal merupakan publikasi atau terbitan yang didistibusikan kepada para anggota dari suatu organisasi, isi jurnal biasanya adalah uraian tentang hal-hal yang sudah terjadi. Jurnal internal harus disesuaian dengan keseluruhan program Humas dan dijadikan suatu wahana untuk mencapai khalayak yang akan dituju. Tinjauan mengenai jurnal internal yaitu adanya kegiatan-kegiatan Humas yang khusus ditujukan bagi kalangan dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Kliping Berita (news clipping) adalah suatu kegiatan mencari, menyimpan, dan memperbanyak suatu berita

(news), karangan (artikel), serta foto pada suatu berita (photo press) pada event atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di media cetak seperti surat kabar, majalah berita, tabloid, dan lain sebagainya.

3. Memantau, menghimpun, dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.
4. Sebagai mediator antara peruhasaan dengan media massa

Public Relations (PR) dan mitranya media massa atau pers, tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya, keduanya saling membutuhkan untuk membentuk sinergi yang positif. PR menjadi sumber berita bagi pers, sedangkan pers menjadi sarana publisitas bagi PR agar perusahaan dan para komunikator lebih dikenal oleh publik atau masayarakat. Kedua belah pihak, PR dan pers harus saling memiliki kepercayaan bahwasannya PR bukan "bulan-bulanan" pers, dan pers tidak boleh diperalat oleh PR, sehingga memuat pemberitaan yang mencerminkan kebohongan kepada publik (Ardiyanto, 2004 : 91).

1. Kegiatan yang paling banyak dilakukan PR adalah beraitan dengan media massa, dimana fungsi komunikasi praktis PR menjadi bagian yang terpisahkan. Tidak berlebihan jika PR dan media massa mempunyai saling ketergantungan. Tanpa adanya sumbangsih PR, media massa cetak dan elektronik tida dapat memperoleh atau mendekati suatu keakuratan berita sesuai dengan yang di inginkan.

2. Menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan kalangan media, dan publik eksternal
3. Menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan kalangan media dan publik eksternal, salah satunya dapat dilakukan dengan hubungan media / Hubungan pers (press relations). Hubungan pers (press relations) adalah upaya untuk mencapai publikasi atau penyiaran yang maksimum atau suatu pesan (informasi humas) dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi halayak dari organisasi yang bersangkutan. Tujuan pokok diadakannya hubungan pers adalah untuk menciptakan pengetahuan dan pemahaman, jadi jelas bukan semata-mata menyebarkan suatu pesan sesuai keinginan perusahaan induk atau klien demi mendapatkan suatu citra atau sosok yang lebih indah daripada aslinya dimata umum.
4. Setiap pesan atau berita yang disampaikan kepada masyarakat melalui pers haruslah sesuai dengan kenyataan yang sesungguhnya. Baik atau buruknya humas diukur berdasarkan kejujuran dan sikap netralnya. Kepentingan masyarakat, dalam hal ini adalah para pembaca, pendengar, atau pemirsa harus selalu diutamakan. Jika hal itu benar-benar diperhatikan maka sambutan khalayak pembaca, pendengar dan pemirsa dengan sendiriya akan positif, sehingga perusahaan induk atau humas pasti akan memperoleh suatu publisitas yang baik sesuai yang diinginkan.

5. Upaya menciptakan hubungan pers yang baik, dapat dilakukan dengan membangun personal yang kokoh, dimana hubungan yang kokoh dan positif hanya akan tercipta serta terpelihara jika dilandasi oleh keterbukaan, kejujuran, kerjasama dan sikap saling menghormati profesi masing-masing. Humas harus dekat dengan wartawan, dalam hubungan atau tidak dalam hubungan dinas, Humas harus menyediakan waktunya untuk bergaul dengan mereka. Binalah komunikasi pribadi (interpersonal communications) yang baik dengan wartawan di mana dan kapan saja.
6. Humas harus mau bekerja keras. Banyak Humas yang mampu menyusun siaran pers, tetapi sangat langka yang mau bertindak sebagai wartawan. Merasa merasa cukup mengundang wartawan untuk menghadiri suatu acara atau konferensi pers, sehuingga sulit mencari staf Humas yang mau proaktif menyusun berita begitu acara selesai. Siaran pers hanyalah berita yang direncanakan. Kenyataannya banyak hal yang menarik yang mungkin muncul saat acara atau konferensi pers berlangsung, oleh karena itu staf Humas yang profesional harus bisa dikumpulkan dan disusun selayaknya berita. Semuanya itu harus dikerjakan ditempat kejadian secara cepat dan segera dibagikan kepada para wartawan yang hadir. Hal ini dianggap penting, agar berita dapat diterbitkan sesuai keinginan Humas. Perlu diketahui, bahwa semakin lama para editor semakin mengandalkan informasi dari para praktisi Humas, baik itu berupa berita, artikel, feature, wawancara, gagasan

materi baru, dan sebagainya. Para jurnalis akan menerima undangan dari pihak Humas dengan senang hati karena mereka dapat memperoleh banyak hal. Mereka bahkan sering menghubungi para konsultan dan manajer Humas setiap kali akan dilangsungkan suatu acara pers. Mereka bias mendapatkan keterangan mengenai lembaga dan acara-acara Humas melalui berbagai sumber referensi seperti Hollis Press dan Public Relations Annual yang merupakan buku petunjuk utama bagi para praktisi Humas. Hollis menawarkan jasa pelayanan yang sudah dikomputerisasi, karena berita yang positif itu demikian penting bagi organisasi manapun, baik itu yang komersial maupun nonkomersial, maka kedekatan antara para jurnalis dan para praktisi Humas merupakan suatu kedekatan antara para jurnalis dan para praktisi Humas merupakan suatu unsur penting bagi pengumpulan berita dan penyebaran pesan-pesan Humas. Kejelasan tersebut jelas sangat perlu dibina karena menguntungkan kedua belah pihak.

1.1.2. Analisis Pelayanan Pemerintah Kabupaten Karawang dan Humas Setda Kabupaten Karawang Kepada Mahasiswa yang melaksanakan PKL

Selama melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kabupaten Karawang, penulis merasakan suasana yang menyenangkan, karena pegawai di kantor Humas Setda Kabupaten Karawang bersikap baik dan ramah, bisa menerima hasil pekerjaan mahasiswa PKL

dengan apa adanya, sabar dalam memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis, dan pegawai Humas Setda Kabupaten Karawang memiliki rasa kekeluargaan yang tinggi dengan Mahasiswa PKL. Penulis merasa sangat dihargai dan selalu diikutsertakan dalam kegiatan yang dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Karawang, baik kegiatan yang dilaksanakan di kantor ataupun di luar kantor. Selain itu, selama PKL penulis seringkali mendapatkan arahan dan bimbingan dari pembimbing Perusahaan PKL maupun dari pegawai lain yang selalu memberikan Informasi-informasi mengenai Pemerintah Kabupaten Karawang.

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis telah mendapatkan pengalaman yang berharga, khususnya mengenai pekerjaan yang nantinya akan menjadi cerminan dan pengalaman di masa yang akan datang. Hasil dari kerja Praktek ini adalah dapat memberikan suatu pemahaman dan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja humas yang sesungguhnya dan pelayanan perusahaan / organisasi yang semestinya diberikan kepada publik.

Jika penulis mengalami kesulitan, hambatan ataupun hasil yang kurang sempurna maka langsung dikoreksi oleh bagian staf yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat melakukan kegiatan tersebut dengan lebih baik lagi dimasa yang akan datang khusunya dalam bidang Humas.

1.1.3. Analisis Sistem Informasi Update Website Kabupaten Karawang yang Berjalan

Sistem Informasi Update Website di Kabupaten Karawang adalah sebuah kumpulan data yang diolah oleh Bagian Humas untuk memperoleh data Kabupaten Karawang Seperti Informasi batas-batas wilayah Kabupaten Karawang, Tempat-tempat Pariwisata Kabupaten Karawang, Tempat-tempat bersejarah di Kabupaten Karawang dan Masih banyak juga yang lainnya.

Update Website adalah bagian tugas dari bagian Humas Kabupaaten Karawang

1. Update web untuk data statis

Membuat surat permohonan update data ke tiap OPD. Kemudian ari OPD mengirimkan kembali update data ke bagian humas. Setelah data dari OPD di inpentarisir kembali selanjutnya di olah sesuai dengan format web setelah selesai membuat format web menggunakan PHP langsung di inputkan ke database website dan hasilnya bisa di print out dan dilihat di website resmi kabupaten Karawang.

2. Update website untuk data dinamis

Bagian humas mengirimkan petugas ke tempat kegiatan Bupati/Wakil/Sekda/Pejabat laainnya untuk meliput kegiatan yang akhirnya di

peroleh berupa rilis dari rilis tersebut selanjutnya diolah kembali untuk disesuaikan dengan format website.

Sistem Informasi ini bertujuan untuk mendapatkan kemudahan informasi tentang Kabupaten Karawang.

1.1.4. Analisis Uraian Tugas Update Website

Uraian tugas dari masing-masing jabatan tersebut dengan kesesuaian pembagian tugas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian Humas

Membuat surat permohonan update website Kabupaten Karawang, kemudian mengirim surat permohonan update website ke organisasi perangkat daerah dan memasukan data untuk update website ke database website kabupaten karawang.

2. Sekertaris Daerah (SEKDA)

Mengetahui tentang update website Kabupaten Karawang karena bagian Humas adalah staff dari SEKDA kabupaten karawang, kemudian setelah website terupdate maka SEKDA akan menerima laporan tentang update website.

3. Bagian Umum

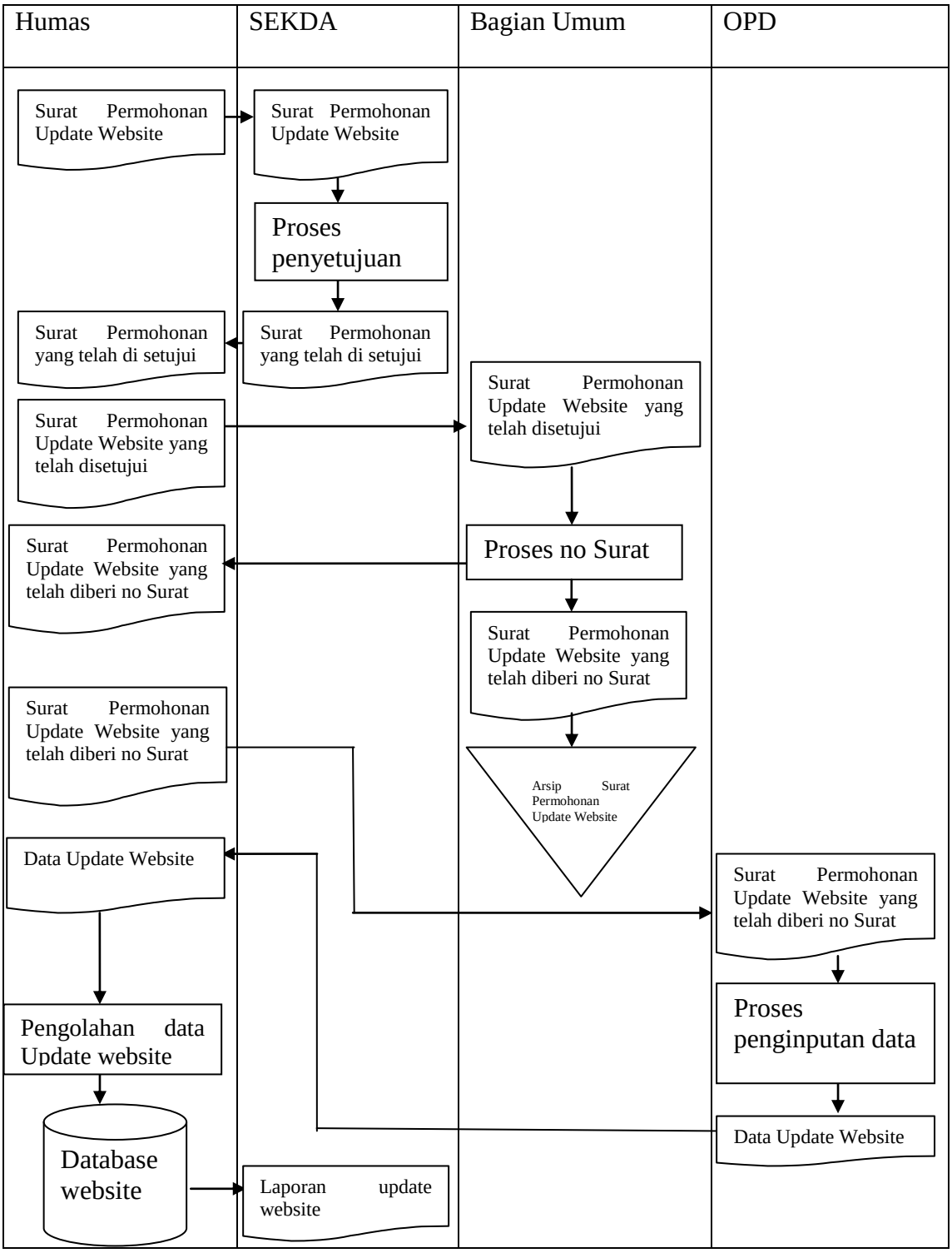
Bertugas memberikan nomor surat dinas yang diajukan oleh bagian humas dan setelah diberi nomor surat dinas bagian umum bertugas mengarsipkan rekap surat dinas tersebut.

4. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Membuat data yang di minta oleh bagian humas Kabupaten Karawang untuk update website.

1.1.5. Flow Map

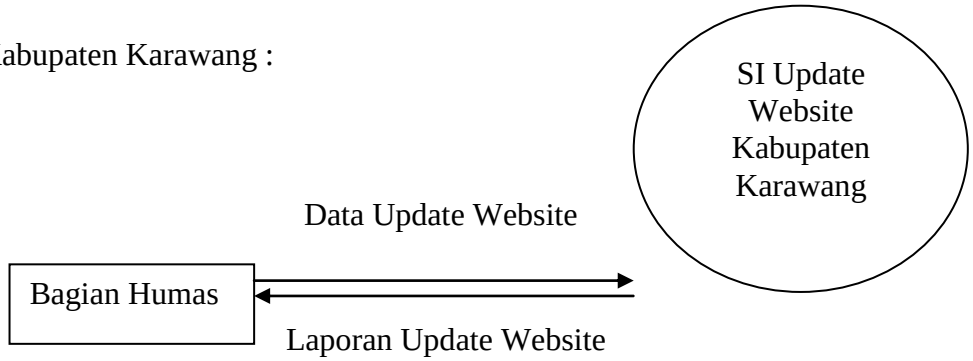
Proses dalam Flow Map berikut menjelaskan bagaimana update website Kabupaten Karawang.



Gambar 4.1 Flowmap Diagram Update website Kabupaten Karawang

1.1.6. Diagram Konteks

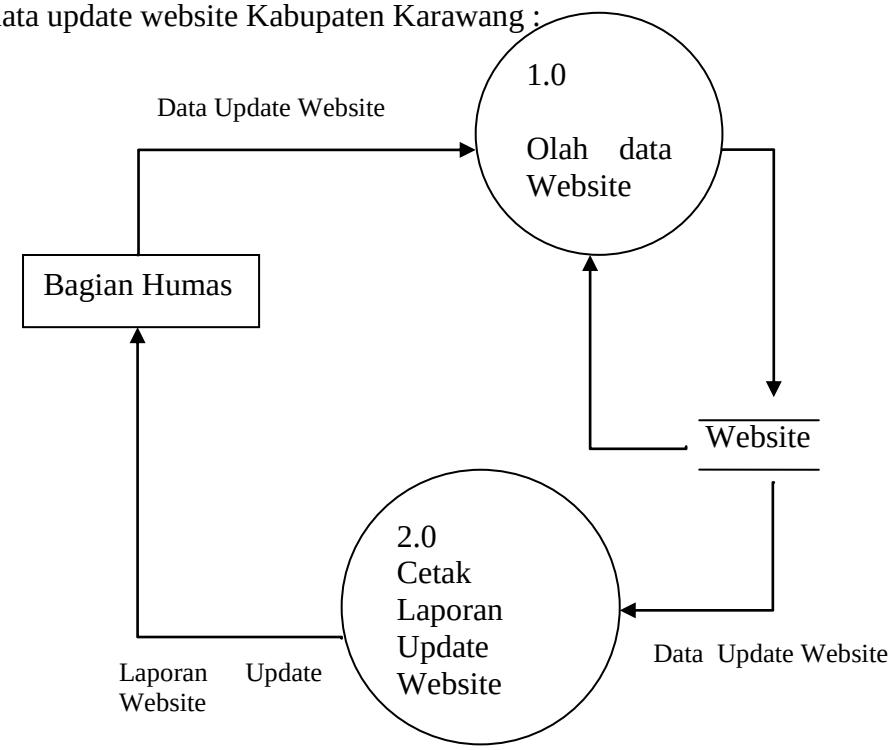
Diagram konteks berikut ini menggambarkan mengenai alur data update website Kabupaten Karawang :



Gambar 4.2 Diagram konteks Update Website Kabupaten Karawang

1.1.7. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) dibawah ini menggambarkan lebih rinci lagi mengenai alur data update website Kabupaten Karawang :



Gambar 4.3 DFD Pembuatan Laporan Update Website Kabupaten Karawang

1.1.8. Kamus Data

Data Update Website

Nama arus Data : Data Update website

Sumber : Bagian Humas

Tujuan : Proses 1.0, Storage Website, proses 2.0

Bentuk : variabel / field

Periode : Bulanan

Volume : 20

Penjelasan : Jumlah data Website yang telah d update

Laporan Update Website

Nama arus Data : Laporan Update Website

Sumber : Storage Website

Tujuan : Bagian humas

Bentuk : variabel / field

Periode : Bulanan

Volume : 1

Penjelasan : Laporan dari Website yang telah di update

1.2.Evaluasi Sistem yang Berjalan

1.2.1. Kekuatan sistem

a. Memiliki software original aman dan terpercaya, yaitu Microsoft Excel.
b. Waktu penyelesaian laporan yang singkat.

1.2.2. Kelemahan sistem

a. Kurang cepatnya akses ke internet dan bandwith masih sangat terbatas.
b. Sistem menggunakan perangkat komputer yang tergolong usang.
c. Software yang digunakan tidak efisien, karena fitur yang digunakan untuk mengolah data dan membuat format website hanya sedikit.

1.2.3. Kesempatan

a. Dengan tersedianya SDM yang berpengalaman dalam komputerisasi, memungkinkan penggunaan software-software lain yang lebih efisien.
b. Dengan adanya server lokal yang besar memungkinkan SI berkembang lebih efektif.

1.2.4. Tantangan

Tantangan yang akan dihadapi adalah memungkinkannya keamanan dalam sistem informasi bisa berkurang karena sistem yg diterapkan masih sederhana, dan belum mempunyai sistem proteksi yang terlalu kuat.