BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1.1.Tinjauan Umum Perusahaan

Selama pemerintahan Bupati Karawang pada tahun 2006 – 2011 terdapat 2 kali perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), yaitu berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, yang dijadikan pedoman penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2004, tentang Pembentukan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah. Sementara berdasarkan Pelaksanaan Tupoksi berdasarkan Keputusan Bupati Karawang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, serta uraian tugas unit kerja berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang. Kedudukan Humas adalah eselon III dalam Instansi, dalam Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2008 Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan,yaitu:

1. Pengelolaan data dan informasi
2. Dokumentasi
3. Pemberitaan.

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Kepala Sub. Bagian Data dan Sistim Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam pengelolaan kegiatan bidang data dan informasi. Pelaksanaan tugas pokok Kepala Sub. Bagian Data dan Sistim Informasi, mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang data dan sistim informasi
2. Pengumpulan dan pengolahan data
3. Pengelolaan sistim informasi.

Kepala Sub. Bagian Dokumentasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dalam pengelolaan kegiatan bidang dokumentasi. Pelaksanaan tugas pokok Kepala Sub. Bagian Dokumentasi, mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan petunjuk teknis dokumentasi
2. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi
3. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam urusan dokumentasi.

Adapun sebelumnya susunan organisasi pada Bagian Humas Setda Kabupaten Karawang, Kepala Bagian Humas membawahkan :

Kasubag Data dan Sistem Informasi

Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan

Kasubag Pemberitaan

Uraian Tugas masing-masing jabatan diatas pada pelaksanannya :

1. Kepala Bagian Humas

a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.
b. Menetapkan Kebijakan Teknis Operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah.
c. Menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
d. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiaan di bidang hubungan masyarakat yang meliputi : pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi dan perpustakaan serta pengelolaan pemberitaan.
e. Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai sistuasi perkembangan hubungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah..

f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
g. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
i. Bagian sebagai bahan informasi dan pertangggungjawaban kepada pimpinan.
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Kasubag Data dan Sistem Informasi

a. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, standarisasi, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Data dan Sistim Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang data dan sistem informasi.
c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengumpulan dan pengolahan data elektronik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

d. Menyiapkan bahwan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data elektronik serta pengolahan data kegiatan pemerintah daerah.
e. Melakukan penerimaan verifikasi data masukan.
f. Melakukan perekaman dan pengentrian data kedalam peragkat komputer.
g. Melakukan penyusunan standarisasi dan pedoman untuk penyiapan dukungan teknis guna kelancaran Sistem Informasi Daerah (SIMDA) dilingkungan Pemerintah Daerah.
h. Melakukan pengelolaan data keluaran hasil olahan komputer.
i. Melakukakan penyajian dan pendistribusian data dan informasi.
j. Melakukan penyiapan dan perawatan data dalam media penyimpanan.
k. Melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan personil di bidang komputerisasi.
l. Melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Data dan Sistem Informasi.
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan data dan sistem informasi.
o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

3. Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan

a. Menyiapkan peratuan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan.
c. Membuat / mendokumentasikan kliping berita koran.
d. Mendokumentasikan kegiatan Pemda, Dinas dan Instansi di Kabupaten Karawang.
e. Mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang baik melalui media cetak maupun elektronik.
f. Mengelola dan meningkatkan fungsi perpustakaan.
g. Mengagendakan data dokumentasi untuk perpustakaan.
h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo kegiatan pembangunan di daerah.
i. Melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian dokumentasi dan perpustakaan.
j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan dokumentasi dan perpustakaan.

l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan.

4. Kasubag Pemberitaan

a. Menyiapakan peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan.
c. Membuat sambutan.
d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan.
e. Mengumpulkan dan menyaring serta menganalisis informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers.
f. Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media elektronik dan media cetak (Press Release).
g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi kegiatan pembangunan di daerah.
h. Menyiapkan bahan dan menerbitkan bulletin pemerintah daerah.
i. Menyiapkan bahwan penyusunan rencana pembuatan brosur, booklet dan papan pengumuman informasi.

j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers atau konferensi pers pimpinan pemerintah daerah.
k. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah dengan mengundang pers.
l. Melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan sub Bagian Pemberitaan.
m. Melaksanakan koordinas dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pemberitaan.
o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Visi dan Misi Hubungan Masyarakat (Humas) Kabupaten Karawang :

Berdasarkan sejarah yang telah dijelaskan di atas maka Humas Pemerintah Kabupaten Karawang memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

a. Visi Humas Kabupaten Karawang

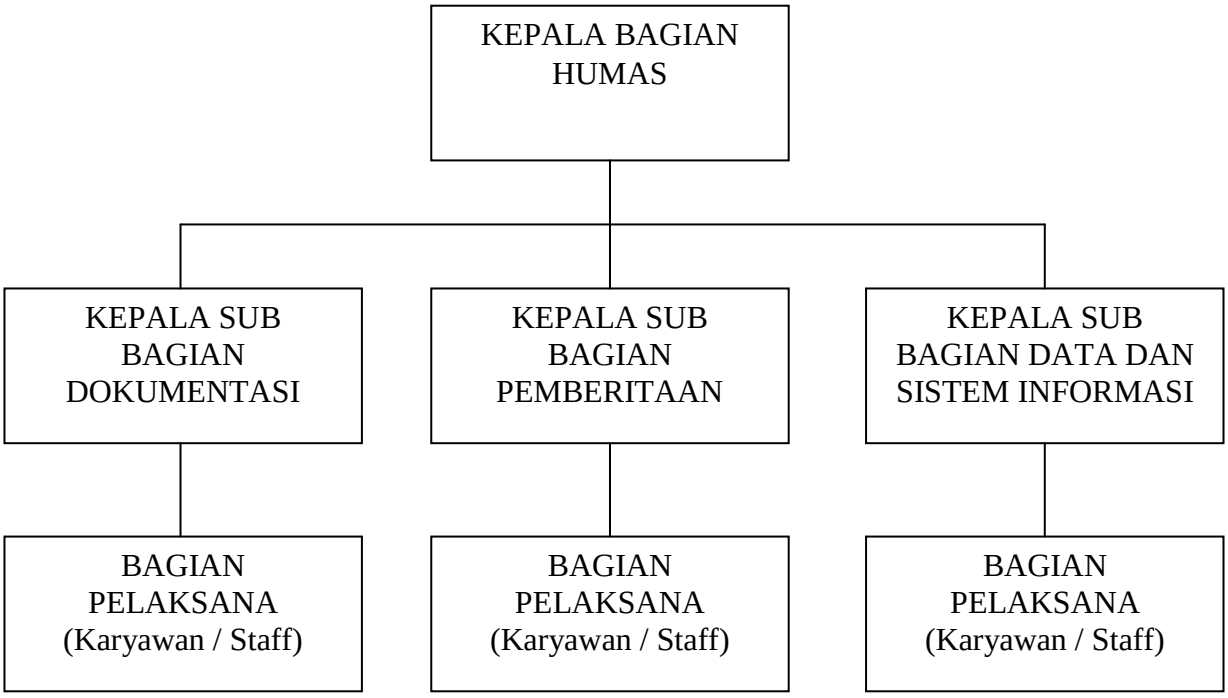
”Mewujudkan kelembagaan Humas sebagai organisasi yang profesional dalm membentuk citra dan reputasi positif lembaga pemerintah.

b. Misi Humas Kabupaten Karawang

1. Melaksanakan kebijakan pemerintah dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
2. Memberikan pelayanan serta menyebarluaskan pesan atau informasi mengenai kebijakan dan program kerja kepada masyarakat.
3. Membangun Sumber Daya Humas pemerintah sebagai komunikator dan mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan instansi pemerintah dan menampung aspirasi serta memperhatikan keinginan masyarakat.
4. Menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis dalam mengamankan kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
5. Stabilitas dan keamanan politik pembangunan daerah.

3.2.Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi bagian Humas Pemerintah Kabupaten Karawang dapat dilihat pada gambar 1.3 di bawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Divisi Humas Pemerintah Kabupaten Karawang

Sumber : Arsip Profil Lembaga Humas, 2008

Susunan Organisasi pada bagian Humas Setda Kabupaten Karawang dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini :

Daftar Nama-nama Karyawan Pada Bagian Humas Setda Kabupaten Karawang

NO	NAMA /NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	KET
1	Ir. Teny Juliantini, MM NIP : 19630704 198903 2 005	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Humas	
2	Drs. Yuti Surtini, MM NIP : 19610412 199601 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Dokumentasi	
3	Drs. Ii Wahyudin NIP : 19620630 199201 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Sub Bagian Pemberitaan	
4	Ade Kurnia, S. Kom NIP : 19680206 199003 1 004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Sub Bagian Data dan Sistem Informasi	
5	Siti Nurbaeti NIP : 19631112 198803 2 008	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana	

6	Kurnia Setiawan, ST NIP : 19810822 200501 1 004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana	
7	Oktaf Hariaji, ST NIP : 19791031 200501 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana	
8	Iwan Gunawan NIP : 19640318 199101 1 006	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pelaksana	
9	Irwan Setiawan NIP : 19640818 199202 1 001	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pelaksana	
10	Mohamad Jaelani, S. Ag NIP : 19730707 200901 1 002	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pelaksana	
11	Lilis Ratna, S. Sos NIP : 19820624 200902 2 005	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pelaksana	
12	Suminta NIP : 19570811 197706 1 001	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pelaksana	
13	Asep Yayat Ruchyat NIP : 19790731 199803 1 003	Pengatur (II/c)	Pelaksana	
14	Puspita Rahayu, A. Md NIP : 19850127 201001 2 009	Pengatur (II/c)	Pelaksana	

15	Akhmad Fauji NIP : 19800212 200501 1 011	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana	
16	Ida Nurhamidah NIP : 19680708 200701 2 008	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana	Sturada
17	Deden Solihin NIP : 19820320 200901 1 004	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana	
18	Hendri M Yusup NIP : 19820108 201001 1 001	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana	
19	Romy Maryanto	-	Kontrak Kerja	
20	Heni Juwita	-	Kontrak Kerja	Sturada
21	Rusdi Juhana	-	Kontrak Kerja	Sturada
22	Ciming	-	Kontrak Kerja	Sturada

Tabel 3.1 Nama Pegaawai Bagian humas Kabupaten Karawang

3.3.Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis yaitu dengan berbagai kegiatan, baik berupa kegiatan yang sifatnya rutin (dilakukan hampir setiap hari kerja) dan kegiatan insidental (dilakukan pada waktu atau acara tertentu saja).

a. Deskripsi Kerja yang dilakukan Secara Rutin

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintah Kabupaten Karawang, penulis melakukan aktivitas yaitu kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja, dimana kegiatan tersebut merupakan pekerjaan rutin dari Humas Pemerintah Kabupaten Karawang. Berikut ini adalah kerja rutin yang dilakukan oleh Humas Pemerintah Kabupaten Karawang:

1. Membaca Koran

Kegiatan yang dilakukan penulis pada pagi hari dibagian humas adalah membaca koran. Membaca koran menjadi salah satu kerja rutin yang dilakukan di humas pemerintah kabupaten Karawang, karena kegiatan ini dilakukan untuk dapat memperoleh berita tentang Kota Karawang sebelum dibuat kliping. Pemberitaan tentang Karawang setiap harinya dapat diperoleh dari koran Nasional, tetapi seringali pemberitaan tentang Karawang pun dapat diperoleh dari koran Internasional. Contohnya, pada tanggal 5 Juli 2010 penulis membaca pemberitaan tentang Karawang bahwa "Bank BNI Karawang mengalami kebakaran," pada waktu itu pemberitaan tersebut dimuat pada koran Radar Karawang, Pasundan Expres, Karawang Ekpres, dan kompas. Koran merupakan media berita, dimana koran yang terbit setiap hari dituntut untuk melakukan perencanaan secara cermat dan hati-hati dalam menetukan topik utama yang akan ditampilkan. Koran

yang dibaca pada setiap harinya adalah koran yang didistribusikan langsung ke kantor humas, baik Koran Nasional maupun koran Internasional. Koran tersebut antara lain : Kompas, Media Indonesia, Seputar Indonesia, Republika, Koran Tempo, Suara Merdeka, Pasundan Expres, Karawang Ekpres, Radar Karawang.

2. Membuat Kliping Berita

Setelah kegiatan membaca koran, penulis melakukan kegiatan yang lain yaitu membuat kliping berita. Membuat kliping adalah suatu kegiatan yang rutin dilakukan oleh penulis setiap hari tepatnya pada pagi hari dibagian humas selama menjalakan PKL. Berita/artikel tersebut diperoleh dari berbagai macam koran yang didistribusikan langsung ke kantor humas, baik koran Nasional maupun koran Internasional. Koran tersebut antara lain : Kompas, Media Indonesia, Seputar Indonesia, Republika, Koran Tempo, Suara Merdeka, Pasundan Expres, Karawang Ekpres, Radar Karawang. Kegiatan membuat kliping berita pada dasarnya dilakukan oleh pegawai bagian dokumentasi di divisi humas pemerintah kabupaten Karawang, karena tujuan dibuatnya kliping berita yaitu sebagai pengumpulan arsip dokumentasi pemerintah kabupaten Karawang. Setelah selesainya kliping berita yang dibuat olah staf Humas Setda Kabupaten Karawang, kliping berita tersebut di tanda tangani oleh Kepala Bagian

Humas, kemudian di foto copy sebanyak tiga tembusan untuk diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3. Mengetik Data

Selain membaca koran dan membuat kliping, penulis melakukan kegiatan yaitu mengetik data (Update Data). Data yang didapatkan berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah masuk ke bagian data dan sistem informasi divisi Humas Setda Kabupaten Karawang, dimana data tersebut diketik ulang oleh penulis untuk ditampilkan dalam website pemerintah kabupaten Karawang (www.karawangkab.go.id).

Proses dari Update data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Membuat surat update data dan surat permohonan
b. Surat update dikirim ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
c. Tunggu balasan pengiriman dari Organisasi Perangkat Daerah(OPD).
d. Setelah diterima kembali di kantor Humas Setda Kabupaten Karawang, maka data update juga diproses kembali oleh staf Humas bagian data dan system informasi, dengan cara : Direkap (diketik ulang), entre data, pengeditan, entre data

lagi, preview, dan yang terakhir report (dapat berupa tampilan / print).

4. Menyambut Para Wartawan

Kegiatan ini dilakukan sebagai kegiatan rutin, karena setiap harinya wartawan dari berbagai media / surat kabar datang ke kantor Humas Setda Kabupaten Karawang untuk mencari dan memperoleh informasi tentang kota Karawang. Penyambutan bagi para wartawan tersebut senantiasa dilakukan oleh seluruh staf-staf devisi Humas, meskipun pada dasarnya tujuan dari para wartawan adalah untuk menemui Kasubag ataupun staf pemberitaan dan dokumentasi. Hal tersebut dilakukan oleh Humas Setda Kabupaten Karawang sebagai kegiatan menjalin hubungan yang baik dengan pers.

5. Pengarsipan Surat-surat

Kegiatan ini dilakukan secara rutin untuk menerima dan membalas surat yang masuk ke devisi Humas Setda Kabupaten Karawang. Dalam pengarsipan surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar ini, penulis membantu sekretaris divisi Humas untuk mengarsipkan surat-surat baik intern maupun ekstern. Adapun selain pengarsipan surat-surat, jenis media Humas yang digunakan yaitu surat langsung (direct mail). Media ini sering pula digunakan sebagai alat penyampaian pesan kehumasan. Surat Humas seperti ini tidak hanya

ditujukan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tetapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat-tempat umum.

B. Deskripsi Kerja yang dilakukan Secara Insidental

Aktifitas yang dilakukan penulis selama PKL yang bersifat insidental yaitu kegiatan yang tidak setiap hari (insidentil) artinya kegiatan tersebut dilakukan pada saat tertentu saja, kegiatan tersebut adalah :

Mendampingi Kegiatan Bupati atau Wakil Bupati di Luar Kantor, Kegiatan ini dilakukan oleh penulis selama PKL. Aktifitas ini dikatakan sebagai kegiatan insidental karena hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja. Contohnya, Selama PKL penulis diminta bantuan untuk mendamping kegiatan Bupati atau Wakil Bupati yang akan melakukan kegiatan di luar kantor. Mendampingi kegiatan Bupati atau Wakil Bupati menjadi salah satu tugas yang dilakukan oleh staf Humas bagian pemberitaan dan dokumentasi sebagai salah satu proses untuk pembutan majalah bulanan yang dibuat sendiri oleh Humas Setda Kabupaten Karawang, dimana dari kegiatan Bupati atau Wakil Bupati tersebut, staf Humas dapat memperoleh bahan untuk membuat *press release*.