BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Selama Praktek kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Daerah Bagian Kemasyarakatan Kota Bogor, penulis tidak banyak memperoleh kegiatan rutin. Alasannya adalah jarang sekali ada pelajar atau mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL di bagian ini, sehingga tidak adanya kegiatan dan pekerjaan yang bersifat rutin yang dapat dikerjakan.

Kegiatan yang bersifat insidentil, contohnya seperti ikut serta dalam pelaksanaan acara peringatan Hari Anak 2012 dan ikut serta dalam mempublikasikan acara Tabligh Akbar.

2.2 Jadwal Kegiatan Selama PKL

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Sekda Bagian Kemasyarakatan Kota Bogor, penulis melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan bersifat insidentil, semua kegiatan yang penulis lakukan terdapat pada table di bawah ini :

Tabel 2.2

Daftar Kegiatan PKL

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	SIFAT	
			RUTIN	INSIDENTAL
1.	Selasa, 10 Juli 2012	1. Pengenalan Staf 2. Pengenalan Job Description		√ √
2.	Rabu, 11 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Mencetak dan Pemasangan Banner Acara Tabligh Akbar	√	√
3.	Kamis, 12 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
4.	Senin, 16 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
5.	Selasa, 17 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Ikut Menghadiri Acara Bakti Sosial Radio Sipatahunan Bogor Bersama Kepala Bagian Kemasyarakatan	√	√

6.	Rabu, 18 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Ikut Serta Kepanitian Perayaan Hari Anak 3. Pengadaan Bingkisan Untuk Hari Anak	√	√ √
7.	Kamis, 19 Juli 2012	1. Hadir dan absen 2. Pengadaan Logistik Untuk Hari Anak	√	√
8.	Jumat, 20 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Gladi Resik Acara Hari Anak Sabtu, 21 Juli 2012	√	√
9.	Senin, 23 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Evaluasi Penyelenggaraan Event Hari Anak	√	√
10.	Selasa, 24 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
11.	Rabu, 25 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
12.	Kamis, 26 Juli 2012	1. Hadir dan Absen 2. Ikut Serta Menghadiri Acara Pembukaan Pelatihan Tenaga Kerja di Cimahpar Bersama Kasubag Bagian	√	√

		Kemasyarakatan		
13.	Jumat, 27 juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
14.	Senin, 30 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
15.	Selasa, 31 Juli 2012	1. Hadir dan Absen	√	
16.	Jumat, 10 Agustus 2012	1. Hadir dan Absen 2. Mengambil data yang diperlukan untuk penyususnan laporan PKL	√	√

2.3 Deskripsi Kegiatan Rutin Selama PKL

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Pada kegiatan rutin, pada dasarnya tidak ada kegiatan yang benar-benar rutin pada Praktek Kerja Lapang di Sekretaris Daerah Bagian Kemasyarakatan Kota Bogor. Yang ada hanya monitoring. Monitoring dapat berupa kewajiban hadir absen saja. Karena menurut Kepala Sekda Bagian Kemasyarakatan, karena jarang yang melaksanakan PKL di bagian ini, tidak ada pekerjaan khusus yang

rutin bagi mereka. Yang ada hanya jenis keikutsertaan kerja pada saat waktu tertentu

2.2.2 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Insidentil

Selama penulis melakukan Kerja Praktek di Sekda Bagian Hubungan Masyarakat Kota Bogor, penulis mengalami dan melakukan beberapa kegiatan yang termasuk isidentil. Seperti : menghadiri acara-acara yang dihadiri oleh Kasubag Bidang Hubungan Masyarakat dan ikut menyusun sebuah acara.

1. Mencetak dan Memasangkan Banner Acara Tabligh Akbar

Pemasangan banner Tabligh akbar yang acaranya akan dilaksanakan pada hari Minggu, 15 Juli 2012 dibutuhkan untuk publikasi mengenai acara ini. Pemasangan dilakukan bersama-sama anggota Bagian Kemasyarakatan dan Satpol PP Kota Bogor di beberapa titik. Titik-titik tempat pemasangan banner tersebut adalah :

a. Depan gerbang masuk Balaikota Bogor
b. Jalan Raya Padjajaran (depan terminal Baranangsiang)
c. Jalan Surya Kencana

d. Daerah Warung Jambu

e. Daerah Pasir Kuda

f. Jl. Dr. Sumeru (depan RS. Marzuki Mahdi)

Gambar 2.1

Banner Tabligh Akbar



Sumber : Arsip Foto Penulis

2. Pelaksanaan Acara Hari Anak

Seluruh bagian Kemasyarakatan Kota Bogor termasuk penulis dilibatkan dalam pelaksanaan perayaan Hari Anak yang diselenggarakan pada tanggal 21 Juli 2012. Pelaksanaan kegiatan itu sendiri dilangsungkan di Plaza Balaikota. Seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari persiapan, yaitu pembentukan

kepanitiaan. Pada kepanitiaan ini, penulis anggota seksi logistik. Di seksi logistik, penulis melakukan persiapan sarana seperti panggung, tenda, kursi, dan termasuk mempersiapkan bingkisan untuk dibagikan kepada anak-anak.

Gladi resik merupakan saat dimana penulis dan karyawan lainnya yang termasuk seksi logistik mengalami hari tersibuk. Penulis dan karyawan lainnya harus benar-benar mempersiapkan seluruh sarana hingga siap untuk digunakan pada esok hari.

Pelaksanaan acara dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2012 mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 11.00 WIB. Dalam pelaksanaan tersebut, terdapat beberpa acara inti yaitu :

a. Sambutan-sambutan
b. Ekspresid an seni anak
c. Hiburan
d. Pemberian beasiswa

Khusus pemberian beasiswa, beasiswa ini diberikan bagi anak-anak usia 5 sampai 8 tahun yang berprestasi.

Gambar 2.2

Pelaksanaan Hari Anak



Sumber : Arsip Foto Penulis

2.4 Deskripsi Kemasyarakatan

2.4.1 Pengertian Kemasyarakatan

Kemasyaraktan dapat disebut juga sebagai Humas (Hubungan Masyarakat). Pemerintah Kota Bogor melalui Sekda Bagian Kemasyrakatan melaksanakan hubungan ke masyarakat maupun yang ada di dalam pemerintahan itu sendiri.

Humas atau *Public Relations* menurut (*British) Institute of Public Relations (IPR)* Frank Jefkins dalam bukunya "*Public Relations*" adalah sebagai berikut :

> "PR adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (goodwill) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya ". (2003 : 9)

Dari definisi diatas maksudanya adalah "upaya yang terencana dan berkesinambungan", ini berarti humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Sedangkan tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihka-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata „saling, itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

2.4.2 Fungsi Humas

Fungsi Humas menurut Cultip & Center and Canfield Ruslan Rosady dalam bukunya "Manajemen PR dan Media Komunikasi", fungsi humas adalah :

1. 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 tanggpan 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. (Ruslan, 1998:311)

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.Pada Public Relations melekat Dua aspek yang hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran *Public Relations* adalah publik intern (Internal Public) dan Public Ekstren (External Public) Publik intern adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. Publik ekstern adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor Pajak, Kantor Telepon, dll
b. Kegiatan *Public Relations* adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Two Way Communication*) Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik (*Feedback*). Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Kemasyarakatan harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

2.4.3 Tugas Humas

Tugas-tugas inti seorang Humas, berikut beberapa job deskription PR yang disebut juga sebagai “nature of work”:

1. Reputasi, keberuntungan, bahkan eksistensi lanjutan sebuah perusahaan, dapat bergantung dari keberhasilan Humas menfsirkan target publik untuk mendukung tujuan dan

kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan. Seorang Humas menyajikan hal tersebut sebagaimana halnya seorang penasihat dalam bidang bisnis, asosiasi, asosiasi non-profit, universitas, rumas sakit, dan organisasi lain. Selain itu, mereka juga membangun dan memelihara hubungan positif dengan publik.

2. Seorang Humas mengurus fungsi-fungsi organisasi, seperti menghadapi media, komunitas dan konsumen. Dalam hubungannya dengan pemerintah, mereka mengurus kampanye politik, representasi para interest-group, sebagai conflict mediation, atau mengurus hubungan antara perusahaan tempat mereka bekerja dengan para investor. Seorang humas tidak hanya berfungsi untuk "mengatakan sejarah organisasi", tapi mereka juga dituntut mengerti tingkah laku dan memperhatikan konsumen, karyawan dan kelompok lain yang juga merupakan bagian dari deskripsi kerjanya.

Selain *nature of work*, hal-hal yang merupakan tugas dari seorang Humas adalah :

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui tampilan visual kepada publik.
2. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum (publik).
3. Memperbaiki citra organisasi

4. Tanggung jawab sosial, dimana Public Relation merupakan instrumen untuk bertanggungjawab terhadap semua kelompok yang berhak.
5. Melaksanakan komunikasi persuasif yang timbal balik kepada publik.

2.5 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Bagian kemasyarakatan kota Bogor

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Penulis merasa bahwa Sekretariat Daerah Bagian Kemasyarakatan Kota Bogor telah melakukan hal yang sejalan dengan ilmu kehumasan. Yang paling terlihat adalah Sekda Bagian Kemasyarakatan melaksanakan fungsi sebagai humas eksternal. Yaitu melakukan hubungan keluar dengan masyarakat dengan cara melakukan atau mengadakan acara-acara yang bersifat kemasyarakatan. Selain itu para pegawai Sekda kemasyarakatan ini sangat baik dalam menggunakan fasilitas yang ada. Ada dua buah media yang sering digunakan oleh para pegawai untuk saling berkomunikasi, baik itu dalam ruangan ataupun ke ruangan lain. Pertama, media whiteboard. Media ini berfungsi sebagai papan pengumuman. Penempatan media ini yaitu tepat di dinding dekat pintu masuk, sehingga seluruh pegawai bagian ini dapat selalu melihat informasi yang ada pada saat mereka pertama kali masuk ke ruangan. Kedua, yaitu media

Ethernet. Merupakan media berkomunikasi yang serupa dengan chat pada umumnya. Media ini biasanya digunakan apabila pegawai membutuhkan informasi dari ruangan lain yang masih dalam lingkungan gedung Sekda. Media ini terbilang baru diterapkan dan belum dapat efektif penggunaannya., karena pada saat penulis melakukan PKL, media ini lebih sering digunakan hanya untuk mengobrol antar teman di lingkungan gedung. Hal yang seperti ini menunjukkan bahwa para pegawai menjalankan pula fungsinya sebagai humas internal yaitu menjalin komunikasi yang baik kepada sesama pegawai.

Serlain itu sekda Bagian Kemasyarakatan juga dapat dinilai telah edfektif dalam melakukan fungsu kehumasan. Dalam hal ini adalah telah menciptakan komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat. Salah satu bentuk nyatanya adalah diadakannya berbagai pelatihan untuk menjadikan masyarakat Bogor berkualitas.

Dalam hal publikasi sebuah acara, sekda bagian kemasyarakatan telah memilih media penyampaian yang tepat, yaitu menggunakan banner dan spanduk sebagai media. Media tersebut merupakan media yang cakupannya luas. Media tersebut ditempatkan di beberapa titik yang sebelumnya telah dipertimbangkan atas beberapa hal. Dengan itu penulis berpendapat bahwa Sekda Bagian Kemasyarakatan telah tepat sasaran dalam hal publikasi.

Pemerintah Kota Bogor khususnya sekda Bagain kemasyarakatan dan hubungan Masyaraka melakukan kerjasama dengan salah satu

stasiun radio, yaitu radio Sipatahunan. Kerjasama ini tentu saja berfungsi sebagai media elektronik penyampai informasi kepada masyarakat. Seperti halnya kegiatan yang penulis ikuti selama PKL, seluruh informasi kegiatan tersebut disampaikan pula melalui radio tersebut.

2.6 Analisis Layanan Sekretaris Daerah Bagian Kemasyarakatan Kota Bogor

Pelayanan yang diberikan oleh pihak Pemerintah Kota Bogor kepada penulis sangat baik. Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kota Bogor, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan, dan pegawai-pegawainya sangat ramah dan juga baik.

Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak Kemasyarakatan mengoreksi dan membantu untuk memperbaiki dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berharga bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan

pelayanan Pemerintah yang semestinya diberikan kepada publik khususnya dalam bidang kehumasan dalam suatu Pemerintahan.