BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Tabel 2.1

Kegiatan PKL

Hari dan Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan
Senin 15 Juli 2013	• Pengenalan Lingkungan di Kementrian Hukum dan HAM RI Kanwil Jabar • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham
Selasa 16 Juli 2013	• Membantu mengatur jalan transfer data arsip melalui sistem komputer Mengarsipkan • Kliping mengenai Berita seputar Kemenkumham
Rabu 17 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Triwulan • Mengarsipkan kliping mengenai Berita seputar Kemenkumham
Kamis 18 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Triwulan • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan

	seputar Kemenkumham
Jum'at 19 Juli 2013	• Membuat kliping mengenai Berita seputar Kemenkumham • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Mencari bahan
Senin 22 Juli 2013	Tidak Masuk (Sakit)
Selasa 23 Juli 2013	• Membuat kliping mengenai Berita seputar Kemenkumham • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak melalui *facsimile*

Rabu 24 Juli 2013	• Membuat kliping mengenai Berita seputar Kemenkumham • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan
Kamis 25 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan
Jumat 26 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan elektronik melalui *facsimile.*
Senin 29 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Selasa 30 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham

	• Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Rabu 31 Juli 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Kamis 1 Agustus 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Jumat 2 Agustus 2013	• Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Senin 19 Agustus 2013	• Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile*
Selasa 20 Agustus 2013	• Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham

	• Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan
Rabu 21 Agustus 2013	• Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan
Kamis 22 Agustus 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan
Jumat 23 Agustus 2013	• Membantu Menulis laporan Per Semester • Mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar Kemenkumham • Menyebarkan informasi kepada media cetak dan instansi terkait melalui *facsimile* • Mencari Bahan

Sumber : Catatan / data pribadi penulis selama PKL, Juli 2013

2.1.1 Deskripsi Kegiatan Rutin Praktek Kerja Lapangan

2.1.1.1 Kegiatan Membuat Kliping

Setiap pagi penulis melakukan kegiatan rutin membaca koran dan mencari bahan untuk kliping, hal – hal yang dijadikan bahan kliping adalah berita yang berhubungan dengan Hukum atau seputar Kemenkumham berupa artikel, berita pelanggan, tanggapan, keluhan pelanggan dan lain–lain, bahan berita yang diambil bersumber dari berbagai media cetak. Media cetak yang merupakan sumber kliping di Kemenkumham yaitu Pikiran Rakyat, Galamedia, Radar Bandung dimana penulis harus membaca surat kabar tersebut dengan teliti agar tidak ada berita seputar Kemenkumham yang terlewatkan.

Kliping adalah guntingan artikel, berita dari surat kabar, majalah, dsb, yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan. “ (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989 : 446).

Kliping menurut Rusady Ruslan adalah “ Suatu kegiatan memilih, menggunting, dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (news) atau karangan (artikel), serta photo berita (press photo) pada event atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah, tabloid, dan linnya yang kemudian dikliping. “(Ruslan,1999 : 207-208).

Adapun manfaat dari kegiatan kliping ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang sedang berkembang di masyarakat khususnya tentang Kemenkumham. Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap opini publik tersebut untuk

menciptakan favourable image bagi perusahaan, sedangkan untuk pihak perusahaan sendiri terutama humasnya dapat mengetahui informasi apa saja yang sedang hangat dibicarakan, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung di tindak lanjuti oleh pihak Kemenkumham Kanwil Jabar.

2.1.1.2 Penulisan Laporan Semester dan Triwulan

Kegiatan ini adalah untuk membantu staff Penulisan Program dan laporan Kementrian Hukum dan Ham RI Jabar Menyusun laporan tiap Semester (6 Bulan) dan Triwulan (3 bulan). Kegiatan ini tidak terlalu rutin tapi jika staff sedang sibuk saya berkesempatan menyusun Laporan Tersebut.

2.1.1.3 Menyebarkan informasi melalui *facsimile*

Kegiatan ini adalah untuk menyebarkan Informasi ke Media cetak untuk menyebarkan informasi guna untuk penerangan dan berita mengenai jalanya kegiatan Kemenkumham Jabar dan Menyebarkan Informasi ke Instansi terkait Kemenkumham guna untuk pengarsipan.

2.1.1.4 Photo Copy

Kegiatan photo copy adalah kegiatan penggandaan file-file penting untuk dijadikan arsip bagian HUMAS, dimana setelah penulis mendapatkan seputar Hukum dan Kemenkumham yang kemudian berita tersebut dipisahkan untuk diphoto copy.

2.2 Analisis Laporan PKL

Analisis laporan PKL diperlukan sebagai pedoman atau landasan berfikir yang berupa konsep-konsep dari teori-teori yang menjadi suatu tolak ukur berdasarkan kepada kegiatan-kegiatan yang diakukan selama PKL.Selanjutnya, penulis akan menguraikan konsep-konsepnya sebagai berikut :

2.2.1 Pengertian *Public Relations*

Pengertian *Publik Relations* ditinjau secara etimologi berasal dari dua bahasa, yaitu *Publik* yang berarti sekelompok individu yang menaruh minat atau kepentingan yang sama terhadap suatu hal, dan suatu hal tersebut bisa berupa masalah, orang, produk, dan lembaga. Sedangkan *Relations* adalah hubungan yang saling timbal balik (*two way communications*).

Berikut ini diuraikan beberapa pengertian dari *Public Relations* :

Pengertian *Public Relations* menurut *(British)Institute Of Public Relations (IPR)* dalam **Jefkins** pada bukunya **"Public Relations"** adalah sebagai berikut :

> ***"Public Relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya".(1996:8)**

Dari definisi diatas maka penulis memahami bahwa Public Relations "Upaya yang terencana dan berkesinambungan", ini berarti Public Relations adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara

berkesinambungan dan teratur. Jadi, *Public Relations* sama sekali bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan.Tujuan utamanya 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 organisasi juga harus memahami setiap kampanye atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Definisi *Public Relations* menurut **Canfield,** dalam bukunya"**Dasar-dasar *Public Relations***"**,** adalah sebagai berikut :

> **"*Public Relations* adalah falsafah dan fungsi manajemen yang diekspresikan melalui kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan untuk melayani kepentingan publik melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya untuk menciptakan pengertian dan *goodwill* dari publiknya".(1999:30)**

Dari definisi tersebut dapat dilakukan suatu analisa bahwa pada dasarnya *Public Relations* menekankan pada "falsafah manajemen". Hal ini menunjukkan bahwa *Public Relations* adalah sesuatu yang dilakukan dalam bentuk hal-hal yang tidak menyimpang dari suatu kebenaran, kejujuran serta pelayanan yang baik bagi publiknya dan juga merupakan upaya untuk menanamkan kepercayaan publiknya terhadap KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI. KANTOR WILAYAH JAWA BARAT Area Pelayanan dan Jaringan Jawa barat khususnya masyarakat Bandung.

Definisi *Public Relations* menurut Fraser P. Seitel dalam bukunya *The Practice of Public Relations* adalah sebagai berikut :

> **"*Public Relations* merupakan fungsi manajemen yang membantu menciptakan dan saling memelihara alur komunikasi, pengertian, dukungan, serta kerjasama suatu organisasi atau perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalam menangani masalah – masalah atau isu – isu manajemen. *Public Relations* membantu manajemen dalam penyampaian informasi dan tanggap terhadap opini publik. *Public Relations* secara efektif membantu manajemen memantau berbagai perubahan ."(1992:8)**

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada dasarnya *Public Relations* menekankan pada "fungsi manajemen". Ini memberikan pemahaman bahwa *Public Relations* adalah mempunyai fungsi yang tidak mudah, karena seorang PRO dituntut untuk dapat menciptakan dan memelihara alur komuniaksi diantara sesama karyawan dan publiknya. Selain itu juga *Public Relations* harus tanggap dan mampu memecahkan masalah-masalah dan isu-isu yang sedang beredar demi kemajuan perusahaannya.

Effendy, dalam bukunya **"hubungan Masyarakat"** mengemukakan fungsi *Public Relaions*, yaitu :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubunganan harmonis antara organisasi dengan public ektern maupun intern.

3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.(1987:34)

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan tentang fungsi *Public Relations* secara universal sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan oleh seorang *PRO (Public Relations Officer)* yaitu yang hanya menyangkut dua fungsi *Public Relations* yang pada prinsipnya adalah :

1. Menyampaikan kebijaksanaan manajemen pada publik. Maksudnya adalah bahwa *Public Relations* berfungsi sebagai penyampaian informasi mengenai kebijaksanaan perusahaan kepada publiknya, baik itu publik internal maupun ekternal.
2. Menyampaikan opini publik pada manajemen. Maksudnya seorang *PRO* harus dapat merekan pendapat yang dikemukakan oleh publik yang berkepentigan terhadap organisasi kita, baik itu pendapat yang baik maupun pendapat yang buruk, dimana selanjutnya seorang *PRO* juga harus dpat mengevaluasi opini publik yang diterimanya tersebut dan kemudian menyampaikannya kepada manajemen tentang opini publik tersebut. Seorang *PRO* harus memperhatikan bahwa pendapat

atau opini publik haruslah berdasarkan fakta-fakta yang ada dengan tidak ditambahi oleh pendapaat *PRO* itu sendiri.

Dengan demikian maka *Public Relations* pada dasarnya berfungsi menghubungkan publik-publik yang berkepentingan didalam suatu perusahaan. Publik disini merupakan suatu bagian dari publik internal maupun publik ekternal.

Internal Public Relations adalah publik yang menjadi bagian dari unit badan/perusahaan itu sendiri. *Internal Public Relatons* merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan dengan publik yang ada didalam perusahaan. Tujuan dari adanya hubungan ini untuk memupuk adanyan suasana yang menyenangkan diantara para karyawannya, komunikasi antara bawahan dan pimpinan atau atasan terjalin dengan akrab dan tidak kaku, serta meyakini adanya rasa tanggung jawab akan kewajibannya terhadap perusahaan. Maka disinilah peran seorang PRO, ia harus mampu mempersatukan apa yang diinginkan pimpinan dan apa yang diinginkan karyawannya karena dengan adanya keserasian hubungan diantara para pegawai, baik vertikal maupun horizontal diharapkan akan memperkuat tim kerja dalam perusahaan itu sendiri, dengan demikian seorang PRO yang baik adalah yang selalu memperhatikan kepentingan para pegawainya baik itu secara ekonomi, sosial, maupun secara psikologis, karena mulai dari pimpinan sampai dengan pesuruh merupakan bagin dari keseluruhan badan/perusahaan tersebut.

Eksternal Public Relations merupakan suatu kegiatan *Public Relations* yang berhubungan dengan masyarakat luar atau kegiatan yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan. Salah satu tujuannya adalah untuk mengeratkan hubungan yang harmonis dengan orang-orang diluar badan atau

perusahaan hingga tercipta opini publik yang favourable tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan atau perusahaan yang bersangkutan. Tugas penting Eksternal *Public Relations* adalah mengadakan komunikasi secara efektif, dan semua komunikasi dengan publik luar hendaknya dilakukan secara informatif dan persuasif, informasi hendaknya diberikan secara jujur, teliti, sempurna, dan berdasarkan fakta yang sebenarnya, karena dalam hal ini publik mempunyai hak untuk mengetahui keadaaan sesuatu hal yang berhubungan dengan kepentingannya, secara persuasif, komunikasi dapat dilaksanakan atas dasar membangkitkan perhatian komunikan (publik), sehingga timbul rasa tertarik akan pesan yang disampaikan badan atau perusahaan tersebut yang di sodorkan kepadanya.

2.2.2 Kegiatan Public Relations

Kegiatan yang dilakukan oleh humas di KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM RI. KANTOR WILAYAH JAWA BARAT terdiri dari Kegiatan Internal Humas dan Kegiatan Eksternal Humas, untuk lebih jelasnya maka penulis menguraikannya sebagai berikut :

1. **Kegiatan Internal Humas**

a. Penyuluhan

Kegiatan ini berupa pembinaan kehumasan ke unit – unit yang dilakukan untuk menciptakan keterjalinan rasa persatuan dan kesatuan diantara unit – unit dan cabang sehingga hubungan internal dapat tercipta.

b. Dokumentasi

Kegiatan ini dilakukan oleh humas yang meliputi kegiatan pemotretan, shooting video dan rekaman kaset pada acara – acara yang dinggap penting bagi perusahaan, seperti pelantikan kerja, penandatanganan, konferensi pers, dan lain – lain. Kegiatan ini bertujuan apabila suatu kegiatan itu diperlukan kembali dan akan digunakan lagi, biasanya untuk kegiatan publikasi.

c. Kliping Berita

Kegiatan ini merupakan kegiatan humas yang bertujuan untuk mengklasifikasikan berita–berita yang sudah berbentuk kliping dan menjadi beberapa kategori masalah, yang meliputi :

- Berita umum mengenai Kemenkumham
- Berita keluhan Kemenkumham
- Berita tanggapan dari Kemenkumham

Berita yang diklasifikasikan tersebut kemudian dibuat data statistik yang berupa grafik atau diagram untuk dibuat laporan yang terdiri dari :

- Laporan bulanan
- Laporan triwulan
- Laporan semesteran
- Laporan tahunan
- Laporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
- Laporan Program aksi B03, B06, B06, B12

2. Kegiatan Eksternal Humas

a. Hubungan dengan Pers

Hubungan ini perlu dibina dalam rangka membina hubungan baik dengan media massa agar Kemenkuham memperoleh citra positif, karena fungsi dari pers adalah merupakan kontrol sosial bagi Kemenkumham dalam membangun perusahaan dalam melangkah jauh.

1. Hubungan dengan Media Cetak:

- Orientasi wartawan / *Pers Tour*
- Kegiatan wartawan untuk meliputi kegiatan penting (konferensi pers)

b. Hubungan dengan Instansi Lain

Hubungan dilakukan untuk membina hubungan baik serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi komuniksi, diantaranya dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk, PT. POS dan juga dengan BPK, BPKP, Polda, PT, Kejati, BPN dan Kanwil VII DJKN

a. Publikasi

Publikasi yang dilakukan oleh humas KEMENKUMHAM biasanya berupa himbauan atau iklan layanan masyarakat, humas KEMENKUMHAM membuat dan menyebarkan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan ataupun kegiatan Kemenkumham

lainnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagai konsumen sehingga tercipta *image* positif dan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak.

b. Press Release

Didalam *Press Release* disusun sesuai dengan aturan dari jurnalistik yang telah ditentukan yang mengandung 5W+1H (*Who, What, Which, Where, Whom, How*), serta penjelasan dan isi kejadian atau berita yang akan di informasikan kepada publik terletak pada badan berita.

2.2.3 Aplikasi kerja dibagian Public Relations Kemenkuham

Bertolak dari kegiatan Public Relations yang telah dijelaskan sebelumnya penulis menilai bahwa Public Relations KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI. KANTOR WILAYAH JAWA BARAT telah melakukan kegiatan yang bersifat internal maupun eksternal.

Ada banyak kegiatan internal dan eksternal yang dilakukan oleh Public Relations KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI. KANTOR WILAYAH JAWA BARAT, tetapi kegiatan internal Publik Relations yang penulis lakukakan selama PKL ialah membuat kliping pers, membuat Laporan mengenai KEMENKUMHAM, menyebarkan informasi kepada media cetak, mengarsipkan kliping berita mengenai Hukum dan seputar KEMENKUMHAM, sedangkan kegiatan eksternal Public Relations yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Lapangan ialah mengetik data – data yang berhubungan dengan KEMENTERIAN

HUKUM DAN HAM RI. KANTOR WILAYAH JAWA BARAT, dan memberikan informasi kepada karyawan KEMENKUMHAM dengan menggunakan microphone.