BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan PKL

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan, ada dua jenis kegiatan yang dilakukan oleh penulis salah satunya kegiatan rutin. Kegiatan rutin ini merupakan kegiatan yang bersifat kontinyu yang dilakukan terus-menerus dan dilakukan setiap hari kerja yang dilaksanakan mulai pukul 08.30 WTL sampai pukul 17.30 WTL. Adapun contoh kegiatan rutin ini seperti menganalisa dan mengklasifikasikan berita media cetak,monitoring surat kabar, monotoring Radio, kliping berita, serta mempelajari file-file Humas. Selain kegiatan rutin penulis juga melaksanakan kegiatan Insidentil. Kegiatan ini bersifat sewaktu-waktu apabila ada kepentingan perusahaan yang mendesak untuk segera dilakukan. Kegiatan ini meliputi kegiatan pengenalan lingkungan tempat PKL yang dilakukan oleh penulis, menghadiri undangan Workshop yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Mentri Perminyakan dan pengambilan gambar.

Uraian pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan dapat dilihat lebih jelas dalam Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1

KEGIATAN PKL

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	**Insidentil**
1.	Selasa,16 Juli 2013	• Wawancara,Pengenalan Intansi atau Pengenalan Lingkungan PKL		✓

		• Pengarahan PKL Oleh Bimbingan Instansi • Membaca dan monotoring Surat Kabar	✓ ✓	
2.	Rabu,17 Juli 2013	• Monitoring Surat kabar • Mengkliping Berita mengenai SEKOMS (menggunting berita dan menempelkan berita)	✓ ✓	
3.	Kamis, 18 Juli 2013	• Monitoring Surat Kabar • Pergi ke kantor RTTL mengambil berita di Media Elektronik/radio tentang informasi 13 Distrik • Monitoring Radio	✓ ✓ ✓	
4.	Jumat, 19 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
5.	Sabtu, 20 Juli 2013	LIBUR		
6.	Minggu, 21 Juli 2013	LIBUR		
7.	Senin, 22 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu)	✓	

		• Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
8.	Selasa,23 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
9.	Rabu, 24 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
10.	Kamis, 25 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
11.	Jumat,26 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
12.	Sabtu, 27 Juli 2013	LIBUR		
13.	Minggu, 28 Juli 2013	LIBUR		

14.	Senin, 29 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Mengkliping Berita mengenai SEKOMS (menggunting berita dan menempelkan berita) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
15.	Selasa, 30 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
16.	Rabu, 31 Juli 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar • Menghadiri Workshop di Timor Plaza yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial	✓ ✓ ✓	✓
17.	Kamis, 01 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
18.	Jumat, 02 Agustus 2013	• Rapat Umum • Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	 ✓	✓

		• Acara Happy Our seluruh Staff dan Wartawan Media cetak dan Eletronik	✓	✓
19.	Sabtu, 03 Agustus 2013	LIBUR		
20.	Minggu, 04 Agustus 2013	LIBUR		
21.	Senin,05 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Mengkliping Berita mengenai SEKOMS (menggunting berita dan menempelkan berita) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
22.	Selasa, 06 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
23.	Rabu, 07 Agustus 2013	• Pengarahan PKL oleh bimbimgan Instansi • Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	 ✓ ✓	✓

24.	Kamis, 08 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
25.	Jumat, 09 Agustus 2013	LIBUR		
26.	Sabtu 10, Agustus 2013	LIBUR		
27.	Minggu, 11 Agustus 2013	LIBUR		
28.	Senin, 12 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Mengkliping Berita mengenai SEKOMS (menggunting berita dan menempelkan berita) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
29.	Selasa, 13 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
30.	Rabu, 14 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	

31.	Kamis, 15 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
32.	Jumat, 16 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Membaca Berita • Monitoring Surat kabar	✓ ✓ ✓	
33.	Sabtu, 17 Agustus 2013	LIBUR		
34.	Minggu, 18 Agustus 2013	LIBUR		
35.	Senin, 19 Agustus 2013	• Selurh Staff DNDI Menghadiri dan Mengorganizir seluruh Media dalam Event Nasional Timor- Leste di Distrik Manufahi/ Betano		✓
36.	Selasa, 20, Agustus 2013	Selurh Staff DNDI Menghadiri dan Mengorganizir seluruh Media dalam Event Nasional Timor- Leste di Distrik Manufahi/ Betano		
37.	Rabu, 21, Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu)	✓	

		• Monitoring Surat kabar	✓	
38.	Kamis, 22, Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
39.	Jumat, 23 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
40.	Sabtu, 24 Agustus 2013	LIBUR		
41.	Minggu, 25 Agustus 2013	LIBUR		
42.	Senin, 26 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
43.	Selasa, 27 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
44.	Rabu, 28 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	

45.	Kamis, 29 Agustus 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
46.	Jumat,30 Agustus 2013	• Kebersihan bersama Seluruh Karyawan SEKOMS, DNDI dan CRC. • Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	 ✓ ✓	✓
47.	Sabtu, 31 September 2013	LIBUR		
48.	Minggu, 01 September 2013	LIBUR		
49.	Senin, 02 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar • Merapikan Surat Kabar dari Bulan Juli- Agustus	✓ ✓	 ✓
50.	Selasa, 03 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar • Merapikan Surat Kabar dari	✓ ✓	 ✓

		Bulan Juli- Agustus		
51.	Rabu, 04 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar • Meliputi kegiatan Workshop yang diselenggarakan oleh Pemerintaha atau dari Departament lain.	✓ ✓	
52.	Kamis, 05 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
53.	Jumat, 06 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
54.	Sabtu, 07 September 2013	LIBUR		
55.	Minggu, 08 September 2013	LIBUR		
56.	Senin, 09 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar • Merapikan Surat Kabar dari Bulan Juli- Agustus	✓ ✓	

57.	Selasa, 10 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
58.	Rabu, 11 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	
59.	Kamis, 12 September 2013	• Membaca berita Di Website Pemeritahan (Portal Governu) • Monitoring Surat kabar	✓ ✓	

Sumber : Arsip Penulis 2013

2.2 Deskripsi Kegiatan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Kegiatan kerja praktek yang dilakukan penulis secara rutin selama pada Instansi Pemerintah SEKOMS Departament DNDI Dili Timor- Leste Yaitu pekerjaan yang dilakukan secara terus menerus ataupun berangsur-angsur dilakukan setiap hari. Adapun kegiatannya meliputi :

1. **Mengkliping Berita Mengenai SEKOMS**

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin setiap pagi hari, dimulai dari pukul 08.30 WTL. Dimulai dengan membaca seluruh koran yang ada, lalu di klasifikasikan menurut beritanya. Jika terdapat berita mengenai SEKOMS/ DNDI dan masalah lainnya kemudian artikel tersebut digunting dan ditempel pada form berukuran A4 yang telah disediakan. Berikut adalah daftar media cetak yang digunakan :

a. Journal Nacional Diário

b. Independente

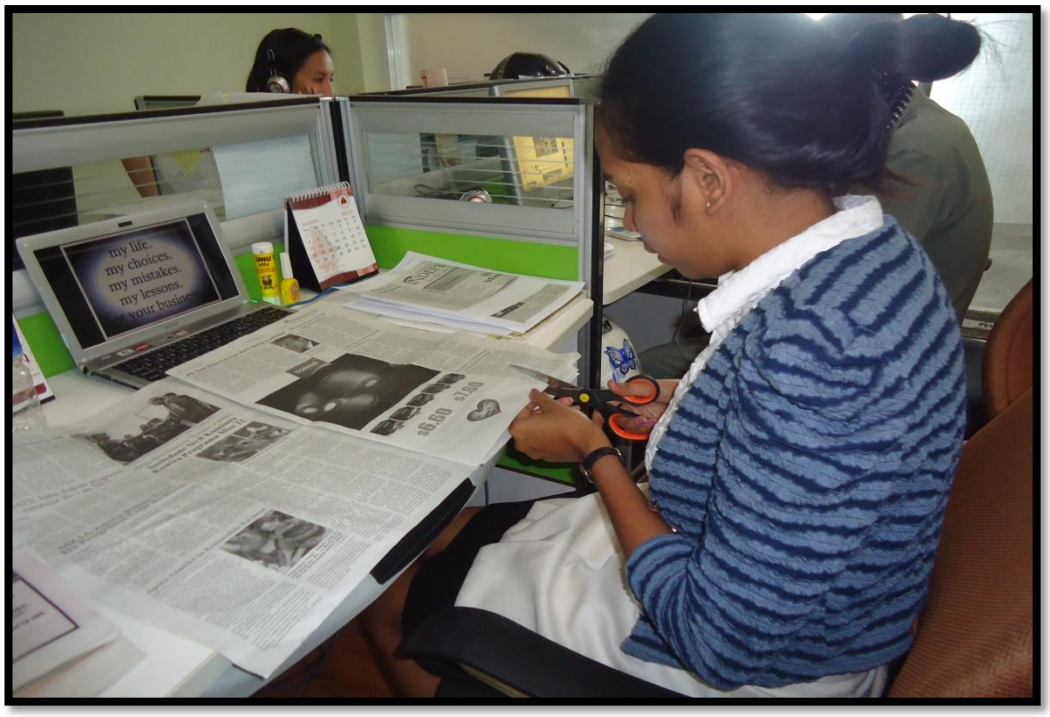
c. Timor-Post

d. STL

2. **Menempelkan Berita**

Menempelkan berita merupakan kegiatan selanjutnya setelah menggunting dan mengklasifikasikan artikel dari koran yang telah dibaca. Artikel yang terdapat di koran tersebut kemudaian ditempel ke dalam form khusus berukuran F4.Dalam form tersebut ditulis sumber koran, tanggal, hari,bulan terbit. Langkah selanjutnya yang dilakukan mahasiswa PKL adalah Cap Kembali Kliping Tersebut

Contoh hasil Kliping di DNDI :





Contoh Kliping yang dibuat penulis saat PKL di SEKOMS Departament DNDI Sebagai Berikut :



INDEPENDENTE
5/Agostu
Pag : 1

SEKomS, Média no Asosiasaun Di Dezenvolvimentu Komunikasaun

Husi: Joana da Cruz

DILI: Sekretariadu Estadu Komunikasaun Sosiál (SEKomS) hala'o sorumutu ho instituisaun média, asosiasaun jornalista no mós jornalista sira hodi diskute kona-ba dezenvolvimentu komunikasaun sosiál iha rai laran.

Objetivu prinsipál iha soru-mutu ne'e foka liu ba dezenvolvimentu média tomak no mós Kódigu Étika Jornalizmu no Estatutu Konsellu Imprensa nian.

"Dala ruma ita sibuk deit ho ita nia servisu, maibé ita haluha tiha katak ita mós iha knaar boot ida nu'udar profisionál sira iha komunikasaun sosiál atu lori ita nia populasaun partisipa ativa iha prosesu dezenvolvimentu rai laran," dehan Sekretáriu Estadu, Nélio Isaac Sarmento, iha Timor Plaza, Sesta (2/8).

Tuir nia, knaar jornalista no média importante ebes iha futuru. Tanba ne'e, kuandu média iha ona regulamentu rasik signifika katak fó valór ba povu hodi hetan informasaun no partisipa ativu iha prosesu demokrasia iha nasaun ne'e.

Ne'e duni, tuir Nélio, jornalista sira mak laiha regulamentu média no jornalista sira difisil atu independente loloos no forte, tanba bele loke oportunidade ba ema seluk hodi aproveita servisu média nian.

Iha fatin hanesan, Diretór Jornál INDEPENDENTE, Mouzinho Lopes de Araújo, husu ba instituisaun estadu tomak atu nakloke no koopera ho média hodi bele esplora informasaun di'ak liután.

Nia dehan, instituisaun estadu gosta konvida jornalista sira atu halo kobertura ba serimónia, maibé kuandu jornalista ka média ruma iha ajenda ruma atu halo kobertura ka investigasaun instituisaun estadu sira dala barak 'taka aan' hodi hateten segredu estadu.

Tanba ne'e, nia dehan,

ba paj. 11

Sekretariadu Estadu Komunikasaun Sosiál (SEKomS) hala'o s
média, asosiasaun jornalista no mós jornalista sira, Sesta, (2/8).

1. Monitoring Surat Kabar

Kegiatan Monitorong dilakukan selama masa PKL, menjadi kegiatan rutin setiap hari (pukul 09.00 WTL) dengan mengumpulkan berita yang berkaitan dengan keluhan masyarakat mulai dari aspek Sosial, Kesehatan, Pendidikan,Keamanan, dan informasi dan yang lain-lain. Bisa berupa berita

positif seperti membangunan, hingga ke berita negatif seperti keluhan atau permasalahan yang dari masyarakt terhadap Instansi yang berkaitan.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direcção Nacional de Disseminação de Informação

Monitorizasaun Jornal

24/07/2013

TP

Pag :11

Produsaun Agrikultura Menus

Tuir monotorin sosiedade sivil katak durante tinan lima ona Ministériu Agrikultura Peskas (MPA) sala ona iha oreitasaun, tan ne'e nia impaktu maka realidade oras ne'e produsaun agrikultura hanesan haree, batar no seluk tan menus.

Mentalidade povu agrikultura di'ak no sira esforsu an tebes hodi hase produsaun agrikula hanesan hareno batar. Izemplo traktor ne'ebé MAP distribui fahe ba povu agrikultura ne'ebé nia potensia laos hare hanesan Aileu no Atauro. Ne'e hatudu katak oreitasaun MAP sala ona." Ba ami nai haree povu agrikultura esforsu tebes atu produs produsaun agrikultura haree no batar, maibé oreitasaun sala ne'e husi MAP to tuir informasaun traktor ikus ne'ebé MAP distribui 50 maka lakon ona. Agora maluk jornalista sira husu to'ok MAP, taktor 50 ne'e nia paraderu iha ne'ebé dala ruma keta fahe ona ba militantes sira karik," Kestiona diretur ONG farming Study Grupu (FSG) Remegio Laka Vieira ba TP tersa 23/07 iha hotel timor.

Monitoring dalam Bahasa Indonesia.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS | Direcção Nacional de Disseminação de Informação

Monitoring Surat Kabar

24/07/2013

Timor Post (TP)

Hal :11

Kurangnya produksi pertanian

Berdasarkan laporan dari masyarakat bahwa selama lima tahun terakhir ini kinerja Mentri Pertanian dan Peikanan, salah dalam melaksanakan tugasnya, sehingga membawa dampak yang tidak baik bagi para petani. Banyak hasil pertanian yang sudah berkurang seperti padi, jagung,dan hasil pertanian yang lain. Oleh karena itu para petani meminta Mentri Pertanian setempat untuk memperhatikan masalah yang mereka hadapi. Supaya meningkatkan hasil pertanian yang lebih baik.

Pemerintah harus membantu dan mengalokasikan kembali troktor yang baru karena banyak troktor yang sudah rusak dan tidak berfungsi untuk dipakai lagi.

2. Monitoring Radio

Kegiatan Monitoring Radio adalah salah satu Kegiatan Rutin yang di lakukan Setiap Pagi , sebelumnya harus dicopy dulu File nya di RTTL (Radio e Televisaun Timor-Leste) kemudian di monitoring semuanya dari Berita-berita yang ada biasanya ada terjadi di 13 distrik yang ada Di Timor- Leste (Dili, Ainaro, Manufahi, Baucau, Manatutu, Lautem, Cova Lima, Viqueque, Aileu, Liquiça, Ermera, Bobonaru dan Oeccuse)

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS | Direcção Nacional de Disseminação de Informação

Monitorizasaun Rádio

178/2013

Distritu Manufahi
17/8/2013

Relasiona ho tempo udan ne'e'be mak akontese durante besik fulan ida iha area distritu Manufahi nian ne'ebe mak rezulta mos populasaun sira nia uma balun bé tama enklui mos condisaun estrdas balun hetan estragus relasiona ho situasaun ida ne'e mak Presedenti da Republica Taur Matan Ruak Tuir plano ohin Nia sei halo ninia vizita trabalho ba iha distrito Faturberliu atu hare dereitamente condições liu-liu desastre ne'ebe mak akontese iha sub-distrito Faturberliu liu-liu relasiona ho uma populasaun nomos ai-horis balun ne'ebe mak eklui animal hakiak nomos condisaun estrada ne'ebe mak durante ne'e hetan estragus, tamba ne'e Prezedenti da Republica tun dereitamente fatin sosiadade atu hare dereitamenta kona ba situasaun ne'e be mak populasaun sira infrenta atu liu-liu hodi buka solusaun ba situasaun ne'ebe mak populasaun sira infrenta iha area ne'eba

Relasiona ho populasaun sira ne'ebe mak hetan desastre foin lalais ne'e husi ministerio elevante liu-liu husi distrito Manufahi rasik nomos husi ministerio Sosialidade sosial fo apoio emergensia

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direcção Nacional de Disseminação de Informação

Monitoring Radio

17/8/2013

Distrik Manufahi
17/8/2013

Selama Sebulan terakhir ini hujan menguyur distrik Manufahi, membawa bencana banjir kepada warga setempat, banyak tempat yang rusak akibat hujan, dan akses jalan menuju Manufahi lumpuh total dan tidak berfungsi dengan baik. Dengan keadaan yang seperti ini membuat warga setempat menjadi putus asa terhadap bencana ini, karena mereka kehilangan tempat tinggal, gagal panen, kaena dampak dari hujan ini. dengan kesempatan ini , President Republica Democratika De Timor Leste berkunjung secara langsung ke Distrik Manufahi untuk melihat keadaan masyarakat di sana. Dan masyarakat juga mendapat bantuan dari Mentri Sosial seperti makanan, Baju dan keperluan lainnya.

3. Membaca Berita di Website Pemerintaha Portal Governu

Portal Governu Sebagai jembatan dalam menyampaikan Informasi seluruh kegiatan Pemerintahan Timor- Leste. Dan melihat kembali Berita apa yang sudah di terbitkan di Portal Governu Tersebut. Dan Kegiatan-kegiatan Pemerintah yang sudah di agendakan.

2.2.2 Deskripsi kegiatan (Insidentil)

Selama kegiatan praktek yang dilaksanakan penulis dituntut untuk melaksanakan kegiatan kerja yang tidak sering dilakukan, pekerjaan yang sifatnya mendadak atau sewaktu – waktu diperlukan oleh Instansi . Pekerjaan Insidentil yang dilakukan penulis seperti :

1. **Peliputan Berita dan Menghadiri Workshop**

   Penulis terjun langsung kelapangan untuk mengikuti dan meliput acara–acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun oleh suatu Departament lain. Dalam acara tersebut dikumpulkan data–data yang diperlukan untuk membuat *press realease dan* Berita dan dan di terbit kan di Portal Governu.

2. **Pengenalan Perusahaan atau Pengenalan Lingkungan PKL**

   Memasuki suatu lingkungan yang baru haruslah mampu beradaptasi. Dan untuk lebih mendekatkan diri dengan lingkungan baru, maka kita harus mengenal keadaan baik dari tata letak gedung, iklim organisasi, staff atau karyawan dll

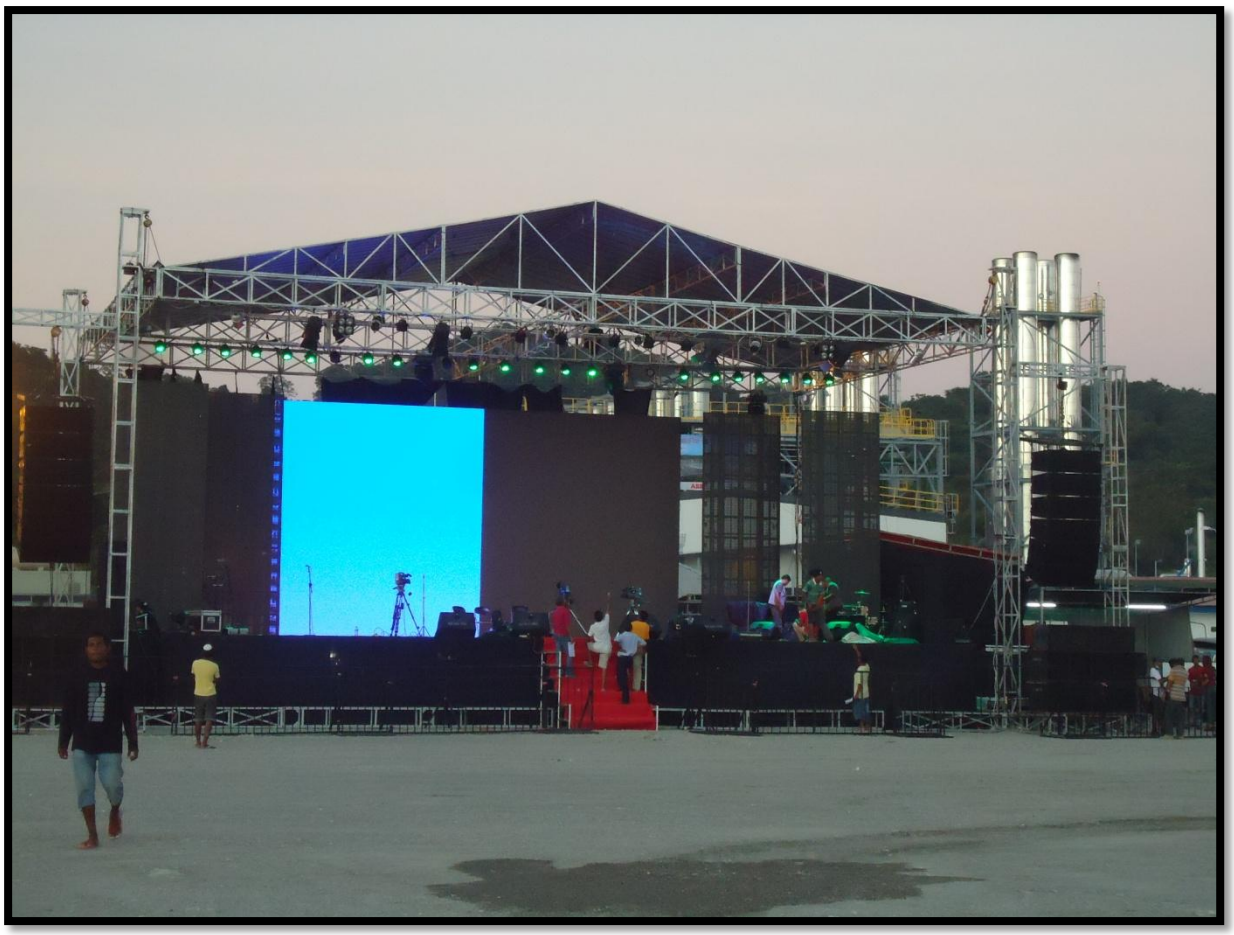
3. **Mengorganizer Media Nasional dalam Acara Nasional**

Kegiatan ini dilakukan pada saat Penulis di Ikutsertakan dalam Acara Nasional, yang diselenggarakan di Distrik Manufahi dalam rangka Peresmian Pusat Listrik kedua dan Desmobilisasi Falentil. Dengan Mengurus Semua media yang hadir baik Media Cetak dan Eletronik.

Adapun Foto Saat di Manufahi/ Betano saat Pusat Listrik II dan Desmobilisasi Falentil sebagai Berikut :

Gambar :2.1

Peresmian Pusat Listrik di Betano saat para Wartawan Media Mempersiapakan Siaran langsung



Sumber :Penulis di Betano/Manufahi 2013

Gambar : 2.2

Foto Bersama Staff DNDI dan wartawan media Cetak



4. Kebersihan Umun

Kegiatan kebersihan umum bersama Seluruh Staff SEKOMS, DNDI dan CRS dalam rangka memperingati hari *Consulta Popular* dan bersama staff yang lain dari Departament lain untuk membersihakan Seluruh Kota Dili.

5. Menyusun Surat Kabar Bulanan

Untuk mempermudah dalam mencari data tentang berita atau informasi, Semua Surat Kabar Bulanan di Rekapan dengan satu tempat.

6. Acara Happy Our Bersama Seluruh Staff dan Seluruh Wartawan

Acara ini merupakan acara Tahunan yang dilakukan. Pada kesempatan ini,penulis menghadiri acara makan bersama dengan Sekretarias Negara dan Komunikasi Sosial dan staff. Acara ini ditujukan untuk menjalin keakraban diantara staff dan Wartawan dalam Penyampain Informasi dan Kode etik Jornalistik.

Berikut adalah dokumentasi saat acara Happy Our :

Gambar :2.3

Acara Happy Our



Sumber : Penulis 2013

2.3 Deskripsi tentang Humas / Public Relations

2.3.1 Pengertian Humas

Istilah *Public Relations* atau dikenal dengan sebutan Humas (Hubungan Masyarakat) ini merupakan aktivitas atau kegiatan di dalam suatu instansi atau perusahaan, atau pun lembaga yang berhubungan dengan khalayak, untuk mencapai suatu tujuan dan saling pengertian diantara dua belah pihak dengan mengharapkan tidak ada pihak yang dirugikan.

Public Relations merupakan gabungan dari dua kata yaitu "*Public*" dan "*Relations*". Kata "*Public*" dalam Bahasa Indonesia adalah publik yang secara umum diartikan sebagai sekelompok orang yang memiliki minat dan perhatian yang sama terhadap suatu hal. Sedangkan "*Relations*" dalam Bahasa Indonesia artinya adalah hubungan-hubungan (banyak hubungan), dalam artian lain kegiatan *Public Relations* ini melibatkan berbagai macam hubungan.

Namun masyarakat Indonesia pada umumnya sering menyebut *Public Relations* dengan sebutan Humas (Hubungan Masyarakat). Jika *Public Relations* diterjemahkan dengan "Hubungan Masyarakat" adalah kurang tepat. Karena apabila dilihat dari segi kegiatan-kegiatan *Public Relations* di Indonesia umumnya lebih kepada pembinaan hubungan dengan khalayak luar atau publik eksternal dibandingkan dengan publik internalnya.

Pengertian Hubungan Masyarakat dijelaskan oleh beberapa pakar atau ahli dengan beberapa definisi yang satu sama lainnya berbeda, namun pada umumnya menjurus kepada pembentukan citra yang positif.

Definisi Hubungan Masyarakat menurut **Rudy** dikutip dari buku **Komunikasi & Hubungan Masyarakat Internasional** bahwa :

> Bagian dari kegiatan manajemen yang dilakukan secara berkesinambungan oleh organisasi/lembaga/perusahaan untuk memelihara citra serta membentuk opini yang positif dari masyarakat serta khalayak (publik), agar organisasi/lembaga/perusahaan itu memperoleh kepercaayaan dan sokongan dari masyarakat (publik), baik internal maupun eksternal, tetapi terutama dari publik luar organisasi/lembaga/perusahaan. (2005:79)

Definisi Hubungan Masyarakat menurut **Rahmat** dan **Mulyana** dikutip **Rudy** dalam bukunya **Komunikasi & Hubungan Masyarakat Internasional** bahwa :

> Humas atau *Public Relations* senantiasa berkenaan dengan kegiatan penciptaan pemahaman melalui pengetahuan. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan akan muncul suatu dampak, yakni berupa perubahan positif. Dengan demikian, Humas adalah suatu komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik itu bersifat komersial maupun nonkomersial, pemerintah maupun pihak swasta.(2005:78)

Definisi Hubungan Masyarakat menurut **Jefkins** dikutip **Rudy** dalam bukunya **Komunikasi & Hubungan Masyarakat Internasional** bahwa :

> Suatu rangkaian yang terdiri dari semua bentuk komunikasi berencana (baik ke dalam/internal maupun ke luar/eksternal) antara organisasi dengan masyarakat, dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan khusus mengenai pencapaian pengertian bersama (*common understanding*).(2005:78)

Definisi Humas menurut **Bonham** dikutif **Rudy** dalam buku **Komunikasi & Hubungan Masyarakat Internasional** bahwa:

> Publik Relations suatu untuk menciptakan pengertian yang lebih baik dari khalayak atau publik, sehingga dapat memperdalam serta meningkatkan kepercayaan khalayak/publik terhadap seseorang atau suatu organisasi/badan/perusahaan.(2005:78)

Definisi Humas menurut **Ramdan** dikutip dari buku **Dasar-Dasar Humas** bahwa :

> Menyelenggarakan komunikasi timbal balik (*Two Way Communication*) antara perusahaan atau suatu lembaga dengan pihak publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi barang atau pelayanan jasa, dan sebagainya, demi kemajuan perusahaan atau citra positif bagi lembaga bersangkutan.(2005:3)

Dilihat dari definisi-definisi tersebut, maka Humas merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan *trust* (kepercayaan), etika, dan kejujuran/kebenaran yang merupakan tiga unsur terpenting dalam melakukan segala program kegiatan sehingga tercipta hasil yang baik, sesuai dengan harapan yang dikehendaki.

Humas harus bisa menciptakan hubungan yang baik dengan berbagai pihak, baik itu perusahaan dalam ruang lingkup internal maupun ruang lingkup eksternal. Humas harus mempunyai perencanaan, program kerja, penelitian dan penilaian sehingga kegiatan akan terstruktur dan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapan.

Petugas Humas berperan sebagai moderator yang diharapkan mampu menjembatani aspirasi-aspirasi, baik itu dari publik, perasaan publik, maupun kebutuhan publik, sehingga petugas Humas harus memiliki perumusan gagasan/ide yang cemerlang, yang bisa diterima oleh publik maupun organisasi/instansi/perusahaan tempat ia bekerja, supaya tidak ada pihak yang dirugikan. Sikap profesional juga harus dimiliki oleh seorang Humas, karena ia dituntut untuk melayani khalayak dan membantu organisasi/instansi/perusahaan menyesuaikan diri serta mengatur kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial, politik, dan ekonomi.

2.3.2 Fungsi *Public Relations*/Humas

Public Relations/Humas di dalam suatu organisasi pada hakikatnya adalah melakukan komunikasi dengan berbagai pihak, untuk mencapai tujuannya dengan cara melakukan pendekatan dalam berbagai kegiatan, kerena setiap kegiatan dalam suatu organisasi memiliki karakter yang berbeda antara satu dengan yang lainnya.

Fungsi *Public Relations*/Humas menurut **Bernay** yang dikutip **Ruslan** dalam buku **Manajemen *Public Relations* dan Media Komunikasi,** adalah :

1. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
2. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.

3. Berupaya untuk menginterpretasikan, sikap dan suatu badan lembaga sesuai dengan sikap perbuatan masyarakat atau sebaliknya.(2005:18)

Definisi tersebut mengandung arti, fungsi *Public Relations* adalah memberikan informasi kepada masyarakat serta mengubah sikap dan perilaku masyarakat agar sesuai dengan harapan lembaga, instansi, atau perusahaan yang diwakilinya.

Fungsi *Public Relations*/Humas menurut **Suhandang** dalam bukunya ***Public Relations* Perusahaan : Kajian, Program, dan Implementasi** adalah mencakup bidang kerja :

1. *Marketing* atau pemasarkan hasil produksi perusahaanya,
2. *Publishing* atau memberikan penerangan dan keterangan mengenai hal yang ada hubungannya dengan kegiatan perusahaannya,
3. Dokumentasi atau menghimpun data dan fakta yang erat hubungannya dengan kegiatan perusahaan, baik berupa hasil perusahaan yang telah dicapai maupun bahan-bahan lainnya yang diperlukan bagi kemajuan perusahaan.(2004:164)

Fungsi *Public Relations*/Humas dapat diuraikan sebagai berikut :

a. *Marketing*

Marketing merupakan semua aktivitas organisasi/instansi/perusahaan yang dilakukan dalam rangka menyalurkan barang atau jasa kepada konsumen atas dasar pengertian akan kegunaannya terhadap tempat, waktu, perpindahan hak milik, bentuk, dan kepuasan masing-masing pihak yang terlibat dalam proses penyaluran yang dimaksud. Semua kegiatan tersebut pada dasarnya ditujukan untuk melayani dan memenuhi kebutuhan konsumen akan barang atau jasa.

b. Publisitas

Publisitas merupakan salah satu kegiatan utama dari *Public Relations*/Humas dalam hal memberi keterangan dan penerangan kepada publiknya. Publisitas merupakan salah satu bentuk persuasi sebagai teknik penyampaian informasi yang mengandung nilai serta unsur-unsur berita yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian dalam mendahului upaya persuasi lainnya. Dengan publisitas, petugas *Public Relations*/Humas harus memberikan informasi atau keterangan, baik kepada publiknya maupun masyarakat, agar mereka memperoleh cukup pengetahuan tentang organisasi/instansi/perusahaan yang bersangkutan.

Informasi dapat diberikan melalui berbagai bentuk komunikasi serta menggunakan berbagai media atau pun langsung, yang sifatnya pemberitahuan dengan tujuan membangkitkan perhatian, simpati, dan kepercayaan masyarakat pada kegiatan dan kebijaksanaan organisasi/instansi/perusahaan

c. Dokumentasi

Untuk bahan penelaahan terhadap perkembangan organisasi/instansi/ perusahaan diperlukan data otentik dari

organisasi/instansi/perusahan itu sendiri. Data dimaksud biasanya dijumpai dalam bentuk laporan bulanan atau tahunan, statistik, foto, selembaran, film, slide, pita rekaman pidato atau diskusi-diskusi dan rapat kerja, serta catatan tertulis lainnya. Semua benda-benda itu merupakan dokumen penting yang berharga bagi organisasi/instansi/perusahaan yang bersangkutan. Karenanya perlu diadakan pengaman dan pemeliharaan secara seksama terhadap benda atau dokumen tersebut.

Sebagai sumber segala keterangan, *Public Relations*/Humas perlu mencari, mengumpulkan, menyimpan, mengamankan, dan memelihara dokumen-dokumen tersebut. Bahkan jika diperlukan, mempelajari dan mempergunakannya, di samping menjaga dokumen-dokumen yang perlu dirahasiakan. Dalam hal ini *Public Relationd*/Humas tidak hanya bertugas untuk menyimpan dan memelihara (seperti arsiparis) saja, melainkan juga berkewajiban mencari dan mengolah bahan-bahan yang patut dijadikan dokumen. Di samping mengumulkan dan menyimpan data otentik dari kegiatan organisasi/instansi/perusahaan atau pun peristiwa-peristiwa penting yang terjadi dan terkait dengan usaha organisasi/instansi/perusahaan, juga harus berusaha mengumpulkan bahan-bahan perpustakaan yang diharapkan berguna bagi kemajuan pengetahuan petugas di organisasi/instansinya atau pengetahuan karyawan di perusahaannya.

2.3.3 Publik Dalam Kegiatan *Public Relations*/Hubungan Masyarakat

Publik dalam *Public Relations*/Humas merupakan khalayak sasaran dari kegiatan *Public Relations*/Humas. Publik disebut juga *Stakeholders*, yakni

kumpulan dari orang-orang atau pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi/instansi/perusahaan.

Pembagian (klasifikasi) publik dalam kegiatan *Public Relations*/Humas menurut **Kasali** dalam buku **Manajemen *Public Relations* : Konsep dan Aplikasinya di Indonesia** adalah sebagai berikut **:**

1. Publik Internal dan Publik Ekstenal
2. Publik Primer, Sekunder, dan Marjinal
3. Publik Tradisional dan Publik Massa Depan
4. *Proponents*, *Opponents*, dan *Uncommitted*
5. *Silent Majority* dan *Vocal Minority*.(2005:11)

Publik dalam *Public Relations*/Humas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Publik Internal dan Publik Ekstenal

Publik Internal adalah publik yang berada di dalam organisasi/badan/ perusahaan. Misalnya para karyawan, satpam, penerima telepon, supervisor, klerk, manajer, para pemegang saham, dan sebagainya. Sedangkan publik eksternal adalah mereka yang berkepentingan terhadap organisasi/badan/perusahaan dan berada di luar perusahaan, misalnya penyalur, pemasok, bank, pemerintah, komunitas, dan pers.

2. Publik Primer, Sekunder, dan Marjinal

Tidak semua elemen dalam *stakeholders* perlu diperhatikan organisasi/badan/ perusahaan. Organisasi/Badan/Perusahaan perlu menyususn suatu kerangka prioritas. Yang paling penting disebut publik primer, yang kurang penting disebut publik sekunder, dan yang dapat

diabaikan adalah publik marjinal. Urutan-urutan dan prioritas publik setiap organisasi/badan/perusahaan berbeda-beda. Urutan-urutan tersebut juga memungkin untuk berubah dari tahun ke tahun.

3. Publik Tradisional dan Publik Massa Depan

Karyawan dan konsumen adalah publik trasidional, sedangkan mahasiswa, peneliti, konsumen potensial, penjabat pemerintah (madya) adalah publik masa depan.

4. *Proponents, Opponents*, dan *Uncommitted*

Diantara publik terdapat kelompok yang menentang organisasi/badan/ perusahaan (*opponents*), yang memihak (*proponents*) dan ada yang tidak peduli (*uncommitted*). Organisasi/Badan/Perusahaan perlu mengenal publik yang berbeda-beda ini agar dapat dengan jernih melihat permasalahan.

5. *Silent Majority* dan *Vocal Minority*

Dilihat dari aktivitas publik dalam mengajukan *complaint* atau mendukung organisasi/badan/perusahaan, dapat dibedakan antara yang vokal (aktif) dan yang *silent* (pasif). Publik penulis di surat kabar umumnya adalah *the vocal minotiry*, yaitu aktif menyuarakan pendapatnya, namun jumlahnya tak banyak. Sedangkan mayoritas pembaca adalah pasif sehingga tak kelihatan suara atau perndapatnya**.**

2.3.4 Ruang Lingkup Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat memiliki ruang lingkup yang luas dalam menghadapi permasalahan-permasalahan dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi, baik dalam publik internal maupun

eksternal. Oleh karena itu Humas harus memiliki perencanaan terlebih dahulu, kemudian adanya program yang terstruktur.

Menurut **Rudy** dalam bukunya **Komunikasi & Hubungan Masyarakat Internasional** bahwa Humas memiliki bidang-bidang cakupan atau ruang lingkup sebagai berikut :

1. Hubungan dengan pelanggan (*Customer Relations*).
2. Hubungan dengan Masyarakat/Penduduk (*Community Relations*).
3. Hubungan dengan Pers/Media Massa (*Press Relations*).
4. Hubungan dengan Instansi-instansi Pemerintah (*Government Relations*).
5. Hubungan dengan Karyawan/Pegawai(*Employee Relations).*
6. Hubungan dengan berbagai pihak terkait *(Stakeholder* Relations).(2005:85-88)

2.4 Analisis Kegiatan PKL di SEKOMS Dektorat DNDI

Public Relations DNDI masih bersifat method of communication yakni PR nya belum berdiri sendiri, namun telah menerapkan kegiatan dan fungsi Public relations. Public Relations SEKOMS dibawah divisi DNDI yang bertugas untuk menjalankan kegiatan-kegiatan serta membangun citra positif perusahaan. Kegiatan yang dilakukan selama PKL menyangkut dengan kegiatan intern dan ekstern Public Relations.

1. Kegiatan Internal

Kegiatan- kegiatan yang ditujukan kedalam disebut Internal Public Relations. Sesuai dengan definisi diatas dapat dijelaskan bahwa Internal Public Relations merupakan kegiatan Public Relations yang dibentuk untuk menjalin hubungan baik dengan publik yang berada di dalam instansi/ Perusahaan Contoh kegiatan intern yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Monitoring Surat Kabar. Kegiatan rutin ini dilakukan setiap pagi dan Setiap Surat kabar yang di monitoring adalah yang berhubugan informasi, dan permasalahan yang di hadapi masyarakat dan disampaikan kepada Pemeritah.
2. Monitoring Radio, Kegiatan rutin ini dilakukan setiap pagi, berisi tentang informasi tentang masalah-masalah yang dihadapai oleh masyarakat di 13 distrik di Timor-Leste kemudian di kirim kepada Presidente Conselho Ministros (PCM)
3. Mengkliping berita. Kegiatan rutin dilakukan dan bertujuan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh SEKOMS dan sebagai Arsip.
4. Acara Happy Our kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh SEKOMS setiap. Acaranya berupa makan bersama di Restoran (Timor Plaza) , kegiatan ini dimaksudkan agar terjalin hubungan yang harmonis antar SEKOMS, DNDI,CRS dan Seluruh Jurnalistik baik media eletronik dan media cetak.

2. Kegiatan Eksternal

Kegiatan-kegiatan yang ditujukan keluar disebut External Public Realtions. Sedangkan External Public Relations merupakan kegiatan Public Relations yang ditujukan untuk membina hubungan baik sehingga tercipta citra yang positif dengan publik yang berada diluar instansi atau Perusahani.Dan kegiatan extern yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menghadiri Workshop dari Dinas Sosial , membuat berita dan kemudian berita tersebut disampiakan lagi kepada publik melalui Website Portal Governu.
2. Pengenalan Perusahaan atau pengenalan Lingkungan PKL, Setiap ada Mahasisw yang PKL di DNDI harus mengenal dulu ingkungan baru agar lebih beradaptasi dengan staff atau karyawan di DNDI
3. Rapat Umum, dilakukuan sebulan sekali dalam mengevaluasi kinerja seluruh staff DNDi

4. Mengorganizer Media Nasional dalam Acara Nasional, dalam kegiatan tersebut DNDI lah yang memegang peran penting dalam mengotanize seluruh media Nasional di Tim0r-Leste baik media cetak maupun media elektronik.

2.5 Pelayanaan Lembaga Kepada Mahasiswa PKL

Sekretariat Negara Komunikasi Sosial Dektorat Deseminasi Nasional Penyebaran Infromasi DNDI Dili, Timor- Leste merupakan Badan Pemerintahan yang dibawah naungan kementrian kepala dewan mentri. Bagian Humas nya masih belum berdiri sendiri atau disebut *Method of Communication*. Namun Humas telah memiliki ruangan tersendiri untuk menjalankan tugasnya. Penulis berkesempatan untuk melakukan PKL di bagian Dekotrat Nasional Deseminasi Penyebaran Informasi Timor-Leste. Hal ini dilakukan karena sesuai dengan bidang keilmuan penulis. Selama menjalani kegiatan PKL, penulis mendapat banyak ilmu baru. Karena pada dasarnya praktek tidak semudah teori yang dipelajari saat perkuliahan. Penulis dapat lebih peka dalam menghadapi berbagai macam sifat dan karakter manusia.

Penulis selalu diberi bimbingan atau arahan sebelum mengerjakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing. Dan penulis diberi kepercayaan untuk membantu setiap pekerjaan yang ada. Penulis mendapat pengetahuan bagaimana menjadi humas yang baik dan selalu siap menghadapi setiap kejadian dimanapun dan kapanpun. Komunikasi yang baik dengan pemimpin dan staf DNDI dengan mahsiswa PKL menjadikan terjalinnya keakraban dan rasa kekeluargaan diantara pegawai dan mahasiswa PKL.