BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Aktivitas atau kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis selama 30 hari terhitung dari 09 Agustus 2012 sampai dengan 09 September 2012 di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Jln. RE. Martadinata No. 54, Bandung di bagian Humas Asisten Intelijen dengan waktu kerja setiap hari Senin Jumat, pukul 08.00 16.00 WIB.

Kegiatan selama PKL disesuaikan dari pengarahan yang diberikan pembimbing yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab penulis untuk melaksanakannya. Cakupan kegiatan selama PKL antara lain membuat surat laporan Informasi khusus dari Kejaksaan Negeri se- Jawa Barat, membuat kliping pers, mendistribusikan hasil kliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris kejaksaan tinggi jawa barat, mencatat buku register nota dinas 2012, mencatat buku ekspedisi 2012, mencatat lembar penerus disposisi, mencatata buku agenda surat rahasia & biasa, memasukan surat dinas masuk ke dalam arsip tahunan Asisten Intelijen, mengecek surat masuk Asisten Intelijen di agenda tahunan, menerima telepon masuk ke ruang Asisten Intelijen, mengirim fax kepada kejaksaan negeri, dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

Berikut kegiatan harian yang dilakukan di ruang Humas Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

Tabel 2.1 :

Penjelasan Kegiatan Harian Keraja Praktek Lapangan

No	Hari dan Tanggal	Aktivitas	Sifat	
			Rutin	Insidental
1	Kamis 09 Agustus 2012	- Pengarahan PKL oleh Pihak Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Bagian Intelijent.		✓
		- Mendistribusikan hasil keliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat	✓	✓
2	Jumat 10 Agustus 2012	- Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen)	✓	

		- Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum.	✓	
3	Senin 13 Agustus 2012	- Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerimatelepon masuk - Mendistribusikan hasil keliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

4	Selasa 14 Agustus 2012	- Mencatat buku ekspedisi Wakajati para asisten Kabag TU tahun 2012 - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk - Mendistribusikan hasil keliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
5	Rabu	- Membuat Kliping Pers		✓

	15 Agustus 2012	- Mengirim Fax ucapan "Selamat Hari Raya Idul Fitri 1433 Hijriah" kepada 25 kota Kejaksaan Negeri se-Jawa Barat. - Mencatat buku registrasi nota dinas tahun 2012 - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓
6	Kamis 16 Agustus 2012	- Mencatat buku agenda surat rahasia - Buku agenda surat biasa	✓ ✓	

		- Mencatat buku registrasi nota dinas tahun 2012 - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk - Mendistribusikan hasil keliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
7	Jumat 17 Agustus	- Libur Hari Kemerdekaan Republik		✓

	2012	Indonesia		
8	Senin 20 Agustus 2012	- Libur Lebaran		✓
9	Selasa 21 Agustus 2012	- Libur Lebaran		✓
10	Rabu 22 Agustus 2012	- Libur Lebaran		✓
11	Kamis 23 Agustus 2012	- Halal Bihalal Kejaksaan Tinggi Jawa Barat - Menerima Telepon masuk - Menerima dan merekap Fax masuk	✓ ✓	
12	Jumat 24 Agustus 2012	- Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil	✓ ✓ ✓	

		distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk	✓ ✓	
13	Seni n 27 Agustus 2012	- Buku registrasi keluar rahasia 2012 - Buku agenda surat masuk biasa - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk - Mendistribusikan hasil	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		keliping pers dan surat laporan informasi khusus dari beberapa kasi ke ruang sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.		
14	Selasa 28 Agustus 2012	- Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Mencatat buku registrasi nota dinas tahun 2012 - Mencatat buku agenda surat rahasia - Mengkoreksi hasil distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Menerima telepon masuk	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
15	Rabu	- Mengkoreksi hasil	✓	

	29 Agustus 2012	distribusi kliping pers dari kasi Sosial politik, Ekonomi moneter dan Penerangan Hukum. - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati	✓ ✓ ✓	
16	Kamis 30 Agustus 2012	- Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Menerima telepon masuk	✓ ✓ ✓	
17	Jumat 31 Agustus 2012	- Membuat Press Release - Membuat surat lembar penerus disposisi (Intelijen) - Membuat lembar disposisi dari Kejati - Ikut serta dalam acara	✓ ✓ ✓	✓ ✓

		serah terima jabatan kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat		

Sumber **: Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat tahun 2012**

2.2 Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin Selama Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di bagian Humas Asisten Intelijen Jawa Barat Bandung, penulis melakukan aktifitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara *continue* atau berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain :

a. Administratif

Administrasi berasal dari Bahasa Belanda, "*Administratie*" yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : Clerical works (FX.Soedjadi, 1989). Administrasi dalam arti luas, berasal dari Bahasa Inggris "*Administration*" yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973). Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

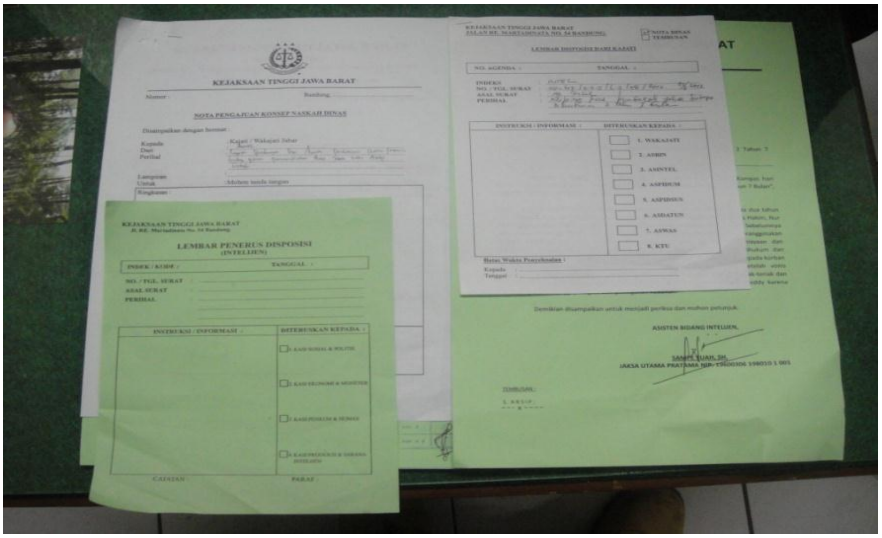
Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Selama melakukan Peraktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat salah satu aktifitas yang dilakukan Penulis yaitu Administrasi. Kegiatan ini setiap hari dilakukan oleh penulis, dimana dalam kegiatan ini kegiatan administrasi yang dilakukan seperti :

1. Membantu Staf Karyawan dalam tata-tulis menulis/catat mencatat atau mengetik yang setiap hari dilakukan oleh Staf Karyawan yang ada di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat khususnya di bagian Humas Asisten Intelijen dimana penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan .
2. Mendata surat-surat baik surat masuk maupun surat yang keluar dalam arsip map yang telah disediakan .

Gambar 2.2

Kegiatan harian Praktek Kerja Lapangan



Sumber **: Dokumentasi pribadi di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat tahun 2012**

b. Distribusi Data

Mendistribusikan hasil data yang telah di koreksi dari bagian Humas Asisten Intelijen kepada bagian ruangan sekertaris Kejaksaan Tinggi Jawa Barat untuk di tanda tangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

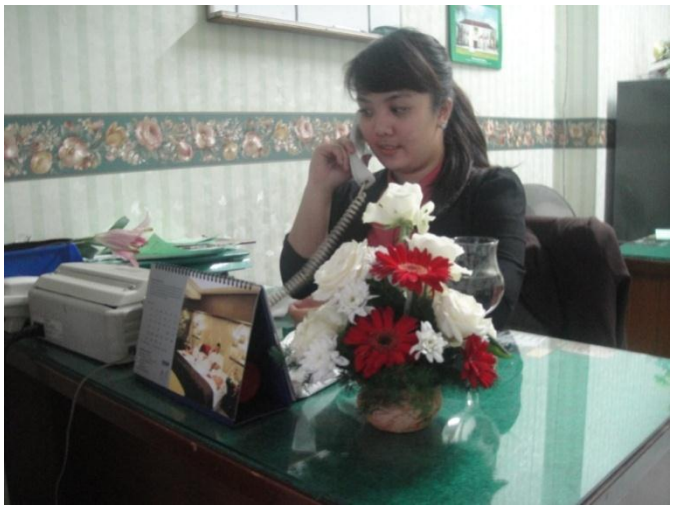
c. Menerima Telepon

Dalam hal ini Penulis membantu menerima telepon yang masuk, khususnya telepon bagian Humas Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Disini Penulis dalam menerima telepon yang masuk memberikan keramahan pada setia penelepon, dan setiap penelepon memberikan keterangan dari mana dan hendak berbicara dengan siapa . Dengan melayani melalui telepon sebaik

mungkin dapat mengeratkan hubungan baik antara staf bahkan masyarakat Jawa Barat.

Gambar 2.3 :

Penjelasan kegiatan harian



Sumber : **Dokumentasi pribadi di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat tahun 2012**

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan

a. Mengikuti acara syukuran pergantian jabatan Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat

Kegiatan ini diselenggarakan dalam rangka syukuran sekaligus sambutan/ucapan perpisahan Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Kegiatan ini biasa dilakukan oleh para karyawan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Yang menandakan bahwa menjalin komunikasi antara Atasan (pimpinan) dengan karyawan, karyawan dengan sesama karyawan, sangat penting untuk membina

hubungan yang baik, sehingga kinerja karyawan terhadap suatu perusahaan atau lembaga dapat berjalan dengan baik.

Gambar 2.4

Acara Syukuran Pergantian Jabatan Kepala Kejkasaan Tinggi Jawa Barat



Sumber : **Arsip Dokumen Penerangan Hukum Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Tahun 2012**

2.3 Deskripsi Tentang Humas

Humas adalah salah satu cabang Ilmu Komunikasi yang sangat penting. Setiap orang pasti melakukan fungsi humas baik untuk kepentingan dirinya sendiri maupun orang lain atau untuk kepentingan keluarga, kelompok, organisasi dan masyarakat.

Rachmadi menyebutkan bahwa humas adalah salah satu bidang Ilmu Komunikasi praktis, yaitu penerapan ilmu komunikasi pada suatu organisasi satu perusahaan dalam melaksanakan fungsi manajemen.

Humas berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua itu bertujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan *goodwill* (kemauan baik) publiknya serta memperoleh *opini public* yang menguntungkan.

Humas merupakan suatu bentuk usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dengan pihak masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal balik, hubungan yang harmonis, saling mempercayai dan menciptakan citra yang positif. (Ruslan, 2002:8)

Essensi Humas menurut Onong Uchyana Effendy, yang disebutnya sebagai ciri-ciri atau karakteristik Humas :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan ditetapkannya oleh manajemen suatu organisasi.
3. Publik yang menjadi sasaran kegitan Humas adalah publik intern dan ekstern.
4. Oprasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologis,

baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik. (Yuliantia, 2000:38)

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

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 tanggapan 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. (2006 : 19).

Sedangkan tujuan Humas 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, maka itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik. Dari

penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan public, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

2.4 Analisis Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Sebagaimana dengan keilmuan ilmu komunikasi konsentrasi humas. Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan oleh Penulis di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat ditempatkan pada bagian Humas di ruangan Asisten Intelijen. Keberadaan humas di sebuah perusahaan mempunyai tujuan yaitu sebagai upaya menciptakan saling pengertian antara perusahaan dan publiknya. Melalui kegiatan komunikasi diharapkan terjadi kondisi kecukupan informasi antara perusahaan dan publiknya. Kecukupan informasi ini merupakan dasar untuk mencegah kesalahan persepsi. Selain itu Humas juga memiliki fungsi Manajamen dimana Humas menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik internal maupun ekternal, serta kerjasama suatu organisasi/perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalm menagani masalah-masalah atau isu-isu manajemen. Hal ini merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen dalam pencapain tujuan organisasi. Berdasarkan hal diatas, maka kita dapat menyimpulkan bahwa tujuan aktivitas Humas yang dijalankan organisasi adalah membangun pemahaman publik terhadap organisasi sehingga dapat terbangun hubungan yang baik antara organisasi dengan publiknya dan terpelihara pulalah citra organisasi tersebut.

Pada Kejaksaan Tinggi Jawa Barat posisi Humas memegang peranan penting dalam meningkatkan citra lembaga dan mengatur publik intern maupun extern, kegiatan Humas Kejati Jabar dilaksanakan sesuai dengan PR-Excellence yang terbagi menjadi tiga macam yaitu berkaitan dengan Komunikasi, Media dan Penyuluhan Kesadaran Hukum.

- **Komunikasi**

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan /karyawan. Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kerja sama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan sosial/kebudayaan.

Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masing-masing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan. Kegiatan komunikasi

dalam Humas di Kejati Jabar ditunjukan kepada masyarakat yang ada dalam organisasi (internal) dan masyarakat luar organisasi (eksternal).

Komunikasi internal meliputi berbagai cara yang dapat diklasifikasikan kedalam dua jenis, yaitu Komunikasi personal/pribadi dan Komunikasi kelompok. Yang penting untuk memberi pengertian bahwa komunikasi dalam Humas, sentral dan mempunyai peranan penting dalam pencapain tujuan yang telah ditentukan.

Dewasa ini teknologi berkembang begitu pesat, maka interaksi antara anggota masyarakat semakin meningkat jangkauannya dan bertambah luas. Maka komunikasi tatap muka dan melalui media massa sekarang ini lebih dipakai secara terpadu guna mencapai tingkat efektivitas yang lebih tinggi. Organisasi modern memiliki struktur yang kompleks dari berbagai ragam kegiatan khusus. Hanya dengan komunikasilah kegiatan-kegiatan itu dapat diatur dan dipersatukan untuk mencapai tujuan. Memperhatikan pentingnya peranan komunikasi itu dalam pelaksanaan fungsi Humas dalam organisasi secara keseluruhan, maka komunikasi bertindak yaitu berinteraksi dan mempengaruhi seluruhnya. Komunikasi diperlukan untuk membuat organisasi bersatu dan berfungsi. Maka komunikasi adalah tanggung jawab dari setiap orang. Aliran melalui organisasi hanya bisa efektif, jika aliran antara pribadi-pribadi yang membangun organisasi itu juga efektif.

- **Media Humas**

Humas merupakan salah satu usaha manajemen dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi manajemen itu dengan

publiknya. Salah satu kegitan Humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan Hubungan Pers (*Press Relation* / Media *Relation*) yakni membina hubungan baik dengan kalangan pers yang mengelola media cetak (surat kabar/majalah) dan media elektronik (tv /radio).

Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik). Dimana Humas di Kejati Jabar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pemantauan berita-berita serta menampung aspirasi dan pendapat umum mengenai masalah dalam masyarakat yang berkaitan dengan Kejaksaan dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga legislatif di daerah, instansi pemerintah, media massa dan masyarakat.

Penting sekali dalam sebuah kegiatan Humas di Kejati Jabar menjalin hubungan pers atau *Media Relation* yang baik dengan para pemimpin dan reporter/wartawan surat kabar, majalah, radio dan televisi. Perlakuan yang berdasarkan *like* dan *dislike* dalam memberikan keterangan dapat menimbulkan adanya berita-berita/tulis-tulisan yang tidak akurat, bahkan berita yang tidak benar tentang organisasi/perusahaan itu, yang mungkin dapat membawa kerugian.

Kaitan Humas dengan pers/media massa harus tetap erat, karena Humas tidak dapat meninggalkan pers sebagai sarana informasi publikasi Humas, sebaliknya pers membutuhkan informasi resmi, akurat dan lengkap, biasanya didapatkan dari Humas. Secara tidak langsung Hubungan Humas dan pers saling ketergantungan dan membutuhkan satu sama lain sehingga terjalin hubungan yang

bersifat simbiosis. Agar Humas sebagai sumber berita dapat dengan mudah dihubungi dan sebaliknya Humas tidak menemui kesulitan untuk menyampaikan informasi atau membantah/menetralisir berita yang dimuat media massa, maka penting sekali bagi Humas untuk selalu membina hubungan baik dengan pers.

- **Penyuluhan Kesadaran Hukum**

Salah satu Tugas Humas Kejati Jabar yaitu Melakukan dan memberikan penyuluhan hukum ke daerah-daerah untuk membimbing masyarakat taat hukum. Penyuluhan hukum merupakan salah satu instrument pembangunan yang sangat penting dan menjadi prasyarat untuk menumbuhkan kesadaran, perubahan sikap dan perilaku masyarakat dalam rangka penegakan hukum suatu negara demokrasi yang tertib hukum. Namun disisi lain perlu juga disadari bahwa upaya untukmenciptakan kesadaran hukum bukan suatu hal yang sederhana, sebab hukum sebagai suatu produk sosial yang tidak nyata (*intangible product*) tidak semudah memasarkan sama dengan produk-produk nyata (*tangible product*) yang biasa digunakan dan dinikmati hasilnya dalam waktu yang relatif singkat. Untuk itu format perencanaan komunikasi yang selama ini banyak dikaji dan dikembangkan oleh studi komunikasi pembangunan dapat diaplikasikan dalam penyuluhan hukum bagi masyarakat yang buta atau kurang memahami tentang hukum.

Pembinaan kesadaran hukum telah ditingkatkan dengan kegiatan penyuluhanhukum, bimbingan, pendidikan dan bantuan hukum. Dengan pertimbangan betapa pentingnya pembinaan kesadaran hukum masyarakat maka khususnya oleh Kejaksaan telah dilaksanakan kegiatan penyuluhan hukum yang

dipopulerkan dengan nama Jaksa Masuk Desa. Jangkauan utamanya ialah masyarakat pedesaan yang terpencil dari hubungan komunikasi dan transportasi pada umumnya. Mengingat sasaran kegiatan adalah masyarakat pedesaan yang awam/buta hukum maka teknik dan sistem pendekatan yang digunakan adalah pendekatan secara manusiawi dan kemasyarakatan dan bukan pendekatan secara teknis hukum. Usaha peningkatan tingkat kesadaran hukum masyarakat untuk mentaati hukum dan menghormati hak azasi sesamanya diusahakan pula melalui penyuluhan hukum.

Pada hakekatnya kegiatan ini tidak semata-mata ditujukan kepada warga masyarakat di daerah, melainkan juga ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat, tidak terkecuali aparat penegak hukum sendiri agar dalam melaksanakan tugasnya selalu menjunjung tinggi harkat dan martabat masyarakat. Berbagai kegiatan penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan, diantaranya penerangan tentang fungsi dan tugas pengadilan melalui brosur-brosur yang disebarluaskan ke daerah-daerah, penyuluhan pada masyarakat dalam bentuk ceramah, wawancara, di TV/RRI, radio swasta, tempat-tempat umum dan publikasi media cetak lainnya. Dalam kegiatan Penyuluhan / Penerangan Hukum Program Pembinaan.

Humas menyadari bahwa komunikasi yang baik dan etis serta hubungan manusiawi merupakan instrument dalam mengatasi hubungan yang tegang ataupun sampai tejadinya konflik.Hal ini terjadi karena adanya pengertian.Dan dengan komunikasi itu muncul adanya saling pengertian dan kepercayaan.

Dalam hal ini seorang Humas dibutuhkan bagi perusahaan (lembaga) gunamembangun*image bulding*, karena Humas merupakan alat (fungsi) yang digunakan suatu organisasi dalam menciptakan harmoni atau keseimbangan hubungan (*relations*) antara manajemen dengan publiknya akibat adanya konsekuensi kepentingan kedua pihak yang muncul dalam beinteraksi, dalam menciptakan harmoni ini Humas menggunakan komunikasi sebagai perangkat kerjanya, utamanya komunikasi yang sifatnya timbal balik dan mendorong terwujudnya saling pengertian dan kerjasama.

2.5 Analisis Pelayanan Humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dan menyediakan kepuasan pelanggan.5 Dari definisi diatas maka hal penting dari pelayanan yang pertama adalah interaksi langsung, dan yang kedua adalah kepuasan pelanggan. Karena dari interaksi yang terjadi antara seseorang dengan orang lain.

Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan, dan karyawan-karyawannya yang ramah walaupun dalam melaksanakan kegiatan rutin, penulis tidak seluruhnya mengerjakan kegiatan yang dilakukan oleh Humas akan tetapi sebagian mengerjakan tugas administrasi yaitu memasukan surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda. Penulis pun diberikan kesempatan untuk

mengikuti berbagai kegiatankegiatan insidental yang bisanya dilakukan oleh Humas.

Kesempatan itu telah memberikanan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis juga sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Khususnya dalam membuat kliping pers, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan itu acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan. Hasil kerja praktek ini memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja humas dalam perusahaan.

Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak Humas dan pegawai mengoreksi dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas. Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana Humas bertanggung jawab dalam penyelenggaraan proses komunikasi dengan public internal maupun eksternal lembaga serta dapat membina hubungan baik dengan media.