# BAB II

# PELAKSANAAN PKL

## 2.1 Aktifitas Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, kegiatan yang rutin dilakukan penulis selama 1 (satu) bulan adalah membaca koran, menggunting berita mengenai Kota Cimahi, Regional maupun Nasional lalu mengklipingnya, memasukan data kliping ke komputer dan menganalisisnya (*resume*), mendistribusikan kliping ke bagian-bagian terkait yang bersifat kegiatan rutin. Sedangkan kegiatan yang bersifat insidental yaitu meliput kegiatan sosialisasi kanker di kecamatan cimahi tengah, Tabligh Akbar DKM At Taaruf Melong, Tarling "tarawih keliling" RW 26 Cibeureum, Baksos (bakti social) di kecamatan Lewi Gajah.

**Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

**Tabel 2.1**

**Pekerjaan Yang Dilaksanakan Setiap Hari**

| No | Hari/ tanggal | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidental |
| 1 | Senin 9 July 2012 | 1. Adaptasi dan perkenalan<br>2. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan | | √ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |
| 2 | Selasa 10 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |
| 3 | Rabu 11 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |
| 4 | Kamis 12 juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |
| 5 | Jum'at 13 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |
| 6 | Sabtu 14 Juli 2012 | LIBUR | | |
| 7 | Minggu 15 Juli 2012 | LIBUR | | |
| 8 | Senin 16 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan | √ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Memasukkan data hasil kliping mengenai berita Kota, Regional dan Nasional ke Komputer.<br>3. Memasukkan Arsip yang Asli ke File Box. | | √<br><br>√ |
| 9 | Selasa 17 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Meliput Kegiatan Acara Tabligh akbar Bersama Ibu Walikota Cimahi. | √ | √ |
| 10 | Rabu 18 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.** | √ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Kamis 19 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi, Menganalisis (*resume*) dan mendistribusikan ke bagian terkait seperti : **Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, dan bagian-bagian yang lain.**<br>2. Mengisi data Koran yang masuk dari wartawan**.** | √ | √ |
| 12 | Jum'at 20 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |
| 13 | Sabtu 21 Juli 2012 | 1. Menghadiri Kegiatan Bakti social dikecamatan Lewi gajah yang dihadiri Oleh Ibu Wali Kota cimahi | | √ |
| 14 | Minggu 22 Juli 2012 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **LIBUR** | | |
| 15 | Senin 23 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.\<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | |
| 16 | Selasa 24 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |
| 17 | Rabu 25 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Mebuat resume kliping Koran untuk diberikan kepada walikota. | √ | √ |
| 18 | Kamis 26 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi. | √ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Jum'at 27 juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker.<br>3. Mengikuti Kegiatan Tarling (tarawih keliling). | √ | √<br>√ |
| 20 | Sabtu 28 Juli 2012 | **LIBUR** | | |
| 21 | Minggu 29 Juli 2012 | **LIBUR** | | |
| 22 | Senin 30 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Mengisi Buku Data Pemasukan Koran Dari Wartawan | √ | √ |
| 23 | Selasa 31 Juli 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Rabu<br>1<br>Agustus<br>2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |
| 25 | Kamis<br>2<br>Agustus<br>2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |
| 26 | Jum'at<br>3<br>Agustus<br>2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Menyimpan data asli kliping kedalam locker. | √ | √ |
| 27 | Sabtu<br>4<br>Agustus<br>2012 | **LIBUR** | | |
| 28 | Minggu<br>5<br>Agustus<br>2012 | **LIBUR** | | |
| 29 | Senin<br>6<br>Agustus<br>2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai | √ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Membuat Resume Berita Kota Cimahi, Regional dan Nasional<br>3. Membuat press Release | | √ |
| 30 | Selasa 7 Agustus 2012 | 1. Membaca surat kabar (koran) menggunting dan mengklipingnya mengenai berita Nasional, Regional dan Kota Cimahi.<br>2. Membuat Resume Berita Kota Cimahi, Regional dan Nasional. | √<br>√ | |

*Sumber : Penulis, 2012*

## 2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Insidentil Selama PKL

### 2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin yang setiap hari dilakukan oleh penulis selama praktek kerja lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, diantaranya :

**1. Membaca Surat Kabar (Koran dan Tabloid)**

Mengawali aktivitas praktek kerja lapangan, membaca surat kabar adalah kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh Penulis setiap harinya. Selain memperoleh wawasan luas dengan berbagai berita dan informasi

terkini, hal ini dilakukan untuk mencari pemberitaan terkait Kota Cimahi, Regional untuk berita atau peristiwa yang sedang terjadi dan menjadi polemik di seputar Jawa Barat, dan Nasional adalah berita atau peristiwa yang tengah hangat menjadi pemberitaan di Indonesia yang tentu saja berkaitan dengan pemerintahan maupun sosial.

Membaca berita yang dilakukan oleh penulis dan para staff humas Pemerintah Kota Cimahi ini bertujuan pula untuk mengetahui segala macam pemberitaan mengenai Kota Cimahi yang bersifat positif maupun negatif agar dapat segera di tindak lanjuti serta mengetahui keadaan sosial warganya.

Adapun surat kabar (koran dan tabloid) yang dibaca setiap harinya antara lain : Kompas, Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Republika, Galamedia, Tribun Jabar, Tempo, Media Indonesia, Radar Bandung, Harian Pelita, Sinar Indonesia dan Medikom.

**2. Menggunting Berita**

Kegiatan selanjutnya adalah menggunting berita atau artikel mengenai pemberitaan dari Kota Cimahi, Regional dan Nasional yang berisikan informasi mengenai kepemerintahan dan dinamika masyarakat (sosial) yang bersumber dari surat kabar yang telah dibaca tadi di gunting, lalu diberi keterangan dari mana sumber berita tersebut, halaman berita, hari dan tanggal, serta kategori berita apakah termasuk ke dalam berita Kota Cimahi, Regional atau Nasional. Kemudian, setelah proses pengguntingan selesai, lembaran-lembaran potongan berita atau artikel

tersebut dirapikan dan ditempel pada selembar kertas berkop humas yang telah diberi keterangan hari, tanggal, sumber berita, kategori berita (Kota Cimahi, Regional atau Nasional) sehingga dapat tersusun rapi hingga menjadi sebuah kliping berita.

**3. Kliping Berita**

Kliping merupakan kegiatan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam sistem tertentu dalam suatu bidang. Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto. Agar terkliping dengan baik maka sumber harus jelas (nama koran, majalah atau yang lain, tanggal terbit, halaman), tenaga yang telaten, teliti dan kreatif, profesional (bisa memilih tema yang dikliping misal sesuai pengguna atau misi lembaga).

Teknis membuat kliping ada dua yaitu sistem ***ordnere*** (satu bendel berisi satu tema tanpa memperhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu, misal tentang adat istiadat daerah tertentu, olah raga). Kedua sistem ***evixe*** (menitik beratkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis, misal mengkliping koran dengan batasan waktu satu atau dua bulan). Fungsinya dapat untuk melacak suatu peristiwa pada waktu-waktu tertentu dengan lebih mudah.

Sesuai pernyataan diatas, mengkliping berita merupakan salah satu kegiatan kehumasan yang dilakukan oleh staff humas Pemerintah Kota Cimahi dan penulis selama mengikuti praktek kerja lapangan, dimana

potongan-potongan berita atau artikel yang telah digunting ditempel pada lembaran kertas yang telah diberi kop nama Humas dan disusun rapi untuk dijadikan sebagai arsip. Sedangkan dalam teknis pembuatannya, sistem ***evixe*** adalah teknis yang digunakan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian informasi (*issue*) apabila ada pihak luar atau pihak terkait yang membutuhkannya.

**4. Analisis Berita (*Resume*)**

Setelah proses pengklipingan berita selesai, kegiatan berikutnya adalah menganalisis isi berita. Analisis berita artinya adalah rangkuman atau kesimpulan singkat mengenai pemberitaan dari surat kabar, analisis (*resume*) bertujuan untuk memilah isi berita, apakah berita tersebut bernilai positif, negatif atau netral. Sehingga, apabila terdapat berita yang bernilai negatif maka akan segera ditindaklanjuti oleh pihak terkait. Selain itu, analisis berita juga bermanfaat bagi kemudahan Walikota dalam menangkap kesimpulan isi berita, dikarenakan hasil dari analisis berita (*resume*) ini akan diserahkan kepada Walikota dalam bentuk arsip.

**5. Pendistribusian Kliping Berita**

Kegiatan terakhir dari proses membaca, menggunting, kliping berita hingga menganalisis (*resume*) adalah mendistribusikan hasil resume tersebut kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait seperti Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dan dinas terkait lainnya. Hal ini dilakukan agar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait memberikan tanggapan

dan tindakan untuk menindaklanjuti berbagai macam persoalan dari pemberitaan yang muncul.

### 2.2.2 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Insidental

Kegiatan insidental adalah suatu kegiatan yang tidak setiap hari dilakukan oleh penulis. Meski begitu, banyak sekali kegiatan insidental yang ada akan tetapi tidak semua di ikuti oleh penulis, selama mengikuti praktek kerja lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi. Hal ini dikarenakan bertepatan dengan kegiatan selama bulan suci ramadhan dan pemilihan calon walikota cimahi, yang dimana penulis banyak beraktifitas diluar lapangan seperti meliput kegiatan acara sosial yang dilaksanakan di daerah lewi gajah yaitu kegiatan bakti sosial yang diselenggarakan oleh calon wali kota cimahi yaitu ibu hj. Atty Suharti Tochija. S.E, kegitan tarling "terawih keliling" ke beberapa daerah di cimahi namun yang di ikuti oleh penulis hanya satu kali saja, tabligh akbar yang diselenggarakan di daerah melong.

## 2.3 Deskripsi Humas di Pemerintah Kota Cimahi

### 2.3.1 Pengertian Humas

Pada dasarnya, humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer, bahkan lembaga-lembaga pemerintah pun memerlukan humas karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara

positif dan humas sangatlah berperan sebagai sumber informasi terpercaya. Begitu pula dengan Pemerintah Kota Cimahi, sebagai salah satu instansi pemerintah atau organisasi nonkomersial dalam menjalin hubungan dengan publiknya membutuhkan suatu kegiatan kehumasan, baik internal maupun eksternal.

Humas adalah suatu lembaga yang sangat strategis untuk menjembatani hubungan pemerintah dengan masyarakat, swasta, serta elemen-elemen kelembagaan masyarakat lainnya. Dari Humas itulah seluruh informasi penting tentang lembaga/instansi dan informasi penting dari masyarakat untuk lembaga/instansi itu bertemu.[1] Humas atau *Public Relations* merupakan suatu kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan penghargaan pada dan dari publik suatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.

Humas atau *Public Relations* menurut kamus terbitan *Institute of Public Relations* (IPR) dalam buku karya M. Linggar Anggoro yang berjudul *"Teori dan Profesi Kehumasan"* adalah sebagai berikut :

> "Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*goodwill*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya ". (2002 : 1-2)

Sedangkan menurut Cultip dan Center dalam bukunya Kustadi Suhandang yang berjudul *"Public Relations Perusahaan"* adalah :

[1] http://humastaspenpwt.wordpress.com/fungsi-humas-dalam-organisasi-pemerintah-seperti-lampu-depan/ (senin, 24 september 2012 : 15.01 WIB)

> "Public relations atau humas merupakan suatu kegiatan komunikasi dan penafsiran, serta komunikasi-komunikasi dan gagasan-gagasan dari suatu lembaga kepada publiknya, dan pengkomunikasian informasi, gagasan-gagasan, serta penadapat dari publiknya itu kepada lembaga tadi, dalam usaha yang jujur untuk menumbuhkan kepentingan bersama sehingga dapat tercipta suatu persesuaian yang harmonis dari lembaga itu dengan masyarakatnya".(2004 : 45)

Jadi yang dimaksud dua definisi humas diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Karena kegiatan humas sama sekali tidak bisa dilakukan secara sembarangan atau dadakan. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan (khlayak atau publiknya). Serta dalam kegiatannya humas memiliki ciri khas yaitu kegiatan timbal balik antara lembaga dengan publiknya. Tidak hanya melakukan kegiatan pada publik yang ada di luar lembaga, tetapi juga pihak publiknya melakukan kegiatan terhadap lembaga itu, sehingga terjadilah suatu pengertian bersama dalam meraih kepentingan bersama, sehingga dapat diketahui adanya sifat komunikasi dua arah (*two way communication*).

### 2.3.2 Tujuan dan Fungsi Humas

Frank Jeffkins, dalam bukunya *Public Relations* mengemukakan bahwa ruang lingkup tujuan humas itu ternyata sangat luas. Melalui

serangkaian pembahasan yang mendalam, maka beberapa di antaranya yang pokok adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan perusahaan;
2. Untuk menyebarluaskan cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan;
3. Untuk meningkatkan bobot kualitas calon pegawai;
4. Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan itu dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian, atau salah paham di kalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan;
5. Untuk mendidik para pengguna atau konsumen agar mereka lebih efektif dan mengerti dalam memanfaatkan produk-produk perusahaan;
6. Untuk mendukung keterlibatan perusahaan sebagai sponsor dari penyelengaraan suatu acara;
7. Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas,serta membuka pasar-pasar ekspor baru;
8. Untuk mempersiapkan penerbitan saham tambahan atau karena adanya perusahaan yang *go public;*
9. Untuk meyakinkan khalayak bahwa perusahaan mampu bertahan atau bangkit setelah krisis;

10. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketahanan perusahaan dalam rangka menghadapi risiko pengambil alihan;
11. Untuk menciptakan identitas perusahaan yang baru;
12. Untuk menyebarluaskan informasi mengenai aktivitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan organisasi dalam kehidupan sosial sehari-hari;
13. Untuk memastikan para politisi bener-benar memahami kegiatan-kegiatan atau produk perusahaan yang positif, agar perusahaan yang bersangkutan terhindar dari peraturan, undang-undang, dan kebijakan pemerintah yang merugikan;
14. Untuk menyebarluaskan kegiatan-kegiatan riset yang telah dilakukan perusahaan.

Cutlip & Center and Canfield merumuskan fungsi Public Relations sebagai berikut:

1. Menjunjung aktifitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga atau organisasi)
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya sebagai khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasikan yang menyangkut opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.

4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi untuk tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau terjadi sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak (Ruslan,1998:3II).

Sedangkan menurut Onong Uchjana Effendy dirumuskan fungsi humas sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.[2]

Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung atau penjembatan antara perusahaan yang diwakilinya dengan publiknya baik publik internal maupun eksternal, sebisa mungkin terus membina hubungan yang

[1] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relations/ (senin, 16 November 2012)

harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaannya.

Terdapat dua aspek yang melekat pada humas, yang hakiki dan mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran humas 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 rekan media massa (pers).
b. Kegiatan humas adalah komunikasi 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 Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

**Pengertian Komunikasi Organisasi**

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.

Mengenai organisasi, salah satu definisi menyebutkan bahwa *"organisasi merupakan suatu kumpulan atau sistem individual yang melalui suatu hirarki/jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan."*

Dari hal tersebut dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mengharuskan:

1. Adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pimpinan, staff pimpinan dan karyawan.

2. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam sebuah institusi baik yang komersial maupun sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Dalam lingkup organisasi termasuk juga di pemerintahan, kita kenal dengan beberapa jenis alur komunikasi seperti *downward communication, upward communication dan horizontal communication*.

1. ***Downward communication*** (komunikasi dari atas ke bawah) yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
    a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (job instruction),
    b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rationale),
    c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices),
    d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.
2. ***Upward communication*** (komunikasi dari bawah ke atas) yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
    a. penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan,

b. penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawaan,
c. penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan,
d. penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

3. ***Horizontal communication***, yaitu tindak komunikasi yang berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horizontal ini adalah :
    a. Memperbaiki koordinasi tugas,
    b. Upaya pemecahan masalah,
    c. Saling berbagi informasi,
    d. Upaya memecahkan konflik,
    e. Membina hubungan melalui kegiatan bersama.

Selain Komunikasi antar pribadi yang digunakan didalam lingkup pemerintahan, komunikasi organisasi juga menjadi elemen penting, megingat pekerjaan seorang humas adalah menghadapi beberapa orang yang memiliki peran penting, seperti Kepala bagian, Kepala Dinas dan lain sebagainya serta pekerjaan kehumasan merupakan pekerjaan dan tanggung jawab bersama demi terciptanya suatu tujuan bersama.

### 1.3.3 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Humas atau *Public Relations* sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada keadaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Humas mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra perusahaan atau instansi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani antara perusahaan atau instansi tempatnya bernaung dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan humas itu sendiri. Berbagai aktifitas humas senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif di mata khlayaknya.

Humas Pemerintah Kota Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugasnya dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan pemerintahnya sendiri (internal) dan dengan masyarakat atau dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

Kegiatan internal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik intern yaitu antar staf pemerintah kota.

2. Mendistribusikan tabloid internal yang diterbitkan oleh bagian Humas Pemerintah Kota Cimahi secara berkala dan terencana dan disebar di kelurahan-kelurahan Kota Cimahi.
3. Membuat dan mendistribusikan kliping yang berhubungan dengan Pemerintah Kota Cimahi.

Kegiatan eksternalnya adalah lebih kepada menjaga hubungan antar media massa dan masyarakat sebagai publiknya. Kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan pers dan masyarakat.
2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.

Contoh kongkret kegiatan eksternal Humas Pemerintah Kota Cimahi diantaranya :

a. Membuat siaran pers yang memiliki nilai informasi bagi rekan media dan masyarakat.
b. Mengadakan sosialisasi yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan pemerintah.

Dengan demikian posisi Humas Pemerintah Kota Cimahi sudah sesuai dengan apa yang telah dibahas diatas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations dan dilihat dari dua aspek Public Relations serta dari pengertian komunikasi organisasi.

## 2.3 Analisis Layanan Pemerintah Kota Cimahi Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan oleh pihak Pemerintah Kota Cimahi kepada penulis sangat baik. Selama melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Pemerintah Kota Cimahi, tepatnya di bagian Humas dan Protokol penulis merasakan suasana yang sangat menyenangkan, dan tidak jenuh dikarenakan para staff Humas dan Protokol serta para staff dan pegawai lainnya di semua bagian sangat ramah dan terbuka kepada Penulis. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti dan mempelajari semua kegiatan yang sehari-hari maupun insidental dilakukan oleh Humas, sehingga penulis bisa mempraktekkan segala macam teori yang didapat dari perkuliahan mengenai ilmu kehumasan serta penulis mendapat pengalaman dan pelajaran yang berharga sebagai bekal kelak.

Akan tetapi segala kesuliatn, hambatan dan ketidaksempurnaan hasil dapat diatasi berkat koreksi dan masukan atau saran dari para staff Humas, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas.

Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang sangat berharga bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan Pemerintah yang semestinya diberikan kepada publik serta besarnya pengaruh seorang humas dalam sebuah perusahaan atau instansi baik swasta maupun pemerintah sebagai penjembatan antara perusahaan dengan publiknya.