BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Selama Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di bagian Humas yaitu di bagian seksi pemasyarakatan dan kerjasama, dimaksudkan untuk mengetahui lebih jauh mengenai kegiatan-kegiatan Humas UPT Balai Teknologi – LIPI Bandung, dan ikut membantu dalam kegiatan tersebut.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis mendapatkan banyak pengalaman dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan, dan dari berbagai aktivitas yang beragam tersebut terdapatnya jenis kegiatan. Kegiatan penulis di UPT Balai Teknologi – LIPI Bandung ini dibagi kedalam 2 jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidentil. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan secara rutin atau setiap hari. Sedangkan kegiatan insidentil adalah kegiatan yang dilakukan sesekali atau dilakukan ketika ada momen-momen atau event-event saja.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan penulis setiap hari kerja selama melaksanakan PKL di bidang Humas UPT Balai Teknologi – LIPI Bandung. adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jadwal Kegiatan Selama PKL

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
1.	Selasa, 16 Juli 2013	- Perkenalan dengan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan - Pengarahan dari Ketua Pranata Humas mengenai UPT Balai Informasi dan Teknologi LIPI Bandung. - Mengisi formulir biodata pribadi untuk absensi PKL. - Pemberian dan pengarahan peraturan dan tugas-tugas selama berlangsungnya PKL.		✓ ✓ ✓ ✓
2.	Rabu, 17 Juli 2013	Penghitungan Frekeunsi Kliping LIPI Bulan Juni.		✓

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
3.	Kamis, 18 Juli 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 10 keping DVD.	✓	
4.	Jumat, 19 Juli 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 10 keping DVD.	✓	
5.	20 Juli 2013	LIBUR		✓
6.	21 Juli 2013	LIBUR		✓
7.	22 Juli 2013	Izin Keperluan Keluarga		✓
8.	Selasa, 23 Juli 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 5 keping DVD.	✓	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
9.	Rabu, 24 Juli 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 5 keping DVD.	✓	
10.	Kamis, 25 Juli 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis 10 multimedia. Berjumlah keping DVD.	✓	
11.	Jumat, 26 Juli 2013	Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan teknik komunikasi dengan media massa ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	
12.	27-28 Juli 2013	LIBUR		✓
13.	29 Juli 2013	Izin Keperluan Keluarga		✓

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
14.	Selasa 30 Juli 2013	Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan multimedia dan pembelajaran interakatif ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	
15.	Rabu 31 Juli 2013	Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan fotografi untuk dokumentasi dan publikasi ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	
16.	Kamis 1 Agustus 2013	Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan pembuatan 3D dan animasi ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	
17.	Jumat 2 Agustus 2013	Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan penulisan ilimah untuk pendidikan dan keguruan ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
18.	3-11 Agustus 2013	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1434 Hijiriah		✓
19.	Senin 12 Agustus 2013	- Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta - Membuat *name tag* peserta pelatihan multimedia pembelajaran interaktif - Membuat *name desk* peserta pelatihan multimedia pembelajaran interaktif - Membuat daftar hadir peserta peserta pelatihan multimedia	✓	✓ ✓ ✓

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
		- Membuat cover modul pelatihan multimedia pembelajaran interaktif - Membuat keterangan tanda terima kit pelatihan multimedia pembelajaran interaktif		✓ ✓
20.	Selasa 13 Agustus 2013	Dokumentasi foto kegiatan acara pelatihan multimedia pembelajaran interaktif		✓
21.	Rabu 14 Agustus 2013	- Dokumentasi foto kegiatan acara pelatihan multimedia pembelajaran interaktif - Membuat sertifikat peserta pelatihan.		✓ ✓

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
22.	15 Agustus 2013	Izin tidak masuk PKL karena sakit		✓
23.	Jumat 16 Agustus 2013	- Dokumentasi foto kegiatan acara pelatihan multimedia pembelajaran interaktif - Fotocopy sertifikat peserta pelatihan pelatihan multimedia pembelajaran interaktif sebagai arsip perusahaan.		✓ ✓
24.	17-18 Agustus 2013	LIBUR		✓
25.	19 Agustus 2013	Izin Keperluan Keluarga		✓
26.	Selasa 20 Agustus 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 5 keping DVD.	✓	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
27.	Rabu 21 Agustus 2013	Mentranskip Narasi Film Program Liputan penelitian dalam bentuk DVD interaktif yang berbasis multimedia. Berjumlah 5 keping DVD.	✓	
28.	Kamis 22 Agustus 2013	- Print out transkip narasi film liputan penelitian LIPI untuk Jogya TV berjumlah 50 artikel transkip. - Kegiatan mengirim fax surat penawaran pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu ke sejumlah perusahaan dan instansi negeri maupun swasta.	✓	✓

No	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
29.	Jumat 23 Agustus 2013	Membuat *name tag* peserta pelatihan sistem manajemen mutu.		✓
30.	24-25 Agustus 2013	LIBUR		✓
31.	Senin 26 agustus 2013	- Membuat *name desk* pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu pembelajaran interaktif - Membuat cover CD peserta pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu		✓ ✓
32.	Selasa 27 Agustus 2013	Membuat cover modul pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu		✓
33.	Rabu 28 Agustus 2013	Print out modul pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu		✓

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Jenis Aktivitas	
			Rutin	Isidentil
34.	Kamis 29 Agustus 2013	- Membuat Sertfikat pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu pembelajaran interaktif		✓
35.	Jumat 30 Agustus 2013	- Print out sertfikat peserta pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu - Fotocopy serifikat peserta pelatihan sebagai arsip.		✓ ✓

Sumber : Data penulis, 2013

2.2 Deskripsi kegiatan rutin selama praktek kerja lapangan dan contoh kegiatan

2.2.1 Mentranskip Narasi Film

Mentranskip menurut definisinya ialah pengubahan wicara menjadi bentuk tertulis, biasanya dengan menggambar tiap bunyi atau fonem-fonem.

Dalam melaksanakan tugas promosi dan penjualan produk/jasa, UPT Balai Informasi Teknologi LIPI memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah tersedia, Informasi yang disebarkan UPT Balai Informasi Teknologi-LIPI melalui kegiatan hasil penelitian unggulan di lingkungan LIPI dan hasil kegiatan IKM/UKM unggulan daerah yang telah dikemas menjadi paket informasi berbasis multimedia (animasi maupun film) paket Informasi berbasis multimedia (animasi maupun film) dalam kemasan CD dan DVD.

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI Bandung, yaitu mentranskip tutur kata narator yang berbicara dalam kemudian diterjemahkan kedalam sebuah teks dan kalimat-kalimatnya harus tepat kata- perkata harus benar sesuai dengan ejaan yang benar dan yang disesuaikan. Hasil transkip tersebut kemudian diberikan kepada Jogya TV sebagai media patner UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI Bandung dalam mempublikasikan hasil penelitianya. Berikut adalah contoh transkip yang dibuat oleh penulis :

Gambar 2.3

Transkip film liputan penelitian LIPI Bandung



KEGIATAN : TV YOGYA
KOMPILASI : BIO ENERGI
JUDUL : INOVASI TEKNOLOGI BRIKET DARI TEMPURUNG KELAPA
DURASI : 16.36 mins

LIPI

Program pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah LIPI kali ini membawa kita ke kota Pariaman, Padang. Kota Pariaman terbentang pada jalur strategis lintas Sumatra bagian barat yang menghubungkan propinsi utara dan ibukota propinsi Sumatera Barat yang diresmikan sebagai kota otonom, dengan diberlakukannya undang-undang nomor 12 tahun 2002. Kota Pariaman, merupakan sebuah kota dengan hamparan dataran rendah terletak di Pantai Barat propinsi Sumatera Barat yang beriklim tropis basah yang sangat dipengaruhi oleh angin barat dan memiliki bulan kering yang sangat pendek. Musim kemarau dan musim hujan selalu berubah-ubah menurut waktu, sehingga memungkinkan tumbuhnya berbagai jenis tanaman. Keberadaan bahan bakar minyak bbm seperti minyak tanah dan gas, untuk kawasan pedesaan kadang-kadang sulit didapat dan harganya mahal. Kondisi lain adalah bahan bakar minyak yang ketersediaannya semakin lama semakin tidak mencukupi seiring dengan adanya kebijakan dari pemerintah pusat yang memicu munculnya sejumlah ide kreatif yang menghasilkan bahan bakar alternative pengganti minyak tanah. Untuk memasak, tentu saja diperlukan bahan bakar supaya dapat mematangkan bahan masakan dan bumbu-bumbu yang digunakan. Dahulu orang memasak menggunakan kayu, seiring dengan berkembangnya teknologi kini orang memasak dengan menggunakan minyak tanah, gas, dan bahkan yang paling modern adalah dengan menggunakan kompor listrik.

Prof. Dr. H Andi Mustari Pide, SH - TESTIMONIAL

Untuk menciptakan produk yang ramah lingkungan dan tidak terus menerus membebani bumi dengan sampah yang dibuat manusia inilah yang menjadi tujuan utama dewasa ini. Maka, sudah selayaknya dicari alternative pengganti bahan bakar minyak, seperti minyak tanah dan gas dengan sumber alternative yang lain. Untuk itu sentro inovasi teknologi atau inotek pada fakultas pertanian universitas ekasakti lipi dengan pemerintah kota Pariaman membuat sebuah produk briket yang terbuat dari tempurung kelapa sebagai alternative pengganti bbm di kota Pariaman.

TESTIMONIAL

Pohon kelapa merupakan pohon kehidupan yang artinya mulai dari akar, batang, daun, buah, semuanya bisa dimanfaatkan. Seperti sabut kelapa, tempurung kelapa, air kelapa, ampas santan kelapa, dan limbah lainnya. Hal lain yang menarik, yaitu bagaimana usaha kedepan agar nilai tambah yang diberikan dari hasil kelapa bisa bertambah. Artinya, bagaimana caranya sentra industri kecil kini tidak hanya menjual bahan baku saja, tetapi menjualnya dengan sebuah produk. Kelapa dapat diolah menjadi nata de coco atau minuman isotonic air kelapa, santan kelapa, minyak kelapa murni, pakan ternak, arang tempurung, arang aktif dan lain-lain. Potensi kelapa di kota Pariaman, cukup besar, dengan luas areal 2863 ha. Dengan jumlah pohon perhektar, 125 batang, maka setiap tahun dapat memanen sekitar 100 buah kelapa. Maka dengan luas areal tersebut, dapat kita hitung panen buah kelapa per tahun dapat mencapai 357.78.000 buah kelapa. Walaupun memiliki angka panen yang cukup besar, **namun nilai yang diterima petani masih sangat kecil, karena para petani hanya terbatas menjual buah. Sem**entara, limbah dari buah kelapa tersebut tidak mendapat perhatian. Adapun proses pembuatan briket sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan baku tempurung yang sebaiknya berasal dari kelapa yang tua, atau cukup umur untuk dipanen.
2. Pemanenan buah kelapa
3. Pemisahan kulit kelapa dengan buah kelapa
4. Pembelahan buah kelapa dan air kelapa ditampung atau dibuang;
5. Pemisahan tempurung kelapa, dengan isi daging kelapa.
6. Tempurung kelapa selanjutnya di kumpulkan ditempat pembakaran seperti lubang dalam tanah atau ditempat drum;
7. Dilakukan proses pembakaran tempurung kelapa dalam lubang tanah atau drum, selama kurang lebih, 24 jam;
8. Proses pembokaran menghasilkan arang tempurung kelapa;
9. Proses pengangkutan arang tempurung kelapa ketempat pembuat briket;
10. Proses penggilingan arang tempurung kelapa menjadi tepung kasar kapasitas 600 kg/jam;
11. Penggilingan tepung arang kelapa kasar menjadi tepung halus kapasitas 600 kg/jam;
12. Pencampurang tepung tempurung halus dengan perekat berupa tepung kanji sekitar 5% ditambah air secukupnya.
13. Bahan adonan tepung tempurung halus dicampur dalam mixer kapasitas 20kg/menit.
14. Proses pencetakan adonan menjadi briket tempurung kelapa kapasitas 320 butir/cetak/2 menit dengan kekuatan daya tekan menggunakan hidrolik 120 ton/tekan;
15. Proses pengeringan dalam oven beton kapasitas kurang lebih 900 kg/30 menit;
16. Proses pendinginan briket tempurung kelapa setelah di oven kurang lebih 10 menit;
17. Proses pengemasan tempurung kelapa dalam kemasan 1 kg, 5 kg, dan 10 kg;
18. Proses transportasi ketempat pemasaran, seperti rumah makan, pembuat keripik, dan lain-lain.

Pembuatan blango dari tanah liat, dengan tahapan kerja sebagai berikut:

1. Pembuatan mal alat cetak diisi oli agar tidak lengket.
2. Persiapan bahan baku tanah liat;
3. Pencampuran tanah liat dan komponen-komponen yang lain agar bagus;
4. Proses pencetakan blango dalam mol;
5. Finishing blango agar kelihatan halus;
6. Blango dibiarkan dalam kering angin sekitar 7 hari;
7. Finishing kembali, seperti menambal kembali pori-pori yang retak;
8. Setelah kering, pemisahan blango dan alat cetak secara perlahan-lahan;
9. Blango diukur dan disimpan, serta siap digunakan untuk alas kompor;

Pembuatan kompor briket atau alat pembakar disesuaikan dengan ukuran blango, atau alas kompor. Perakitan dengan alat blower atau hembusan angin. Kompor briket atau alat pembakar siap digunakan.

Khusus bahan baku peralatan ikan atau sate, menggunakan bahan baku stainless steel dan alat barang menggunakan tanah liat.

1. Siapkan briket tempurung kelapa yang sudah dikemas;
2. Buka kemasan briket;
3. Masukan briket kedalam kompor briket secara bertahap;
4. Setelah setengah kg dimasukkan dua sampai tiga butir briket yang sudah dicelupkan dalam kompor briket dan paraffin sebanyak 2-3 butir;
5. Nyalakan pancingan butir briket dan dimasukkan kembali, dimasukkan kompor secara pelan-pelan diperkirakan beratnya 1 kg atau 30 butir dan dibiarkan menyala;
6. Tunggu sekitar 2 menit baru diberikan hembusan angin lewat blower;
7. Ketika sudah menyala; baru ditempatkan alat memasak;
8. Agar besar api memasak bisa stabil, maka setiap jam tambahkan 10 butir briket;
9. Setelah selesai memasak atau memanaskan masakan, kompor di siram dengan air secukupnya melalui percikan-percikan sampai kompor benar-benar mati.
10. Briket sisa pembakaran bisa digunakan kembali;
11. Setiap hari setelah selesai memasak, kotoran abu briket dibersihkan dan bisa digunakan untuk pupuk tanaman;

Sumber : Data penulis, 2013

2.2.2 Mengirim Fax Surat Penawaran Pelatihan

Seksi Pemasyarakatan dan Kerjasama merencanakan beberapa pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar dan pengguna jasa pelatihan yang mengacu pada bidang kompetensi UPT Balai Informasi Teknologi. Adapun secara lengkapnya jenis pelatihan yang ditawarkan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.2
Tabel Pelatihan BIT LIPI

No	Jenis Pelatihan	Keterangan
1.	Sinematografi	Pelatihan mengenai teknik menangkap gambar dan menggabungkan gambar tersebut sehingga menjadi rangkaian gambar yang dapat menyampaikan ide (mengandung cerita)
2.	Pengelolaan Perpustakaan	Pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan, dari segi pengelolaan sarana prasarana, bahan pustaka dan prinsip dasar mengenai pengelolaan perpustakaan.
3.	Fotografi Digital	Pelatihan mengenai teknik-teknik fotografi digital, seperti pencahayaan dan pangambilan sudut (*angle*).
4	Desain Grafis	Pelatihan mengenai teknik pengolahan gambar untuk pemodelan dan penyampaian pesan bagi publikasi dalam bentuk 2D (dua) dimensi atau 3D (tiga) dimensi.
5	Teknik Presentasi/Komunikasi	Pelatihan mengenai teknik dalam mempersiapkan presentasi/komunikasi, berpresentasi/berkomunikasi dan alat bantunya dalam upaya menjembatani komunikasi.

Pengiriman fax yang dilakukan adalah mengirim surat penawaran pelatihan kesejumlah instansi dan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta tercatat terdapat 55 instansi maupun perusahaan seperti PT. Kimia Farma, PT. INTI, Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Kalsel, BTMP – BPPT Serpong, Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak Bekasi, BPFK Jakarta, Baristan Industri Banda Aceh, SNSU Direktorat Metrologi Bandung, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, dan lain-lain. Adapun contoh surat penawaran pelatihan yang penulis kirim adalah sebagai berikut :

Gambar 2.4

Surat penawaran pelatihan pembuatan 3D dan animasi



Sumber : Data penulis, 2013

2.3 Deskripsi kegiatan Isidentil selama praktek kerja lapangan dan contoh kegiatan

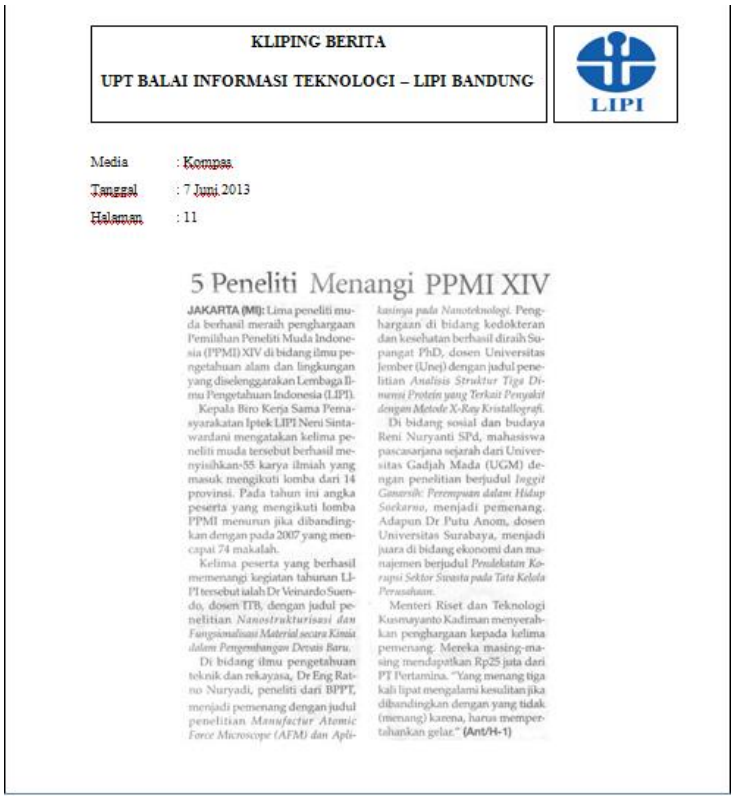
2.3.1 Penghitungan Frekeunsi Kliping LIPI

Kliping merupakan kegiatan penguntingan atau pemoongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau dari sumber lain yang kemudian disusun dalam sistem tertenu dalam suatu bidang. Kliping sebagai alah satu sumber informasi dan pengetahuan perusahaan.

Kegiatan ini merupakan kegiatan isidentil yang dilakukan humas UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI Bandung, penulis melakukan penghitungan frekuensi kliping dari bulan juli yaitu dari tanggal 1 juni sampai tanggal 29 juni 2013 penghitungan tersebut bertujuan untuk mengetahui jumlah kliping yang dibuat humas UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI Bandung berdasarkan kategori yang diantaranya kategori kliping mengenai prestasi LIPI, informasi umum, informasi penelitian, acara LIPI dan lain-lain. Berikut adalah contoh kliping yang dibuat oleh humas UPT Balai Informasi Teknologi - LIPI Bandung :

Gambar 2.5

Kliping Berita BIT LIPI



KLIPING BERITA

UPT BALAI INFORMASI TEKNOLOGI – LIPI BANDUNG

LIPI

Media : Kompas
Tanggal : 7 Juni 2013
Halaman : 11

5 Peneliti Menangi PPMI XIV

JAKARTA (MI): Lima peneliti muda berhasil meraih penghargaan Pemilihan Peneliti Muda Indonesia (PPMI) XIV di bidang ilmu pengetahuan alam dan lingkungan yang diselenggarakan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

Kepala Biro Kerja Sama Pemasyarakatan Iptek LIPI Neni Sintawardani mengatakan kelima peneliti muda tersebut berhasil menyisihkan 55 karya ilmiah yang masuk mengikuti lomba dari 14 provinsi. Pada tahun ini angka peserta yang mengikuti lomba PPMI menurun jika dibandingkan dengan pada 2007 yang mencapai 74 makalah.

Kelima peserta yang berhasil memenangi kegiatan tahunan LIPI tersebut ialah Dr Veinardo Suendo, dosen ITB, dengan judul penelitian *Nanostrukturisasi dan Fungsionalisasi Material secara Kimia dalam Pengembangan Devais Baru*.

Di bidang ilmu pengetahuan teknik dan rekayasa, Dr Eng Ratno Nuryadi, peneliti dari BPPT, menjadi pemenang dengan judul penelitian *Manufactur Atomic Force Microscope (AFM) dan Aplikasinya pada Nanoteknologi*. Penghargaan di bidang kedokteran dan kesehatan berhasil diraih Supangat PhD, dosen Universitas Jember (Unej) dengan judul penelitian *Analisis Struktur Tiga Dimensi Protein yang Terkait Penyakit dengan Metode X-Ray Kristallografi*.

Di bidang sosial dan budaya Reni Nuryanti SPd, mahasiswa pascasarjana sejarah dari Universitas Gadjah Mada (UGM) dengan penelitian berjudul *Inggit Ganarsih: Perempuan dalam Hidup Soekarno*, menjadi pemenang. Adapun Dr Putu Anom, dosen Universitas Surabaya, menjadi juara di bidang ekonomi dan manajemen berjudul *Pendekatan Korupsi Sektor Swasta pada Tata Kelola Perusahaan*.

Menteri Riset dan Teknologi Kusmayanto Kadiman menyerahkan penghargaan kepada kelima pemenang. Mereka masing-masing mendapatkan Rp25 juta dari PT Pertamina. "Yang menang tiga kali lipat mengalami kesulitan jika dibandingkan dengan yang tidak (menang) karena, harus mempertahankan gelar." (Ant/H-1)

Sumber : elib BIT LIPI

2.3.2 Membuat *Name Tag*

Name tag adalah suatu kartu atau tanda pengenal biasanya berisikan nama dan alamat atau instansi seseorang. *Name tag* yang dibuat oleh penulis ialah *name tag* yang bertujuan untuk digunakan peserta pelatihan pada saat mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan di UPT Balai Informasi dan Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh *name tag* yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.6

Name Tag Peserta Pelatihan Multimedia Pembelajaran Interaktif



Sumber : Data penulis, 2013

2.3.3 Membuat *Name Desk*

Name desk adalah suatu tanda pengenal yang biasanaya berisikan nama dan instansi seseorang yang kemudian disimpan di meja digunakan saat suatu acara berlangsung. *Name desk* yang dibuat oleh penulis ialah *name desk* yang bertujuan untuk digunakan peserta pelatihan pada saat mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan di UPT Balai Informasi dan

Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh *name desk* yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.7

Name desk Peserta Pelatihan Multimedia Pembelajaran Interaktif



Sumber :

2.3.4 Membuat Daftar Hadir

Daftar hadir ialah suatu data yang berisikan daftar yang menyatakan kehadiran seseorang pada setiap hari bekerja atau pada saat setiap acara. Daftar hadir yang dibuat oleh penulis ialah daftar hadir yang bertujuan untuk digunakan peserta pelatihan pada saat mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan di UPT Balai Informasi dan Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh daftar hadir yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.8

Daftar Hadir Peserta Pelatihan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu

DAFTAR HADIR PESERTA
PELATIHAN DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU BERDASARKAN ISO/TR 10013 : 2001
UPT BALAI INFORMASI TEKNOLOGI – LIPI
BANDUNG, 2 – 3 SEPTEMBER 2013

NO	NAMA	INSTANSI/PERUSAHAAN	Senin, 2 September 2013 TANDA TANGAN			
			08.00 - 09.00	09.00 – 12.00	13.00 – 14.30	14.45 – 16.00
1.	Ade Muslihat	PT. Kimia Farma Tbk. (Persero)				
2.	Agus Wahidin	BTMP – BPPT Serpong				
3.	Anastasia Wida, S. Pt.	Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak Bekasi				
4.	Dra. Efrinaldi	PT. Kimia Farma Tbk. (Persero)				
5.	Eli Kurnia, SAB	BPFK Jakarta				
6.	Erna Yuliastuti S.	Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak Bekasi				
7.	Fitriana Djafar, S. Si., MT	Baristan Industri Banda Aceh				
8.	Dra Fitrileni, M.Si.	PT. Kimia Farma Tbk. (Persero)				
9.	Ika Kartika Sari	PT. Kimia Farma Tbk. (Persero)				
10.	Kartini, A. Md	BTMP – BPPT Serpong				
11.	Dra. Ken Lestaria, BE.	BPFK Jakarta				
12.	Nurlaila, ST., MT.	Baristan Industri Banda Aceh				
13.	Nurul Fatikhah	SNSU Direktorat Metrologi Bandung				

Sumber : Data penulis, 2013

2.3.5 Membuat *Cover* Modul

Cover modul adalah adalah sampul atau halaman utama dalam suatu modul. *Cover* modul yang dibuat oleh penulis ialah *Cover* modul yang bertujuan untuk digunakan peserta pelatihan pada saat mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan di UPT Balai Informasi dan Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh *cover* modul yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.9

Cover Modul Peserta Pelatihan Dokumentasi sistem manajeman mutu



Sumber : Data penulis, 2013

2.3.6 Dokumentasi Foto Kegiatan Pelatihan

Dokumentasi adalah mengumpulkan data dengan cara mengambil data dari suatu acara atau suatu momen. Dokumentasi yang penulis lakukan adalah dengan cara memotret kegiatan pelatihan yang diadakan di ruang seminar UPT Balai Informasi dan Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh *cover* modul yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.10

Foto Dokumentasi Pelatihan Dokumentasi Sistem Manajeman Mutu



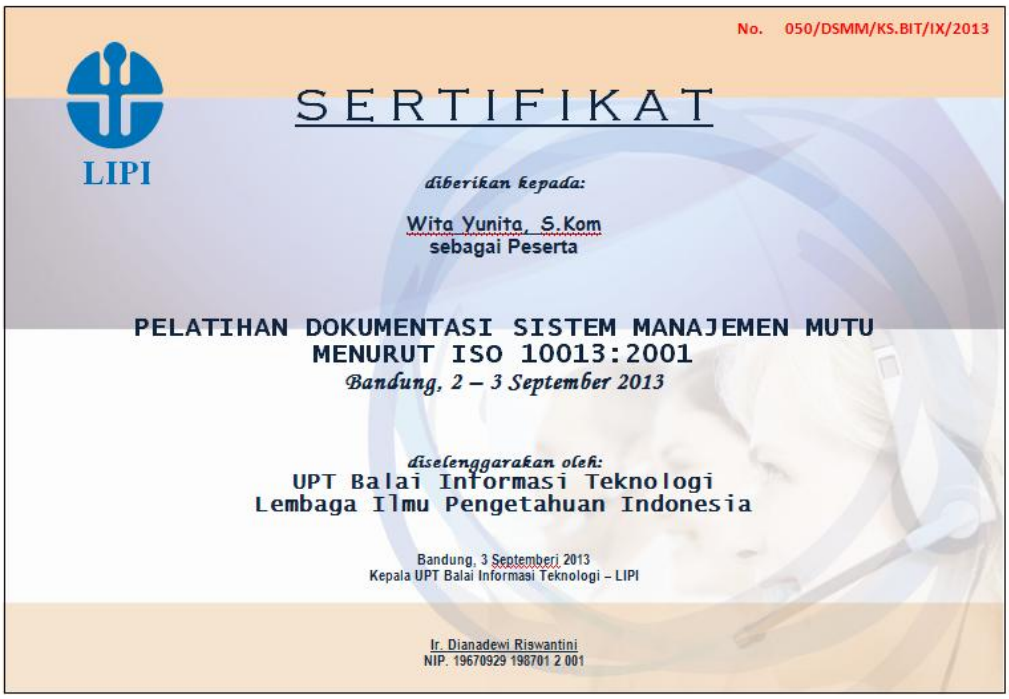
Sumber : Data penulis, 2013

2.3.7 Membuat Serifikat

Sertifikat adalah Secarik kertas atau surat sebagai tanda pengakuan bahwa seseorang mengusai kompetensi tertentu, telah mengikuti suatu event atau tanda kepemilikan suatu barang. Sertifikat yang dibuat oleh penulis ialah sertifikat bagi peserta pelatihan dokumentasi sistem manajemen mutu UPT Balai Informasi dan Teknologi-LIPI Bandung, Adapun contoh sertifikat yang dibuat oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.11

Sertifikat Pelatihan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu



Sumber : Data penulis, 2013

2.3.8 Fotocopy Sertifikat

Kegiatan Humas UPT Balai Informasi dan Teknologi LIPI Bandung penuh dengan kegiataan pengarsipan maka sebab itu fotocopy sertifikat yang merupakan kegiatan insidental yang dilakukan oleh mahasiswa pkl untuk pemenuhan kebutuhan pengarsipan kegiatan perusahaan.

2.4 **Analisa tentang *Public Relations* atau Humas**

Public Relations (PR) atau disebut dengan istilah hubungan masyarakat (humas) memiliki posisi yang penting dalam sebuah organisasi baik itu organisasi yang bersifat komersial maupun non komersial.

Public relation menurut W. Emerson reck adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, penentuan pelayanan-pelayanan dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau lembaga untuk memperoleh kepercayaan dari mereka

Public Relations adalah keseluruhan upaya yang terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan *image* baik dan saling pengertian. Humas atau *public relations* memiliki ruang lingkup yang menyangkut fungsi dan tujuan dari humas tersebut.

Ciri-ciri humas menurut Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, M. A., di dalam bukunya “Ilmu Komunikasi dan Praktik” adalah :

1. Komunikasi yang dilancarkan berlangsung secara dua arah dan timbal balik. Didalamnya kegiatan sehari-hari humas selalu melakukan komunikasi dua arah antara lembaga dengan pihak *public*. Tujuannya untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi, yang kesemuanya untuk kemajuan lembaga atau citra positif lembaga bersangkutan.
2. Kegaiatan yang dilakukan yaitu penyebaran informasi, kegiatan persuasi dan pengkajian pendapat umum.
3. Kegiatan humas bisa kita contohkan pada sebuah perusahaan bisnis, kegiatan menyebarkan informasi mengenai keberadaan perusahaanya bisa dilakukan melalui media-media cetak yang relevan. tujuannya perusahaanya dapat dikenal oleh masyarakat. Tujuan yang hendak dicapai adalah tujuan organisasi tempat humas menginduk Tujuan humas adalah sama dengan tujuan yang ingin dicapai organisasi tempatnya bekerja. humas harus sejalan dan mendukung terhadap tujuan tersebut..
4. Sasaran yang ditujukan adalah khalayak di dalam organisasi dan khalayak di luar organisasi. Maksudnya adalah humas mempunyai kegiatan-kegiatan atau program yang diperuntukan bagi orang-orang di dalam instansi atau di luar instansi. untuk melakukan kegiatan-kegiatan komunikasi dengan berbagai pihak internal guna mencapai tujuan.
5. Efek yang diharapkan adalah tercapainya hubungan yang harmonis di dalam organisasi dan khalayak. Dari berbagai usaha-usaha komunikasi internal perusahaan yang dilakukan oleh humas maka diharapkan akan terjalin keharmonisan di dalam perusahaan atau organisasi.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan tergolong dua golongan besar yaitu:

A. Komunikasi internal (personil / anggota institusi)

Dari definisi yang dikeluarkan oleh international *Public Relations Association* (IPRA) bahwa humas adalah fungsi manajemen. Humas bukanlah alat manajemen tetapi fungsi yang melekat satu dengan manajemen yang menggerakkan dan menjalankan humas adalah komunikasi.

Sasaran dari humas adalah sasaran komunikasi manajemen. hubungan ke dalam adalah hubungan para karyawan di dalam suatu perusahaan, kepala humas bukan hanya sekedar duduk di kantornya melainkan harus berkomunikasi langsung dengan seluruh karyawan perusahaan, ia senantiasa harus dapat melakukan kontak secara pribadi dengan para karyawan perusahaan mulai dari pangkat terendah hingga tertinggi.

Humas juga harus memberikan informasi sebanyak mungkin mengenai institusinya kepada karyawan perusahaan, apa-apa yang menjadi tujuan, visi, misi dan sasaran harus dapat diinformasikan dengan jelas oleh seorang humas kepada karyawan perusahaan tersebut.agar karyawan juga mempunyai arah dan tujuan yang jelas mengenai pekerjaanya di perusahaan tersebut.

Selain itu humas juga harus membangun kesadaran karyawan mengenai perusahaanya di tengah masyarakat sehingga disini karyawan juga merupakan elemen penting bagi pengembangan citra positif perusahaan di tengah masyarakat.

Selain mengembangkan kepribadian karyawan di dalam bekerja, seorang humas di dalam internalnya juga bertujuan untuk menyediakan sarana memperoleh umpan balik dari karyawan suatu perusahaan, humas adalah sebagai sarana konsultasi bagi karyawan atas berbagai kebijakan yang dikeluarkan perusahaan. Dengan adanya humas maka perusahaan dapat mengetahui efek-efek kebijakannya. maka dari itu humas juga dapat sebagai sarana untuk menyalurkan umpan balik dari para karyawan.

B. Komunikasi eksternal (masyarakat)

Humas juga memiliki komunikasi dengan dunia luar perusahaanya yakni khalayak di luar perusahaan. Siapa khalayak yang berkomunikasi dengan perusahaan tergantung pada sifat dan ruang lingkup perusahaan tersebut.

Kepada khalayak atau sasaran , humas harus menyampaikan informasi yang benar dan wajar mengenai perusahaanya. Benar berarti tidak mengada-ada.sesuai dengan kenyataan yang dapat dilihat umum. Wajar berarti tidak memberikan hal-hal secara berlebihan kepada khalayak yang akan membahayakan kedudukan perusahaan, jika ada pesaing-pesaing yang ingin memanfaatkan pengetahuan mengenai rahasia perusahaan untuk menjatuhkan kedudukan perusahaan.

Maksud dan tujuan penting dari humas adalah menciptakan saling pengertian. Citra serta opini public yang positif bukanlah kita yang menciptakan melainkan adalah hasil *feedback* yang ini kita harapkan sebagai seorang humas di suatu perusahaan.

Public relation atau humas memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memberikan konseling yang didasari pemahaman masalah perilaku manusia
2. Membuat analisis" tren" masa depan dan ramalan akibat-akibatnya bagi institusi
3. Melakukan riset pendapat sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya\
4. Menciptakan dan membina komunikasi dua arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh
5. Mencegah konflik dan salah pengertian
6. Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab social
7. Melakukan penyerasian kepentingan institusi
8. Memperbaiki hubungan industrial
9. Menarik calon tenaga kerja yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi
10. Memasyarakatkan produk atau layanan
11. Mengusahakan perolehan laba yang maksimal
12. Menciptakan jati diri institusi.
13. Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi

Public relations merupakan sutatu pofesi yang menghubungkan anatara lemabaga atau organisasi dengan publiknya yang ikut menentukan kelangsungan hidup lembaga tersebut. Karena itu PR berfungsi menumbuhkn hubungan baik antara segenap komponen, memberikan pengertian menumbuhkan motivasi dan pertisipasi. PR pada dasarnya menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan baik dengan public. Dalam PR dibedakan dua macam public yang menjadi saasaran yakni public internal dan eksternal.

2.5 Analisis Tentang Kegiatan Humas UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung.

Posisi humas di UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung sudah *state of being*, karena pada bagian humas sudah memiliki divisi bagian Pemasyarakatan dan kerjasama, dimana dipimpin oleh Ketua Pranata Humas BIT LIPI yang bertugas membantu manager informasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terencana dan terarah, untuk membangun citra positif dan bertanggung jawab atas terkondisinya keselarasan respon dari public /*stakeholders* terhadap *corporate image* /*reputation* yang dipersyaratkan bagi efektifitas penyelenggaraan perusahaan serta terbinanya hubungan yang efektif dengan *stakeholders.*

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pemasyarakatan dan Kerjasama, diarahkan untuk memenuhi tuntutan *stakeholders* dari UPT Balai Inforrmasi Teknologi LIPI. Baik UKM kecil menengah, Universitas, Perguruan Tinggi, Instansi Swasta, Instansi Pemerintah diluar LIPI, dan juga kepada masyarakat secara umum. Yang diwujudkan dalam suau kegiatan-kegiatan antara lain Pelatihan, Pameran dan Kerjasama.

Public Relations (PR) atau hubungan masyarakat (humas) UPT Balai Inforrmasi Teknologi LIPI memiliki posisi yang penting dalam sebuah organisasi, Kegiatan proses penetapan kebijaksanaan, penentuan pelayanan-pelayanan dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau lembaga dalam rangka menciptakan *image* baik dan saling pengertian.

Ciri-ciri humas menurut UPT Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung adalah :

1. Komunikasi Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung yang dilancarkan berlangsung secara dua arah dan timbal balik. Didalamnya kegiatan sehari-hari humas selalu melakukan komunikasi dua arah antara lembaga dengan pihak *public*. Dalam kegiatanya Pimpinan Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung melakukan komunikasi secara dua arah dalam memberikan tugas, dan koordinasi terhadap karyawanya dengan berujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung , kebijakan, kegiatan produksi, yang kesemuanya untuk kemajuan lembaga atau citra positif lembaga bersangkutan.

2. Kegaiatan yang dilakukan Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung yaitu penyebaran informasi, kegiatan persuasi dan pengkajian pendapat umum. Penyebaran informasi dapat berupa pemberian informasi hasil penelitian dan penyebaran informasi mengenai pelaihan, pameran dan kerjasama. Kegiatan persuasi biasanya yaitu menyebarluaskan suarat penawaran pelaihan kepada instansi dan lembaga-lembaga.
3. Adapaun Sasaran Kegiatan Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung yang ditujukan adalah khalayak di dalam organisasi dan khalayak di luar organisasi. Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung mempunyai kegiatan-kegiatan atau program yang diperuntukan bagi orang-orang di dalam instansi atau di luar instansi. Sehingga efeknya tercapainya hubungan yang harmonis di dalam organisasi dan khalayak. Dari berbagai usaha-usaha komunikasi internal perusahaan yang dilakukan oleh humas maka diharapkan akan terjalin keharmonisan di dalam perusahaan atau organisasi.

Adapun komunikasi kegiatan kehumasan Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung tergolong kedalam dua bagian yaitu:

1. Komunikasi internal (personil / anggota institusi)

   Komunikasi internal yang dilakukan Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung yaiu komunikasi *Upward to Downward* komunikasi dari atasan kepada karyawan dan *Downward to Upward* yaitu komunikasi dari bawahan ke atasan.

2. Komunikasi eksternal (masyarakat)

Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung memiliki komunikasi dengan dunia luar perusahaanya yakni khalayak di luar perusahaan. Adapun komunikasi eksternal yang dilakukan Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung tercermin dari kegiatnya yaitu seperti pelatihan yang ditujukan kepada khalayak atau pihak di luar perusahan yaitu para instansi dan lembaga yang membutuhkan pelatihan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, pelatihan tersebut seperti Pelatihan Sinematografi, Pengelolaan Perpustakaan, Fotografi Digital, Desain Grafis, dan Teknik Presentasi/Komunikasi.

Kemudian kegiatan lain berupa pameran yang dilakukan Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung yaiu pameran hasil penelitian dan pameran produk dari kegiatan LIPI Bandung. Selain itu Humas Balai Inforrmasi Teknologi LIPI Bandung melakukan hubungan kerjasama dengan media elekronik dalam hal ini adalah melalui media elektronik televisi bentuk kerjasama yang dilakukan adalah mengenai penayangan materi film penelitian milik UPT Balai Informasi Teknologi LIPI pada acara yang ditayangkan oleh DAAI TV dan JOGYA TV.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis seperti kegiaan transkip narasi film hasil liputan penelitian LIPI dan penyebaran informasi pelaihan melalui fax merupakan kegiatan yang ditujukan untuk komunikasi eksternal atau hubungan eksternal perusahaan.

Sedangkan kegiatan membuat serifikat, dokumentasi foto kegiatan pelatihan, membuat *cover* modul, membuat daftar hadir , membuat *name desk*, membuat *name tag*, penghitungan frekeunsi kliping LIPI merupakan kegiatan humas internal yang ditujukan untuk karyawan dan mahasiswa yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2.6 Analisa tentang Pelayanan UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung Kepada Mahasiswa PKL

Ketika penulis memilih melakukan praktek kerja lapangan di UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung penulis diterima dengan sangat baik oleh pihak perusahaan. pada hari pertama memulai kegiatan suasana kekeluargaan sangaat terasa. pihak perusahaan sendiri sangat terbuka dan selalu memberikan pengarahan dan pengetahuan mengenai kegaiatan dan mengenalkan UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung kepada penulis.

Kegaiatan internal yang penulis lakukan selama pkl yaitu mwnghitung frekeunsi kliping, mentranskip film liputan penelitian LIPI, mengirim fax surat penawaran pelatihan dan kegiatan lain-lain di UPT Balai Informasi dan Teknologi - LIPI Bandung.

Keseluruhan aktivitas yang telah dilakukan penulis selama melakukan praktek kerja berjalan dengan baik dan lancar terutama dengan adanya kerjasama dan pengarahan dari para karyawan sehingga dapat membantu pekerjaan.

Sebagai seorang mahasiswa penulis diberi kesempatan untuk mempraktekan ilmu yang telah di dapat dan dipelajari selama kuliah walaupun masih banyak membutuhkan bimbingan tetapi itu sudah menjadi tolak ukur untuk kemajuan penulis sebagai mahasiswa itu sendiri.

Semua aktivitas atau kegiatan yang sudah dijalankan penulis selama melakukan praktek kerja secara keseluruhan sudah cukup mencerminkan bahwa pihak perusahaan sudah memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa praktek kerja, terlihat dari cara kerja pihak perusahaan pada setiap bidangnya. Dengan banyaknya pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat dan berharga di dapatkan oleh mahasiswa selama melakukan praktek kerja lapangan. sehingga mahasiswa memiliki pengetahuan yang semakin bertambah dan menjadi pengalaman yang bermanfaat.