BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja

Penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di tempatkan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagai bentuk tinjauan tentang Komunikasi secara umum dan Pusat Informasi eksternal, internal dan publikasi sebagai tinjauan tentang kehumasan secara khusus. Aktivitas praktek kerja lapangan terdiri dari dua kegiatan rutin (kegiatan setiap hari) dan kegiatan insidentil (kegiatan yang hanya dilaksanakan pada saat diperlukan atau adanya acara tertentu). Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis mendapatkan banyak pengalaman dari berbagai aktivitas yang dilaksanakan, dan dari berbagai aktivitas yang beragam tersebut, penulis dapat mendapatkan pengetahuan baru mengenai cara kerja Humas di Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintah Provinsi Jawa Barat dapat dilihat di dalam Tabel 2.1 mengenai aktivitas atau kegiatan penulis selama melakukan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Biro Humas Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Jadwal kegiatan penulis adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Aktivitas Kerja Penulis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insindental
1	Rabu 17 Juli 2013	• Pengarahan PKL • Pengenalan Staff Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat • Apel Pagi & Tausiyah	 √	√ √
2	Kamis 18 Juli 2013	• Apel Pagi & Tausiyah • Liputan "Ramadhan In Egypt" (Museum KAA) • Press Release	√ √	√
3	Jum'at 19 Juli 2013	• Ngedit Foto Hasil Liputan	√	
4	Senin 22 Juli 2013	• Apel Pagi & Tausiyah • Liputan Gubernur • Press Release	√ √	√
5	Selasa 23 Juli 2013	• Apel Pagi & Tausiyah • Liputan Gubernur	√	√

		"Perekonomian Jabar" (Gedung Pakuan) • Press Release	√	
6	Rabu 24 Juli 2013	• Apel Pagi • Liputan Ibu Netty "Pelantikan Ketua TP PKK & Ketua Dekranasda Kab.Bandung Barat" (Pemda Bandung Barat) • Press Release	√ √	√
7	Kamis 25 Juli 2013	• Apel Pagi • Liputan Wakil Gubernur "Ramadhan Expo 2013" (Graha Manggal Siliwangi) • Press Release	√ √	√
8	Jum'at 26 Juli 2013	• Mengantr Foto ke Rumah Dinas Wakil Gubernur • Mengetik Data	√	√

		Pelantikan • Liputan Sekda "Pelantikan Panwaslu se-Jabar"		√
9	Selasa 30 Juli 2013	• Apel Pagi & Tausiyah • Liputan Gubernur "Rapat Koordinasi Jabar" (Aula Barat Gedung Sate) • Press Release	√ √	√
10	Rabu 31 Juli 2013	• Apel Pagi & Tausiyah • Liputan Ibu Netty	√	√
11	Selasa 13 Agustus 2013	• Apel Pagi • Halal Bihalal • Press Release	√ √	√
12	Rabu 14 Agustus 2013	• Apel Pagi • Liputan Wakil Gubernur "Silaturahmi dengan Tokoh Adat, Seniman dan Budayawan se-	√	√

		Jabar" (Aula Timur Gedung Sate) • Press Release	 √	
13	Kamis 15 Agustus 2013	• Apel Pagi • Kliping Berita • Membuat Press Release Tentang "Penghargaan Satya Lencana PNS"	√ √ √	
14	Jum'at 16 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	
15	Senin 19 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	

16	Selasa 20 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	
17	Rabu 21 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	
18	Kamis 22 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	
19	Jum’at 23 Agutus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate	√ √ √	

		• Resume Berita		
20	IJIN			
21	Rabu 28 Agustus 2013	• Kliping Berita • Mengantarkan Kliping ke Seluruh Ruangan Gedung Sate • Resume Berita	√ √ √	

2.2 Analisa Aktivitas Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis pada kesempatan tersebut, melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental, diantaranya :

2.2.1 Aktivitas Rutin

Ada beberapa aktivitas yang rutin dilaksanakan saat Praktek Kerja Lapangan di Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintahan Jawa Barat. Yakni dilakukan setiap harinya. Diantaranya ialah :

2.2.1.1 Apel Pagi dan Tausiyah

Berhubung penulis melakukan kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan pada bulan ramadhan maka kegitan rutin setelah apel pagi disambung dengan tausiyah. Apel pagi yang dimulai dari pukul 07.30 – 08.00 dan dilanjut tausiyah di Aula Gedung Sate dari pukul 08.00 – 09.00. Dan setelah bulan ramadhan usai aktivitas rutin kembali seperti semula setiap harinya apel pagi yang dimulai pukul 07.00 – 07.30.

Apel pagi ini diikuti oleh seluruh pejabat dan pegawai negeri sipil di jajaran Pemprov Jabar yang bekerja di Gedung Sate. Setiap apel pagi selalu ada informasi terbaru dari pembina upacara tentang kegitan Pemprov Jabar ataupun kebijakan dan program-program baru yang akan dilaksanakan.

2.2.1.2 Mengambil Agenda Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur

Penulis mendapatkan tugas setiap harinya untuk mengambil agenda kegiatan yang dibutuhkan oleh Humas Publikasi untuk dapat mendokumentasikan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekertaris Daerah, agenda kegiatan para pimpinan Pemerintah Provinsi Jabar sangat penting dan dibutuhkan karena informasi

mengenai kegiatan tersebut akan menjadi arsip Humas dan bahan berita yang akan di publish kepada Media Massa.

Penulis mengambil agenda kegiatan mingguan pimpinan Pemprov Jabar, penulis harus berkoordinir dengan Sekertaris Pribadi (Sekpri) mengenai agenda kegiatan yang akan dilakukan dan mengkonfirmasikan kepada Humas Publikasi untuk melakukan peliputan.

2.2.1.3 Analisis Gunting Berita

Pelayanan informasi merupakan salah satu hal yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

> Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau yang akan datang[7]

[7] http://blog.re.or.id/definisi-informasi-2.ht

> Menurut *Gordon B. Davis*, "Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata yang dapat dirasakan dalam keputusankeputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang".

Dalam buku *Principle of Management (1972), George R. Terry* menjelaskan bahwa berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu:

1. Tujuan si penerima

   Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan maka informasi itu harus membantu si penerima dalam usahanya untuk mendapatkannya.

2. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data

   Penyampaian dan mengolah data, inti dan pentingnya info harus dipertahankan.

3. Waktu

   Informasi yang disajikan harus sesuai dengan perkembangan informasi itu sendiri.

4. Runga dan Tempat

   Informasi yang didapat harus tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat agar penggunaannya lebih terarah bagi si pemakai.

5. Bentuk

   Dalam hubunngannya bentuk infromasi harus disadari oleh penggunaanya secara efektif, hubungan-hubungan yang diperlukan, kecenderungan dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen serta menekankan informasi tersebut ke situasi-situasi yang ada hubungannya.

6. Semantik

   Agar informasi harus ada hubungannya antara kata-kata dan arti yang cukup jelas dan menghindari kemungkinan salah tafsir. Jelaslah bahwa agar informasi itu menjadi berguna harus disampaikan kepad orang yang tepat pada waktu yang tepat, dan dalam bentuk yang tepat pula. Tidak semua data merupakan informasi. Ada kantor-kantor yang menyimpan datadata atau catatan yang sebenarnya tidak ada gunanya. Sebaliknya informasi yang diperlukan dilengkapi dengan data.

   Dokumentasi kegitan pembuatan kliping berita sebagai berikut

Gambar 2.1
Analisis Gunting Berita



2.2.1.4 Kliping Berita Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat dari Surat Kabar

Bentuk kliping merupakan kegiatan Humas dalam arti sempit diartikan sebagai suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (news) atau karangan (article) serta photo berita (photo release) pada event atau peristiwa tertentu yang telah dimuat di berbagai macam media.

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 bundel berisi satu tema tanpa memperhatikan judul surat kabar maupun urutan waktu, misal tentang adat istiadat daerah tertentu, olah raga). Kedua sistem evixe menitikberatkan pada satu surat kabar atau majalah yang terbit dalam jangka waktu tertentu secara kronologis, misal mengkliping koran dengan batasan waktu satu atau dua bulan). Teknis kedua ini resikonya ada bermacam-macam tema. Fungsinya dapat untuk melacak suatu peristiwa pada waktu-waktu tertentu dengan lebih mudah.

Kliping sebaiknya diberi indeks (bisa indeks judul, nama penulis atau topik tulisan), direproduksi (misal dalam bentuk fotokopi, micro film, cd), yang tidak kalah pentingnya adalah dipromosikan (terutama pada para intelektual: guru, peneliti, ulama dan lain-lain).

Penulis pun selama melaksanakan kerja praktek lapangan turut ikut serta dalam proses kliping, yang di awali dengan membaca serta mencari di tiap halaman pada surat kabar. Menelusuri pemberitaan mengenai perusahaan, setelah diperoleh kemudian

mengguntingnya serta mengklasifikasikan sesuai dengan kriterianya masing-masing.

2.2.1.5 Mengantarkan Kliping

Penulis dalam praktek kerja lapangan juga mendapat kegiatan mengantarkan kliping setiap harinya setelah kliping selesai dibuat. Kliping diantar ke semua jajaran pejabat di Pemprov yang ada di Gedung Sate mulai dari Gubernur sampai Kasubag.

2.2.1.6 Membuat Resume Berita

Kegiatan lainnya yaitu membuar resume berita dimana setelah kliping dari semua media cetak yang ada diruangan pusat pelayanan informasi internal dan eksternal selesai dan di antarkan, penulis diharuskan membuat resume berita yang berkaitan dengan Pemprov Jabar yang ada di kliping berita setiap harinya. Baik pemberitaan positif maupun negatif asalkan berkaitan tentang Pemprov Jabar.

Adapun contoh dari resume berita seputar informasi pemerintah provinsi Jawa Barat, adalah sebagai berikut :

Media : Radar Bandung

Berita : Setaun Pemprov Janjikan 450 LK

Resume :Pemerintah Provinsi Jawa Barat bertekad menyediakan 450ribu lapangan kerja (LK) setiap tahunnya. Pemetaan itu sejalan dengan janji kampanye Gubernur Ahmd Heryawan dan Wakil Gubernur Deddy Mizwar pada Pemilihan Umum Gubernur (Pilgub) jawa Barat kemarin.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Jawa Barat hening Widyatmoko, optimistis janji tersebut bisa diwujudkan sebelum masa kepemimpinan Ahmad Heryawan-Deddy Mizwar berakhir.

Media : Galamedia

Berita : Pilgub Jabar berjalan Kondusif

Resume : Pangdam mengatakan pelaksanaan Pemilukada Gubernur dan Wagub Jawa Barat yang telah dilaksanakan beberapa waktu lalu sangat bagus dan berjalan dengan suasana kondusif.

Semua itu dapat diwujudkan berkat peran serta dari semua pihak mulai dari para penyelenggara pemilu sperti KPU, Bawaslu, para calon kontestan, dan aparat keamanan bersama wrga serta semua pihak terkait. Senua bersinergi menyukseskan rangkaian tahapan pemilukada, sehingga suasana kondusif.

2.2.2 Aktivitas Insidental

Beberapa kegiatan insindental yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat ialah :

2.2.2.1 Mendokumentasikan Acara-acara

Dokumentasi merupakan salah satu kegiatan Humas yang berkaitan dengan menelaah, menganalisis dan kemudian mengevaluasi. Seiring dengan perkembangan zaman makan dokumentasi merupakan hal yang dijadikan sebagai program komersial maupun non komersial.

Dokumentasi dapat dianggap sebagai materi yang tertulis atau sesuatu yang menyediakan informasi tentang suatu obyek. Dokumentasi dapat berisi tentang deskripsi-deskripsi, penjelasanpenjelasan, bagan alir, daftar-daftar, cetakan hasil komputer, contoh-contoh obyek dari sistem informasi.

Kegiatan dokumentasi sebagai bentuk informasi yang cukup penting mengenai suatu perusahaan akan suatu kegiatan atau peristiwa yang kemudian di analisis, di evaluasi dan hingga di simpan sebagai bahan pokok pembahasan. Dan penulis pun ikut serta dalam mendokumentasikan acara-acara yang berlangsung selama penulis melaksanakan aktivitas praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

2.2.2.2 Arsip

Selama penulis pelaksanakan praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Penulis diberi kepercayaan untuk

menata arsip-arsip Humas untuk. Adapun pengertian arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan Pokok Kearsipan :

> Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. 4

Perbedaan antara fungsi arsip dalam tata Pemerintahan dan fungsi dalam kehidupan nasional terdapat dalam tugas Pemerintah yakni pengamanan dari pada pertanggungjawaban di bidang Nasional dan di bidang Pemerintahan.

Adapun fungsi arsip, dimana dapat dibedakan dalam 2 kategori antara lain adalah sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan.

2.2.2.3 Menghadiri acara-acara

Sebagai wadah dalam menambah wawasan serta pengalaman, penulis pun mendapatkan kesempatan untuk bisa menghadiri sebagai utusan dari bidang informasi pada acara-acara yang diselenggarakan oleh Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Acara tersebut dijadikan sebagai gambaran umum bagaimana mengelola acara yang ditunjukkan kepada pihak eksternal.

Mengelola acara merupakan salah satu aktivitas Humas dalam menjalin kerjasama serta pencitraan baik kepada masyarakat maupun kepada insan media. Selain itu, acara dijadikan sebagai usaha menjalin silahturahmi Pemprov Jawa Barat kepada masyarakat dan media massa.

Acara-acara yang sempat penulis datangi pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- Liputan Perwakilan Kabag Humas di Museum KAA Bandung (Ramadan in Egypt)

  Dokumentasi liputan Ramadan in Egypt, sebagai berikut:

Gambar 2.2
Ramadan in Egypt



Sumber: Dokumentasi Penulis 2013

- Liputan Gub Jabar di Gedung Sate (Pelepasan SASWCO FC Bandung)
- Liputan Gub Jabar di Gedung Pakuan (Rapat Perekonomian Jabar

Gambar 2.3
Rapat Perekonomian Jabar



Sumber: Dokumentasi Penulis 2013

- Liputan Ibu Netty di Pemkab Bandung Barat (Pelantikan Ketua TP PKK dan Dekranasda)

Gambar 2.4

Pelantikan Ketua TP PKK dan Dekranasda



Sumber: Dokumentasi Penulis 2013

- Liputan Wakil Gubernur di Graha Manggala Siliwangi (Pembukaan Kegiatan Acara Ramadhan Fashion Expo 2013)
- Liputan Gubernur di Gedung Sate (Rapat Koordinasi Jabar Persiapan Idul Fitri 1434H)

Gambar 2.5

Rapat Koordinasi Persiapan Idul Fitri 1434 H



Sumber: Dokumentasi Penulis 2013

- Liputan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat di Gedung Sate (Halal Bihalal seluruh jajaran pejabat se Pemprov Jabar)

Gambar 2.6
Halal bi halal se Jawa Barat



Sumber: Dokumentasi Penulis 2013

2.3 Deskripsi Tentang Humas

Paradigma baru saat ini meliputi globalisasi dan teknologi yang semakin berkembang, maka dengan perkembangan itulah banyak pula persaingan diberbagai aspek kehidupan misalnya di dunia kerja untuk mencapai sesuatu yang berbeda dan yang terbaik, maka di dunia kerja kita dituntut untuk memiliki ketrampilan, ilmu dan kemampuan. Oleh karena itu untuk mencapainya kinerja yang maksimal salah satu Lembaga pendidikan yaitu Perguruan Tinggi harus mampu mencetak Sumber Daya Manusianya yang mampu bersaing dan mapan, untuk mempersiapkan itu semua maka Universitas Komputer Indonesia Fakultas Ilmu Sosial dan Politik mewajibkan para mahasiswanya mengadakan pelatihan magang di Instansi Pemerintahan maupun Istansi Swasta, agar dapat menerapkan dan mempraktekan ilmu yang pernah di dapat selama kuliah dengan kenyataan di dunia kerja.

Membahas tentang Komunikasi dan Public Relation dalam melaksanakan fungsi dan kegiatannya Public Relation berpusat pada komunikasi. Berarti bahwa tidak ada aktifitas tanpa ada komunikasi secara langsung maupun tidak lansung, verbal maupun non verbal dengan bentuk apapun, karena dengan komunikasi kita bias menciptakan persamaan pengertian mengenai informasi, ide, pemikiran, dan sikap kita terhadap rang lain, sehingga menumbuhkan terciptanya persamaan mengenai pesan tertentu sehingga mendapatkan suatu pengertian.

Dalam proses komunikasi ada komponen-komponen yang terlibat diantaranya sumber, pesan, saluran, dan komunikasi. Bahwa saat ini perkembangan komunikasi tidak memungkinkan lagi bagi kita untuk menutup-nutupi suatu fakta. Maka dengan komunikasi itu menjadi muncul adanya saling pengertian dan kepercayaan.

Dewasa ini Humas dituntut untuk manghadapi dan mempunyai fungsi yang beragam, tentunya dengan bersikap profesional. Bersikap profesional, yaitu berfikir secara meluas, orientasi bertanggungjawab kepada masyarakat, pemahaman dan realisasi. Sehingga Public Relation secara terus menerus meminimalisasi munculnya keluhan, konflik, isu-isu dan sebagainya.

Fungsi Public Relation yang dilaksanakan dengan baik benarbenar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja yang kondusif, peka

terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus, perlu dimotivasi dalam meningkatkan kerjanya.

Itu semua menunjukan bahwa Public Relation berakar pola pikir pragmatis dan harmonis, terutama dalam meminimalkan konflik, dengan menggunakan pendekatan, komunikasi timbal balik akan sangat membantu menemukan srategi bagaimana mengatasi konflik yang terjadi.

Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat. Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas.

Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya Citra yang baik. Sedangkan keberadaan dari Humas dan Protokol di Pemerintah Kota ini bertujuan menyampaikan informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mampu mengembangkan dukungan masyarakat terhadap kebijakan pada masyarakat. Sehingga Humas di Pemerintah harus melakukan penyesuaian-penyesuaian peran dan fungsinya dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi, supaya Humas Pemerintah mampu membangun Citra Pemerintah yang baik.

Untuk masyarakat sekarang ini peran dan pengaruh Humas dan Protokol sangat terasa. Tidak ada kegiatan yang dilakukan di dalam dan oleh masyarakat yang tidak memerlukan pemberitaan. Karena berita sudah menjadi kebutuhan utama. Berdasarkan hal tersebut mendorong minat penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 22 yang merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang tentunya tidak terlepas dari sorotan masyarakat luas mulai dari kinerja, kebijakan, maupun nama baik Pemerintah Provinsi sendiri. Komunikasi tidak akan terjadi bila tidak ada masyarakat, dan juga manusia tidak dapat hidup dan berkembangkan dengan sempurna tanpa komunikasi.

> Public Relation adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya (Cutlip, Center & Brown, 2000:4).

Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

Perkembangan Humas mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan kemajuan-kemajuan dalam masyarakat diberbagai bidang, sehingga akhir-akhir ini bidang Humas banyak diminati oleh banyak pihak dan sejak sejumlah permasalahan muncul di tanah air, penting sekali adanya sesuatu

konsensus tentang Humas, seperti yang didefinisikan menurut menurut J.C Seidel bahwa :

"Public Relation adalah proses kontinyu dari usaha-usaha menejemen untuk memperoleh Goodwill dan pengertian dari para langganannya, pegawainya, dan publik umumnya kedalam dengan mengadakan analisis dan perbikan-perbikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan".

Dan lebih lanjut dikatakan mengenai Definisi Humas menurut M.O Palapah dan Atang Syambidun:

"Public Relation adalah bentuk spesialisasi Publistik yang bertujuan untuk memajukan saling pengertian dan kerjasama antara semua publik yang berkepentingan guna mencapai keuntungan dan kepuasan bersama".

Definisi lain tentang Humas yang dikemukakan menurut Rumusan International Public Relations Association (IPRA) adalah:

"Public Relation adalah fungsi menejmen dari sikap budi yang terencana dan berkesinambungan, yang dengan itu organisasi dari lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau mungkin ada hubunganya dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka untuk mengkorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka yang

dengan informasi yang berencana dan tersebar luas mencapai kerjasama lebih produktif".

Dan definisi lain mengenai Humas menurut Scott M. Cutlip dan Allen. H. Center adalah:

> "Public Relation adalah fungsi menejemen yang menilai sikap-sikap publik menentukan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur individu atau suatu organisasi dengan intern publik dan melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan penerimaan publik".

Sedangkan definisi Humas menurut Bertrand R. Confiend dan Frozler Moore menyatakan bahwa:

> "PR adalah merupakan filsafat sosial dari menejemen yang dinyatakan dalam kebijakan dan mempraktekan melalui komunikasi timbal balik dengan publik, berusaha untuk menjamin adanya pengertian dan kerjasama".

Dari beberapa definisi yang disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa Humas atau Public Relation adalah:

- Sebuah kegiatan atau aktivitas yang mempunyai sasaran dalam mencapai komunikasi yang bersifat dua arah, saling mengerti, dan bekerjasama dengan publik dalam mencapai sesuatu kepuasan bersama.
- Suatu aktivitas yang memiliki sifat terencana, berorientasi pada fungsi menejemen organisasi atau lembaga tertentu.

- Serta dapat memahami hakekat komunikasi, hakekat menejemen, visi, dan misi organisasi atau lembaga dalam menetukan publik dengan karakteristik berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan kreatifitas.

2.3.1 Analisis Tentang Aktivitas Kerja Humas

Semakin maju dan berkembangnya suatu perusahaan maka aktivitas yang terjadipun akan semakin komplek, dengan adanya pengendalian yang sangat besar maka pengaruhnya terhadap pimpinan suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan yang dikelolanya.

Peran utama Public Relations (Hubungan Masyarakat) pada intinya adalah sebagai berikut :

a. Sebagai Communicator atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
b. Membina Relationship, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
c. Peranan Back Up Management yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.

Dan Ruang lingkup aktivitas Humas (PR) meliputi:

- Membina hubungan kedalam (Publik Internal). Publik Internal yang dimaksud disini yaitu publik yang merupakan bagian dari suatu unit, badan, perusahaan atau organisasi.

- Mampu mengidentifikasikan hal-hal yang menimbulkan gambaran positif maupun negatif didalam masyarakat, sebagai kebijaksanaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan maupun organisasi.
- Membina hubungan eksternal adalah publik umum (masyarakat) yang mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran tentang suatu yang baik terhadap publik yang berada diluar Pemprov
- Membentuk Corporate Image artinya peranan Public Relations berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

2.3.2 Analisis Tentang Keberadaan Humas Pemerintah

Keberadaan unit kehumasan yang berada di sebuah lembaga atau instansi pemerintah merupakan keharusan secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebarluaskan atau untuk mempublikasikan tentang sesuatu kegiatan atau aktivitas instansi bersangkutan yang ditujukan baik untuk masyarakat internal, maupun kepada masyarakat eksternal atau luar pada umumnya.

a. Mengamankan kebijaksanaan pemerintah
b. Memberikan pelayanan, dan menyebarluaskan pesan atau informasi mengenai kebijaksanaan dan hingga program-program kerja secara nasional kepada masyarakat

c. Menjadi komunikator dan sekaligus mediator yang pro-aktif dalam menjembatani kepentingan pemerintah disatu pihak, dan menampung aspirasi, serta memperhatikan keinginan-keinginan publiknya dilain pihak
d. Berperan serta dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan keamanan politik pembangunan nasional, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Peran taktis dan strategi kehumasan pemerintah atau BUMN tersebut, menyangkut beberapa hal :

a. Tugas secara taktis dalam jangka pendek, Humas berupaya memberikan pesan-pesan dan informasi kepada masyarakat umum, dan khalayak tertentu sebagai target sasarannya
b. Tugas strategis (jangka panjang) Humas, yakni berperan serta secara aktif dalam proses pengambilan keputusan (Decision Making Process), memberikan sumbang saran, gagasan dan hingga ide-ide cemerlang serta kreatif dalam mensukseskan program kerja lembaga atau instansi yang bersangkutan dan hingga pelaksanaan pembangunan nasional. Terakhir bagaimana upaya untuk menciptakan citra atau opini masyarakat yang positif.

Jadi pengertian peran ganda Humas instansi Pemerintah dan Lembaga BUMN (Badan Usaha Milik Negara) tersebut dalam upaya menunjang (*Supporting of PR Government Activities*) pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan lembaga bersangkutan, maka penjabat Humas tersebut harus memiliki kemampuan untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi instansinya, sebagai berikut :

a. Kemampuan untuk menganalisis dan mengamati persoalan yang menyangkut kepentingan instansi nya atau khalayak yang menjadi target sasarannya
b. Kemampuan melakukan hubungan komunikasi timbal balik yang kreatif, dinamis, efektif, saling mendukung bagi kedua belah pihak dan menarik perhatian terhadap audiensinya
c. Kemampuan untuk mempengaruhi dan menciptakan pendapat umum (Opini Public) yang menguntungkan instansi atau lembaganya
d. Kemapuan untuk menjalin hubungan baik atau kerjasama, dan saling memepercayai dengan berbagai pihak yang terkait.

Dalam rangka untuk menunjang pelaksanaan dari tugas dan fungsi kehumasan tersebut, ada beberapa kegiatan yang dihadapinya secara rutin, yaitu antara lain :

a. Kemampuan membangun dan membina saling pengertian antara kebijaksanaan pimpinan lembaga atau instansi dengan khalayak eksternal dan internal
b. Sebagai pusat pelayanan dan pemberian informasi, baik bersumber dari pihak instansi atau lembaga maupun berasal dari pihak publiknya
c. Menyelenggarakan pendokumentasian setiap ada publikasi dan suatu peristiwa dari suatu kegiatan atau acara penting di lingkungan instansi atau lembaga
d. Mengumpulkan berbagai data dan informasi yang berasal dari berbagai sumber, khususnya yang berkaitan dengan lembaga atau instansi atau mengenai pembentukan opini publiknya
e. Kemampuan membuat produk publikasi Humas, misalnya kliping, press release, news letter, majalah PR internal, bulletin, brosur, poster, dan lain sebagainya.

2.4 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dengan Bidang Keilmuan Humas

a. Kegiatan di Bagian Publikasi

Sub-Bagian Publikasi Humas Provinsi Jawa Barat merupakan Sub-bagian yang pekerjaannya berhubungan dan berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh para Pejabat Pemerintah Provinsi Jawa Barat, seperti

kegiatan Gubernur Jawa Barat, Wakil Gubernur Jawa Barat, Sekretaris Daerah, Istri Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai tim penggerak PKK dan Dharma Wanita, serta para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para Pejabat Pemerintah Provinsi tersebut, diliput oleh tim liputan Humas pada Sub-Bagian Publikasi.

Kegiatan liputan yang dilakukan diantaranya adalah merekam, baik secara audio (*tape recorder*), visual (*camera/tustel*)maupun audiovisual (*camera video*) setiap kegiatan yang dilakukan oleh Para Pejabat tersebut (kegiatan yang perlu diliput sesuai dengan permintaan dari pejabat itu sendiri dengan koordinasi dari Protokoler/ Sekretaris Pribadi/ Ajudan dari para pejabat tersebut), mendokumentasikan (mengambil gambar dengan menggunakan kamera) setiap kegiatan yang dilakukan oleh para Pejabat tersebut. Foto-foto dari hasil kegiatan tersebut akan dipilih oleh tim editor untuk dijadikan foto berita dan foto dokumentasi khususnya akan di pajang di setiap lorong Gedung Sate.

Kegiatan yang sangat penting dari Sub-Bagian Publikasi adalah membuat bahan berita (*Press release*) dari data-data yang diperoleh pada setiap kegiatan para Pejabat tersebut, baik berupa laporan, data dari panitia, teks sambutan Pejabat terkait, serta rekaman audio itu sendiri. Kegiatan lain yang dilakukan oleh Sub-Bagian Publikasi adalah membuat

bahan berita dan *script* TV dari setiap kegiatan yang diliput, untuk dikirim ke media cetak maupun elektronik.

Analisis kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Pemprov Provinsi Jawa Barat, segala bentuk kegiatan yang dilakukan penulis bersama tim di sub-bagian publikasi selalu berhubungan dengan media. Karena segala kegiatan yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Istri Gubernur dan Wakil Gubernur, Assisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro selalu berjalan dengan diliput oleh media. Sehingga kegiatan yang dihadiri atau dilaksanakan akan terdokumentasi untuk menjadi bahan berita yang berguna sebagai pemberitaan bagi khalayak di luar lingkungan pemerintahan mengenai aktivitas kerja para pejabat pemerintahan tersebut.

Dalam kegiatan sehari-harinya penulis ikut bergabung bersama tim peliput sub-bagian publikasi mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan oleh para pejabat Pemprov Jabar, serta membuat hasil laporan dari sambutan yang diucapkan, yang dituangkan kedalam *releass.* Tim peliput beranggota empat orang yang dimana, ada *cameraman, fothographer*, supir serta reporter; mereka tidak selalu satu tim dengan orang yang sama, setiap tiga hari sekali adanya perubahan anggota yang meliput.

Hasil dari peliputan baik video, foto dan laporan *releass* disetorkan pada bagiannya masing-masing untuk dipilih kembali sebelum

diinformasikan atau dipublikasikan ke masyarakat luas. Foto dan video diarsipkan selama satu bulan sekali untuk di cetak, akan tetapi laporan *releass* harus langsung di publikasikan pada hari itu juga kepada sub-bagian pelayanan eksternal dan internal, dan pihak media.

Selain kegiatan peliputan, di sub-bagian publikasi melakuakan kegiatan seperti merancang atau mengkonsep iklan mengenai kagiatan Pemprov Jabar, baik iklan di menia cetak maupun di media elektronik serta online. Seluruh media yang mengiklankan kegiatan pemprov Jabar akan ditangani oleh sub-publikasi baik itu masalah administrasi dan yang lainnya.

b. Kegiatan di Bagian Pelayanan Eksternal dan Internal

Sub-Bagian Pelayanan Eksternal Humas Pemprov Jabar merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan mempublikasikan, mendokumentasikan kegiatan ataupun pesan-pesan dari Pemerintah Provinsi Jawa Barat kepada masyarakat luas, khususnya masyarakat Jawa Barat.

Media sosialisasi dan publikasi yang biasa digunakan misalnya, sticker, iklan layanan masyarakat baik dalam media cetak maupun elektronik, serta media online; buletien, spanduk, pamflet, banner dan sebagainya.

Penyeberluasan informasi tersebut, tentunya harus bekerjasama dengan pihak media (wartawan) baik dari media cetak maupun elektronik, oleh sebab itu sub-bagian publikasi harus menjaga dan menjalin mitra dengan pihak media untuk melakukan kerjasama dalam mensosialisasikan kegiatan, kebijakan atau penyuluhan yang disampaikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat kepada masyarakat luas.

Dari semua media yang ingin mendapatkan informasi kegiatan Pemprov Jabar tidak semata-mata begitu saja masuk dan keluar, akan tetapi semua identitas dan pembaharuan data mengenai media merupakan tanggung jawab sub-bagian pelayanan eksternal. Ini dilakukan untuk menjadi kontroling dari pihak huma Pemprov Jabar terhadap pihak media, yang jika ada media baru di Jawa Barat.

Selain sebagai kontroling media, sub-bagian pelayanan eksternal melakukan klarifikasi pemberitaan yang dianggap tidak sesuai dengan kondisi Pemerintah Provinsi Jawa Barat baik di media cetak mapun elektronik yang beredar. Dalam proses klarifikasi ini diperlukan data-data yang menunjang, sehingga diperlukan penelusuran informasi dan konfirmasi dengan lembaga terkait untuk melakukan klarifikasi berita pada media cetak maupun media elektronik yang bersangkutan. Dengan adanya data-data yang menunjang, proses klarifikasi terhadap pemberitaan yang dianggap tidak sesuai oleh media cetak maupun elektronik dapat

dilakukan dengan lancar dan tidak akan menyebabkan adanya konflik antara media dengan pihak Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Pembuatan Nota Dinas merupakan salah satu pekerjaan sub-bagian eksternal. Nota Dinas merupakan surat yang dibuat sebagai bahan pertimbangan Kepala atau Pejabat terkait terhadap surat, berkas atau proposal dari pihak eksternal Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang masuk dan ditelaah kembali oleh pegawai Sub-Bagian Publikasi. Nota Dinas tersebut nantinya akan memberikan penjelasan (maksud, tujuan, nama instansi dan latar belakangnya, jenis instansi, waktu dan tempat kegiatan dan lain-lain) terhadap isi surat, berkas atau proposal yang masuk tersebut kepada Pimpinan sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dalam menindaklanjuti surat atau hal tersebut.

Sub-Bagian Pelayanan Internal Humas Provinsi Jawa Barat merupakan Sub-bagian yang pekerjaannya berhubungan dengan kegiatan membuat kliping dan membuat resume berita. Proses pembuatan kliping dilakukan dengan memilih berita yang berhubungan dengan pemberitaan atau yang terjadi di wilayah Jawa Barat. Selanjutnya, berita yang telah dipilih tersebut digunting dan ditempel berdasarkan klasifikasi berita yang terbagi atas pemerintahan, pembangunan, sosial kemasyarakatan, serta ekonomi. Berita-berita tersebut diberi identitas dengan mencantumkan nama media yang memberitakan berita tersebut, hari dan tanggal serta

tahun berita tersebut dimuat. Lalu hasil kliping tersebut di perbanyak (di fotocopy) untuk di jilid rapi sebagai arsip dan di distribusikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten serta Kepala Biro Umum sebagai bahan bacaan dan informasi mengenai keadaan wilayah Jawa Barat.

Proses pembuatan resume berita yakni, berita yang telah dibuat kliping kemudian dikumpulkan sesuai degan jenisnya (pemerintahan, pembangunan, sosial kemasyarakatan, serta ekonomi) lalu dipilih berdasarkan tingkat urgensitasnya, kemudian dibuat resume berita yang berisi judul berita, media yang memberitakan, analisis (abstrak dari fakta berita) dan telaahan dari berita-berita tersebut (abstrak dari opini, saran, tujuan berita tersebut atau keterangan lain dari berita tersebut). Resume berita bertujuan untuk mempermudah dan mempersingkat waktu dalam membaca suatu berita. Hasil resume berita tersebut dilaporkan setiap harinya kepada Kepala Bagian Humas.

Sub-bagian pelayanan internal dapat dikatakan sebagai pusat data dan informasi Humas Pemprov. Jabar, karena Sub-Bagian ini merupakan tempat penyimpanan seluruh media cetak (koran, majalah, tabloid dan sebagainya) baik di tingkat kota, provinsi maupun tingkat nasional. Media cetak tersebut di simpan secara terklasifikasi dan selalu diperbaharui

setiap harinya sebagai bahan bacaan, bahan untuk kliping dan analisa berita, dan sebagai arsip di Humas Pemprov Jabar.

Segala jenis informasi, buku-buku dari segala bidang dan buletin Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang dihasilkan oleh Sub-Bagian Publikasi, serta berbagai arsip UU dan Peraturan Daerah (Perda) disimpan pula pada Sub-Bagian Internal ini. Namun kendalanya adalah peyimpanan tersebut masih belum dilakukan dengan terorganisir atau terklasifikasi dengan optimal diakibatkan kurangnya Sarana dan Prasarana yang ada sehingga apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada dokumen tertentu tidak dapat terdeteksi dengan cepat.

Dan analisa kegiatan selama berada di sub-bagian pelyanan eksternal dan internal, penulis mengikuti semua kegiatan yang dijelaskan diatas. Pembuatan jadwal kegiatan yang dilaksanakan di Gedung Sate, yang kemudian disetorkan kepada Sub Kabag Pelayanan Eksternal dan Internal, yang selanjutnya oleh pimpinan disebarluaskan pada pihak media. Pembuatan jadwal rutin satu minggu sekali dibuat, sebelumnya meminta data kepada bagian Rumah Tangga Pemprov Jabar. Menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oeleh para pejabat dan asisten pemprov Jabar yang kemudian dibuat laporan rapat yang nantinya akan disebarluaslkan pada media baik cetak, eletronik, maupun online. Humas

wajib hadir pada setiap rapat guna sebegai publikasi kepada public baik internal maupun eksternal.

Kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan kliping berita serta resume, yang merupakan kegiatan rutin di sub-bagian pelayanan internal. Setiap pagi aktivitas pembuatan kliping berita sudah dimulai, mulai dari media cetak (koran) lokal, sampai denagan nasional pemberitannya berkaitan dengan Jawa Barat. Setelahnya diperbanyak dan diseberluaskan kepada para pejabat dan asisten Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang berada di Gedung Sate. Hal ini guna menjadi sumber informasi untuk public internal. Pembuatan resume berita dilakukan oleh penulis untuk menganalisa garis besar pemberitaan yang berkaitan dengan Pemprov Jabar setiap harinya.

2.5 Pelayanan Perusahaan kepada Mahasiswa PKL

Ketika penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Humas, Protokol, dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat, penulis diterima dengan baik oleh pihak instansi pemerintah. Penulis diberi tugas dan tentunya diberi bimbingan terlebih dahulu agar tugas yang dikerjakan sesuai dengan apa yang diharapkan dan tidak sia-sia apa yang telah dikerjakan.

Ada banyak kegiatan internal dan eksternal yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) seperti liputan baik kegiatan yang

dilaksanakan di daerah Gedung Sate maupun diluar, pembuatan press release, pembuatan resume berita, pembuatan kliping berita, pembuatan jadwal kegiatan yang dilaksanakan di daerah Gedung Sate, pembuatan laporan rapat, mengantarkan kliping dan juga mengedit foto hasil liputan.

Mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang (Praktek Kerja Lapangan) di bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Selama 13 hari di bagian publikasi, pelayanan yang diberikan berupa bimbingan dalam proses peliputan kegiatan pejabat di Gedung Sate, proses pengarsipan dokumentasi hasil dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh para pejabat Pemprov Jabar, serta bimbingan pembuatan release untuk dipublikasikan ke pihak media serta seluruh masyarakat Jawa Barat melalui website resmi, (http://hpusetda.jabarprov.go.id).

Selain adanya bimbingan seputar peliputan, penulis ditunjukan dalam proses pembuatan media eksternal, yang dimana media tersebut digunakan untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Pertemuan dengan pihak media yang ingin bekerja sama penulis diikut sertakan didalamnya.

Sedangkan pelayanan yang diberikan selama 12 hari ditempatkan di bagian pelayanan media eksternal dan internal, adanya bimbingan dalam pembuatan kliping berita yang kemudian dibuat resume berita seputar pemerintahan provinsi Jawa Barat. Bimbingan dalam pembuatan laporan hasil

rapat yang mengikutsertakan bagian humas pelayanan eksternal dan internal, serta bimbingan mengenai pembuatan jadwal kegiatan di Gedung Sate.

Baik pimpinan dan juga staff karyawan di bagian publikasi dan pelayanan eksternal dan internal selalu memberikan motivasi juga masukan kepada penulis dalam melaksanakan tugas, rasa kekeluargaan sangat terlihat baik saat sedang melaksanakan tugas, maupun pada waktu istirahat, sehingga penulis merasa nyaman dalam melakukan aktivitas kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Biro Humas, Protokol dan Umum Pemprov Jabar.