BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Penjelasan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Humas Pemerintah Kabupaten Subang selama 15 hari dimulai dari tanggal 15 Juli 2013 hingga 2 Agustus 2013. Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Humas Pemerintah Kabupaten Subang, penulis ditempatkan di bagian Humas dan Protokol. Pada awal pertemuan dengan pembimbing kerja praktek Bagian Humas dan Protokol penulis di jelaskan dan diberi pengarahan tentang apa saja yang harus di taati dan dikerjakan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan.

Jenis kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan cukup banyak seperti, Membuat kliping dan memilah – milah koran yang akan dibagikan sesemua bagian yang ada di Pemerintah kabupaten Subang, membuat Photoshop buat ucapan Hari Raya idul fitri untuk Kasubag, mengantarkan laporan tanda terima koran harian untuk ditanda tangan para kepala bagiannya masing – masing , memfotocopy berkas Humas , merekap ulang SPJ (Surat Pertanggung Jawaban), membantu membagikan THR untuk Wartawan media yang ada diSubang agar tertib. Adapun daftar kegiatan yang penulis lakukan setiap hari selama melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :

dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1

Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	15 Juli 2013	Perkenalan dan Membuat Kliping		√
2	16 Juli 2013	Membuat Kliping dipandu para Pegawai Staff Humas	√	
3	17 Juli 2013	Membuat Kliping dan memilah koran untuk dibagikan ke semua bagian yg ada dilingkungan pemda		√
4	18 Juli 2013	Membuat Kliping dan dibimbing agar meminta tanda tangan kepada kepala bagian yang sudah menerima koran		√
5	19 Juli 2013	Membuat Kliping	√	
6	22 Juli 2013	Memilih koran yang harus dijadikan Kliping	√	
7	23 Juli 2013	Mengantarkan Koran keruangan Bupati dan wakil Bupati		√
8	24 Juli 2013	Meminta tanda tangan Sekda kab.Subang yang sudah menerima koran harian	√	
9	25 Juli 2013	Membuat Kliping	√	
10	26 Juli 2013	Mengantarkan Koran berkeliling kesemua bagian	√	
11	29 Juli 2013	Merekap ulang SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari 2010s/d2013		√
12	30 Juli 2013	Membuat Kliping dan memfotocopy absen dan rekapan SPJ Bagian Humas	√	√
13	31 Juli 2013	Membuat Kliping dan mengobrol berbagi pengalaman kerja diBagian Humas		√
14	01 Agustus 2013	Membuat Kliping dan buka Puasa bersama dengan para Staff yang ada diruang lingkup Bagian Humas dan Protokol		√
15	02 Agustus 2013	Membantu membagikan THR untuk Wartawan		√

Sumber : Arsip Data Praktek Kerja Lapangan, 2013

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Ketika penulis memilih melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Humas dan Protokol Kabupaten Subang Jawa Barat, penulis diterima dengan sangat baik oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang. Pihak Humas Kabupaten Subang Jawa Barat sangat terbuka dan selalu memberikan pengarahan dan pengetahuan mengenai segala kegiatan dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh orang-orang yang berkecimpung dalam Bidang Humas dan Protokol.

Adapun kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh orang-orang dibagian Humas yang penulis lakukan antara lain :

1. Mengenai Kliping Berita

   Kliping Berita Mengenai Pemerintah Kabupaten Subang Membuat kliping seputar pemerintah kabupaten Bandung merupakan tugas rutin penulis pada saat melaksanakan PKL, pengklipingan itu sendiri dilakukan dengan cara mengumpulkan Koran-koran lalu dari Koran tersebut dipilih berita pemerintah Kabupaten Subang dan berita seputar daerah Kabupaten Subang, setelah berita tersebut dipilih lalu di gunting dan ditempeldi kertas blanko kliping yang sudah disediakan. Setelah Kliping selesai dibuat lalu berita-berita yang sudah dikliping tersebut dipisahkan antara berita khusus seputar Pemerintah Kabupaten Subang dengan berita-berita seputar Kabupaten Subang. Tujuan pengklipingan berita adalah mengetahui informasi penting tentang Kabupaten Subang dan untuk mengetahui

feedback atau tanggapan yang diberikan pembaca terhadap Kabupaten Subang.

2. Fotocopy Kliping

Kliping pemberitaan yang difotocopy yaitu khusus pemberitaan seputar Pemerintahan Kabupaten Subang, hal ini dilakukan untuk menggandakan dan memisahkan pemberitaan kliping tentang Kabupaten Subang. Pemberitaan yang difotocopy disimpan atau diagendakan secara terpisah dan aslinya disatukan dengan pemberitaan lainnya.

3. Agenda Kliping

Setelah kliping selesai dibuat dan sudah difotocopy, kliping tersebut dicatat berdasarkan surat kabar secara berurutan. Hal ini dilakukan guna diketahui berapa banyak berita yang dimuat oleh suatu surta kabar.

4. Peliputan Berita dan Pengolahan data

Penulis terjun langsung kelapangan untuk mengikuti dan meliput acara–acara yang diselenggarakan baik oleh Pemerintah Kabupaten Subang maupun oleh suatu perusahaan atau organisasi lain, dimana Pemerintah Kabupaten Subang terlibat dan diundang. Dalam acara tersebut dikumpulkan data–data yang diperlukan untuk membuat press realease.

5. Membuat Press release

Kegiatan Press release ini adalah kegiatan media Relation, dimana hubungan baik antara perusahaan yang diwakili oleh bagian Public Relations dalam usaha melakukan kerjasama dengan media-media komunikasi massa yang ada didaerahnya, maupun diluar daerah perusahaan. Press release itu sendiri adalah "sebuah berita yang disusun oleh sebuah organisasi yang menggambarkan kegiatannya". Dalam membuat press release setidaknya harus memenuhi unsur 5W+1H yang dimiliki oleh news Value (nilai Berita), dan penyusunannya menggunakan piramida terbalik dengan kata-kata yang jujur, menarik dan mudah dimengerti. Untuk memudahkan Wartawan, format tulisan dibuat dengan mengatur panjang tulisan, diberi judul, dan mengecek kembali kebenaran dari berita tersebut.

6. Tutup Buku

Tutup buku ini hanya dilakukan dalam satu bulan sekali agar diketahui selama sebulan itu ada berapa banyak berita yang dimuat oleh suatu surat kabar. Hal ini dilakukan dengan cara menghitung semua berita yang sudah dikliping selama satu bulan penuh lalu dilaporkan kepada kepala Bagian Humas. Dari sini diketahui surat kabar mana yang paling banyak memuat berita yang berkaitan dengan kabupaten Subang, menggunakan piramida terbalik dengan kata-kata yang jujur, menarik dan mudah dimengerti. Untuk memudahkan Wartawan, format tulisan dibuat dengan mengatur panjang tulisan,

diberi judul, dan mengecek kembali kebenaran dari berita tersebut.

Keseluruhan aktivitas yang telah dilakukan mahasiswa pkl berjalan dengan baik dan lancar terutama dengan adanya kerjasama dari berbagai pihak. Mahasiswa benar-benar diberi kesempatan untuk mempraktekkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah walaupun masih membutuhkan bimbingan tapi itu sudah menjadi tolak ukur mahasiswa untuk kemajuan diri sendiri. Dengan bimbingan dari para karyawan di Humas dan Protokol tentang berbagai kegiatan yang dilakukan, penulis merasa banyak mendapatkan pengalaman. Sikap pembimbing yang baik dan bersahaja menjadikan penulis lebih bersemangat dalam melakukan praktek kerja lapangan.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Bidang/Divisi Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Jawa Barat, penulis selalu diberikan arahan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan. Penulis juga diberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas dari Bidang/Divisi Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat yang sebenarnya, tidak hanya sekedar membantu pekerjaan para karyawannya saja.

Dari keseluruhan semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama melakukan praktek kerja, menurut penulis sudah cukup mencerminkan cara kerja pihak perusahaan pada Bidang/Divisi Humas dan Protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat. Selain

itu selama PKL penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga. Pelayanan di Humas dan Protokol yang begitu baik mampu membimbing mahasiswa PKL untuk lebih mengerti dan memahami tentang gambaran dalam dunia kerja.

2.3 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Humas Pemerintah Daerah Kabupaten Subang

Bidang *Public relations* adalah suatu bidang yang sangat luas yang menyangkut hubungan dengan berbagai pihak. *Public relations* mengandalkan strategi dimana agar perusahaan disukai dan dipercaya oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan, dalam hal ini disebut dengan stakeholders. Stakeholders adalah mereka yang berkepentingan di dalam perusahaan dalam hal ini mereka juga disebut target publik terdiri atas pemegang saham, manajemen, karyawan, konsumen, pers, akademisi dan lain sebagainya. Mereka semua dapat membentuk opini di dalam masyarakat dan dapat mengangkat atau menjatuhkan citra perusahaan.

Public relations atau humas menurut definisi kamus terbitan Institute of *Public relations* (IPR) tahun 1987 mengatakan bahwa:

> "Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap

khalayaknya."

Public relations News mendefinisikan :

> "Humas adalah humas adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap public, mengidentifikasikan kebijakan dan prosedur seseorang atau sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan public."

Pada pertemuan asosiasi-asosiasi humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1987 ditetapkan definisi humas sebagai berikut :

> "Humas adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatanya, member masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan khalayaknya."

Karena banyaknya definisi dari *public relations* itu, maka para The International *Public relations* (IPRA), bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi dengan harapan dapat diterima dan dipraktekan bersama. Definisinya adalah :

> "Humas adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan bersinambungan, yang dengan itu organisasi-

organisasi dan lembaga- lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya – dengan jalan menilai pendapat umum di antara mereka, untuk mengorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara merekam yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerja sama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien."

Mengacu pada definisi-definisi yang diberikan, perlu diketahui pula bahwa sifat komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan untuk "disukai" oleh publiknya menyangkut soal hubungan yang harmonis. Menurut Professor Melvin Sharpe, ada lima prinsip untuk menjalankan hubungan yang harmonis ini :

1) Komunikasi yang jujur untuk memperoleh kredibilitas;
2) Keterbukaan dan konsistensi terhadap langkah-langkah yang diambil untuk memperoleh keyakinan orang lain;
3) Langkah-langkah yang fair untuk mendapatkan hubungan timbal balik dan goodwill;
4) Komunikasi dua arah yang terus menerus untuk mencegah keterasingan dan untuk membangun hubungan;
5) Evaluasi dan riset terhadap lingkungan untuk menentukan langkah penyesuaian yang dibutuhkan bagi social harmony.

Fungsi *public relations* menurut Bertrand R. Canfield, adalah

sebagai berikut :

1) Mengabdi kepada kepentingan umum
2) Memelihara komunikasi yang baik;
3) Menitikberatkan moral dan perilaku yang baik.

Sedangkan Cultip dan Center serta Canfield menyebutkan bahwa fungsi humas dirumuskan sebagai berikut :

1) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi;
2) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan public, baik entern maupun intern;
3) Menciptakan komunikasi dua arah, timbale balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi;
4) Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya humas menggunakan berbagai media untuk proses kelancaran kegiatan humas, diantaranya :

1) Media pers
2) Media elektronik
3) Media cetak
4) Media audio-visual
5) Pameran
6) *Sponsorship*

7) House journal

8) Surat langsung (direct mail), dll.

Seorang humas memiliki peran penting dalam membantu menginformasikan pada publik internal (dalam organisasi) dan public eksternal (luar organisasi) dengan menyediakan informasi akurat dalam format yang mudah dimengerti.

Sekarang ini banyak perusahaan yang bercitra baik itu adalah salah satu hasil kerja keras seorang humas. Pada saat ini hampir di setiap perusahaan-perusahaan besar telah memiliki humas state of being yaitu humas yang sudah melembaga sehingga cakupan humas di perusahaan tersebut sudah mempunyai bidang sendiri.

Public Relations merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik organisasi yang bersifat komersil (perusahaan) atau organisasi yang non komersil. Karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

Definisi Public Relations yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan sebagai suatu kegiatan komunikasi yang diadakan oleh suatau organisasi atau perusahaan tertentu kepada khalayak internal dan eksternal perusahaan dengan maksud terjalinnya hubungan yang harmonis serta adanya saling pengertian dan kerjasama antara keduanya yang saling menguntungkan.

Dilihat dari pemaparan mengenai humas apabila dikaitkan dengan tugas dari Humas dapat ditarik kesimpulan bahwa pekerjaan humas pada umumnya tidak jauh berbeda dengan tugas dan fungsi Bidang Humas Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat yang benar-benar membangun relasi yang baik dengan bagian lainnya termasuk seluruh karyawan Humas Pemerintah daerah Kabupaten Subang.

Seperti halnya pengelolaan surat - menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan membuat nota dinas yang berisikan mengenai informasi-informasi penting dan resmi serta kegiatan-kegiatan yang harus diakukan seluruh karyawan Humas Pemerintah Kabupaten Subang. Untuk itu Bagian Humas harus menjalin hubungan baik dengan bagian lainnya agar tugas-tugas Humas dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan lainnya seperti evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai baru yang akan bekerja, sehingga Bagian Kepegawaian dan Umum harus benar-benar memberikan informasi-informasi maupun petunjuk-petunjuk yang benar kepada pegawai baru. Hal ini tentunya diperlukan kemampuan berkomunikasi yang baik agar nantinya bagi pegawai baru lebih paham dan cepat mengerti dengan apa yang telah dijelaskan oleh Bagian Humas.