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	HARIatauTGL	AKTIVITAS	KETERANGAN	
			RUTIN	INSIDENTAL
1	Senin,09 Juli 2012	• Pengenalan Staff Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat • Pengarahan *Job Training* oleh Kepala Bagian Humas • Pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Publikasi • Pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Eksternal dan Internal • Pengenalan Lingkungan Kerja Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat		✓ ✓ ✓ ✓ ✓

2	Selasa, 10 Juli 2012	• Publikasi • Administrasi		✓
3	Rabu , 11 juli 2012	**IZIN**		
4	Kamis, 12 Juli 2012	• Peliputan Wakil Gubernur		✓
5	Jumat, 13 Juli 2012	• Apel Pagi • Administrasi	✓	✓
6	Senin, 14 Juli 2012	• Kunjungan Ke Bekasi & Depok (Pertemuan Tim Penggerak PKK sewilayah prov Jabar)	✓	
7	Selasa, 15 Juli 2012	**IZIN**		

8	Rabu, 16 Juli 2012	• Apel Pagi • Liputan Gubernur Jawa Barat dan Ibu Netty Heryawan di acara Riung Mungpulung Kader Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) se Jawa Barat di Kampus Universitas Islam Bandung (UNISBA), Ciburial • Liputan Bapak Gubernur Di Hotel Horizon	✓	✓ ✓
9	Kamis, 17 Juli 2012	• Apel Pagi • Publikasi • Administrasi	✓ ✓ ✓	

10	Jumat, 18 Juli 2012	• Apel Pagi • Liputan Digasibu	✓ ✓	
11	Senin, 21 Juli 2012	• Apel Pagi • Liputan Kegiatan Gubernur dalam Acara Sehari Tanpa Nasi di Aula Gedung Sate	✓	✓
12	Selasa, 22 Juli 2012	• Menulis resume	✓	
13	Rabu, 23 Juli 2012	• Apel Pagi • Menulis Surat Keluar • Menulis benda-benda yang ada dimenara	✓	✓ ✓

		gedung sate		
14	Kamis, 24 Juli 2012	• Apel Pagi • Pengenalan Bagian Internal • Membuat Kliping Berita • Rekapitulasi Berita	✓	✓ ✓
15	Jumat, 25 Juli 2012	• Menulis Rekap Berita Pemprov	✓	
16	Senin, 28 Juli 2012	• Apel Pagi • Membuat Kliping Berita • Rekapitulasi Berita	✓ ✓ ✓	
17	Selasa, 29 Juli 2012	• Apel Pagi • Membuat Kliping Berita	✓ ✓	

		• Rekapitulasi Berita • Administrasi	✓ ✓	
18	Rabu, 30 Juli 2012	• Apel Pagi • Membuat Kliping Berita • Rekapitulasi Berita • Mengecek Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	✓ ✓ ✓ ✓	
19	Kamis, 31 Juli 2012	• Apel Pagi • Membuat Kliping Berita • Rekapitulasi Berita • Mengecek Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) • Mengecek Surat Setoran Pajak (SSP)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

20	Jumat, 09 September 2012	• Apel Pagi • Membuat Kliping Berita • Rekapitulasi Berita • Membuat Surat Keluar untuk Pemasangan Baligho	✓ ✓ ✓	✓

Sumber: Catatan Penulis 2012

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

2.2.1.1 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. [1]

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".

---

[1] http://blog.re.or.id/definisi-informasi-2.htm/28 November 2012/15.00 wib

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. Ruang dan tempat

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

5. Bentuk

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

6. Semantik

Agar informasi efektif 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 kepada 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.

2.2.1.2 Mengambil Agenda Kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur

Penulis mendapatkan tugas 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 karena informasi mengenai kegiatan tersebut akan menjadi arsip Humas dan bahan berita kepada Media Massa.

Sebelum 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 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). [2]

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.

2.2.2 Aktivitas Insidental

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.[3]

[2] http://penuh.info/2009/kliping/25 Oktober 2012/14.00 wib

[3] http://ymukhlis.staff.gunadarma.ac.id/26 Oktober 2012/15.57 wib

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.

---

[4] UU No. 7 Tahun 1971

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 Wakil Gubernur Jawa Barat
- Kunjungan Ke Bekasi & Depok (Pertemuan Tim Penggerak PKK sewilayah prov Jabar)
- Liputan Gubernur Jawa Barat dan Ibu Netty Heryawan di acara Riung Mungpulung Kader Pos Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) se Jawa Barat di Kampus Universitas Islam Bandung (UNISBA), Ciburial
- Liputan Bapak Gubernur Di Hotel Horizon

- Liputan Bapak Gubernur Di Gasibu
- Liputan Kegiatan Gubernur dalam Acara Sehari Tanpa Nasi di Aula Gedung Sate

Dan beberapa kegiatan lain yang tidak bisa penulis sebutkan.

2.3 Analisis 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, juga semakin besar. Didalam suatu perusahaan peranan Humas (PR) sangat diperlukan karena merupakan salah satu kunci perusahaan yang tahu bagaimana keadaan menejemen suatu organisasi atau lembaga.

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.
d. Membentuk *Corporate Image* artinya peranan *Public Relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

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.

2.3.2 Analisis Tentang Keberadaan Humas Pemerintah

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

Fungsi Pokok Humas Pemerintah Indonesia pada dasarnya, antara lain adalah :

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

2.4.1. Kegiatan di Bagian Publikasi

Sub-Bagian Publikasi Humas Provinsi Jawa Barat merupakan Sub-bagian yang pekerjannya berhubungan dengan kegiatan mempublikasikan kegiatan ataupun pesan-pesan dari Pemerintah

Provinsi Jawa Barat kepada masyarakat luas, khususnya masyarakat Jawa Barat.

Media Publikasi dan sosialisasi yang biasa digunakan misalnya adalah sticker, iklan layanan masyarakat baik untuk media cetak mapun elektronik, bulletin, baligo, spanduk, pamflet, leaflet, banner, dan sebagainya.

Penyebarluasan informasi tersebut, tentunya harus bekerjasama dengan wartawan dari media cetak maupun elektronik, oleh sebab itu Sub-Bagian Publikasi pun harus menjaga dan menjalin mitra dengan media cetak maupun elektronik untuk melakukan kerjasama dalam mensosialisasikan kegiatan, kebijakan atau penyuluhan yang ingin disampaikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat kepada masyarakat luas.

Pembaruan data (*up-date* data) dari identitas media cetak dan elektronik harus selalu dilakukan oleh Sub-Bagian Publikasi, karena alamat, no.telepon, fax, alamat e-mail, dan para pimpinan suatu media dapat berubah. Pembaruan data media ini juga dilakukan untuk selalu melakukan kontroling jika ada media baru di Jawa Barat.

Kegiatan lain yang dilakukan oleh Sub-Bagian Publikasi ini adalah melakukan klarifikasi berita terhadap pemberitaan yang dianggap tidak sesuai dengan kondisi Pemerintah Provinsi Jawa Barat baik di media cetak maupun elektronik. Dalam proses klarifikasi ini

diperlukan data-data yang menunjang, sehingga diperlukan penelusuran informasi dan konfirmasi dengan lembaga terkait untuk melakukan klarifikasi berita pada media 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 Publikasi. 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.

Yang dilakukan oleh peserta Praktek Kerja Lapangan selama bekerja di Sub-Bagian Publikasi adalah melakukan pembaruan data (membuat data base) dari media cetak, yaitu koran, majalah, tabloid, majalah berbahasa Sunda serta koran berbahasa Sunda, membuat Nota Dinas dari proposal atau surat yang masuk, dan latihan membuat klarifikasi berita. Serta membantu merevisi bulletin yang akan naik

cetak dengan dibimbing bersama pegawai Sub-Bagian Publikasi yang menangani bulletin (maksudnya agar peserta Praktek Kerja Lapangan menjadi tau bagaimana cara membuat, menulis, dan menyusun bulletin). Nota Dinas merupakan salah satu tugas untuk memenuhi penilaian untuk Praktek Kerja Lapangan di Humas Provinsi Jawa Barat.

Dan bila dikaitkan dengan bidang ilmu kehumasan, kegiatan yang dilakukan di bagian publikasi ini saling berhubungan. Dalam prakteknya, Humas bekerja sebagai penghubung antara satu perusahaan atau organisasi dengan dunia diluar perusahaannya. Dan dalam kegiatan kehumasan di kantor Pemerintah Provinsi Jawa Barat, sudah jelas bahwa adanya bagian publikasi adalah sebagai jembatan yang menjembatani dan menginformasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur untuk dibagikan kepada masyarakat luas.

Secara garis besar kegiatan yang dilakukan pada Sub-Bagian Publikasi di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis adalah :

- Membuat dan menyebarluaskan produk media informasi dalam bentuk penyusunan bulletin, booklet, spanduk, billboard, banner, spot, narasi, sticker, iklan layanan masyarakat dan media lainnya mengenai kebijakan, program dan aktivitas Pemerintah

- Menjalin kerjasama dan komitmen dengan lembaga media massa, media tradisional dan institusi informasi untuk mensosialisasikan akitivitas, program dan kebijakan Pemerintah Provinsi.
- Membuat *data base* dan memperbaharui perkembangan data media cetak dan elektronik, baik dalam hal alamat, nomor telefon, nomor fax, e-mail serta pimpinan media tersebut agar komunikasi antara humas Pemerintah Provinsi dan media terkait selalu terjaga.
- Membuat nota dinas terkait dengan surat atau proposal yang masuk ke Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- Menganalisis dan melakukan klarifikasi berita yang dimuat media massa yang berdampak kepada kinerja Pemerintah Provinsi.

2.4.2. Kegiatan di Bagian Eksternal

Sub-Bagian Pelayanan Eksternal Humas Provinsi Jawa Barat merupakan Sub-bagian yang pekerjaannya berhubungan 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 Eksternal.

Kegiatan liputan yang dilakukan diantaranya adalah merekam, baik secara audio (*tape recorder*), maupun audiovisual (*handycam)* 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.

Kegiatan yang sangat penting dari Sub-Bagian Eksternal 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 Pelayanan Eksternal adalah membuat Bahan Berita dan *Script* TV dari setiap kegiatan yang diliput, untuk dikirim ke media cetak maupun elektronik.

Dan analisa kegiatan selama berjalannya Praktek Kerja Lapangan di kantor Pemerintah Provinsi Jawa Barat terhadap ilmu kehumasan adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan penulis bersama para pegawai di bidang Eksternal, selalu berhubungan dengan

media. Dan Humas, adalah bagian yang selalu berhubungan langsung dengan media. Baik itu media cetak atau pun media elektronik. Dari beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan dalam menemani dan meliput kegiatan-kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur dalam menjalin hubungan baik dengan masyarakat, seperti pemberian bantuan, mendatangi acara kemasyarakatan, ataupun pertemuan-pertemuan dengan pejabat-pejabat negara, dapat disimpulkan bahwa peran Humas dengan Bidang Eksternal sangat berkaitan. Karena, setiap kegiatan yang dilakukan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur yang penulis amati, selalu saja berkaitan dengan Humas dan media.

2.4.3. Kegiatan di Bagian Internal

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 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.

Secara garis besar kegiatan yang dilakukan pada Sub-Bagian Pelayanan Internal di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis adalah :

- Mengumpulkan, menyaring dan mengkompilasi data informasi yang diperoleh dari media cetak terhadap kegiatan ataupun peristiwa yang berhubungan dengan Provinsi Jawa Barat pada bidang Pemerintahan, Pembangunan, Sosial Kemasyarakatan dan Ekonomi.
- Menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari bidang-bidang tersebut, baik sebagai laporan kepada pimpinan (Kepala Bagian Humas), laporan dan bahan pertimbangan dan kebijakan para pejabat Pemerintah Provinsi Jawa Barat, maupun sebagai bahan informasi kepada masyarakat.

- Mendokumentasikan data-data tersebut dan menyimpannya sebagai arsip manakala diperlukan kembali.
- Mengkalisifikasikan media cetak sebagai bahan bacaan dan informasi baik para pegawai, pers dan masyarakat.