# BAB II

# PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## 2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Penulis mendapatkan kesempatan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat merupakan pengalaman yang cukup bermanfaat dan menarik. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis diberikan kesempatan ditempatkan dibagian Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penulis dapat mengetahui lebih jauh mengenai proses berjalannya pekerjaan bidang PNFI yang bergerak di Instansi Pemerintahan seperti Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat ini.

Waktu PKL yang diikuti penulis yaitu kurang lebih selama 3 minggu dimulai pada tanggal 9 Juli – 31 Juli 2012 pada pukul 7.30 s/d selesai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, terhitung masa kerja dari hari Senin s/d Jum'at. Di tiap hari kerja, penulis melakukan kegiatan bidang PNFI mulai dari mencari informasi mengenai Pendidikan di Provinsi Jawa Barat, mengumpulkan informasi tersebut kedalam arsip internal Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan hingga membantu membuat serta menyusun tugas – tugas pekerjaan di bidang PNFI.

Dalam melakukan kegiatan praktek kerja lapangan penulis dihadadapkan pada dua jenis kegiatan, salah satunya kegiatan rutin. Kegiatan rutin ini merupakan kegiatan yang bersifat kontinyu yang dilakukan terus-menerus dan dilakukan setiap hari kerja. Contoh kegiatan rutin tersebut ialah seperti apel pagi serta membantu membuat dan menyusun program pekerjaan yang diberikan oleh pebimbing sebagai tugas rutin.

Selain kegiatan rutin penulis juga melaksanakan kegiatan *Insidentil*. Kegiatan ini dikerjakan sewaktu-waktu jika ada kepentingan perusahan yang mendesak untuk segera dilakukan dan diselesaikan. Kegiatan ini mencakup kegiatan pengenalan lingkungan tempat PKL yang dilakukan oleh penulis, mencari data untuk laporan PKL, dan mencari data mengenai hal yang menyangkut bidang PNFI.

Uraian pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan dapat dilihat lebih jelas dalam tabel 2.1 :

**Tabel 2.1**

**Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan**

**yang dilakukan selama tiga minggu terhitung 09 Juli s/d 31 Juli 2012**

**Di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| 1 | Senin<br><br>09 Juli 2012 | • Apel pagi.<br>• Mempelajari sejarah Disdik Jabar, memahami tugas – tugas serta bagian KURSUS | ✓ | ✓ |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| | | struktur keorganisasian Disdik Jabar, dan pengenalan tempat lingkungan Disidik Jabar.<br>• Membantu melaksanakan penyusunan progran kerja seksi Kursus dan kelembagaan | ✓ | |
| 2 | Selasa<br>10 Juli 2012 | • Apel Pagi.<br>• Membantu melaksanakan penyusunan progran kerja seksi Kursus dan Kelembagaan<br>• Apel sore. | ✓<br>✓ | ✓ |
| 3 | Rabu<br>11 Juli 2012 | • Apel Pagi.<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan khusus seksi Kursus | ✓<br>✓ | |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| 4 | Kamis<br><br>12 Juli 2012 | • Apel Pagi.<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan seksi Kursus dan kelembagaan<br>• Membantu merekap daftar Dinas Pendidkan Kabupaten / Kota Se-Jawa Barat. | ✓<br><br>✓ | |
| 5 | Jumat<br><br>13 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan Juklak seta Juknis<br>• Apel Sore | ✓ | ✓<br><br>✓ |
| 6 | Senin<br><br>16 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan sosialisasi kurikulum atau menu generik nasional. | ✓ | ✓ |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| | | • Membantu melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kurikulum atau menu generik nasional | ✓ | |
| 7 | Selasa<br><br>17 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kurikulum atau menu generik nasional<br>• Mengikuti rapat bagian bidang PNFI. | ✓<br>✓ | ✓ |
| 8 | Rabu<br><br>18 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kurikulum atau menu generik nasional. | ✓<br>✓ | |
| 9 | Kamis<br><br>19 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan | ✓<br>✓ | |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| | | pedoman akreditasi dan standarisasi. | | |
| 10 | Jumat<br><br>20 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan | ✓<br>✓ | |
| 11 | Senin<br><br>23 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu mencari data Dinas Pendidikan Jawa Barat<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standarisasi | ✓<br><br><br><br><br><br>✓ | ✓ |
| 12 | Selasa<br><br>24 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan Kursus dan kelembagaan | ✓<br>✓ | |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| | | persyaratan dan kriteria calon peserta Kursus setiap jenis program.<br>• Membantu mencari data - data Kursus | | ✓ |
| 13 | Rabu<br>25 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan Kursus dan pedoman persyaratan serta kriteria calon peserta Kursus setiap jenis program. | ✓<br>✓ | |
| 14 | Kamis<br>26 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu mencari data bidang PNFI. | ✓ | ✓ |
| 15 | Jumat<br>27 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan | ✓ | ✓ |

| No | Waktu | Kegiatan | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insedentil |
| | | sosialisasi dan promosi Kursus<br>• Apel Sore | | ✓ |
| 16 | Senin<br>30 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengadminitrasian Kursus | ✓<br>✓ | |
| 17 | Selasa<br>31 Juli 2012 | • Apel Pagi<br>• Membantu melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengadminitrasian Kursus | ✓<br>✓ | |

Sumber : Arsip Penulis, Juli 2012

## 2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

### 2.2.1 Kegiatan Rutin selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan penulis secara rutin pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Yaitu pekerjaan yang dilakukan secara terus-menerus ataupun berangsur-angsur setiap hari. Adapun kegiatannya meliputi :

1. **Apel Pagi**

Apel pagi ialah aktivitas rutin yang selalu dilaksanakan oleh instasi pemerintahan. Fungsi apel itu sendiri ialah menyampaikan informasi-informasi dan penguguman penting yang diberikan oleh pemimpin apel bagi anggota instansi pemerintahan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat khususnya.

Secara rutin penulis melakukan kegiatan apel pagi, atas saran yang diperintahkan oleh pihak pembimbing, agar dapat mengetahui informasi seluruh hal yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Berikut tempat halaman depan Disdik Jabar yang biasa dilaksanakannya aktivitas rutin Apel Pagi:

**Gambar 2.1**

**Halaman Depan Disdik Jabar**

**Tempat Dilaksanakan Aktivitas Rutin Apel Pagi**



Sumber : Arsip Penulis, Juli 2012

**2. Membantu Melaksanakan Penyusunan Bahan Program Kerja.**

Membantu proses menyusunan bahan program kerja dalam organisasi dilakukan setelah perencanaan di tingkat kelompok sasaran selesai dilakukan. Perencanaan yang dilakukan dalam organisasi sifatnya adalah mendukung program-program yang dilakukan.

Proses penyusunan bahan program kerja dalam organisasi hendaknya diikuti oleh semua staf yang ada kaitannya dengan program yang akan dilakukan. Aspirasi, kritik, saran maupun harapan dari staf sangat penting dalam membantu organisasi dalam menentukan kebijakan dan strategi. Hal tersebut juga merupakan perwujudan proses perencanaan dari bawah.

Dalam hal ini penulis dilibatkan dalam setiap penyusunan bahan program kerja yang diberi tugaskan kepada bagian PNFI pada seksi kursus dan kelembagaan, dimana penulis melakukan kerja praktek ditempatan pada bagian tersebut. Seperti yang tertera pada tabel kegiatan rutin yang telah di ikuti penulis dalam membantu penyusunan bahan program kerja yang ditugaskan dan di arahkan oleh pembimbing ibu Wiwi Rosmawati, Spd. Contoh kegiatan penulis dalam membantu melaksanakan penyusunan bahan program kerja :

**Gambar 2.2**

**Aktivitas Penulis Dalam Membantu**

**Melaksanakan Penyusunan Bahan Program Kerja**



Sumber : Arsip Penulis Juli 2012

### 2.2.2 Kegiatan Insidentil selama Praktek Kerja Lapangan

Selama kegiatan praktek yang dilaksanakan penulis dituntut untuk melaksanakan kegiatan kerja yang tidak sering dilakukan, pekerjaan yang sifatnya mendadak atau sewaktu-waktu diperlukan oleh instansi ataupun perusahaan. Pekerjaan Insidentil yang dilakukan penulis seperti :

1. **Pengenalan Lingkungan Tempat PKL.**

Dalam menghadapi lingkungan baru apalagi sebuah instansi pemerintah yang tidak kecil perlu adanya pengenalan lingkungan. Kegiatan yang bersifat Insidentil yang dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penulis melakukan pengenalan lingkungan baik itu pengenalan staf atau karyawan serta bangunan-bangunan dan ruangan-ruangan yang berada di Dinas Pendidikan. Semua itu dilakukan untuk lebih mengetahui tempat – tempat dan ruangan – ruangan yang berada di lingkungan PKL. Selain itu pengenalan staf dimaksud untuk lebih menegenal kepada para staf di Disdik Jabar khusunya bagian PNFI agar dalam melakukan kegiatan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Bukti penulis telah melakukan pengenalan yaitu dengan adanya dokumentasi yang diambil oleh penulis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat antara lain sebagai berikut :

**Gambar 2.3**

**Bangunan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**




Sumber : Arsip Penulis, Juli 2012

**Gambar 2.4**

**Mesjid Baitush Sholihin yang Berada di Lingkungan**

**Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**




Sumber : Arsip Penulis, Juli 2012

**2. Mencari Data dan Informasi Tentang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.**

Penulis mencari data dan informasi tentang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dengan mencari dan bertanya kepada pembimbing, maupun para staf instasi terkait, yang dimaksud mencari adalah penulis mencari data-data informasi yang biasa terpajang pada dinding di bangunan, dan data tersebut dapat diperoleh karena memang terpajang di dinding, namun karena bangunan yang begitu luas dan besar, penulis tidak bisa mencari data selesai dalam satu hari, penulis memerlukan waktu sampai akhir masa kerja praktek, untuk dapat mengumpulkan semua data informasi yang tersebar di berbagai sudut ruangan, maupun gedung.

Penulis juga mencari data, melalui internet yang dapat di akses melalui website : www.disdik.jabarprov.go.id meskipun didalam website sudah banyak informasi yang dapat diambil untuk diajukan sebagai bahan untuk laporan kerja praktek, karena kurang efektif nya website tersebut karena banyak halaman dalam website tersebut yang tidak bisa dibuka, penulis memutuskan untuk mencari data dan informasi langsung dilapangan.

**2.3 Deskripsi Tentang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)**

Dalam upaya perluasan dan pemerataan pelayanan pendidikan yang bermutu dan relevan dengan dinamika kebutuhan masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal (Ditjen PNFI) menetapkan kebijakan pembangunan dan merencanakan program yang diharapkan mampu memberikan jawaban dalam pemecahan berbagai permasalahan bangsa khususnya di bidang pendidikan nonformal dan informal dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Indonesia. Program PNFI diharapkan dapat memberikan kesempatan belajar yang lebih luas, terbuka, dan bermutu bagi masyarakat yang memilih PNFI sebagai pendidikan alternatif dan mereka yang belum mendapatkan layanan kebutuhan pendidikan melalui jalur pendidikan formal.

Untuk mewujudkan visi di atas, pendidikan nonformal dan informal mempunyai misi untuk memberikan layanan pendidikan nonformal dan informal yang merata, bermutu, dan menjangkau sasaran yang tak terlayani melalui penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat, pendidikan keterampilan, kursus dan pelatihan, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan. Untuk mewujudkan misi tersebut, telah disiapkan berbagai program pembelajaran yang lebih fungsional dan kontekstual sehingga dapat langsung dirasakan kegunaannya dalam kehidupan sehari-hari. Sementara itu, penyelenggaraan program PNFI bersifat luwes dalam hal penyediaan tempat, waktu, dan proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani baik tingkat usia, tingkat pendidikan, kondisi sosial-ekonomi dan lingkungan hidup warga belajar.

Kebijakan pemerintah dalam upaya memberikan pendidikan yang bermutu bagi masyarakat seiring dengan kesepakatan internasional. Indonesia berperan serta dalam penandatanganan konvensi internasional yakni Convention on Elimination of Discrimination Against Women (CEDAW) tahun 1989, konvensi Hak-Hak Anak tahun1989, deklarasi Education for All atau Pendidikan Untuk Semua (PUS).

Berbagai kebijakan dan program pendidikan nonformal dan informal telah disiapkan untuk memberikan pelayanan pendidikan bagi penduduk marginal dan penyelenggaraannya sangat terkait dengan partisipasi Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten atau Kota serta partisipasi aktif dari seluruh pihak yang berkepentingan di sektor pendidikan.

Lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan, oganisasi sosial kemasyarakatan dan keagamaan, organisasi perempuan, lembaga kursus dan pelatihan, lembaga pengembangan masyarakat, lembaga pengabdian bagi masyarakat pada perguruan tinggi, serta satuan-satuan pendidikan nonformal dan informal seperti kelompok belajar,

pusat kegiatan belajar masyarakat, pusat KURSUS dan satuan pendidikan sejenis termasuk pelaksana teknis daerah seperti sanggar kegiatan belajar dan balai pengembangan kegiatan belajar, berpartisipasi aktif dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan nonformal dan informal. Lembaga-lembaga tersebut baik yang dikelola oleh masyarakat maupun oleh pemerintah merupakan unit terdepan untuk memberikan pelayanan dan menyelenggarakan pendidikan nonformal dan informal bagi masyarakat yang kurang beruntung.

## 2.4 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

### 2.4.1 Analisis Teoritis Ruang Lingkup Humas

Humas atau lebih dikenal dengan Public Relations sudah semakin dikenal walaupun posisi dan fungsinya masih dalam tahap yang belum terlalu diperhitungkan. Dalam suatu lembaga atau perusahaan, kedudukan Public Relations sangat penting untuk memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan dan publiknya, terutama dalam menjembatani ataran Atasan dan Bawahan.

Public Relations dapat diartikan sebagai hubungan-hubungan atau hubungan antar public atau masyarakat. Secara harfiah public adalah sekelompok orang yang mempunyai minat dan kepentingan yang sama pada suatu hal, sedangkan relations adalah dalam bentuk jamak memiliki hubungan-hubungan.

Definisi Public Relations menurut International Public Relation Asociation (IPRA), adalah : “ fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (umum) untuk memperoleh pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik diantara mereka”. Serta definisi Public Relations menurut Frank Jefkins, dalam buku

“Public Relations”. Yakni : Public Relations adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antar sesuatu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Jefkins, 1995) Dari definisi tersebut dapat tdi simpulkan bahwa prinsipnya Public Relations menekankan pada bagaimana bentuk komunikasi itu terjadi, maksudnya bahwa kegiatan PR adalah kegiatan komunikasi, karena PR merupakan bagian dari komunikasi, dimana komunikasi ini tekanannya pada komunikasi organisasi dengan sasaran komunikasinya adalah publik yang berada didalam organisasi dan publik diluar organisasi, dimana landasan utama dari komunikasi ini adalah saling pengertian diantara keseluruhan publik yang berkepentingan terhadap organisasi tersebut, tetapi tidak terbatas pada saling pengertian saja meliankan juga berbagai macam tujuan khusus lainnya seperti contoh penanggulangan masalah-masalah komunikasiyang memerlukan suatu perubahaan tertentu.

Berdasarkan adanya saling pengertian tersebut diharapkan dapat tercapai tujuan yang spesifik yaitu dari kegiatan komunikasi PR tercipta suatu kerjasama yang harmonis diantara kedua belah pihak baik itu publik terhadap organisasi maupun sebaliknya sehingga timbul citra yang positif dan tujuan perusahaan secara keseluruhan dapat tercapai.

Dalam Pulic Relations terdapat suatu usaha untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara suatu badan atau organisasi dengan publiknya, usaha untuk menanamkan kesan yang menyenangkan sehingga menimbulkan opini publik yang menguntungkan bagi kemajuan badan atau suatu organisasi. Semua itu dapat dilaksanakan oleh PR dengan menunjukan hal-hal positif tentang apa yang dilaksanakan dan direncanakan sesuai dengan visi dan misi organisasi tersebut.

Begitu pula dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang senantiasa menggunakan humas untuk menjalankan hubungan baik dengan berbagai pihak, terutama

masyarakat, dengan tujuan memperoleh suatu nilai lebih atau keberhasilan tersendiri, atau mendekati pers dengan tujuan untuk memperoleh suatu pemberitaan positif, tetapi lebih dari itu karena Public Relations mengandalkan strategi yaitu agar institusi atau organisasi dapat dipercaya oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan badan atau organisasi.

Dalam hubungannya, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat menjalankan Public Relations yang masih bersifat Method Of Comunication yaitu humas yang masih dibawah naungan divisi lain atau belum masuk dalam struktural organisasi / institusi yang pada kesempatan kali ini humas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih berada pada Divisi Sub. Bagian Kepegawaian & Umum. Sehingga humasnya belum State Of Being atau belum berdiri sendiri. Walaupun Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat termasuk instansi pemerintah yang terbilang besar namun humasnya belum berdiri sendiri, tetapi tidak mengurangi peran dari Public Relations dalam suatu Institusi atau organisasi yang sangat penting dalam menciptakan komunikasi timbal balik, serta memberikan suatu kebutuhan informasi kepada publik Intern yang berasal dari media. Selain itu Humas di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mempunyai fungsi membangun suatu hubungan yang baik dengan Pihak Pers dan masyarakat luas tentunya.

### 2.4.2 Analisis Selama Praktek Kerja Lapangan

Sejak penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penulis menemukan beberapa kelebihan dan kekurangan yang ada dalam kegiatan PNFI di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Dalam hal ini, Karyawan Pendidikan Non Formal dan Informal memberikan arahan dari kegiatan yang sudah ada sebelumnya di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Sesuai dengan bagian PNFI yang tidak ada di dalam struktural Institusi, maka kegiatan yang dilakukan pun tidak se-maksimal dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pendidikan Non

Formal dan Informal yang sudah melembaga (state of being). Namun, hal ini bukan disebabkan oleh karyawan  yang tidak ingin mempunyai kegiatan lebih, akan tetapi karena adanya beberapa kegiatan PNFI yang memang dikerjakan oleh Protokoler Institusi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Selain itu faktor anggaran biaya kegiatan yang tidak ada dikhususkan bagi PNFI, menjadikan kendala tersendiri bagi terpenuhinya tugas-tugas yang ada disetiap Institusi Pemerintahan termasik Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Dengan kondisi seperti ini, Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat tetap melakukan beberapa kegiatan yang memberi perhatian lebih kepada citra Institusi, terutama dalam membina hubungan baik dengan Masyarakat dan memberikan kebutuhan Informasi bagi Karyawannya. Salah satu kegiatan PNFI dalam memberikan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan Hubungan Pers (Elvinaro, 2010:121). Oleh karena itu, penulis diberi arahan khusus mengenai hal membina hubungan baik dengan Masyarakat. Wartawan yang datang ke ruangan Pendidikan Non Formal dan Informal, tentunya disikapi dengan baik walaupun hanya sekedar menunggu-menuggu dan membaca Surat Kabar di ruangan Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Penulis melakukan kegiatan yang sesuai dengan konsentrasi keilmuan penulis, yaitu Humas. Selama PKL, penulis juga ditugaskan untuk melakukan kegiatan kehumasan meskipun di tempatkan di PNFI Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis, tapi bersifat insidentil antara lain membuat press release, berita dan dokumentasi kegiatan. Dari analisis penulis, kegiatan tersebut sudah seharusnya menjadi kegiatan rutin bagi Pendidikan Non Formal dan Informal di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat agar tetap menjaga fungsi kebutuhan informasi baik bagi publik Internal maupun Eksternal secara stabil.

Selama melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, penulis menemukan beberapa kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal yang memenuhi kriteria komunikasi untuk memberitahu, mempengaruhi dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku publik / masyarakat (Soemirat & Elvinaro, 2010 : 14). Hasil yang ingin dicapai, antara lain :

**1. Good image (citra baik)**

Citra Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, menjadi tumpuan bagi keberhasilan kinerja karyawannya dalam melaksanakan tugasnya. Pendidikan Non Formal dan Informal Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dalam hal ini memberikan pelayanan terbaik dalam menanggapi komentar berupa keluhan atau dukungan melalui situs resmi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, serta memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Hal ini dilakukan sebagai pembentukan citra yang baik dalam memenuhi keinginan publik.

**2. Goodwill (itikad baik)**

Kejujuran informasi dan tindakan yang diberikan oleh Humas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat menjadi bukti dalam pencapaian hubungan timbal balik yang dengan publik atau masyarakat.

**3. Mutual understanding (saling pengertian)**

Hal kecil yang menjadi acuan kerja Humas di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, yaitu saling membantu pekerjaan masing-masing walaupun kegiatan diluar kehumasan. Hal ini dikarenakan bagian Humas yang tidak masuk dalam struktural Institusi.

## 2.5 Analisis Kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Posisi bidang pendidikan non formal dan informal sudah bersifat state of being, karena sudah berdiri sendiri tidak dibawah naungan bagian bidang divisi lainnya. PNFI telah melakukan pengembangan dan perluasan pendidikan non-formal memberikan suatu apresiasi dan nuansa baru terhadap cara-cara pendidikan non formal dalam menyediakan pendidikan bagi masyarakat. Adapun sub bagian PNFI Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat :

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
b. Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)
c. Seksi Kursus dan Kelembagaan

Berdasar pada tujuan pendidikan non formal yang dikembangkan Rogers, maka membicarakan pendidikan nonformal bukan berarti hanya membahas pendidikan nonformal sebagai sebuah pendidikan alternatif bagi masyarakat, akan tetapi berbicara pendidikan non formal adalah berbicara tentang konsep, teori dan kaidah-kaidah pendidikan yang utuh yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan kehidupan masyarakat. Karena pendidikan nonformal sebuah layanan pendidikan yang tidak dibatasi dengan waktu, usia, jenis kelamin, ras (suku, keturunan), kondisi sosial budaya, ekonomi, agama, dan lain-lain.

Ada yang menjadi kendala bagi PNFI Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu, pendidikan non formal adalah masih banyaknya masyarakat yang belum mengerti dan mengenal secara jelas tentang keberadaan dan peran pendidikan non formal ditengah-tengah mereka, sehingga seharusnya diberikan penjelasan yang lebih mendalam.

## 2.6 Deskripsi Tentang Pelayanan Terhadap Mahasiswa PKL

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah sebuah instansi yang berada di bawah kewenangan pemerintah Provinsi Jawa barat. Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat langsung berada dibawah naungan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. PNFI Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat memiliki Staf serta ruangan masing-masing di setiap programnya yakni seksi PAUD, seksi kesetaraan dan pendidikan masyarakat, lalu seksi kursus dan kelembagaan, untuk mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan tugas bagian masing-masing program tersebut.

Dalam kesempatan ini penulis melakukan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat tepatnya dibagian PNFI seksi kursus dan kelembagaan. Dimana penulis memilih untuk PKL dibagian PNFI dikarenakan telah ditentukan oleh Kepala Dinas, karena bagian tersebut membutuhkan bantuan mahasiswa yang melakukan kerja praktek, dan juga dengan pertimbangan ada kesesuaian dengan spesialisasi keilmuan penulis. Pelayanan yang dilakukan staf PNFI khususnya merupakan pekerjaan wajib yang harus dilakukan oleh staf PNFI seksi kursus dan kelembagaan. Begitupun pelayanan yang diberikan kepada penulis merupakan pelajaran yang diberikan kepada mahasiswa. Hal-hal yang mereka berikan kepada mahasiswa PKL adalah keakraban lingkungan, kegiatan ini merupakan pekerjaan yang mudah secara teoritis, namun pada prakteknya lebih sulit.

Selama penulis mengikuti kegiatan Prakek Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat banyak yang didapatkan mulai dari pengenalan lingkungan yang terdiri dari berbagai macam orang yang harus dikenali penulis, dapat mengetahui banyak mengenai pendidikan non formal, penulis banyak diberikan ilmu bagaimana cara penyusunan program data informasi, keakraban, senyum, tawa dan kekeluargaan yang mereka jalin dengan terbuka

merupakan salah satu penghubung kedekatan diantara mahasiswa PKL dengan karyawan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.