BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan ditempatkan di Bagian Humas pada Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Pelaksanaan praktek kerja lapangan ini dimaksudkan untuk mengetahui proses kerja humas secara nyata baik dalam kegiatan internal, eksternal maupun publikasi sesuai dengan kajian keilmuan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selain itu agar mahasiswa yang telah melaksanakan praktek kerja lapangan dapat lebih memahami kegiatan humas dalam dunia kerja.

Penulis selama ini telah mendapatkan berbagai macam pengalaman, karena penulis ikut terjun langsung dalam aktivitas kegiatan yang dilaksanakan. Dari berbagai macam aktivitas kegiatan yang dilaksanakan penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan ada kegiatan yang bersifat rutin maupun kegiatan yang bersifat insidentil.

Adapun daftar dari kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Humas pada Biro Humas, Protokol dan Umum Pemerintah Provinsi Jawa Barat dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1

Aktivitas Kerja Penulis

No	Hari/Tanggal	Aktivitas PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1.	Senin/16 Juli 2012	▪ Pengarahan oleh pembimbing sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)		✓
2.	Selasa/17 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pengarahan PKL oleh Kasubag Publikasi ▪ Peliputan Acara MOU oleh Gubernur Jawa Barat dengan KPUD Jawa Barat	✓	✓ ✓
3.	Rabu/18 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian	✓ ✓ ✓	

4.	Kamis/19 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian ▪ Rapat Pembahasan Draf Pergub Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov Jabar ▪ Pembuatan notula dari hasil rapat	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
5.	Jum'at/20 Juli 2012	▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian	✓ ✓	
6.	Senin/23 Juli 2012	▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian	✓ ✓	

		kliping ke tiap Biro dan Bagian		
7.	Selasa/24 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian	✓ ✓ ✓	
8.	Rabu/25 Juli 2012	▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian	✓ ✓	
9.	Kamis/26 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian	✓ ✓ ✓	
10.	Jum'at/27 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian	✓ ✓ ✓	

		kliping ke tiap Biro dan Bagian		
11.	Senin/30 Juli 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan kliping berita harian ▪ Pendistribusian kliping ke tiap Biro dan Bagian ▪ Pembuatan Press Release Kunjungan Pansus 16 DPRD Kota Bekasi	✓ ✓ ✓	 ✓
12.	Selasa/31 Juli 2012	▪ Browsing ▪ Mengumpulkan data perusahaan sebagai bahan laporan PKL		✓ ✓
13.	Rabu/1 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Mendengarkan ceramah keagamaan ▪ Peliputan Acara Ramadhan Fest 2012 oleh Ibu Netty Heryawan	✓	 ✓ ✓

14.	Kamis/2 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Pembuatan bahan berita Ramadhan Fest 2012 di Be Mall	✓	✓
15.	Jum'at/3 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Peliputan acara Bazar Ramadhan 2012 di IBCC	✓	✓
16.	Senin/6 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Mendengarkan ceramah keagamaan ▪ Menginput data publikasi	✓	✓ ✓
17.	Selasa/7 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Menginput data publikasi ▪ Peliputan Penandatangan Nota Kesepakatan Bersama Antara Gubernur dengan DPRD Mengenai RAPBD	✓	✓ ✓
18.	Rabu/8	▪ Apel pagi	✓	

	Agustus 2012	▪ Mendengarkan ceramah keagamaan ▪ Peliputan Rapat Koordinasi Tingkat Provinsi Jawa Barat Mengenai Kesiapan Menghadapi Lebaran Tahun 2012		✓ ✓
19.	Kamis/9 Agustus 2012	▪ Apel pagi ▪ Mendengarkan ceramah keagamaan	✓	✓
2O.	Jum'at/10 Agustus 2012	▪ Upacara Peringatan Hari Kebangkitan Teknologi Nasional 2012 ▪ Perpisahan		✓ ✓

Sumber : Catatan Penulis, 2012

2.2. Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, terdapat berbagai macam aktivitas

kegiatan rutin maupun aktivitas kegiatan insidentil diantaranya adalah sebagai berikut :

2.2.1. Analisa Kegiatan Rutin

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdapat berbagai kegiatan rutin yang dilakukan diantaranya sebagai berikut :

2.2.1.1. Analisa Kegiatan Apel Pagi

Apel pagi menjadi suatu kewajiban bagi semua Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebelum memulai aktivitas kantor. Penulispun diikutsertakan dalam kegiatan apel pagi ini. Setiap pagi tepat pukul 08.00 seluruh peserta apel sudah berkumpul di halaman depan kantor Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk siap mengikuti apel pagi.

Apel pagi ini berlangsung setiap hari kerja berkisar 15-30 menit. Apel pagi ini wajib diikuti oleh semua pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Apel ini bertujuan untuk mempertemukan seluruh karyawan dalam satu waktu serta untuk menjalin silaturahmi antara karyawan dengan pimpinan maupun pegawai dengan karyawan.

Disela-sela apel pagi ini selalu ada beberapa pengumuman yang disampaikan oleh Pembina Apel. Pembina Apel dilakukan secara bergantian, biasanya oleh kepala biro maupun kepala bagian. Dengan adanya apel

pagi ini, diharapkan seluruh karyawan dapat datang tepat waktu sesuai dengan ketetapan jam kerja. Selain itu agar para pegawai dapat mengetahui tentang seluruh informasi yang disampaikan oleh Pembina Apel setiap paginya.

2.2.1.2. Analisa Kegiatan Pembuatan Kliping Berita Harian

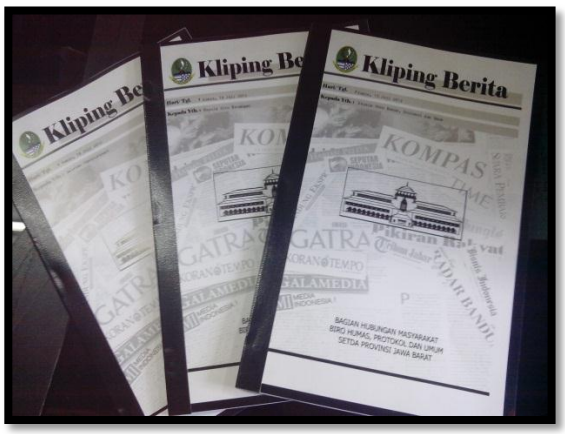
Kliping berita harian merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh Sub Bagian Humas Internal dan Eksternal Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Pembuatan kliping berita harian ini bertujuan untuk menginformasikan kepada publik internal Pemerintah Provinsi Jawa Barat mengenai berita yang terjadi di Lingkungan pemerintahan serta berita Jawa Barat secara keseluruhan.

Pembuatan kliping berita dimulai dengan memilih berita seputar Jawa Barat pada harian umum yang ada. Kemudian berita tersebut digunting yang kemudian ditempelkan pada kertas HVS. Penempelan berita pada kertas dibagi berdasarkan jenis berita. Pada kliping berita harian ini terdapat 4 bidang berita yaitu bidang pemerintahan, pembangunan, sosial kemasyarakatan, dan ekonomi.

Setelah kliping berita harian ini selesai dibuat, kemudian kliping ini diperbanyak sesuai dengan kebutuhan yang selanjutnya akan didistribusikan kepada tiap biro dan bagian. Berikut hasil pembuatan Kliping Berita Harian yang dibuat oleh Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat :

Gambar 2.1

Kliping Berita Harian



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2012

2.2.1.3. Analisa Kegiatan Pendistribusian Kliping Berita Harian

Selama penulis melaksanakan aktivitas kerja, penulis juga ikut serta dalam pendistribusian kliping berita harian. Setelah kliping berita harian selesai dibuat, penulis ikut berperan dalam pendistribusian kliping berita harian kepada setiap biro dan bagian.

Hal ini tentu saja sangat bermanfaat bagi penulis maupun rekan-rekan kerja penulis yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan di Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Penulis dapat mengetahui seluruh ruangan yang ada didalam Gedung Sate. Dimulai dengan ruang kerja gubernur dan wakilnya, ruang kerja sekretaris daerah, para asisten, serta ruang kerja para biro dan bagian.

Dengan adanya pendistribusian kliping berita harian ini, diharapkan semua karyawan bisa mendapatkan seluruh informasi maupun berita dengan lebih mudah setiap harinya. Karena berbentuk kliping, sehingga tulisan ini dapat dibaca kapan saja oleh para karyawan.

2.2.2. Analisa Kegiatan Insidentil

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdapat berbagai kegiatan insidentil atau kegiatan yang tidak rutin dilakukan diantaranya sebagai berikut :

2.2.2.1. Analisa Kegiatan Pembuatan *Release*

Pembuatan *release* merupakan salah satu kegiatan insidentil yang dilakukan Sub Bagian Humas Internal dan Eksternal Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Sebelum membuat release, penulis menghadiri rapat ataupun acara

yang sedang berlangsung. Kemudian membuat catatan yang berisi point-point penting sebagai bahan yang nantinya akan dibuat menjadi sebuah release.

Release ini dibuat oleh penulis kemudian diserahkan kepada kasubag untuk kemudian disampaikan kepada media mengenai kegiatan yang berlangsung di Kantor Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Release ini dibuat untuk memudahkan karyawan humas dalam menyampaikan informasi kepada publik internal maupun publik eksternal. Penulis telah ditugaskan untuk beberapa kali membuat *release*. Salah satunya adalah pembuatan *release* dari Rapat Kunjungan Pansus 16 DPRD Kota Bekasi sebagai berikut :

Senin, 30 Juli 2012

KUNJUNGAN PANSUS 16 DPRD KOTA BEKASI

Pansus 16 DPRD Kota Bekasi telah melaksanakan Kunjungan Konsultasi ke Kantor Gubernur Provinsi Jawa Barat. Kunjungan ini dilaksanakan sehubungan dengan Pembahasan Revitalisasi Pasar dan Raperda Perlindungan Anak dan Perempuan. Acara ini dilaksanakan pada hari Senin 30 Juli 2012 pukul 10.00 WIB – 13.00 WIB. Bertempat di salah satu Ruang Rapat Malabar Gedung Sate.

Acara ini dihadiri oleh Anggota DPRD Kota Bekasi selaku Ketua Pansus, Wakil Ketua Pansus beserta Anggota Pansus, Biro Hukum dan HAM, BPPKB Jabar, Pelaksana Setwan, Kasubid PKHP – BPPKB, Kasubid PP, Kabid Disperindag, Kasi Binussardag, Staf RO. Administrasi Perekonomian, RO. Bangsos, Kabid BPPKB Kota Bekasi, dan Kabid Perlindungan Anak.

Acara Kunjungan Konsultasi ke Kantor Gubernur Provinsi Jawa Barat ini dilaksanakan sehubungan dengan Pembahasan Revitalisasi Pasar dan Raperda Perlindungan Anak dan Perempuan yang berlangsung guna mengkonsultasikan keinginan DPRD yang ingin menggabungkan Perda Perlindungan Anak dengan Perlindungan Perempuan. Ini berawal dari Badan Legislasi, jika memang dipisahkan berarti harus masuk lagi ke Badan Legislasi di Kota Bekasi. Karena ini sudah masuk ke tataran Pansus sehingga harus dilanjutkan pada tahap konsultasi dan penyusunan program.

Yang menjadi pokok permasalahan dalam Penyusunan Raperda ini adalah yaitu tentang bagaimana penanganan masalah perlindungan anak. Ada beberapa hal yang harus dilakukan Pemerintah Daerah yaitu dengan melakukan pencegahan sebelum, sedang, dan sesudah.

Namun upaya-upaya itu tidak terlepas dari koordinasi dengan Kabupaten/Kota. Pemerintah Provinsi sendiri selalu mengupayakan berkoordinasi dengan semua yang menyangkut masalah perlindungan anak. Banyak yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah yaitu dengan melakukan upaya tentang bagaimana supaya anak bisa bersekolah dengan program orang tua angkat. Program ini diprioritaskan bagi anak yang tidak mampu.

Pada intinya adalah dengan melakukan upaya-upaya tentang bgaimana penegakan Perda Kota Bekasi ini. Semua produk hukum harus melakukan penegakan, jika tidak artinya Perda itu tidak punya taring dari Organisasi Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten maupun Kota selain itu harus berkoordinasi dengan Mapolda juga. Nyaris semua provinsi melakukan kerjasama MOU perdagangan anak, selain itu juga tentang ketenagakerjaan wanita. Kebanyakan para TKW dijadikan budak. Upaya yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi oleh Pemerintah Daerah melalui BPPKB.

Sebagai gambaran umumnya bahwa penyusunan Perda Kota Bekasi yang menyangkut penanganan masalah perlindungan anak dan ketenagakerjaan wanita bahwa sejauh ini Pemerintah Provinsi melakukan upaya-upaya

dengan pencegahan-pencegahannya melalui Perda yang ada yaitu Perda no 5 tahun 2006. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai Kunjungan Konsultasi ke Kantor Gubernur Provinsi Jawa Barat bisa menghubungi situs kami di *www.jabarprov.go.id*.

Atau hubungi:

Ria Dwi Mutiara

08990092746

Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Sekretariat Daerah

Jalan Diponegoro Nomor 22 Bandung 40115

Telepon (022) 4233347-4232448-42300963

Faksimil (022) 4230485

2.2.2.2. Analisa Kegiatan Peliputan Acara

Peliputan acara adalah kegiatan Sub Bagian Publikasi Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Teknik peliputan acara merupakan salah satu hal yang harus dikuasai oleh para jurnalis. Ketika penulis melaksanakan aktivitas kerja di Sub Bagian Humas Publikasi, penulis diberi kesempatan untuk meliput beberapa acara gubernur maupun wakil gubernur beserta dengan jajarannya.

Biasanya penulis diikutsertakan dengan para tim Sub Bagian Humas Publikasi dengan mendatangi lokasi untuk meliput acara. Dengan adanya peliputan acara ini, wawasan penulis menjadi lebih bertambah. Disini penulis diajarkan cara menggunakan kamera video maupun kamera foto.

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Sub Bagian Humas Publikasi, sudah beberapa acara yang telah penulis liput bersama tim. Peliputan acara dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2

Peliputan Acara oleh Sub Bagian Humas Publikasi

No.	Peliputan Acara	Hari/Tanggal
1.	Peliputan Acara MOU oleh Gubernur Jawa Barat dengan KPUD Jawa Barat	Selasa/17 Juli 2012
2.	Peliputan Acara Ramadhan Fest 2012 oleh Ibu Netty Heryawan di Be Mall	Rabu/1 Agustus 2012
3.	Peliputan acara Bazar Ramadhan 2012 di IBCC	Jum'at/3 Agustus 2012
4.	Peliputan Penandatangan Nota Kesepakatan Bersama Antara	Selasa/7 Agustus 2012

	Gubernur dengan DPRD Mengenai RAPBD	
5.	Peliputan Rapat Koordinasi Tingkat Provinsi Jawa Barat Mengenai Kesiapan Menghadapi Lebaran Tahun 2012	Rabu/8 Agustus 2012

Sumber : Catatan Penulis, 2012

2.2.2.3. Analisa Kegiatan Pendokumentasian Acara

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Sub Bagian Humas Publikasi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, penulis juga diikutsertakan dalam pendokumentasian acara sebagai bukti telah melaksanakan peliputan acara.

Untuk mendokumentasikan foto beberapa acara penulis menggunakan kamera foto dan kamera ponsel sebagai bukti foto dan dengan melakukan sesi wawancara dengan voice notes pada ponsel penulis. Pengertian dokumentasi itu sendiri adalah sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.

Dalam satu hari biasanya terdapat 2 sampai 3 acara yang harus diliput oleh tim Sub Bagian Humas Publikasi. Untuk itu tim Sub Bagian Humas Publikasi pun mempunyai beberapa tim. Misalnya saja tim peliputan acara gubernur, tim peliputan acara wakil gubernur, dan tim peliput acara jajaran pejabatnya.

Penulis diberi kesempatan menghadiri beberapa acara yang dilakukan oleh gubernur maupun wakil gubernur dan mendokumentasikan selama acara berlangsung sampai dengan selesai.

Beberapa foto hasil pendokumentasian acara yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

Gambar 2.2

Pembukaan Festival Ramadhan 2012 Bersama Ibu Hj. Netty Heryawan di Be Mall



Gambar 2.3

Bazaar Ramadhan Indag 2012



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2012

2.3. Deskripsi Humas

Public Relations atau dalam Bahasa Indonesia biasa disebut hubungan masyarakat (humas). Definisi *Public Relations* yang muncul banyak sekali, seperti yang didefinisikan menurut menurut J.C Seidel bahwa :

> "*Public Relations* 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".

Bahkan lebih lanjut dikatakan mengenai definisi *Public Relations* menurut M.O Palapah dan Atang Syambidun bahwa *:*

"*Public Relations* adalah bentuk spesialisasi publistik yang bertujuan untuk memajukan saling pengertian dan kerjasama antara semua

publik yang berkepentingan guna mencapai keuntungan dan kepuasan bersama".

Sedangkan definisi *Public Relations* menurut Cutlip, Center dan Brown mengatakan bahwa :

"*Public Relations* adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya".

Menurut Frank Jefkins, terdapat begitu banyak definisi humas, namun ia sendiri memberikan batasan humas, yaitu :

"Sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik kedalam maupun keluar organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian".

Dalam konsepnya, fungsi *Public Relations Officer* ketika menjalankan tugas dan operasionalnya, baik sebagai komunikator dan mediator, maupun organisator. Menurut Onong Uchjana Effendi, M.A dalam bukunya, Hubungan Masyarakat Suatu Komunikologis (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 1992) sebagai berikut :

A. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi
B. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik internal dan publik eksternal

C. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada pubiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasi

D. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum

E. Operasionalisasi dan organisasi Public Relations adalah bagaimana membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis, baik yang ditimbulkan dari pihak organisasi maupun dari pihak publiknya.

Menurut Cutlip, Center dan Broom dalam bukunya *Effective Public Relations* menyebutkan 10 tugas atau kegiatan yang tercakup menjadi kegiatan humas, yaitu :

A. *Writing*

Yaitu kegiatan yang membuat berbagai bermacam-macam tulisan yang dibuat dalam bentuk berita, surat berita, korespondensi, laporan, pidato, buklet, teks, naskah untuk radio dan TV, skrip film, artikel untuk majalah dan bulletin, iklan institusional, informasi produk, dan material teknikal.

B. *Editing*

Yaitu berbagai macam komunikasi internal dan eksternal dalam bentuk publikasi, surat berita untuk karyawan, laporan untuk pemegang saham, dan lain-lain.

C. *Media Relations*

Yaitu melakukan kontak dengan media dan majalah untuk memberikan informasi terbaru tentang organisasi dan menanggapi permitaan informasi tertentu atau wawancara dari dan dengan media.

D. *Special Event*

Yaitu merancang dan menangani konfrensi pers, pameran, konvensi, open house, perayaan ulang tahun perusahaan, acara pengumpulan dana, pengamatan khusus, program kontes, dan penghargaan.

E. *Speaking*

Yaitu kegiatan yang mewakili organisasi atau merancang acara penampilan orang lain didepan publik.

F. *Productions*

Yaitu melakukan komunikasi dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan tentang media, termasuk seni fotografi, lay-out untuk brosur, buklet, laporan, iklan institusional, publikasi periodical, rekaman dan auditing suara dan video-tape, serta presentasi audio-visual.

G. *Research*

Yaitu kegiatan mengumpulkan informasi sehingga memudahkan organisasi untuk merencanakan program sesuai kebutuhan masalah public, monitoring efektivitas program humas selama pelaksanaaan dan evaluasi dampaknya.

H. Programming and Counseling

Yaitu kegiatan menentukan kebutuhan, prioritas, tujuan, publik, sasaran dan strategi, bekerjasama dengan manajemen atau klien untuk proses pemecahan masalah.

I. Training

Yaitu bekerjasama dengan wakil-wakil organisasi untuk membuat persiapan menghadapi media, presentasi, dan pemunculan publik lainnya.

J. Management

Yaitu kegiatan administrasi operasi fungsi personalia, keuangan dan program.

Menurut Cutlip dan Center komunikasi yang efektif harus dilaksanakan dengan melalui empat tahap yaitu :

A. *Fact Finding* adalah mencari dan mengumpulkan fakta dan data sebelum seseorang melakukan kegiatan komunikasi. Untuk berbicara didepan masyarakat perlu dicari fakta tentang masyarakat tersebut keinginannya, komposisinya, dan seterusnya.

B. *Planning*, dari data dan fakta dibuat suatu rencana tentang apa yang akan dikemukakan dan bagaimana mengemukakannya.

C. *Communicating*, setelah planning disusun maka tahap berikutnya adalah berkomunikasi.

D. *Evaluating*, penilaian dan menganalisa kembali setiap kali, hasil komunikasi tersebut. Hal ini diperlukan untuk dijadikan bahan bagi perencanaan selanjutnya.

Dari penjelasan deskripsi humas diatas, Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat tentu saja memiliki peran dan tugas yang penting. Peran humas adalah membentuk citra baik Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Sedangkan fungsi humas adalah memberikan informasi kepada publik internal maupun eksternal Pemerintah Provinsi Jawa serta membina relasi dengan baik. Hal diataslah yang harus dipenuhi oleh humas agar terciptanya keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Kegiatan humas pada hakikatnya adalah kegiatan berkomunikasi dengan berbagai simbol komunikasi verbal maupun non verbal. Kegiatan komunikasi verbal, sebagian besar adalah pekerjaan mulai dari menulis proposal, artikel, *progress report*, menulis untuk presentasi, menulis untuk pers (*pres release*), membuat rekomendasi, dan sebagainya. Sedangkan verbal lisan antara lain jumpa pers, *guest guide/open house*, *announcer*, *presenter*, *desk informations*, dan sebagainya. Kegiatan non verbal meliputi penyelenggaraan kliping berita, pameran, seminar, *special event*, dan sebagainya (Kusumastuti, 1997:27).

Salah satu kegiatan humas yang dilakukan oleh Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah pembuatan Kliping Berita Harian. Definisi kliping menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya Kamus Komunikasi yaitu :

> "Pengguntingan berita, artikel, foto dan lain-lain, yang diambil dari surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan" (Effendy, 1989:53).

Setelah kliping harian selesai dibuat oleh Sub Bagian Humas Internal dan Eksternal, kemudian dilanjutkan dengan pendistribusian Kliping Berita Harian kepada tiap biro dan bagian.

Pengertian saluran distribusi itu sendiri menurut Philip Kotler (1997:140) mengemukakan bahwa :

> "Saluran distribusi adalah serangkaian organisasi yang saling tergantung dan terlibat dalam proses untuk menjadikan suatu barang atau jasa siap digunakan atau dikonsumsi".

Dalam penjelasan diatas, kliping berita merupakan produk humas dan kegiatan Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat membuat kliping berita setiap hari untuk memudahkan para pejabat dalam memperoleh berita dari seluruh media cetak dan menganalisis berita-berita tersebut.

2.4. Analisa Layanan Perusahaan Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Humas Pemerintah Provinsi Jawa Barat, para staf maupun karyawan menerima penulis dengan baik. Penulis diberikan bimbingan serta arahan dalam melaksanakan aktivitas kerja. Ini sangat membantu penulis karena ini adalah kali pertama penulis terjun langsung kedalam berbagai kegiatan

humas. Para karyawan pun cukup ramah kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja praktek dan senantiasa membantu dalam setiap kegiatan yang dilakukan.

Semua karyawan bekerjasama dalam setiap melaksanakan kegiatan, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Penulispun sangat merasa terbantu oleh hal ini sehingga penulis dapat lebih mengerti dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik pula.

Selain itu, penulis mendapatkan banyak manfaat selama melaksanakan aktivitas kerja. Karena penulis dapat menerapkan secara langsung berbagai macam ilmu selama perkuliahan melalui berbagai jenis kegiatan. Para staf maupun karyawan humas telah sangat banyak membantu penulis dalam setiap melaksanakan kegiatan rutin maupun insidental.

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terasa banyak sekali manfaat yang didapatkan. Selain sebagai tempat belajar, disini juga terasa kebersamaan yang terjalin dengan para karyawan. Dan yang lebih penting adalah penulis menjadi paham betul dengan cara kerja humas yang sebenarnya.