

**LAPORAN AKHIR**

**KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

*Peran Humas Pada Kantor Kelurahan Partali Toruan*



**Disusun oleh :**

**ESRA LAUREN HUTABARAT**

**(178530087)**

**PROGAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, terhitung mulai tanggal 13 Juli hingga 13 Agustus 2020.

Medan, Agustus 2020

Mengetahui,

**Mahasiswa Pelaksana KKL**



**(Esra Lauren Hutabarat)**

**Dosen Pemb. Lapangan**



**( Ria Wuri Andary, M.Ikom )**

**Ketua Prodi Ilmu Komunikasi**



**(Ilma Saakinah Tamsil M.Comm)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih Karunia-Nya kegiatan KKL hingga penyusunan laporan kegiatan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, saya susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL di Kantor Kelurahan Hutabarat Parbaju Toruan yang dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 13 Juli hingga 13 Agustus 2020.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan ini, karena saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat saya harapkan.

Akhirnya, semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusun pada khususnya.

Tarutung , 13 Agustus 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Bidang yang diminati .....	1
1.3 Alasan memilih lokasi KKL .....	2
<b>BAB II LOKASI KEGIATAN</b> .....	3
2.1 Waktu Pelaksanaan KKL .....	3
2.2 Identitas Instansi .....	3
2.3 Gambaran Umum Kantor Kelurahan Partali Toruan .....	3
2.4 Logo yang digunakan Kantor Kelurahan Partali Toruan .....	4
2.5 Visi dan Misi .....	4
2.6 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Partali Toruan .....	5
2.6.1 Tugas dan Fungsi Kelurahan .....	6
2.6.2 TUPOKSI Struktur Organisasi Kelurahan .....	
<b>BAB III PELAKSANAAN PROGRAM</b> .....	10
3.1 Pelaksanaan KKL .....	10

3.2 Tugas-tugas selama KKL.....	11
3.3 Hasil Pelaksanaan KKL .....	14
3.3.1 Identifikasi Tugas yang Relevan.....	14
3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru yang diperoleh.....	15
3.3.3 Identifikasi Kendala KKL dan Pemecahannya.....	16
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>17</b>
4.1 Pengertian Public Relation.....	17
4.2 Tujuan dan Tugas Public Relation.....	19
4.3 Kedudukan Pemimpin dan Strategi PR.....	21
4.3.1 Kedudukan Humas dalam Organisasi.....	21
4.3.2 Strategi Public Relation.....	23
4.4 Teori Citra ( <i>Image</i> ).....	24
4.5 Dinas Humas Pemerintah.....	25
4.6 Divisi Humas pada Kantor Kelurahan Partali Toruan.....	28
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>29</b>
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>

<b>LAMPIRAN</b> .....	34
Lampiran 1 Surat Izin KKL .....	34
Lampiran 2 Daftar Hadir dan Laporan Harian KKL .....	34
Lampiran 3 Format Nilai KKL .....	35
Lampiran 4 Surat Keterangan selesai KKL .....	36
Lampiran 5 Contoh Press Release .....	38
Lampiran 6 Foto Dokumentasi KKL.....	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di tengah Pandemi Covid-19 ini, Universitas Medan Area tetap menjalankan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi Program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik T.A 2019/2020 dengan ketentuan harus sesuai dengan Standart Operasional Prosedur (SOP) KKL selama masa transisi tatanan *new normal*.

Adapun Kegiatan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) ini adalah salah satu bentuk belajar praktik yang merupakan agenda rutin yang dilakukan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area yang ditetapkan untuk wajib diikuti oleh mahasiswa semester 6 yang secara individu telah memenuhi syarat tertentu.

Kegiatan KKL ini bertujuan untuk menambah pengetahuan mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa dapat menyelaraskan dengan teori yang sudah di dapat selama KKL. Pepaduan antara teori dan praktik di lapangan inilah yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif. Selain menambah pengetahuan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari para pegawai yang berada di tempat kerja praktek, dan mahasiswa juga akan mengalami proses perkembangan kemampuan berkomunikasi guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja profesional.

### **1.2 Bidang yang diminati**

Dalam pelaksanaan KKL ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk memilih/menentukan tempat KKL dan bidang yang diminati dengan mendapat persetujuan dari ketua prodi. Universitas Medan Area juga memperbolehkan kegiatan KKL ini dilakukan di daerah lokasi mahasiswa berada/di kampung halaman masing-masing pada instansi-instansi kecil guna mencegah penyebaran covid-19 .

Dalam Hal ini penulis memilih lokasi KKL di kampung halaman sendiri pada bidang Humas di Kantor Kelurahan Partali Toruan, Kec. Tarutung. Bidang ini dipilih karena penulis tertarik dengan kinerja bagian kehumasan dan penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Kelurahan Partali Toruan ini dalam melayani kepentingan masyarakat.

### **1.3 Alasan memilih lokasi KKL**

Salah satu alasan penulis memilih lokasi KKL di Kampung halaman sendiri pada Kantor Kelurahan Partali Toruan sebagaimana yang telah dipaparkan di atas yaitu untuk mengikuti saran dari kampus Universitas Medan Area yang memperbolehkan kegiatan KKL ini dilakukan di daerah lokasi mahasiswa berada/di kampung halaman masing-masing dan pada instansi-instansi kecil guna mencegah penyebaran covid-19.

Selain alasan tersebut, alasan lainnya penulis memilih lokasi PKL ini karena penulis ingin melihat bagaimana cara sebuah instansi pemerintahan kecil dalam melayani kepentingan masyarakatnya. Penulis juga ingin mengetahui struktur kepengurusan yang termasuk dalam divisi kehumasan, dan bagaimana kinerja Kantor Kelurahan Partali Toruan dalam menyampaikan dan menginformasikan kebijakan-kebijakan, program kerja yang telah dibuat instansi serta pembinaan hubungan dengan masyarakat.

Penulis sebagai mahasiswa Ilmu Komunikasi yang tertarik dalam bidang kehumasan berharap dapat menimba ilmu dari instansi ini serta berbagi ilmu sehingga nantinya pengalaman yang didapat selama KKL dapat berguna untuk program ilmu komunikasi dan bagi penulis sendiri. Ketertarikan dalam penelitian ini dilandasi karena penulis sadar akan tingginya tuntutan masyarakat akan pemenuhan informasi. Seorang humas di pemerintahan dituntut untuk dapat membangun dan mempertahankan image positif serta menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat maupun dengan instansi lainnya.

## **BAB II**

### **LOKASI KEGIATAN**

#### **2.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan yaitu di Kantor Kelurahan Partali Toruan, Kec. Tarutung, Kab. Tapanuli Utara.

#### **2.2 Identitas Instansi**

- a. Nama Instansi : Kantor Kelurahan Partali Toruan
- b. Alamat : Jln. Raja Johannes Hutabarat Partali Toruan
- c. hal website : kantor489713609.wordpress.com

#### **2.3 Gambaran Umum Kantor Kelurahan Partali Toruan**

Kantor Kelurahan Partali Toruan merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat. Sistem Pemerintahan ini dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan dilantik oleh Bupati atas usul Camat dan memiliki SK Bupati.

Pekerjaan Lurah dibantu oleh Sekretaris Lurah, KASI Pemerintahan, KASI Pembangunan, KASI Pel.Umum, Staf, beserta Kepala Lingkungan. Jumlah Perangkat Kelurahan Partali Toruan yaitu : Sekretaris Lurah berjumlah 1 orang, masing masing KASI berjumlah 1 orang, Staff berjumlah 3 orang, pelaksana teknis pengelola informasi dan dokumentasi berjumlah 1 orang dan masing-masing Kepala Lingkungan berjumlah 5 orang. Masing-masing Kepala Lingkungan mengepalai 5 dusun.

## 2.4 Logo yang digunakan Kantor Kelurahan Partali Toruan



Gambar 2.5 Lambang Pemkab Taput

## 2.5 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang berlaku di kantor kelurahan Partali Toruan adalah visi dan misi yang berasal dari Pemkab Taput 2019-2024 yaitu :

**Visi :** “Tapanuli Utara sebagai lumbung pangan dan lumbung sumber daya manusia yang berkualitas serta daerah tujuan wisata”.

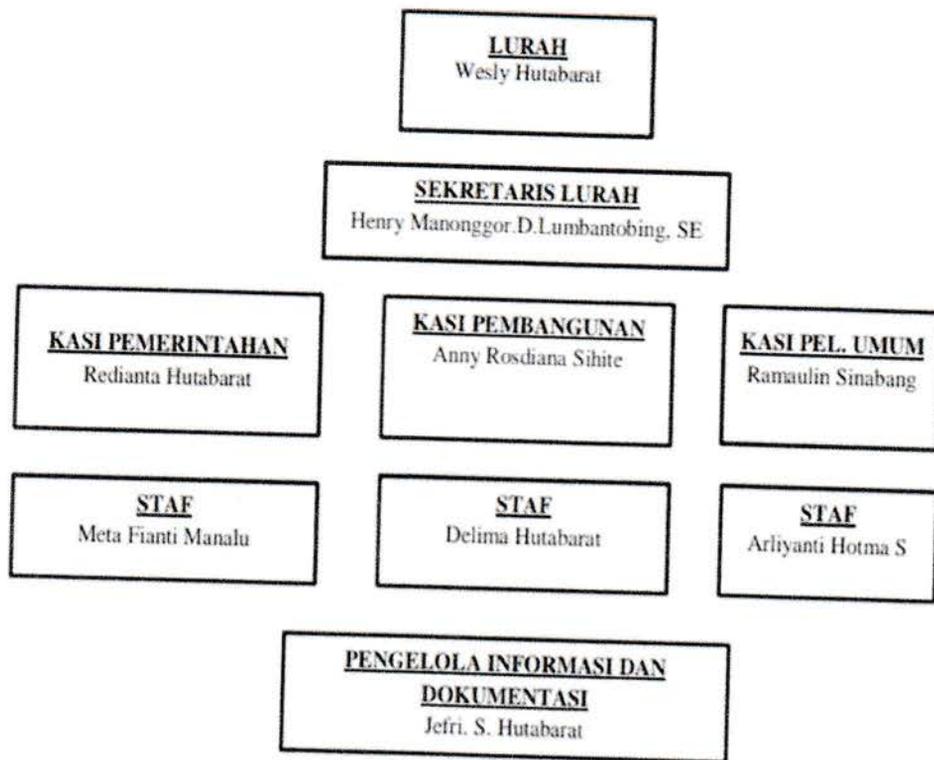
**Misi :**

1. Meningkatkan Ketahanan pangan dan kesejahteraan petani melalui perlindungan petani dan lahan pertanian berkelanjutan.
2. Pengembangan komoditi dan produk unggulan daerah berbasis pertanian dan sumber daya lokal.
3. Meningkatkan kualitas layanan dan pendidikan dan kesehatan.
4. Meningkatkan kualitas dan daya saing SDM melalui pelatihan tenaga kerja, pemanfaatan IPTEK dan pengembangan jiwa kewirausahaan.
5. Meningkatkan destinasi wisata melalui pengembangan kawasan wisata alam dan budaya, rohani dan agrowisata.

6. Meningkatkan kualitas infrastuktur yang terintegrasi dengan mengacu pada penataan ruang/wilayah, perlindungan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup.
7. Meningkatkan kapasitas desa menuju desa mandiri
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sistem government.

### 2.6 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Partali Toruan

Kelurahan Partali Toruan merupakan Kelurahan yang terletak di Kecamatan Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara . Kelurahan Partali Toruan memiliki organisasi pemerintahan secara terstruktur. Adapun struktur organisasi pemerintahan Kelurahan Partali Toruan dapat dilihat pada Gambar 2.6



Gambar 2.6 Struktur Organisasi

### **2.6.1 Tugas Kelurahan dan Fungsi Kelurahan:**

1. Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
2. Kelurahan juga melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dengan disertai pembiayaan dan sarana prasarana.
3. Pelaksanaan kegiatan pemerintah kelurahan
4. Pemberdayaan Masyarakat
5. Pelayanan masyarakat
6. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
7. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
8. Pembinaan Lembaga kemasyarakatan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota dengan tugas dan fungsinya.

### **2.6.2 TUPOKSI Organisasi Kelurahan**

#### **1. Lurah**

Tugas dan Fungsi Lurah :

- 1) Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tugas dan fungsi Kelurahan
- 2) Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **2. Sekretaris Kelurahan**

Tugas dan Fungsi Seklur :

- 1) Membantu Lurah dibidang administratif dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan
- 2) Penyelenggaraan koordinasi terhadap, kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan

- 3) Pengumpulan Data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaa penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- 4) Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- 5) Pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pembinaan kesejahteraan rakyat
- 6) Pelaksanaan urusan Surat menyurat, kearsipan, rums tangga, perlengkapan, menyusun laporan serta memberikan pelayanan tehnis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya

### **3. KASI Pemerintahan**

Tugas dan Fungsi :

- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan
- 2) Mengumpulkan, Mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan
- 3) Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat
- 4) Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kependudukan
- 5) Membantu tugas-tugas dibidang pendataan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 6) Membantu Pelaksanaan Pemilihan Umum (PEMILU)
- 7) Membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang undangan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

#### **4. KASI Pembangunan**

Tugas dan Fungsi :

- 1) Menyusun Rencana Kegiatan bidang Ekbang
- 2) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan
- 3) Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya
- 4) Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan.
- 5) Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan.
- 6) Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik dilingkungan kelurahan.
- 7) Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan.
- 8) Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan
- 9) Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan produktifitas pertanian yang meliputi pengaturan sarana dan prasarana pengairan dan koordinasi dengan dinas teknis terkait.
- 10) Membantu pelayanan perizinan di bidang pembangunan dan perekonomian
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. KASI Pelayanan Umum**

Tugas dan Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan Umum
- 3) Penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan
- 4) Penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
- 5) Pelaksanaan pelayanan perijinan;
- 6) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
- 7) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya kepada Lurah;

## **6. Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

Divisi humas sebagai pelaksana teknis bertugas untuk memberikan informasi publik, sehingga divisi ini lebih tepatnya disebut dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

Tugas dan Fungsi :

- 1) Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
- 2) Melakukan verifikasi bahan informasi publik
- 3) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat
- 4) Menentukan dan menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik
- 5) Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan instansi.

## BAB III

### PELAKSANAAN PROGRAM

#### 3.1 Pelaksanaan KKL

Kuliah Kerja Lapangan merupakan satu program yang bermanfaat bagi pengembangan skill mahasiswa terutama bagi mahasiswa S1 yang mencetak lulusan siap kerja. Kuliah Kerja Lapangan memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama berada dibangku kuliah serta memberi gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 13 Juli 2020 – 13 Agustus 2020, penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan di bagian divisi humas sebagai pelaksana teknis pengelola informasi publik dan dokumentasi pada kantor kelurahan Partali Toruan. Selama melaksanakan KKL, penulis diberikan kesempatan untuk dapat mempelajari dan membantu segala macam kegiatan. Adapun kegiatan yang dilakukan selama KKL adalah kegiatan rutin dan kegiatan insidental.

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang setiap hari ataupun setiap minggu dikerjakan oleh penulis sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang Public Relation, seperti mengamati dan mempelajari keinginan-keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat, serta memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menanggapi apa yang sebaiknya dilakukan instansi ini.

Dan kegiatan insidental adalah kegiatan yang hanya dikerjakan sewaktu-waktu oleh penulis sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang Public Relation, seperti mengikuti seminar maupun kegiatan yang berhubungan dengan kelurahan Partali Toruan. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan perintah pembimbing/instruktur di bagian pelaksana teknis kantor kelurahan partali toruan untuk melakukan kegiatan liputan guna mencari data sebagai bahan pembuatan

*press release* dan mendokumentasikan sesuai jadwal dan agenda di kantor kelurahan partali toruan.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, penulis hanya salah satu seorang mahasiswi dari Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, jurusan Ilmu Komunikasi tepatnya. Pelaksanaan kegiatan yang ada dalam kantor kelurahan Partali Toruan penulis mendapat tugas melakukan liputan dan pencarian data sesuai dengan perintah instruktur. Penulis dibimbing oleh salah satu instruktur dalam melaksanakan kehumasan dibagian pelaksana teknis Kelurahan Partali Toruan.

Sebelum pelaksanaan KKL penulis harus memahami dan mematuhi segala peraturan tata tertib yang berlaku di Kantor Kelurahan Partali Toruan. Selama PKL penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing, penulis dapat melaksanakan tugas dan kegiatan yang diberikan oleh pembimbing dengan baik.

### **3.2 Tugas- tugas selama PKL**

Selama satu bulan melakukan Kuliah Kerja Lapangan di bagian humas Kantor Kelurahan Partali Toruan penulis telah banyak melaksanakan berbagai kegiatan dan dapat melihat serta merasakan secara langsung kinerja seorang Public Relation Pemerintah dalam melaksanakan tuga-tugas kehumasan di bagian kantor pemerintahan tersebut, sehingga penulis dapat mengetahui berbagai macam persoalan yang terjadi dan bagaimana cara pemecahannya.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan , penulis banyak ditugaskan dalam melakukan liputan suatu kegiatan atau acara dan mendokumentasikan sebagai bahan pembuatan *press release* sebagai suguhan laporan kegiatan yang telah dilakukan Kantor kelurahan Partali Toruan kepada Bupati. Tugas utama penulis di bagian pelaksana teknis pengelola informasi dan dokumentasi sebagai Public Relation Pemerintah adalah membantu pelaksana kegiatan-kegiatan kehumasan yang telah menjadi agenda rutin Kantor kelurahan Partali Toruan :

## 1. Minggu Pertama :

Kegiatan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada minggu pertama/ periode I, tanggal 13 - 17 Juli 2020. Pada hari pertama penulis berkenalan dan memperkenalkan diri dengan semua staff di kantor kelurahan Partali Toruan dan kemudian diberi tugas oleh bagian pengelola informasi dan dokumentasi untuk membantu beberapa kegiatan yang menjadi agenda di Kantor kelurahan Parali Toruan seperti :

- a) Mendampingi Lurah dan Seklur dalam survey fisik pembangunan jalan yaitu jalan pekuburan umum Patulason, dan pembangunan penutup plat draisnase Aek Ristop dana kelurahan 2020.
  - b) Membuat dan mengirim dokumentasi survey fisik pembangunan kepada Bupati
  - c) Mendokumentasikan kegiatan rutin setiap hari jumat ( Jumat bersih) yaitu kegiatan gotong royong bersama kelurahan Partali Toruan di jalan D.I Panjaitan Tarutung (program kecamatan Tarutung) kepada Bupati.
  - d) Membantu pengarsipan dokumen
  - e) Stempel dokumen yang masuk setelah di ttd oleh Lurah
- ## 2. Minggu Kedua :

Pada minggu II, 20 - 24 Juli 2020 pelaksanaan KKL tidak jauh berbeda dengan tugas-tugas yang dilaksanakan penulis pada minggu pertama. Tugas yang dikerjakan penulis yaitu :

- a) Melakukan liputan sebagai bahan dokumentasi kegiatan yang dilakukan Kantor Kelurahan Partali Toruan dalam melayani masyarakat pada pembagian kartu BLT terkait Covid-19.
- b) Membantu staff dalam pengisian data-data masyarakat penerima BLT.
- c) Membantu setiap pekerjaan yang diberikan oleh staff mulai dari melayani masyarakat mengurus KTP, KK, Keterangan Surat Tidak Mampu (SKTM), dan juga dalam pembagian kartu penerima BLT.
- d) Membuat *press release*

- e) Mendokumentasikan kegiatan gotong royong bersama lingkungan Kelurahan Partali Toruan (Jumat bersih) di jalan Mayjen Samosir kepada Bupati

3. Minggu Ketiga :

Pelaksanaan KKL pada minggu ketiga periode 27 Juli- 31 Agustus 2020 yaitu kegiatan penulis :

- a) Membuat berita acara pengembalian kartu BLT yang tidak terealisasi
- b) Meliput Kunjungan Kerja Bupati : Pembagian bibit unggul padi IP2, bibit jagung hibrida dan benih ikan di Kelurahan Partali Toruan
- c) Membuat *press release*
- d) Membantu staff melayani masyarakat dalam pengurusan surat-surat, seperti pembuatan surat nikah, dan Surat Ijin Keluar Masuk (SIKM).
- e) Mendokumentasikan kegiatan gotong royong gabungan kelurahan se-kecamatan Tarutung di Komplek Masjid yang dipimpin langsung oleh Wakil Bupati

4. Minggu Keempat

Kegiatan kuliah kerja lapangan pada minggu keempat tanggal 3 – 7 Agustus penulis melakukan kegiatan yaitu :

- a) Mendampingi Lurah dan Seklur dalam survey pembangunan rabat beton di jalan Lingkungan Partali Toruan dan kelurahan 2020.
- b) Membuat dan mengirim dokumentasi survey fisik pembangunan kepada Bupati
- c) Mendokumentasikan kegiatan gotong royong bersama lingkungan Kelurahan Partali Toruan (Jumat bersih) di jalan Raja Johannes Hutabarat Partali Toruan kepada Bupati
- d) Menyusun rangkaian kegiatan/ even ibu PKK yang dilaksanakan pada hari Senin, 10 Agustus 2020
- e) Membuat dan membagikan undangan kegiatan PKK

## 5. Minggu Kelima

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan pada minggu kelima pada tanggal 10 - 12 Agustus 2020 penulis melakukan kegiatan yaitu :

- a) Meliput kegiatan PKK
- b) Membuat *press release*
- c) Mendokumentasikan semua kegiatan PKK kelurahan Partali Toruandan mengirim dokumentasi tersebut kepada Bupati

### 3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

#### 3.3.1 Identifikasi Tugas yang Relevan

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan penulis merasa bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pihak Kantor Kelurahan Partali Toruan telah sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan. Contohnya saat ditugaskan untuk meliput dan membuat *press release* penulis tidak terlalu menemukan kendala yang berarti dikarenakan selama masa perkuliahan penulis sudah diajarkan bagaimana cara meliput dan membuat *press release* yang baik dan benar.

Penulis banyak ditugaskan dalam melakukan liputan suatu kegiatan atau acara dan mendokumentasikan sebagai bahan pembuatan *press release*. Penulis juga ditugaskan dalam menyusun rangkaian acara kegiatan/event yang diselenggarakan oleh Kantor kelurahan Partali Toruan. Teori mengenai kegiatan/event ini juga sudah diajarkan pada matakuliah Manajemen event sehingga penulis dapat secara nyata mempraktekkan teori yang sudah dipelajari.

Teori dan praktikum public speaking juga dapat diterapkan pada PKL ini karena salah satu tugas penulis adalah memberikan saran, arahan, tanggapan tentang masalah pelayanan, dan pembuatan even. Penulis juga setiap harinya berkomunikasi dengan masyarakat. Hal ini sangat bermanfaat karena penulis harus tau bagaimana cara berkomunikasi agar sampai kepada komunikan tanpa ada pemaknaan yang ambigu. Hambatan pasti selalu ada tapi dengan teori yang

sudah dipelajari sebelumnya semoga tugas yang telah dijalankan selama PKL dapat memberikan hasil yang maksimal.

### **3.3.2 Identifikasi Keterampilan Baru yang diperoleh**

Selama melaksanakan KKL penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di dunia perkantoran khususnya kantor pemerintah Kelurahan Partali Toruan, Sebagian besar pekerjaan sudah pernah diajarkan dan didapatkan pada saat perkuliahan pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Beberapa keterampilan baru yang diperoleh saat KKL adalah seperti : Kepiawaian dalam meliput serta mengambil gambar yang dipenuhi orang banyak dan tamu –tamu penting (pejabat). Penulis juga mendapat ketrampilan baru dalam penyesuaian diri terhadap lokasi baru.

Beberapa keterampilan lainnya yang penulis dapatkan selama KKL yang keluar dari teori kehumasan yaitu ketika penulis membantu kerja staff lainnya seperti:

1. Cara membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Cara membuat Surat Kelakuan baik
3. Cara membuat Surat Pindah Keluar
4. Cara membuat surat pengantar pembuatan KTP, KK, Akta Lahir, Akta Kawin
5. Cara membuat Surat Pengantar NPWP
6. Cara membuat Surat pengantar KTP/ KK hilang

### 3.3.3 Identifikasi Kendala KKL dan Pemecahannya

Pada umumnya pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan tidaklah semudah yang penulis bayangkan karena penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan. Kendala yang ditemui penulis di minggu pertama adalah dengan lingkungan adaptasi tempat Kuliah Kerja Lapangan berlangsung dan belum paham betul mengenai kinerja Public Relation dalam instansi pemerintahan kantor kelurahan Partali Toruan sehingga penulis terkesan kaku dalam berinteraksi dengan orang-orang di kantor. Namun dengan adanya kemauan untuk belajar lebih banyak lagi mengenai kinerja divisi humas di instansi kantor kelurahan Partali Toruan, maka kendala penulis temui segra dapat teratasi dengan adanya arahan serta petunjuk dari pembimbing saya pada divisi humas.

Kendala lainnya yaitu dalam beberapa kegiatan/even penulis mengalami beberapa kendala diantaranya, dalam peliputan lokasi, belum terbiasa dalam mengambil gambar dengan kondisi yang dipenuhi tamu (pejabat penting) sehingga diperlukan ketrampilan dalam mengambil gambar untuk didokumentasikan sebagai arsip di Kantor Kelurahan. Untuk itu kemajuan dan pengalaman yang dicapai pada KKL pada waktu *hunting* yaitu menambah pengalaman dan wawasan kepiawaian dalam meliput serta mengambil gambar yang dipenuhi tamu.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Pengertian Public Relations

Untuk dapat memahami pengertian Public Relations lebih luas dan dalam, kita dapat menelaah pendapat para pakar, untuk kemudian kita simpulkan, sehingga dapat mencerna inti hakikatnya. Cutlip dan Center dalam bukunya dengan judul Human Relation Dan Public Relation

Glen M. Broom dalam bukunya yang berjudul Effective Public Relations menyatakan bahwa :”Public Relations adalah fungsi manajemen yang menilai sikap publik mengidentifikasi kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan suatu program pemikiran untuk meraih pengertian dan dukungan publik.

Public Relations atau sering juga disebut hubungan publik sebenarnya merupakan yang timbul akibat adanya saling ketergantungan antar individu, individu dengan kelompok, maupun antar kelompok dengan masyarakat. Pada saat yang sama, semakin mengukanya kekuatan individu dalam kelompok publik membuat hubungan ini menjadi penting. (Kassali,2003)

Moore mengungkapkan dalam Public Relations terdapat empat unsur dasar, yaitu : ”Pertama, hubungan publik merupakan filsafat manajemen yang bersifat sosial; Kedua, hubungan publik adalah suatu pernyataan tentang filsafat tersebut dalam keputusan kebijaksanaan; Ketiga, hubungan publik adalah tindakan akibat kebijaksanaan tersebut; Keempat, hubungan publik merupakan komunikasi dua arah yang menunjang kearah penciptaan kebijaksanaan ini kemudian menjelaskan, mengumumkan, mempertahankan, ke dalam public sehingga memperoleh saling pengertian dan itikad baik. (Moore, 1987)

Menurut Effendy, mengungkapkan bahwa unsur-unsur Public Relations adalah :

1. Citra baik (Good Image)
2. Itikad baik (Good Will)
3. Saling pengertian (Mutual Understanding)
4. Saling mempercayai (Mutual Confidence)
5. Saling menghargai (Mutual Appreciation)
6. Toleransi (Tolerance). (Effendy, 1992)

Maka dari itu perkembangan Public Relations kemudian menjadi suatu konsep yang dijadikan objek studi ilmiah. Dalam suatu organisasi keberadaan Public Relations ini merupakan hal yang sangat penting sehubungan dengan upaya membina komunikasi yang harmonis yang baik ke dalam maupun keluar organisasi.

Definisi dari Public Relations menurut Dr. Rex Harlow adalah : "Public Relations adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara dengan publiknya, menyangkut aktifitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama; melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan/permasalahan, membantu manajemen untuk mampu menanggapi opini public; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif; bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama." (Effendy, 1978)

Definisi tersebut di atas adalah definisi yang paling lengkap dan akomodatif terhadap perkembangan dan dinamika Humas/Public Relations, sebab terdapat aspek cukup penting dalam Public Relations, yaitu teknik komunikasi dan komunikasi yang sehat dan etis.

J.C Hoofman dalam (Ayu, 2011) menyatakan bahwa : "Untuk menumbuhkan opini publik yang positif terhadap suatu badan, publik harus diberi penerangan-penerangan yang lengkap dan objektif mengenai kegiatan-kegiatan

yang menyangkut kepentingan mereka, sehingga demikian akan timbul pengertian daripadanya. Selain dari pada itu pendapat-pendapat dan saran-saran dari publik mengenai kebijaksanaan badan harus diperhatikan dan dihargai.”

Vincent Lowe dalam bukunya *Asian Public Relations* menyatakan bahwa: ”Public relations melibatkan usaha-usaha jangka panjang dan terus menerus, sehingga tidak hanya mendapat *goodwill* dari publik tetapi menjaga dan berkesinambungan. Tujuan utama dari usaha-usaha ini adalah untuk memantapkan saling pengertian dan komunikasi dua arah antara perusahaan dan publik-publiknya. (Lowe, 1986). Walaupun berbagai definisi Public Relations memiliki redaksi yang saling berbeda akan tetapi prinsip dan pengertiannya sama.

#### **4.2. Tujuan dan Tugas Public Relations**

Tujuan Public Relations menurut Steinberg dalam (Ayu, 2011) adalah menciptakan opini public yang bermacam-macam (tidak sama) tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan/organisasi yang bersangkutan. Selain itu dalam setiap definisi dari Public Relation yang banyak dijelaskan oleh banyak ahli komunikasi, terurai jelas maksud dari tujuan public relation diantaranya mengembangkan *goodwill* dan memperoleh kerja sama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan public, dan tugasnya harus terarah dengan baik kedalam ataupun keluar.

Tugas public relations yang ditunjukkan diarahkan kedalam disebut internal public relation dan yang diarahkan keluar disebut eksternal public relations. Tugas internal publik relations dapat diwujudkan dalam menjaga hubungan (employee relations) baik dari atasan ke bawahan ataupun sebaliknya. Tugas itu berjalan baik jika seseorang *public relations officer* mampu bersikap fleksibel/mampu menempatkan pada situasi tertentu. Tetapi di dalam sikap flexibel, seorang public relation officer melakukan komunikasi yang informative dan persuasive.

Untuk tugas eksternal public relation, seorang public relation officer harus mampu memper erat hubungan dengan orang-orang di luar instansi/lembaga sehingga dapat mencapai/ membentuk suatu opini public yang beragam. Tidak

jauh dengan internal public relation, tugas public relations dilakukan dengan memberi informasi tetapi informasi yang juga persuasif ini di tujukan kepada public. Informasi yang perlu di perhatikan oleh public relation officer yakni tentang kejujuran, ketelitian dan berdasarkan fakta. Hal ini disebabkan dapat berpengaruh terhadap opini public yang mengarah pada pencitraan suatu lembaga atau instansi tersebut. Tugas yang dilaksanakan dalam eksternal public relations untuk mencapai tujuan-tujuannya yaitu untuk mendapat *goodwill* dan kepercayaan dari public luar.

### 4.3 Fungsi Public Relation

Fungsi Public Relations menurut Anne van der Meiden (Public Relation een Kennismaking ) adalah manajer atau pimpinan, politikus yang modern, seharusnya menjadi semakin PR *minded* dan menyadari juga tidak dapat menentukan straregi yang tepat bilamana tidak mendalami fungsi PR dan peraturannya.

Public Relations merupakan fungsi manajemen, yang didasarkan pada analisis terhadap pengaruh yang kuat dari lingkungan, efek dan dampaknya terhadap pengaruh yang kuat dari lingkungan terhadap publik internal dan eksternal, peraturan yang diolah menjadi perencanaan yang nyata untuk direalisasikan, demi keuntungan dua belah pihak. Fungsi Public Relations pada dasarnya adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publik atau masyarakat pada umumnya.
2. Memiliki sasaran untuk menciptakan opini publik yang bisa diterima dan menguntungkan semua pihak.
3. Unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik, sesuai harapan publik, tetapi merupakan kekhasan organisasi/perusahaan. Sangat penting bagaimana organisasi memiliki warna, budaya, citra,

suasana yang kondusif dan menyenangkan, kinerja meningkat dan produktivitas bisa dicapai secara optimal.

4. Usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya, internal atau eksternal melalui proses timbal balik, sekaligus menciptakan opini publik sebagai input bagi organisasi/perusahaan yang bersangkutan. Maria (2002).

Kegiatan Public Relations haruslah dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan. Sukses Public Relations dalam melaksanakan fungsinya, merupakan keterlibatan seluruh individu dalam organisasi, masing-masing dalam tugasnya, mulai dari top dan staff management sampai tingkat yang paling bawah dalam manajemen. Disini komunikasi dan kerjasama sangat vital dalam pencapaian tujuan Public Relations. Fungsi Public Relations yang dilaksanakan dengan baik benar-benar 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 kinerjanya, dan lain-lain.

#### **4.4. Kedudukan Pemimpin dan Strategi Public Relation**

##### **4.4.1. Kedudukan Humas dalam Organisasi**

Bahwa kedudukan humas/PR adalah menilai sikap masyarakat (public) agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi/instansi. Karena mulai dari aktivitas, program Humas, tujuan (*goal*) dan hingga sasaran (*target*) yang hendak dicapai oleh organisasi/instansi tersebut tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari pihak publiknya. Dalam menjalankan fungsinya seorang PR/Humas, sebagai pejabat humas dituntut untuk memiliki empat kemampuan, yaitu:

1. Memiliki kemampuan mengamati dan menganalisis suatu persoalan berdasarkan fakta di lapangan, perencanaan kerja komunikasi dan mampu mengevaluasi suatu problematic yang dihadapinya.

2. Kemampuan untuk menarik perhatian, melalui berbagai kegiatan publikasi yang kreatif, inovatif, dinamis dan menarik bagi publiknya sebagai target sasarannya.
3. Kemampuan untuk mempengaruhi pendapat umum, merekayasa pandangan atau opini public (*crystallizing public opinion*) yang searah dengan kebijakan organisasi instansi yang diwakilinya itu dalam posisi yang saling menguntungkan.
4. Kemampuan PR/Humas menjalin suasana saling percaya toleransi, saling menghargai, *good will* dan lain sebagainya dengan berbagai pihak, baik public internal maupun eksternal (Ruslan,2014)

Ruslan dalam peran ideal yang harus dimiliki oleh praktisi Humas (*public relations practitioner*) dalam suatu organisasi/instansi, antara lain:

1. Menjelaskan tujuan-tujuan (*clarifying goals*) organisasi kepada pihak publiknya. Tugas tersebut akan terpenuhi dengan baik, apabila PR/Humas bersangkutan lebih memahami atau meyakini pesan/informasi yang akan disampaikan itu.
2. Bertindak sebagai radar, tetapi juga harus mampu memperlancar pelaksanaan public policy-nya. Jangan sampai pesan atau informasi tersebut membingungkan atau menghasilkan sesuatu yang kadang-kadang tidak jelas arahnya, sehingga pesan-pesan akan menjadi sulit untuk diterima oleh publik.
3. Pihak PR/Humas harus memiliki kemampuan untuk melihat ke depan atau memprediksi sesuatu secara tepat yang didasarkan kepada pengetahuan akan data atau sumber informasi actual dan factual, yang menyangkut kepentingan organisasi maupun publiknya.

#### 4.4.2 Strategi Public Relation

Menurut Ahmad S. Adnanputra, mengatakan bahwa arti strategi adalah bagian terpadu dari suatu rencana (plan), sedangkan rencana merupakan produk dari suatu perencanaan (planning), yang pada akhirnya perencanaan adalah salah satu fungsi dasar dari proses manajemen. Mengacu kepada pola strategi Public Relations, batasan pengertian tentang strategi Public Relations adalah: “alternative optimal yang dipilih untuk ditempuh guna mencapai tujuan public relations dalam kerangka suatu rencana public relations (*public relations plan*).

Hal yang paling sulit adalah mengubah atau mengkristalisasi sikap tindak atau opinin dari kelompok karyawan yang aktif contra walaupun jumlahnya kecil tetapi dengan “kevoalannya” untuk menyuarakan tuntutan secara lantang itu merka mampu secara efektif mempengaruhi kelompok karyawan lainnya yang bersifat pasif (uncommitted). Program Strategi Landasan umum dalam proses penyusunan strategi public relations, menurut Ahmad yang berkaitan dengan fungsi-fungsi PR/Humas secara integral melekat pada manajemen suatu perusahaan/lembaga, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
- 2) Identifikasi unit-unit sasaranya.
- 3) Mengevaluasi mengenai pola dan kadar sikap tindak unit sebagai sasaran.
- 4) Pemilihan opsi atau unsure taktikal strategi public relations.
- 5) Mengidenfikasi dan evaluasi terhadap perubahan kebijaksanaan atauperaturan pemerintahan dan lain sebagainya.
- 6) Langkah terakhir adalah menjabarkan strategi public relations, dan taktik tau cara menerapkan langkah-langkah program yang telah direncanakan, dilaksanakan, mengkomunikasikan, dan penilaian/evaluasi hasil kerja. (Ruslan,2014)

#### 4.5 Teori Citra (*Image*)

Teori Citra Public relation oleh Franklin Jefklins adalah sebuah sistem komunikasi untuk membangun sebuah perilaku yang baik. Untuk membangun sebuah citra, kesan yang baik sebuah lembaga kepada publiknya, maka yang dibutuhkan adalah memberikan informasi diantara lembaga dan publik agar tidak terjadi perbedaan pandangan. Informasi tersebut harus berdasarkan kenyataan lembaga tersebut meliputi :

- a. Siapa yang menjadi publik bagi lembaga tersebut.
- b. Apa yang mereka ketahui tentang lembaga tersebut.
- c. Bagaimana pandangan mereka terhadap lembaga tersebut.
- d. Apa yang harus lembaga tersebut lakukan untuk publiknya.
- e. Kenapa lembaga harus melakukan hal tersebut.
- f. Apa perbedaan lembaga tersebut dengan lembaga lainnya.

Publik harus mendapat informasi tentang kebijakan yang sudah dilakukan oleh lembaga tersebut. Dan apa yang menjadi kebijakan tersebut, apakah kebijakan tersebut mendukung kenyamanan publik. Lembaga membutuhkan citra untuk mendapat dukungan dari publiknya. Dan kegiatan yang dilakukan public relation berorientasi pada pembentukan citra dan pembentukan public internal. Langkah-langkah PR harus mengacu pada 6 pokok rencana kerja PR. Acuan ini menggunakan proses komunikasi untuk mempengaruhi individu dan menghasilkan niat baik serta saling pengertian demi sebuah perubahan. Pola 6 pokok kerja PR sebagaimana dikemukakan Frank Jefkins sebagai berikut :

1. *Appreciation of the situation*, dalam tahap ini riset atau penelitian adalah bagian yang penting dalam proses ini. Riset yang dilaksanakan akan membantu untuk lebih memahami masalah yang sedang terjadi lalu mencari solusi atas masalah tersebut. Setelah memahami masalah, praktis PR akan membuat perencanaan program yang terbaik untuk mengatasi masalah. Riset juga untuk melihat apakah program yang dibuat atau

dilaksanakan itu membawa perubahan, identifikasi yang akurat membantu mengantisipasi masalah yang sama tidak terjadi lagi.

2. *Definition of objectives*, praktisi PR harus mengetahui sasaran program yang dibuat dan dapat memprioritaskan masalah yang perlu diselesaikan termasuk mempertimbangkan budget. Lalu praktisi PR tersebut menentukan tujuan yang ingin dicapai dengan cara mengubah situasi negatif menjadi positif.

3. *Definition of public*, pada tahap ini praktisi PR harus mampu mengerti karakteristik publik dengan siapa PR melakukan komunikasi. Dengan demikian tujuan yang telah dibuat pada tahap kedua tercapai.

4. *Selection of media and techniques*, praktisi PR memilih media yang tepat untuk berkomunikasi. Tercakup juga disini PR membuat strategi dan taktik komunikasi. Salah memilih media akan mengakibatkan tidak terselesaikannya masalah bahkan mungkin menimbulkan masalah baru baik bagi publik maupun bagi manajemen.

5. *Planning of budget*, pelaksanaan strategi komunikasi yang telah tertuang dalam program-program memerlukan biaya. Seorang praktisi PR yang baik akan berusaha menjalankan program yang efektif tetapi menghabiskan biaya minimum.

6. *Assesment of result*, pada tahap akhir, praktisi PR harus mengevaluasi seluruh program yang telah dilaksanakan. Evaluasi dapat dibuat dengan menyebarkan angket, questioner, atau bentuk survei lainnya .

#### **4.6. Dinas Humas Pemerintahan**

Humas pemerintahan menurut Millet (F. Rochadi, 1994) :

- a. Kegiatan mempelajari hasrat kehendak dan aspirasi public.
- b. Kegiatan memberi nasihat tentang apa yang sebaiknya dikehendaki oleh public.

c. Mengusahakan hubungan yang memuaskan diantara public dan petugas dalam pemerintahan.

d. Memberi informasi apa yang dikerjakan suatu Dinas Humas Pemerintahan.

Maksud Dinas Humas Pemerintah:

a. Memberi penerangan kepada masyarakat tentang tujuan dan pelayanan yang biasa dilakukan pemerintah.

b. Menanamkan rasa kepada masyarakat atas tugas yang diembannya, kecakapannya, kejujurannya, pengabdianya. (F. Rachmadi)

Setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilannya tersebut dapat dicapai tidak hanya dengan kemampuannya yang ada dalam suatu lembaga itu saja, tetapi diperlukan adanya pengertian, penerimaan dan keikutsertaan publiknya. Pada instansi pemerintah, kehumasan sangat diperlukan untuk penyebaran informasi tentang aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan dan menyampaikan kebijakan pemerintah yang akan ditetapkan kepada masyarakat. Tugas kehumasan pemerintah sendiri oleh A. W Widjaja dalam bukunya Komunikasi dan Hubungan Masyarakat meliputi :Tugas strategis : ikut serta dalam *decision making process*.

Tugas taktis : - Memberikan informasi

- Memberi motivasi

- Menjalankan komunikasi timbal balik

- Membuat citra baik

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi humas pemerintah maka berbagai kegiatan yang perlu diperhatikan , antara lain:

1. Membina pengertian pada khalayak/public terhadap kebijaksanaan pimpinan, baik kepada khalayak intern maupun khalayak ekstern.

c. Mengusahakan hubungan yang memuaskan diantara public dan petugas dalam pemerintahan.

d. Memberi informasi apa yang dikerjakan suatu Dinas Humas Pemerintahan.

Maksud Dinas Humas Pemerintah:

a. Memberi penerangan kepada masyarakat tentang tujuan dan pelayanan yang biasa dilakukan pemerintah.

b. Menanamkan rasa kepada masyarakat atas tugas yang diembannya, kecakapannya, kejujurannya, pengabdianya. (F. Rachmadi)

Setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilannya tersebut dapat dicapai tidak hanya dengan kemampuannya yang ada dalam suatu lembaga itu saja, tetapi diperlukan adanya pengertian, penerimaan dan keikutsertaan publiknya. Pada instansi pemerintah, kehumasan sangat diperlukan untuk penyebaran informasi tentang aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan dan menyampaikan kebijakan pemerintah yang akan ditetapkan kepada masyarakat. Tugas kehumasan pemerintah sendiri oleh A. W Widjaja dalam bukunya Komunikasi dan Hubungan Masyarakat meliputi : Tugas strategis : ikut serta dalam *decision making process*.

Tugas taktis : - Memberikan informasi

- Memberi motivasi

- Menjalankan komunikasi timbal balik

- Membuat citra baik

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi humas pemerintah maka berbagai kegiatan yang perlu diperhatikan , antara lain:

1. Membina pengertian pada khalayak/public terhadap kebijaksanaan pimpinan, baik kepada khalayak intern maupun khalayak ekstern.

Pembinaan pengertian kepada khalayak termasuk pemberian dan pelayanan informasi.

2. Menyelenggarakan dokumentasi kegiatan-kegiatan pokok instansi pemerintah, terutama yang menyangkut publikasi.

3. Memonitori dan mengevaluasi tanggapan dan pendapat masyarakat.

4. Mengumpulkan data dan informasi yang datang dari berbagai sumber.

5. Bentuk produk Humas yang dihasilkan seperti majalah, bulletin, perss, release, pamflet, dan selebaran dll. (F. Rachmadi dalam bukunya Public Relation)

#### **4.7 Divisi Humas pada Kantor Kelurahan Partali Toruan**

Humas pemerintah atau divisi hubungan masyarakat pada perangkat daerah (Kelurahan Partali Toruan) dapat dikategorikan sebagai pelaksana teknis. Perangkat desa dan setingkatnya (kelurahan) yang merupakan bagian dari pemerintah daerah dapat disebut sebagai badan publik menurut Pasal 1 angka 3 UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ("UU KIP") yang berbunyi :

*"Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri".*

Salah satu aset desa/kelurahan dapat berupa kekayaan desa yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapat dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta anggaran pendapatan dan belanja kelurahan. Sehingga pemerintah kelurahan juga termasuk dalam badan publik.

Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Oleh karenanya badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Setiap badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala, yang meliputi :

- a. Informasi yang berkaitan dengan badan publik;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan dan/atau;
- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Guna mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap badan publik membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional. Dengan demikian, apabila divis humas sebagai pelaksana teknis kelurahan tersebut bertugas untuk memberikan informasi publik, maka divisi itu lebih tepatnya disebut dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Dari berbagai definisi Public Relations dapat disimpulkan bahwa seorang Public Relations Officer dalam mendapatkan *goodwill* dan kepercayaan dari masyarakat atau publik harus mampu menunjukkan hal-hal yang positif tentang semua yang telah dilaksanakan dan direncanakan dalam suatu lembaga atau instansi baik pemerintah atau swasta. Memberikan keterangan, informasi atau penjelasan kepada public dengan jujur dan terbuka, sehingga publik merasa menganggap bahwa keikutsertaanya diakui. Hal ini dilakukan dengan menerima saran dan kritik terhadap suatu lembaga tersebut.

Suatu dinas Humas dalam instansi pemerintah yang mempunyai tugas memberikan informasi kepada masyarakat, juga harus mampu menjaga hubungan yang memuaskan dan baik dengan semua pihak diantara publik dan petugas dalam pemerintahan. Tugas tersebut dapat disalurkan melalui suatu media, dimana dalam suatu unsur komunikasi disebutkan adanya media, untuk mendukung suatu proses komunikasi. Dalam proses komunikasi tersebut yang dijalankan seorang Public Relation Officer sangat membutuhkan media untuk mencapai semua tugas dan tujuannya. Berbagai macam media yang banyak berkembang membuat seorang Public Relation Officer harus selektif, menggunakan media seefektif mungkin dan seefisien mungkin untuk menjalankan tugas agar dapat mencapai tujuan dengan menggunakan tenaga dan biaya yang seminim mungkin.

Dinas Humas Pemerintahan yang mempunyai peran yang vital di Kantor Pemerintah Kelurahan Partali Toruan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai penyampaian kebijakan agar tidak terjadi kesimpang siuran kebijakan yang menyangkut dan berkaitan dengan kepentingan bersama. Di Bagian divisi humas (pelaksana teknis pengelola informasi dan dokumentasi) Kelurahan Partali Toruan telah melakukan manajemen media massa, pembangun citra, jembatan pemerintah dengan masyarakat, serta penghubung Pemerintah dengan Pers. Dari kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan di

bagian Humas Kelurahan Partali Toruan penulis menyimpulkan bahwa salah satu kegiatan dan tugas seorang Humas di instansi pemerintah sangatlah besar dan berpengaruh didalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat banyak. Dengan adanya Humas di Kantor Kelurahan Partali Toruan diharapkan masyarakat dapat memanfaatkan secara optimal tentang pelayanan dan kebutuhan informasi yang dibutuhkan masyarakat serta untuk menyampaikan aspirasi, saran, kritik dan keinginan masyarakat dalam pembuatan kebijakan yang dilakukan Kantor Kelurahan Partali Toruan.

Hubungan dengan masyarakat sekitar (*Community Relations*) merupakan hubungan instansi pemerintah dengan masyarakat di Kelurahan Partali Toruan. Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan tersebut adalah untuk membentuk citra positif di pada Kantor Kelurahan Partali Toruan sebagai instansi yang peduli terhadap situasi dan kepentingan masyarakat Kelurahan Partali Toruan. Hubungan dengan media massa (*Media Relations*) akan sangat dibutuhkan oleh instansi pemerintah agar selalu eksis dan diketahui keberadaannya oleh masyarakat Partali Toruan.

Bagian Humas Kantor Kelurahan Partali Toruan harus menjaga agar hubungan baik dengan media massa tetap berjalan baik. Media massa sebagai mitra yang dapat mendukung kinerja seorang Public Relations dalam menciptakan citra yang positif Kelurahan Partali Toruan. Dengan menciptakan dan mengembangkan relasi Public Relations bagi Kelurahan Partali Toruan, ini berarti : terjadi kesamaan pemahaman dengan masyarakat mengenai suatu kebijakan yang telah dibuat dan harus dilaksanakan, sehingga masyarakat telah memahami hak-haknya yang sekaligus juga menjadi kewajiban pemerintah. Dalam bidang pelayanan publik, masyarakat menuntut sistem pemerintahan yang bersih dan transparan. Masyarakat berhak atas akses informasi, sebaliknya pemerintah wajib menjamin akses tersebut terjaga dan terkontrol agar tidak menimbulkan akses negatif akibat eksploitasi pemberitaan yang bombastis. Karena, pada akhirnya masyarakat yang dirugikan.

## 5.2 Saran

Kekurangan-kekurangan yang penulis alami selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan menjadikan pengalaman yang paling berharga di bagian humas (pelaksana teknis pengelola informasi) sebagai bekal menyongsong masa depan menghadapi dunia kerja di era globalisasi, sehingga penulis memberikansaran demi kebaikan bersama baik untuk Kantor Kelurahan Partali Toruan maupun Jurusan Ilmu Komunikasi. Ada beberapa hal yang perlu dijadikan pertimbangan agar dapat lebih baik dimasa datang :

a. Saran bagi divisi humas Kantor Kelurahan Partali Toruan merupakan salah satu komponen yang terdapat di Pemerintah Kecamatan Tarutung dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu divisi humas dituntut untuk bisa memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan masyarakat kelurahan Partali Toruan bahkan Kecamatan Tarutung. Selain itu, diharapkan jugamampu meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam penyampian informasi kepada masyarakat yang dilakukan oleh semua staf yang ada di Kantor Kelurahan Partali Toruan dan lebih berdisiplin dalammelaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi di Kelurahan Partali Toruan. Hal-hal yang perlu dilakukan oleh Kantor Kelurahan Partali Toruanyaitu :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJP, RKPD, Rencana StrategiKecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Merumuskan visi misi, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintah.
3. Melaksanakan SKPD dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan baik
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Saran bagi Universitas Medan Area Untuk kemajuan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UMA pada umumnya dan untuk program Ilmu Komunikasi, penulis berharap:

1. Memperbanyak kegiatan praktek agar teori yang didapat bisa lebih diaplikasi secara langsung dalam dunia kerja.
2. Kepada para dosen yang memberikan mata kuliah, diharapkan bisa membina mental, sikap dan perilaku mahasiswanya dikarenakan tugas dosen bukan hanya memandaikan tetapi harus bisa mendidik demi kebaikan bersama dan dalam peningkatan moral yang berbudi pekerti luhur.
3. Mengadakan kunjungan dan study banding ke instansi-instansi yang mendukung untuk perkembangan dan menambah wawasan mahasiswa.
4. Perlunya penambahan alat-alat kampus dikarenakan meningkatnya kebutuhan untuk mempelajari dan meningkatkannya kebutuhan tugas untuk dikerjakan
5. Hubungan antara dosen dengan mahasiswa perlu ditingkatkan.
6. Menyarankan mahasiswanya untuk melakukan KKL pada instansi kecil karena instansi kecil lebih membutuhkan wawasan.



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**Kampus I** : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
**Kampus II** : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A. (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 457/FIS.0/01.3/VII/2020

10 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth.

**Kepala Kantor Kelurahan Hutabarat Partali Toruan**

Tapanuli Utara

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan bapak/ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Esra Lauren Hutabarat	17853008 7

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di **Kantor Kelurahan Hutabarat Partali Toruan**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,



*Beami*  
Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.AP

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Cc.File



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### DAFTAR HADIR

NAMA : ESRA LAUREN HUTABARAT  
 NPM : 178530087  
 PROGRAM STUDI : ILMU KOMUNIKASI  
 INSTANSI KKL : KANTOR KELURAHAN PARTALI TORUAN

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin/13-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ Perfenalan ~ Stempel dokumen
2.	Selasa/14-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ Arsip dokumen
3.	Rabu/15-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ survey fisik pembangunan
4.	Kamis/16-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ Membuat dan mengirim dokumen
5.	Jumat/17-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ Mendokumentasikan gotong royong
6.	Senin/20-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ liputan pembagiar BKI
7.	Selasa/21-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Pengisian data penetama BKI
8.	Rabu/22-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ mengurus surat surat
9.	Kamis/23-07-20	08.00		12.00		13.00		16.30		~ Membuat press release
10.	Jumat/24-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Mendokumentasikan gotong royong
11.	Senin/27-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Membuat benta acara
12.	Selasa/28-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Meliput kunjungan kerja bupati
13.	Rabu/29-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Membuat press releas
14.	Kamis/30-07-20	08.00		12.00		13.00		16.00		~ Pengurusan surat surat
15.	Jumat/31-07-20	LIBUR IDUL				ADHA				



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16.	Senin/03-08-20	08.00		12.00		13.00		16.00		Survey pembangunan rabat beton
17.	Selasa/04-08-20	08.00		12.00		13.00		16.00		Mendokumentasikan survey
18.	Rabu/05-08-20	08.00		12.00		13.00		16.00		Menyusun rangkaian kegiatan PKK
19.	Kamis/06-08-20	08.00		12.00		13.00		16.00		Membuat dan membagikan undangan
20.	Jumat/07-08-20	08.00		12.00		13.00		16.00		Mendokumentasikan kegiatan gotong royong
21.	Senin/10-08-20	08.30		12.00		13.00		16.00		Meliput kegiatan PKK
22.	Selasa/11-08-20	08.30		12.00		13.00		16.00		Membuat Press release
23.	Rabu/12-08-20	08.30		12.00		13.00		16.00		Mendokumentasikan hasil kegiatan PKK
24.	Kamis/13-08-20	10.00		12.00		13.00		16.00		Perpisahan
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

Tarutung, 13 Agustus 2020

Pimpinan Instansi



Wesly Hutabarat

Nip. 1965118 199011 1 001,-



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**  
**KECAMATAN TARUTUNG**  
**KELURAHAN PARTALI TORUAN**  
**Jl . Raja Johannes Hutabarat**

**SURAT KETERANGAN SELESAI KKL**

Nomor : 470 / 517 / 12.02.01.1001 / VIII / 2020.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **WESLY HUTABARAT .**

J a b a t a n : Lurah Partali Toruan, Kecamatan Tarutung.

Menyatakan bahwa yang beridentitas dibawa ini :

N a m a : **ESRA LAUREN HUTABARAT .**

N P M : 178530087.

Prodi : Ilmu Komunikasi.

Tempat KKL : Kantor Kelurahan Partali Toruan, Kecamatan Tarutung.

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Partali - Toruan dibimbing oleh Bapak Jefri Hutabarat dengan Jabatan Pelaksana Teknis Pengelola Informasi dan Dokumentasi mulai dari tanggal 13 Juli sampai dengan 13 Agustus 2020 sesuai dengan Surat - Izin dari Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Instansi kami, peserta antusias dan dapat menjalankan tugas - tugas yang kami berikan kepadanya dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami perbuat dengan sebenarnya, atas perhatian dan kerja - samanya kami ucapkan terima kasih.

Tarutung, 13 Agustus 2020.

**LURAH PARTALI TORUAN**  
**KECAMATAN TARUTUNG,**



**WESLY HUTABARAT**

Nip.19651118 199011 1 001,-