

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS *EMPLOYEE RELATIONS* PADA KANTOR
WALIKOTA KENDARI SULAWESI TENGGARA



Oleh :

Eka Sawitri

130905174

Public Relations

Dosen Pembimbing : Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI KANTOR WALIKOTA

KENDARI

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditujukan untuk melengkapi syarat kelulusan

Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Oleh:

Nama : Eka Sawitri

NPM : 130905174

Konsentrasi Studi : Public Relations

Disetujui

Yogyakarta, 15 Desember 2016

Dosen Pembimbing



Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini telah disetujui dan disahkan oleh Dosen
Penguji dari Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 15 Desember 2016

Tempat : Ruang Ujian KKL

Disetujui

Yogyakarta, 15 Desember 2016

Penguji I



Sherly Hindra Negoro, M.I.Kom



Penguji II



Meylani Yo, Ph.D.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini adalah hasil karya saya sendiri

dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk

telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Eka Sawitri

NPM : 130905174

Tanggal : 15/12/2016

Tanda Tangan

: 

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT, karena rahmat dan hidayahnya telah memberikan saya kesempatan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Walikota Kendari dan menyelesaikan laporan KKL ini. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini membahas mengenai aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan oleh Humas dan Organisasi Tata Laksana, Kantor Walikota Kendari.

Kuliah Kerja Lapangan serta laporan KKL ini tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari banyak pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas dukung yang telah diberikan walaupun tidak dapat penulis sebutkan semua, yaitu diantaranya :

- 1. Tuhan Yang Maha Esa, terimakasih untuk rahmatnya serta perlindungan selama pelaksanaan KKL hingga pembuatan laporan.**
- 2. Papa, Mama, Adiku Indra, Nugi dan Sakti berserta keluarga besarku, yang selalu mendukung dan mendoakanku saat aku melaksanakan KKL.**
- 3. Ibu Sherly, selaku dosen pembimbing yang selalu membimbingku dan mendampingiku saat bimbingan informal sampai laporan KKL ini selesai. Trimakasih Bu, selalu mengingatkan dan sabar dalam memeriksa kesalahan dalam penulisan laporan saya.**
- 4. Bagian Humas dan Bagian Ortala Walikota Kendari terkhusus untuk Pak Rusmin, Ibu Ijah, Mbak ade, Mbak Yanti, Pak Trikora, Pak Rifai dan Nila bersedia memberikan saya kesempatan untuk magang, membimbing dalam pelaksanaan KKL, memberikan ilmu dan pengalaman yang berharga.**

5. Terima kasih Wiranto G Bukamo yang selalu membantu, menemani dan memberikan *support* untuk bisa mengerjakan laporan sampai selesai. Semoga kita bisa lulus di 2016!
6. Teman-teman di Kendari yang selalu menjemput setiap pulang kantor (Ayu, Mega, Dedy, Avitha, Cindy, Ajib, Robin) see you on top guys! Sukses buat kita yah....
7. Terbaik Dunia (Bonita, Neeny dan Goni) yang selalu menjadi teman dari semester 1, pagi ketemu pagi melihat tugas bersama sampai mereka menjadi tempat keluh kesah. Unforgettable Moment with you guys!!
8. Grup Pejuang KKL (Artur, Gilang, Paquita, Ayu, Achda, Winasri dan Kezya) yang selalu menjadi penyemangat untuk menyelesaikan laporan. Semoga kita lulus 2016 bareng yah....

Penulis sadar bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, dengan terbuka penulis mempersilahkan bagi siapa saja yang ingin memberikan saran, kritik dan segala bentuk masukan bagi penulis agar lebih baik kedepanya

Yogyakarta, 01 Desember 2016

Penulis

Eka Sawitri

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	Ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Iii
KATA PENGANTAR.....	Iv
DAFTAR ISI.....	Vi
DAFTAR GAMBAR.....	Ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	X

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	5
1.4 Manfaat Kuliah Kerja Lapangan.....	5
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	6
1.6 Kerangka Teori.....	6
a. Konsep <i>Public Relations</i>	6
b. Konsep Komunikasi Organisasi	9

c. Konsep Hubungan Karyawan.....	10
d. Aktivitas Hubungan Karyawan.....	12

BAB II DESKRIPSI OBJEK KULIAH KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Kantor Walikota Kendari.....	16
2.2 Gambaran Umum Kantor Walikota Kendari.....	19
2.3 Lambang Walikota Kendari	21
2.3.1 Lambang Kantor Walikota Kendari	21
2.3.2 Arti Lambang Kantor Walikota Kendari	22
2.3.3 Arti Warna Lambang Kantor Walikota Kendari	23
2.4 Visi dan Misi	24
2.4.1 Visi	24
2.4.2 Misi	25
2.5 Struktur Organisasi	26
2.6 Prosedur dan Tata Kerja Kantor Walikota Kendari	30
2.6.1 Tujuan, Tugas Pokok, Fungsi dan struktur	30
2.6.2 Indikator Kinerja Utama	31
2.7 Peraturan Kantor Walikota Kendari	31
2.7.1 Pakaian	31
2.7.2 Jam Kerja	31
2.7.3 Ketertiban	31
2.8 Lokasi Kantor Walikota Kendari	32

BAB III HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Deskripsi Hasil Pelaksanaan KKL.....	33
3.1.1 Konsep <i>Public Relations</i> menurut Humas Kantor Walikota Kendari	33
3.1.2 Konsep <i>Public Relations</i> menurut Organisasi tata Laksana Kantor Walikota Kendari	35
3.1.3 Konsep Komunikasi Organisasi	36
3.1.4 Aktivitas Hubungan Karyawan di Bank Indonesia.....	36
3.1.5 Konsep <i>Employee Relations</i> Kantor Walikota Kendari	37
3.1.6 Aktivitas <i>Employee Relations</i> Kantor Walikota Kendari	38
3.2 Deskripsi Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan.....	44
3.2.1 Aktivitas Rutin	45
3.2.2 Aktivitas Tidak Rutin	50
3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan KKL.....	59
3.3.1 Analisis Konsep <i>Public Relations</i> Kantor Walikota Kendari ...	59
3.3.2 Analisis Konsep Komunikasi Organisasi di Kantor Walikota Kendari	62
3.3.3 Analisis Konsep <i>Employee Relations</i> Kantor Walikota Kendari.....	63
3.3.4 Analisis Aktivitas <i>Employee Relations</i> Kantor Walikota Kendari	64

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	68
4.2 Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Lambang Kantor Walikota Kendari**
- Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor Walikota Kendari**
- Gambar 3 : Para karyawan Kantor Walikota Kendari mengikuti Pawai**
- Gambar 4 : Walikota dan Ibu Walikota Serta Ajudan**
- Gambar 5 : Alat transportasi khusus HUMAS kota Kendari**
- Gambar 6 : Walikota dan para penerima Adiwiyatama 2016**
- Gambar 7 : Walikota memberikan piala Adiwiyata dan menerima piala Adipura**
- Gambar 8 : Walikota sedang melaksanakan Upacara 17 Agustus 2016**
- Gambar 9 : Pemberiaan Bendera Merah Putih oleh Walikota kepada Paskibraka**
- Gambar 10 : Pemberiaan penghargaan kepada pegawai berprestasi oleh Walikota kendari**
- Gambar 11 : Kegiatan Halal Bihalal yang dilakukan untuk menjalin hubungan yang baik antar pegawai kantor Walikota Kendari 2016.**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Kuliah Kerja Lapangan dari Kantor Walikota
Kendari

Lampiran 2 : Form Penilaian

Lampiran 3 : Lembar Presensi dan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Lampiran 4 : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi saat ini lebih dituntut untuk mempunyai keunggulan bersaing baik dalam hal kualitas produk, servis, biaya maupun sumber daya manusia yang profesional. Untuk mewujudkan hal tersebut sumber daya manusia (SDM) memegang peranan yang sangat penting dan perlu mendapatkan perhatian dan pengkajian yang lebih dalam, karena bagaimanapun juga manusia yang akhirnya menentukan dan memprediksikan keberhasilan atau kegagalan suatu kebijakan.

Menurut Cutlip, Center & Broom (2007, hal. 6) dalam bukunya *Effective Public Relations* mendefinisikan, *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antar organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tugas PR sendiri mencakup bagaimana publik internalnya merasa nyaman dan merasa sejahtera ketika berada di suatu kantor pemerintahan. Karena kesejahteraan karyawan bisa dikatakan merupakan bagian yang penting untuk membangun citra positif di internal dan eksternal perusahaan.

Pada dasarnya hubungan antara karyawan dan kantor pemerintahan adalah hubungan yang saling menguntungkan. Disatu sisi perusahaan ingin mendapatkan keuntungan yang besar, disisi lain karyawan menginginkan harapan dan kebutuhan tertentu yang harus dipenuhi perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu

manajemen *employee relations* yang dapat mewujudkan hubungan harmonis sehingga saling menguntungkan satu sama lain. Dengan adanya hubungan yang baik antara karyawan dengan pihak manajemen perusahaan maka akan dapat meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Kemudian pada akhirnya tujuan perusahaan dapat tercapai, tidak hanya keuntungan kantor pemerintahan tetapi juga kesejahteraan karyawan juga akan meningkat.

Kegunaan dari aktivitas hubungan karyawan yaitu menjembatani aspirasi dan arus komunikasi antara pihak manajerial dengan karyawannya, sehingga apa yang dibutuhkan dan yang diharapkan oleh karyawan bisa tersalurkan oleh pihak manajerial. PR menjadi wadah bagi karyawan untuk “mengadu” agar arus komunikasinya berjalan dengan baik dan terintegrasi. Pencapaian produktivitas tidak hanya dilihat dari segi kuantitas dan kualitas dari sebuah organisasi (Cutlip, Center and Broom. 2007 hal.6). Namun, di balik itu juga berkaitan dengan hasil dari motivasi dan prestasi para karyawan yang mau untuk bekerja secara loyalitas dengan penuh semangat, memiliki kebanggaan, berdisiplin yang tinggi serta mampu mencapai standar kerja yang efektif dan efisien. Jadi ketika seorang karyawan sudah nyaman di perusahaan atau organisasi yang diikutinya maka dengan sendirinya sikap loyalitas itu akan muncul dan seorang karyawan merasa termotivasi untuk beraktivitas lebih baik lagi.

Sebuah penelitian di Chicago pernah dilakukan oleh Elton Mayo, F.J. Roethlisberger (1950) dari Harvard University dan hasil penelitian itu mengatakan bahwa “bila kaum buruh diperlakukan secara manusiawi, bukan sebagai robot, dan bila mereka memiliki rasa bangga dan nilai pribadi atas pekerjaan mereka maupun

memperoleh kesempatan untuk mengeluarkan isi hati mereka, maka semangat dan produktivitas cenderung meningkat”. Bagi sebagian orang uang bukanlah *point* utama ketika bekerja namun sebuah proses antar lingkungan organisasi ini yang membuat sisi manusiawinya menjadi meningkat karena sifat dasar manusia adalah makhluk sosial.

Salah satu perusahaan yang mempunyai karyawan yang jumlahnya banyak adalah Kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara. Kantor walikota Kendari sebagai kantor pemerintahan yang menjadi pusat pengelolaan kota kendari di provinsi Sulawesi Tenggara. Segala aturan dan kebijakan yang berhubungan dengan pembangunan dan pengelolaan kota kendari salah satunya diatur melalui kantor Walikota Kendari selain itu kantor Walikota Kendari juga bertugas untuk mencapai dan memelihara pembangunan kota yang menjadi ibu kota dari provinsi Sulawesi Tenggara dari segala sektor seperti pariwisata, kebudayaan, dan kebijakan. Untuk mencapai keberhasilan dan kesuksesan dari perusahaan tidaklah terlepas dari peran serta karyawan Walikota Kendari itu sendiri. Salah satu misi dari kantor Walikota Kendari menyatakan bahwa Misi Profesionalisme Aparat dan kepegawaian : “Mengembangkan kualitas sumberdaya (SDM) aparat dan pegawai professional kantor walikota Kendari, bermoral, berkualitas dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan yang baik” (KendariKota.go.id)

Kantor walikota kendari juga memiliki website resmi yang dijalankan oleh bagian HUMAS Walikota Kendari. Fasilitas yang diberikan oleh seluruh karyawan Walikota kendari sesuai dengan peraturan pemerintahan pusat seperti kendaraan

beroda 4 dan beroda 2, rumah dinas, serta beberapa kartu jaminan kesehatan dan kartu jaminan keselamatan.

kantor Walikota Kendari memiliki banyak program khusus untuk seluruh karyawannya, dengan tujuan untuk meningkatkan loyalitas dari karyawan terhadap kantor walikota kendari serta menyatukan seluruh karyawan dari berbagai bagian pemerintahan di kantor walikota Kendari. Program karyawan dibuat oleh Sekretariat daerah dan HUMAS walikota Kendari seperti Halal Bihalal yang diadakan tiap tahun, pelatihan dan workshop diadakan untuk seluruh bagian divisi karyawan, kantor walikota Kendari juga membuat komunitas-komunitas olahraga dan seni untuk menyalurkan bakat dan hobi yang dimiliki oleh para karyawan, serta program beasiswa karyawan berprestasi juga dibuat untuk mendukung keinginan karyawan yang masih ingin melanjutkan sekolahnya sampai ditingkat S3. (KendariKota.go.id)

Dari berbagai aktivitas hubungan karyawan yang sudah dilakukan oleh Kantor Walikota Kendari, penulis merasa bahwa Kantor Walikota Kendari cukup pedulidengan karyawannya. Untuk itu, penulis memilih Kantor walikota kendari sebagai tempat untuk Kuliah Kerja Lapangan dikarenakan ingin melihat dan ikut serta dalam kegiatan-kegiatan hubungan karyawan Kantor walikota kendari. Penulis memilih Kantor walikota kendari yang berada di provinsi Sulawesi Tenggara karena ingin mengetahui apakah kegiatan-kegiatan hubungan karyawan yang sudah dan yang akan dilakukan oleh kantor pemerintahan seperti kantor walikota Kendari benar-benar membuat karyawan merasa disejahterakan.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas *employee relations* pada kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara ?

1.3 Tujuan

1. Untuk memperoleh gambaran yang nyata mengenai kegiatan *employee relations* pada kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara.
2. Untuk mengetahui tugas-tugas yang dilakukan oleh *employee relations* pada kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara.

1.4 Manfaat

1. Praktis :
 - a. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
 - b. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan menambah wawasan serta pengalaman.
 - c. Dapat membandingkan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek di lapangan khususnya di kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara.
 - d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.

2. Akademis :

Dapat memberikan kontribusi dalam bidang Ilmu Komunikasi khususnya yang fokus terhadap dunia *Public Relations* mengenai aktivitas hubungan karyawan.

1.5 Waktu dan Pelaksanaan KKL

Waktu : 15 Juli 2016 – 25 Agustus 2016

Tempat : Kantor Walikota Kendari

1.6 Kerangka Teori

1. *Public Relations*

Public Relations adalah sebuah bentuk praktik disiplin dan serangkaian usaha untuk menjaga reputasi dengan tujuan memperoleh pengertian/pemahaman dan dukungan, serta mempengaruhi opini dan perilaku (Beard, 2004, hal.8). Tujuan utama dari *public relations* adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi atau perusahaan, dan menampilkan citra-citra yang mendukung. Selain itu, *public relations* juga memiliki tujuan lain, yaitu :

- a. Menciptakan citra organisasi yang baik dan positif bagi masyarakat dan konsumen.
- b. Mengembangkan hubungan yang positif antara organisasi dan publik.
- c. Mengembangkan keselarasan fungsi antara pemasaran dan *public relations*

- d. Mengembangkan hubungan yang baik melalui proses komunikasi dua arah.
- e. Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin.

Secara sederhana pekerjaan atau tugas-tugas yang biasa dilakukan *public relations* yaitu (Kriyantono, 2008, hal.21) :

1. *Publicity* dan *Publication*, seorang *public relations* memperkenalkan perusahaan kepada publik. Misalnya melalui media *above the line* (ATL) atau *below the line* (BTL) seperti membuat tulisan ataupun gambar yang disebar ke media elektronik, media cetak, baliho, spanduk, banner dan lainnya.
2. *Events*, tugas lain seorang *public relations* adalah mengorganisasikan event atau kegiatan yang dibuat sehingga tujuan *event* sebagai pembentukan citra dapat terlaksana.
3. *News*, seorang *public relations* diharuskan memiliki kemampuan dan tugas untuk memperkenalkan perusahaan kepada publik. Melalui pembuatan publikasi seperti *press release*, *advertorial*, dll yang disebar luaskan melalui berbagai media yang digunakan oleh perusahaan.
4. *Community Involvement*, *public relations* harus membuat program-program yang ditujukan untuk menciptakan keterlibatan komunitas atau masyarakat sekitarnya.
5. *Identity-Media*, merupakan pekerjaan *public relations* dalam membina hubungan dengan media. Sebagaimana dapat dilihat suatu kegiatan publikasi

yang dilakukan oleh perusahaan tidak hanya berasal dari internal perusahaan tetapi perusahaan juga harus bisa membentuk suatu publisitas yang baik sehingga perlu dilakukannya *media relations* yang kuat, di mana hubungan antara perusahaan dengan media harus dibina dengan sebaik mungkin.

6. *Lobbying*, seorang *public relations* dituntut mempunyai keahlian persuasi dan negosiasi dengan berbagai pihak. Terutama kepada pihak-pihak yang memiliki hubungan khusus dengan perusahaan, sehingga dapat tercipta hubungan yang baik antara perusahaan dengan khalayak atau publiknya.
7. *Social Investment*, di mana *public relations* memiliki tugas atau kewajiban untuk membuat program-program yang bermanfaat bagi kepentingan dan kesejahteraan sosial baik itu internal maupun eksternal. (Kriyantono, 2008 hal. 21)

Selain itu kegiatan PR dibedakan menjadi dua, PR yang bertugas di bagian eksternal dan internal. Menurut Khasali (2005 hal.81) tugas PR dibagian internal yaitu hubungan karyawan (*employee relations*) yang bertugas *handle* semua yang berkaitan dengan aktivitas karyawan dan hubungan pemegang saham (*investor relations*). Selain itu, PR yang bertugas dibagian eksternal muncul adanya empat macam relasi yaitu hubungan dengan pelanggan (*customer relations*), hubungan dengan media (*media relations*), hubungan dengan komunitas masyarakat sekitar (*community relations*) dan yang terakhir adalah hubungan dengan pemerintah yang berkuasa (*government relations*).

2. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi, menurut Arni (2007 hal.57). Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi.

Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual. Dalam konteks pada komunikasi organisasi dapat diuraikan sebagai berikut (Effendy, 1994 hal.122-135) yaitu:

a. Komunikasi eksternal

Pertukaran gagasan diantara pihak perusahaan dan mereka yang berada di luar perusahaan seperti pemegang saham, *customer*, media massa dan lain lain.

b. Komunikasi internal

Komunikasi internal adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal di dalam perusahaan atau jawatan yang

menyebabkan pekerja berlangsung (operasi dan manajemen) (Effendy, 1993 hal.122).

3. *Employee Relations*

a. *Employee*

Menurut Hasibuan (2005 hal.12) karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapatkan kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. Karyawan merupakan salah satu aset perusahaan yang cukup penting dalam mencapai tujuan perusahaan terkadang hidup/ matinya sebuah perusahaan bergantung kepada kualitas karyawan yang dimiliki perusahaan tersebut. Untuk itu penting bagi pihak perusahaan menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis dengan semua karyawan.

b. *Employee relations*

Menurut Rosady Ruslan (1998 hal.249) pengertian *employee relations* adalah Merupakan sarana teknis atau suatu kegiatan metode / aktivitas komunikasi yang mampu mengelola sumber daya manusia dan lain sebagainya demi tercapai tujuan organisasi. Kemudian pada akhirnya dapat meningkatkan hasil produktivitas perusahaan baik dilihat secara kuantitas maupun berkualitas ke dalam bentuk-bentuk barang atau pemberian jasa yang ditawarkan kepada publik sarasanya (*customer* dan *consumer*).

Employee relations berarti membangun dan menjaga hubungan dengan semua publik internal di dalam organisasi, antara lain pekerja lini produksi, manajer dan penyelia, staf administrasi, pendukung fasilitas dan pemeliharaan,

dan sebagainya. Perusahaan yang berkomunikasi dengan efektif akan menemukan korelasi positif antara aktivitas tersebut dengan kepuasan dan produktivitas para karyawan mereka. Menciptakan hubungan yang baik dengan para karyawan bukanlah masalah kepuasan gaji dan tunjangan dan segala macam fasilitas “materi”, namun lebih ke kepuasan terhadap jaringan komunikasi yang dapat menjamin terpenuhinya informasi mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan perusahaan (Cutlip, Center, Broom. 2007:254).

Frank Jefkins (1995 hal.172) mengatakan bahwa: Hubungan antara sesama pada suatu perusahaan (*staff relations*) atau sesama anggota di sebuah organisasi lebih berfokus pada aspek-aspek manusiawi sehingga hal tersebut tidak sepenuhnya sama dengan hubungan industrial. Sementara hubungan industrial lebih menekankan pada besar kecilnya upah atau gaji dan berbagai kondisi dan fasilitas kerja. Akan tetapi diantara keduanya terdapat hubungan erat mengingat hubungan industri itu juga sangat dipengaruhi oleh efektif atau tidaknya komunikasi di kalangan pegawai. Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa hubungan internal di dalam suatu perusahaan merupakan hubungan yang lebih berfokus pada aspek-aspek manusiawinya. Apabila kita membahas mengenai hubungan internal *employee relations*, Hubungan Internal berfokus pada aspek manusiawi yaitu komunikasi antar sesama anggota organisasinya. Aspek manusiawi ini berbeda dengan hubungan industrial. Hubungan Industrial lebih menekankan pada aspek aspek seperti gaji, kondisi dan fasilitas kerja meskipun keduanya memiliki hubungan erat.

Hubungan karyawan sangat penting untuk diimplementasikan karena karyawan merupakan “harta” dari perusahaan itu sendiri. Menurut Wasanto (1987, hal. 52) tujuan dari hubungan karyawan sendiri adalah :

1. Untuk mendapatkan saling pengertian antara karyawan maupun antar pimpinan dengan semua karyawan dalam sebuah organisasi
2. Mendapatkan data-data yang lengkap tentang sikap dan tingkah laku karyawan. Data ini diperlukan dalam rangka pembinaan, pengorganisasian, kerjasama, koordinasi dan evaluasi terhadap karyawan.
3. Menciptakan kerjasama yang serasi antar karyawan.
4. Menanamkan rasa damai kepada karyawan.
5. Menanamkan rasa sukses kepada karyawan sehingga mereka merasa diberi kesempatan untuk mau mengembangkan karirnya.
6. Menanamkan rasa loyalitas kepada karyawan
7. Menanamkan rasa tanggung jawab kepada karyawan.
8. Menciptakan adanya semangat kerja yang tinggi kepada karyawan.

(Wasanto, 1987, hal. 52)

4. Aktivitas hubungan karyawan

Aktivitas hubungan karyawan dalam sebuah perusahaan bisa dilakukan dalam berbagai kegiatan dengan berbagai tujuan tertentu, antara lain :

- a. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, dalam upaya meningkatkan kinerja dan keterampilan (skill) karyawan, dan kualitas

maupun kuantitas pemberian jasa pelayanan dan lain sebagainya (Ruslan, 2007, hal. 279)

b. Program kunjungan manajemen

Dalam organisasi yang memiliki banyak lokasi atau cabang, kunjungan manajemen kantor pusat ke kantor-kantor cabang dapat menciptakan hubungan baik dan melenyapkan kesenjangan akibat keterpisahan proses manajemen. Kunjungan seperti ini dapat berlangsung, misalnya : seiring dengan meresmikan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan atau hadiah atau peristiwa yang menyangkut cabang atau staf kantor cabang. (Jefkins, 1992, hal. 158)

c. Konferensi pegawai dan rapat lokal

Rapat-rapat pegawai di kantor pusat, di kantor-kantor lokal atau cabang atau konferensi yang bersifat nasional merupakan pertemuan yang berguna untuk mempersatukan para pegawai dan menciptakan hubungan baik antara manajemen para pegawai. Di sini sekali lagi terjadi komunikasi tatap muka yang sangat berarti. (Jefkins, 1992, hal. 158)

d. Program acara khusus (*Special Event*)

Yakni merupakan program khusus yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka *event* ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, lomba dan hingga berpiknik bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan semua para karyawannya. Kegiatan dan program tersebut dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa

keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan. (Ruslan, 2007, hal. 279)

e. Program media komunikasi internal

Membentuk media komunikasi internal melalui bulletin, *news release* (majalah dinding) dan majalah perusahaan/PR yang memberikan pesan, informasi dan berita yang berisikan mengenai pesan internal, informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan. (Ruslan, 2007, hal. 279)

Employee relations merupakan salah satu komponen penting dalam aktivitas kehumasan. Tentu, berkaitan dengan hubungan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan/publik seperti penempatan dan pemindahan karyawan, penerimaan pegawai baru, kenaikan pangkat dan kondisi karyawan, pemutusan hubungan kerja, dan pensiun dan jaminan sosial, Prita Kemal Gani (2014).

Dalam kaitan kehumasan, sangat penting untuk bagaimana merancang sistem komunikasi yang mampu menyampaikan pesan secara internal, sehingga bisa dipahami atau dikenal oleh para karyawan. Sistem komunikasi yang dimaksudkan disini tentu bersifat internal.

Kegiatan *employee relations* bertujuan antara lain saling pengertian antara pegawai, ataupun antara pimpinan dengan semua pegawai dalam sebuah organisasi, serta mendapatkan data-data yang lengkap tentang sikap dan tingkah laku pegawai. Data ini diperlukan dalam rangka pembinaan, pengorganisasian, kerjasama, koordinasi dan evaluasi terhadap pegawai dengan tujuan untuk

menciptakan kerjasama yang serasi antara pegawai, menanamkan rasa damai kepada pegawai, menanamkan rasa sukses kepada pegawai sehingga mereka merasa diberi kesempatan untuk maju dalam mengembangkan kariernya, Menanamkan loyalitas para pegawai; Menanamkan rasa tanggungjawab kepada para pegawai; Menciptakan adanya semangat kerja yang tinggi.



BAB II

DESKRIPSI OBJEK

2 Latar Belakang Berdirinya Kantor Walikota Kendari

2.1 Sejarah Kantor Walikota Kendari

Penerbitan Perpu Nomor 2 Tahun 1964 Jo. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1964, menandai Kendari ditetapkan sebagai Ibukota Provinsi Sulawesi Tenggara yang masih tersiri dari dua wilayah kecamatan, kemudian Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1978 mengubah status Kendari menjadi Kota Administratif yang meliputi tiga wilayah. Maka mengingat pertumbuhan dan perkembangan Kota Kendari, dikeluarkanlah Undang-undang Nomor 6 Tahun 1995 yang menetapkan Kendari sebagai Kota Madya Daerah Tingkat II dengan penambahan luas wilayah.

Kantor Walikota Kendari telah di pimpin oleh 13 orang Kepala Daerah (wali kota administrative dan wali kota) dalam 14 periode masa jabatan. Di era administrative, Kendari dipimpin oleh Mansyur Pamadeng (1978-1979); Muhammad Antero Hamra (1980-1985); Anas Bunggasi (1985-1987); Ady Mangilep (Plt. Walikota 1988-1991); Andi Kaharuddin (Plt. Walikota 1991-1992); Usman Sabara (Plt. Walikota 1993); Salihi Sabora (1994-1995); Rasyid Hamzah (Plt. Walikota 1995).

Memasuki statusnya secara penuh sebagai Kota, Kendari dipimpin oleh Lasjkar Koedoes (1995-1996); Mashyur Masie Abunawas (1996-2001); Andi Kaharuddin (Plt. Walikota 2001-2002); Mashyur Masie Abunawas dan Andi

Musakkir Mustafa (2002-2007); Asrun dan Musadar Mappasomba (2007-2017).

Dalam Katalog BPS : 1102001.7471 menjelaskan bahwa Kota Kendari dikepalai oleh seorang Walikota, dalam melaksanakan tugasnya, selain didampingi oleh wakilnya, walikota Kendari dibantu oleh Sekretaris Wilayah Kota yang membawahi beberapa Asisten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), dan inspektorat Wilayah Daerah serta dibantu oleh berbagai instansi dinas/vertical yang masing-masing mempunyai lingkup tugas yang berbeda-beda. Di setiap kecamatan dan kelurahan, Walikota Kendari mendudukkan masing-masing seorang Camat dan seorang Lurah dalam upaya untuk membantu kelancaran pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan sampai ke bawah.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan pendekatan pengelolaan yang strategis antara permasalahan internal dan tantangan eksternal bagi Kota Kendari, diperlukan suatu cara pandang bersama para pengelola kebijaksanaan maupun pelaku pembangunan kota (Stakeholders) bagi masa depan Kota Kendari, dalam suatu Visi, Misi, Kebijaksanaan dan Strategi (Vimistra) Pembangunan Kota Kendari.

Wilayah administrasi Kota Kendari Terdiri atas 10 wilayah Kecamatan, yaitu Kecamatan Mandonga, Kecamatan Baruga, Kecamatan Puwatu, Kecamatan Kadia, Kecamatan Wua-Wua, Kecamatan Poasia, Kecamatan Abeli, Kecamatan Kambu, Kecamatan Kendari dan Kecamatan

Kendari Barat berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 sampai dengan 14 Tahun 2005 yang selanjutnya terbagi menjadi 64 kelurahan.

Secara terinci wilayah administrasi pemerintah kecamatan Mandonga dengan ibukotanya Wawombalata, terdiri dari 6 kelurahan; wilayah administrasi pemerintah kecamatan Baruga dengan ibukotanya Watubangga terdiri dari 4 kelurahan; kecamatan Puuwatu dengan ibukotanya Puuwatu terdiri dari 6 kelurahan; wilayah administrasi kecamatan Kadia dengan ibukotanya Kadia terdiri dari 5 kelurahan; wilayah administrasi Kecamatan wua-wua dengan ibukotanya Anawai terdiri dari 4 kelurahan; pemerintah kecamatan Poasia dengan ibukotanya Rahandouna terdiri dari 4 kelurahan; wilayah administrasi pemerintah kecamatan Abeli dengan ibukotanya Anggalomelai terdiri dari 13 kelurahan; wilayah administrasi kecamatan Kambu dengan ibukotanya Padaleu terdiri dari 4 kelurahan; wilayah administrasi pemerintah kecamatan Kendari dengan ibukotanya Kandai terdiri dari 9 kelurahan; dan wilayah administrasi kecamatan Kendari Barat dengan ibukotanya Punggaloba terdiri dari 9 kelurahan. Menyikapi tuntutan tetap tegakny semangat reformasi, maka penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kota Kendari dilaksanakan dengan bertumpu pada prinsip demokratis, partisipatif, transparansi dan akuntabel dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

2.2 Gambaran Umum Kantor Walikota Kendari

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2015 menjelaskan gambaran umum Kantor Walikota Kendari. Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang No.6 Tahun 1995 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Kotamadya Kendari dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka disusunlah Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Kendari melalui Peraturan Daerah yaitu Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kendari (Lembaran daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 8).

Pemilihan Umum dilaksanakan dengan maksud untuk memilih para anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai wakil rakyat yang akan duduk di lembaga Legislatif. Legislatif adalah lembaga control bagi pelaksanaan tugas Eksekutif sehingga dalam pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan diharapkan akan berjlan seimbang dan berhasil maksimal.

Lembaga legislative di kota Kendari dalam tahun 2013 terdiri dari 6 (enam) fraksi yitu Fraksi PAN-Bersatu sebanyak 7 (tujuh) orang anggota, Fraksi Demokrat-Bersatu sebanyak 6 (enam) orang anggota, Fraksi PDIP sebanyak 4 (empat) orang dan berturut-turut Fraksi Gokar, PKS dan Hanura masing-masing 4 orang anggota. Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kendari tahun 2013 dapat dilihat pada kegiatan yang dilakukanb menghasilkan 22 buah peraturan daerah serta 17 keputusan DPRD.

Dalam prakteknya pada pelaksanaan pemerintahan daerah pada tahun 2013, di kota kendari terdapat 7.750 pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jumlah PNS perempuan lebih banyak dibandingkan PNS laki-laki.

Kota Kendari dikepalai oleh seorang Walikota, dalam melaksanakan tugasnya, selain didampingi oleh wakilnya, Walikota Kendari dibantu oleh Sekretaris Wilayah Kota yang membawahi beberapa Asisten, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), dan Inspektorat Wilayah Daerah serta dibantu oleh berbagai instansi dinas/vertical yang masing-masing mempunyai lingkup tugas yang berbeda-beda. Di setiap kecamatan dan kelurahan, Walikota Kendari mendudukkan masing-masing seorang Camat dan seorang Lurah dalam upaya untuk membantu kelancaran pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan sampai ke bawah.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan pendekatan pengelolaan yang strategis antara permasalahan internal dan tantangan eksternal bagi Kota Kendari, diperlukan suatu cara pandang bersama para pengelola kebijaksanaan maupun pelaku pembanguna Kota (*Stakeholders*) bagi masa depan Kota Kendari, dalam suatu visi, misi, kebijaksanaan dan Strategi (*Vimistra*) Pembanguna Kota Kendari.

Visi, Misi, Kebijakan dan Program RPJM Daerah Kota Kendari disusun sebagai penjabaran dari visi dan misi pasangan walikota dan wakil walikota terpilih. Visi dan Misi tersebut kemudian dijabarkan dalam bentuk dokumen perencanaan dengan memperhatikan kondisi, gambran umum daerah

maupun kebijakan pengembangan pembangunan Kota kendari (Perda Nomor 10 Tahun 2001).

Untuk mencapai misi yang diemban, ditetapkan tujuan dan strategi kebijakan dengan mempertajam fokus yang ingin dicapai dari masing-masing misi yang didukung oleh aturan (melalui Perda), studi-studi, perencanaan yang terpadu, sistem kelembagaan serta berbagai upaya agar misi dapat tercapai secara maksimal.

2.3 Lambang Walikota Kendari

2.3.1 Lambang Kantor Walikota Kendari

Lambang daerah ini berbentuk perisai segi lima sama sisi (yang menyelimuti seluruh unsur logo) yang bermakna bahwa pemerintah daerah dan masyarakatnya dalam menyelenggarakan pembangunan dijiwai dan bernapaskan asas pancasila. Lambang Kantor Walikota Kendari dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1 : Logo Kantor Walikota Kendari

Sumber : www.jdih.setjen.kemendagri.go.id

2.3.2 Arti lambang

Lambang daerah dimaksud terdapat bagian-bagian yang merupakan simbol-simbol sebagai berikut.

- a. Gong : Gong melambangkan sejarah masa lalu yang bermakna kekeluargaan dan kegotongroyongan; bahwa pemerintah dan rakyat selalu seirama dalam menentukan gagasan kebutuhan hidup masyarakat;
- b. Pilar : pilar melambangkan masa kini/zaman pembangunan yang bermakna kekuatan hidup, kemasyarakatan melalui pembangunan dalam segala aspeknya; tangga berteras enam yang menggambarkan nomor undang-undang pembentukan koya kendari yaitu Tahun 1995 Nomor 6; tiang puilar bagian lair bergerigi Sembilan dan dalamnya bergerigi loma yang menggambarkan tahun pembentukan kota kendari yaitu tahun 1995;
- c. Kubah : kubah melambangkan masa depan yang bermakna kejayaan yang hilang gemilang bagi warga masyarakatnya;
- d. Kalosara : Kalosara melambangkan kebudayaan daerah yang bermakna kejayaan masyarakat kotamadya kendari dijiwai oleh kesatuan dan persatuan;
- c. Bintang : bintang melambangkan keimanan dan ketaqwaan serta wawasan keilmuan bagi masyarakat yang menjiwai dan memberi semangat bagi segala gerak masyarakat dalam kehidupan yang jaya itu;
- f. Padi kapas : padi dan kapas melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan yang bermakna cukup makan, cukup sandang, cukup papan, sebagai maifestasi potensi alam yang kaya diaktualisasikan melalui kerja keras dan penggunaan ilmu dan teknologi.

2.3.3 Arti Warna Lambang Kantor Walikota Kendari

- a. Biru Laut : warna biru laut (warna dasar logo) menggambarkan suasana kesejukan dan ketentraman serta pandangan yang jauh kedepan;
- b. Hitam : warna hitam pada gong menggambarkan suasana kehidupan yang mantap dan stabil tidak goyah;
- c. Putih : warna putih pada pilar-pilar menggambarkan bahwa yang kini dilancarkan berdasar pada pandangan kesucian, kemurnian dan keadilan sebagai tuntutan kehidupan yang diridhoi oleh ajaran-ajaran agama;
- d. Kuning emas : warna kuning emas pada kubah maupun bintang menggambarkan kekuasaan, kejayaan keindahan dan keharuman yang menyelimuti kehidupan, masyarakat yang merupakan tujuan akhir dari kehidupan manusia di bumi ini;
- e. Kuning, Putih, hijau : pada padi dan kapas bermakna bahwa suasana kehidupan yang makmue dan sejahtera senantiasa diliputi oleh suasana kehidupan yang lestari, tumbuh berkembang, berkesinambungan;
- f. Merah : pada tulisan kota kendari melambangkan semangat keberanian yang menggelora pemerintah dan masyarakat dalam membangun segala aspek kehidupan masyarakat Kota Kendari.

2.4 VISI DAN MISI

2.4.1 Visi

“Mewujudkan Kota Kendari Tahun 2017 sebagai Kota bersih dan Hijau yang berakhlak, Maju, Demokratis dan Sejahtera”

Penjelasan Visi tersebut sebagaimana dikemukakan mengandung makna dan Implikasi sebagai berikut :

- a. Bersih adalah Terwujudnya suatu kota yang kehidupan masyarakatnya memiliki lingkungan bersih dan nyaman sebagai tempat hunian.
- b. Hijau adalah Menjadikan Kota Kendari sebagai kota dalam taman yang memiliki nuansa hijau dengan adanya ruang terbuka hijau sehingga dapat meningkatkan kualitas udara, air dan tanah yang dapat menjadikan lingkungan asri dan sehat.
- c. Berakhlak adalah mendukung penciptaan suasana kehidupan masyarakat kota yang bertaqwa, aman rukun, damai dan harmonis serta mendorong pemberdayaan lembaga kemasyarakatan untuk semakin berperan dalam pembangunan kota.
- d. Maju adalah harapan terhadap posisi Kota Kendari yang dapat berkembang pesat dengan pertumbuhan perekonomian kota yang berbasis pada ekonomi rakyat serta menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan investasi di daerah.
- e. Demokratis adalah terwujudnya masyarakat Kota Kendari yang demokratis, berbudaya, bermartabat dan menunjang tinggi kebebasan yang bertanggung jawab serta hak asasi manusia.

- f. Sejahtera adalah Terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat kota kendari melalui pembangunan ekonomi yang berlandaskan pada keunggulan daya saing, kekayaan sumberdaya alam, sumberdaya manusia dan budaya.

2.4.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka dirumuskan misi sebagai berikut :

- a. Misi Lingkungan
- b. Misi Sosial Kemasyarakatan
- c. Misi Pelayanan
- d. Misi Perekonomian
- e. Misi Profesionalisme Aparat.
- f. Misi Pemerintahan yang baik (good governance)

Secara singkat maksud pelaksanaan Misi pembangunan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Lingkungan, dimaksudkan untuk Mempertahankan Kota Kendari tetap bersih, optimalisasi program bougenville city, serta Green city.
- 2) Sosial Kemasyarakatan, dimaksudkan untuk mendukung perbaikan moral, akhlak dan disiplin serta penciptaan suasana kehidupan masyarakat kota yang aman, rukun, damai dan harmonis serta mendorong pemberdayaan lembaga kemasyarakatan untuk semakin berperan dalam pembangunan kota.

- 3) Pelayanan, dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan pemerintah kota kepada masyarakat secara adil, cepat, transparan, terjangkau, mandiri dan dapat dipertanggung jawabkan (accountable)
- 4) Perekonomian, dimaksudkan untuk mendorong pertumbuhan perekonomian kota yang berbasis pada ekonomi rakyat serta menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan investasi di daerah dengan pola Reinventing Government.
- 5) Profesionalisme Aparat, dimaksudkan untuk pengembangan kualitas sumber daya aparat yang professional, bermoral dan berdedikasi tinggi dalam tugas dan pelayanan.
- 6) Pemerintahan yang baik (*good governance*) engan menciptakan tatanan pemerintahan yang bersih, demokratis, berwibawa, dan bertanggungjawab.

2.5 Struktur Organisasi

Peraturan daerah Kota Kendari Nomor 9 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas daerah kota Kendari (lembaran daerah kota kendari tahun 2008 nomor 9) sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan daerah kota Kendari nomor 14 tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas peraturan daerah kota Kendari tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja dinas daerah kota Kendari (lembaran daerah kota Kendari tahun 2013 nomor 14), peraturan daerah nomor 10 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat DPRD kota Kendari (lembaran daerah kota Kendari tahun 2008 nomor 10) sebagaimana telah diubah terakhir dengan

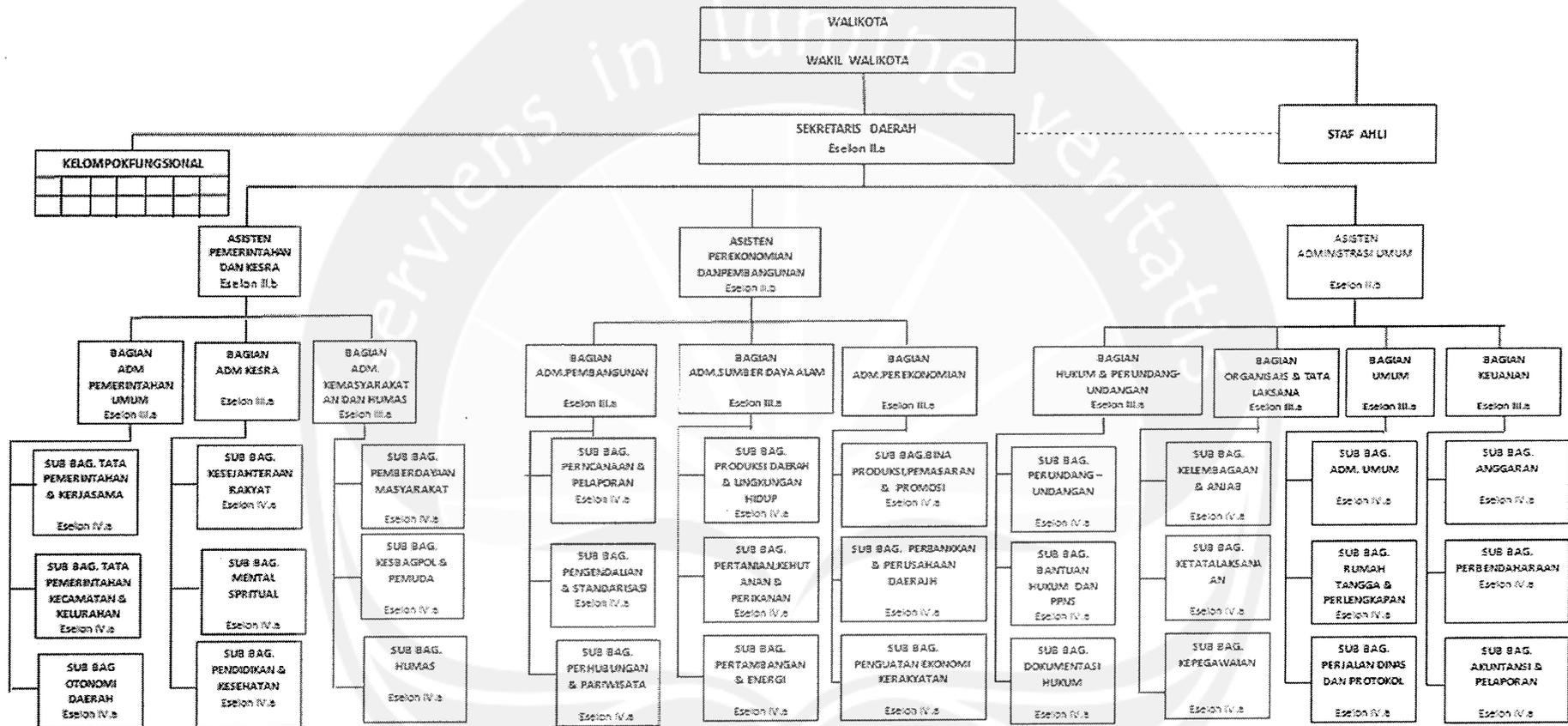
peraturan daerah kota Kendari nomor 15 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kota Kendari nomor 10 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat DPRD kota Kendari.

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah kota Kendari yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota. Tugas pokok sekretaris daerah adalah membantu walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana dan memberikan pelayanan administrasi, serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sementara itu, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi dari sekretariat daerah ini mencakup;

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah
- b. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- b. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
- c. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi 2015 kantor Walikota Kendari :

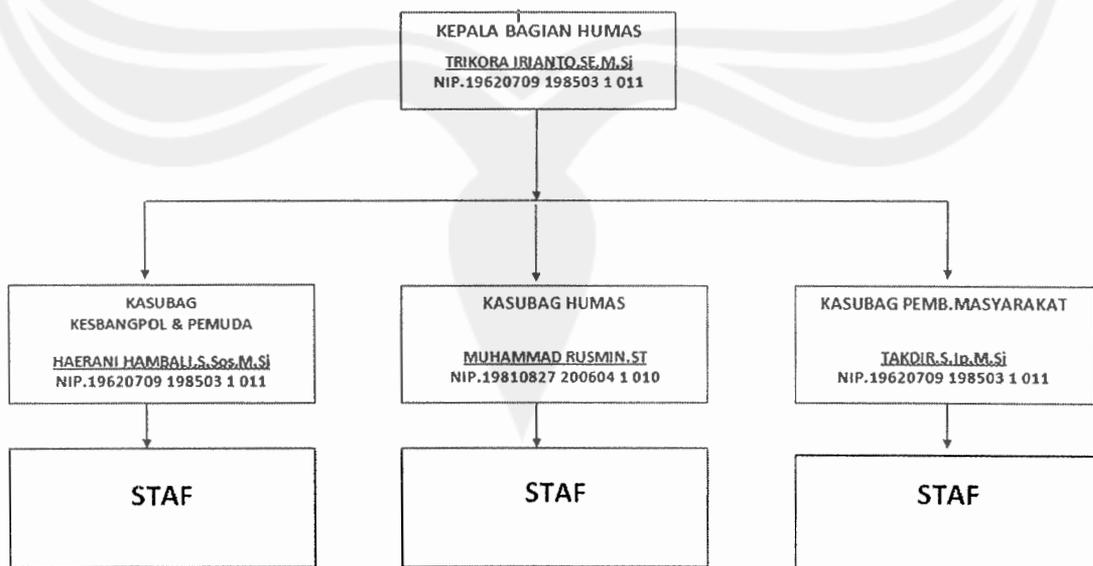


Gambar 2. Struktur Organisasi kantor Walikota Kendari

Sumber : Laporan Kinerja 2015

Di bawah sekretaris daerah terdapat 3 asisten yaitu asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (Asisten I), Asisten perekonomian dan pembangunan (Asisten II), dan yang terakhir adalah Asisten Administrasi umum dan keuangan (Asisten III). Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahi; Bagian administrasi pemerintahan umum, Bagian administrasi kesejahteraan rakyat, Bagian administrasi kemasyarakatan dan Humas. Asisten perekonomian dan pembanguna membawahi; Bagian administrasi perekonomian, Bagian Administrasi pembangunan, Bagian Administrasi sumber daya alam. Asisten administrasi umum dan keuangan membawahi; bagian hukum dan perundang-undangan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian umum serta Bagian Keuangan.

Dari struktur organisasi Kantor Walikota Kendari yang menunjukkan bahwa bagian Humas berada di posisi sama dengan bagian lain, bagian Humas berperan dan memiliki fungsi yang sama dengan bagian lain :



Memiliki kepala bagian Humas dan 3 kepala sub bagian yang memiliki masing-masing peran dan tanggung jawab yang harus dijalankan serta staf untuk membantu dalam pengerjaan tugas dan kerja.

2.6 Prosedur dan Tata Kerja Kantor Walikota Kendari

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2013 menjelaskan prosedur dan tata kerja Kantor Walikota Kendari sebagai berikut (2015, hal. 23) :

2.6.1 Tujuan, Tugas pokok, Fungsi, kewenangan dan Struktur

Tugas Pokok, fungsi dan kewenangan serta struktur organisasi sejalan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor.

- a. Mempertahankan Kota Kendari tetap bersih, optimalisasi program bougenville city serta green city.
- b. Meningkatkan kehidupan beragama dalam kehidupan masyarakat sesuai agama dan kepercayaan serta menciptakan kerukunan hidup antar umat beragama.
- c. Meningkatkan pelayanan pemerintah Kota kepada masyarakat/pelaku usaha dengan memperkuat aspek-aspek basis data dan sistem pengelolaannya, kemudahan informasi, kecepatan dan ketepatan, keramahan dan kenyamanan, keterjangkauan.
- d. Mengembangkan lembaga-lembaga keuangan makro dan mikro.
- e. Mengembangkan pola rekrutmen dan promosi karier dengan penekanan kriteria pada keahlian, prestasi dan dedikasi terhadap tugas dan pelayanan.

- f. Meningkatkan Organisasi pemerintah kota, berupa penyesuaian dan perampingan agar efisien dan fleksibel dalam merespon tuntutan pelayanan masyarakat.

2.6.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) digunakan sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran Organisasi. IKU Pemerintah Kota Kendari mengacu pada Indikator Kinerja Perioritas Pembangunan Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2013-2017.

2.7 Peraturan Kantor Walikota Kendari

1. Pakaian :

Baju Dinas di Hari Senin dan Selasa, Hari Rabu pakaian hitam putih, Hari Kamis pakaian KOPRI dan pakaian Olahraga (sampai senam selesai) dan melayu lengkap (dengan Kopiah/peci/songkok) pada Hari Jumat,

2. Jam Kerja :

07:30 apel dan sekaligus jam terakhir untuk absen masuk

16:00 jam pulang hari senin – kamis dan absen pulang

16:30 jam pulang hari Jum'at dan absen pulang

3. Ketertiban :

- a) Dilarang merokok di dalam ruangan

- b) 1 kali tidak hadir tanpa keterangan ataupun tidak mengikuti apel pagi, maka gaji akan dipotong Rp. 60.000

- c) Mengganti baju Olahraga ke baju Melayu Pada Hari Jum'at Selesai Senam Pagi Paling lambat Jam 09:00
- d) Dilarang Keluar pada Jam kerja tanpa ada tugas yang diberikan
- e) Wajib lapor jika tidak masuk pada kabag ataupun kasubag
- f) Memakai sepatu selama di kantor
- g) Mematikan Air ataupun Listrik Saat selesai pemakaian dan saat jam pulang.

2.8 Lokasi Kantor Walikota Kendari

Alamat : Jl. Drs. H. Abdul Silondae No.8
No telp : (0401) 321402
Fax : 3235893 Kendari
Website : www.kendarikota.go.id

BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

3. Deskripsi Hasil Pelaksanaan KKL

3.1 . Konsep *Public Relations* menurut Humas Kantor Walikota Kendari

Sebagai instansi pemerintah, Bagian Humas Kantor Walikota Kendari memiliki pemaknaan sendiri mengenai konsep humas. Pemaparan Trikora Irianto selaku kepala bagian humas Walikota Kendari mengatakan humas adalah sebagai saluran pemberi, penyedia dan pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat luas khususnya masyarakat kota Kendari terkait program pemerintah khususnya di Kota Kendari. Bagian Humas walikota Kendari memiliki tugas pokok dan fungsi, salah satunya memberikan informasi mengenai kegiatan Walikota dan staff serta menyimpan semua dokumentasi program yang telah dilakukan oleh Walikota Kendari. Selain itu, humas juga berfungsi sebagai saluran komunikasi atau jembatan penghubung antara *internal* dan *eksternal*, di bagian humas melakukan komunikasi dengan masyarakat, LSM, OKP, Ormas dan media. Selain menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh *stakeholders*, fungsi humas dapat juga bermanfaat sebagai media komunikasi dari masyarakat untuk Walikota sebagai bahan masukan informasi untuk ditindak lanjuti kedepannya (wawancara dengan Trikora selaku kepala bagian Humas Walikota Kendari, 1 Agustus 2016).

Public Relations adalah sebuah bentuk praktik disiplin dan serangkaian usaha untuk menjaga reputasi dengan tujuan memperoleh pengertian/pemahaman dan dukungan, serta mempengaruhi opini dan perilaku. Tujuan utama dari *public*

relations adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi atau perusahaan, dan menampilkan citra-citra yang mendukung.

Humas Walikota Kendari mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan pemerintah kota atau daerah. Seperti menurut pak Trikora selaku kepala bagian humas walikota kendari, hal ini memacu bagian humas untuk terus meningkatkan kualitas mereka, terlebih lagi dalam meningkatkan citra positif Walikota Kendari melalui pemberitaan, publikasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, bagian humas selalu selalu memberikan, menyediakan, dan melayani segala betuk informasi dan mengkomunikasinya kepada publik secara proposional terkait berbagai kebijakan, program-program dan kegiatan pemerintahan lainnya yang dilaksanakan oleh Walikota Kendari (wawancara dengan Trikora, 1 Agustus 2016).

Dalam hal ini, Humas Walikota Kendari memiliki tiga bagian, yaitu Kesbangpol dan Pemuda, Humas, dan Pembangunan Masyarakat. Bagian Kesbangpol dan Pemuda mengurus surat menyurat, tagihan pembayaran dan kelengkapan yang dibutuhkan bagian humas, sedangkan Pembangunan Masyarakat mengurus masalah masyarakat. Humas yang berada di bagian teknis memiliki tugas untuk mengelola media, *wesbite*, liputan, desain, klipng dan dokumentasi. Di bagian teknis ini memiliki koordinator yaitu Pak Rusmin selaku Kasubag humas, yang mengelola dan menghimpun media. Kemudian Ade selaku staf humas yang mengurus pengelolaan *website* dan liputan. Kemudian Rani

selaku staf humas yang mengurus pengelolaan kliping dari berbagai koran.

Terakhir Yanti selaku staf humas yang mengurus bagian desain dan dokumentasi.

3.1.2 Konsep *Public Relations* menurut Organisasi Tata Laksana Kantor Walikota

Kendari

Kantor Walikota Kendari juga memiliki Bagian Organisasi Tata Laksana atau Bagian Ortala, memiliki fungsi dan tujuan untuk mengatur seluruh staf yang berada di kantor Walikota Kendari bahkan dibawah langsung oleh sekretariat daerah kota kendari. Menurut pemaparan Abdul Rifai selaku kepala bagian Ortala yaitu Ortala memiliki fungsi yang sangat kuat di kantor Walikota bahkan Kota Kendari itu sendiri karena administrasi, pembuatan analisis jabatan, pembuatan laporan kinerja walikota Kendari dan aktivitas kepegawaian seperti mengatur naik turunnya pangkat seorang staf, absensi, pembentukan peraturan kepegawaian agar seluruh pegawai mau bekerja secara operasional dan efektif (wawancara dengan Rifai 3 Agustus 2016).

Dalam hal ini bagian Ortala sendiri memiliki 3 sub bagian yaitu Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian. Amin selaku Kasubag Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan atau anjab yang memiliki fungsi dibagian jabatan seperti mengurus perpindahan jabatan dari kasubag menjadi kabag serta mengatur ketua dinas yang berada di Kota Kendari serta membuat Laporan Kinerja atau LAKIP Kota Kendari setiap tahunnya untuk memperlihatkan perubahan yang telah dilakukan oleh Walikota, Amir selaku Kasubag Ketatalaksanaan memiliki fungsi yaitu memperbaiki peraturan daerah yang telah dibuat oleh bagian Hukum dan mengesahkan melalui rapat dengan

Walikota, Wakil walikota serta Sekretariat Daerah, dan Ijah selaku Kasubag Kepegawaian yang memiliki fungsi mengatur naik dan turunnya jabatan seorang pegawai, menerima pegawai honorer atau pegawai tidak tetap dan mengatur absensi seluruh bagian yang ada di Kantor Walikota.

3.1.3 Konsep Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi, Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi.

Kantor walikota kendari adalah sebuah organisasi pemerintahan yang memiliki ikatan dengan sebuah wilayah, daerah dan negara untuk memajukan sebuah daerah menjadi lebih baik dan membantu dalam administrasi masyarakat. Kantor walikota kendari adalah sebuah organisasi yang memiliki banyak bagian dan sub bagian yang mempunyai kepentingan dan fungsi dalam organisasi tersebut yang terikat satu sama lain dalam memberikan kebijakan serta perubahan dalam sebuah daerah untuk menjadi lebih baik, lebih maju dan lebih berkembang. Kantor walikota kendari memiliki Visi dan Misi serta tanggung jawab untuk menjalankan tugasnya sebagai organisasi pemerintahan untuk membangun daerah menjadi lebih baik. Pegawai yang diterima di kantor walikota Kendari tidaklah mudah untuk masuk dan menjadi pegawai tetap melainkan harus

melewati banyak proses seperti adanya tes CPNS (calon pegawai negeri sipil) dan tes kepegawaian, tes kesehatan dan tes kekayaan yang dimiliki oleh CPNS untuk masuk ke sebuah institusi pemerintah.

3.1.4. Konsep *Employee Relations* Kantor Walikota Kendari

Karyawan adalah Penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapatkan kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. Karyawan merupakan salah satu aset perusahaan yang cukup penting dalam mencapai tujuan perusahaan terkadang hidup/ matinya sebuah perusahaan bergantung kepada kualitas karyawan yang dimiliki perusahaan tersebut. Untuk itu penting bagi pihak perusahaan menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis dengan semua karyawan.

Karyawan di Kantor Walikota Kendari disebut sebagai Pegawai atau staf yang memiliki tugas untuk memberikan pelayanan terbaik buat masyarakat dan membantu mengurus administrasi walikota Kendari. Pegawai di kantor walikota Kendari tidak akan terlepas dari peraturan dan tata tertib seorang pegawai karena mereka terikat dengan pemerintahan dan memiliki kontrak kerja yang sah dalam melakukan pekerjaan untuk melayani masyarakat dalam administrasi dan dinyatakan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Di kantor walikota ada 2 (dua) bagian pegawai yang dinamakan pegawai tetap dan pegawai tidak tetap atau (honorar).

Dalam wawancara yang dilakukan penulis terhadap kedua bagian *employee relations* Kantor Walikota Kendari dipegang penuh oleh bagian Ortaga, sedangkan bagian Humas hanya bekerja secara teknis seperti pembuatan *press*

release, membuat media kliping, menyebarkan koran, serta dokumentasi untuk semua kegiatan yang ada di kantor walikota. Bagian Ortala mempersiapkan peraturan mengenai kepegawaian, absen pegawai, jabatan pegawai, serta membuat laporan kinerja setiap tahunnya.

3.1.6 Aktivitas *Employee Relations* Kantor Walikota Kendari

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, bahwa aktivitas hubungan karyawan tidak hanya dilakukan di bagian humas saja namun ada bagian administrasi yaitu bagian organisasi dan tata laksana yang juga bertanggung jawab untuk melakukan aktivitas hubungan karyawan. Berikut adalah aktivitas-aktivitas hubungan karyawan kantor walikota kendari :

1. Pelatihan Kepegawaian

Di beberapa organisasi pelatihan karyawan ini sifatnya wajib untuk karyawan ikuti, begitu pula dengan Kantor Walikota Kendari, memiliki program pelatihan juga. Pelatihan ini juga mengharuskan karyawannya untuk mengikuti pelatihan tersebut. Dalam setahun pelatihan ini diadakan sekali dalam setahun, program pelatihan ini memiliki tujuan dan fungsi untuk Peningkatan Mutu Ketrampilan (PMK) seorang karyawan dan membentuk sikap tegas bagi aparat pemerintahan karena sebagai Pegawai Negeri Sipil harus memiliki jiwa yang bersih dan bebas dari KKN. Sikap dari seorang PNS juga dibentuk dengan ketelatenan dan bijaksana serta jujur dalam mengambil tindakan. Pelatihan ini diadakan oleh pemerintah setiap tahun bahkan setiap bulan untuk seluruh pegawai yang memiliki kemauan untuk melakukan perjalanan dinas, karena pelatihan ini diadakan di kota-kota yang sudah maju

seperti Jakarta, Bandung, Yogyakarta. Kota Kendari juga memiliki kesempatan untuk membuka pelatihan untuk pegawai dari berbagai kota lain untuk mendapatkan pengalaman dan pembelajaran.

2. Arisan Kepegawaian

Dimana dalam aktivitas tersebut hanya dilakukan oleh pegawai atau staf kantor Walikota Kendari. Aktivitas ini dilakukan setiap sebulan sekali dengan aturan setiap arisan ada 2 nama yang akan keluar, arisan tersebut berupa barang ataupun uang tunai sesuai dengan keinginan yang memiliki kesempatan mendapatkan giliran. Arisan Kepegawaian ini bertujuan untuk mendekatkan antar pegawai dari masing-masing bagian dan sub bagian. Hal tersebut sangat berdampak positif karena dapat dijadikan sebagai wadah komunikasi dan bertukar pikiran antar staf untuk membentuk kegiatan-kegiatan lain yang bisa membuat mereka tidak hanya bekerja, masuk kantor dan absen bahkan menjadikan kelompok olahraga dan bertanding melawan walikota lainnya.

3. Perjalanan Dinas

Aktivitas karyawan ini memberikan peluang kepada seluruh staf untuk meningkatkan kualitas kinerja mereka secara baik dan luas. Kesempatan perjalanan dinas ditentukan oleh kepala bagian untuk memilih pegawai mana yang siap dan pantas untuk melakukan perjalanan dinas. Aktivitas ini di biyai penuh oleh pemerintah serta diberikan tunjangan dinas. Seluruh kepala bagian memiliki kesempatan untuk mengambil perjalanan dinas tersebut atau memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menggantikannya. Kepala

Bagian Ortala dan Kepala Bagian Humas telah memberikan kesempatan kepada seluruh pegawainya untuk melakukan perjalanan dinas ke kota-kota besar seperti Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Medan, Makassar dan Surabaya.

4. Media Internal

a. e-Kliping

Media internal ini berbasis *soft copy* yang akan di upload ke *website* resmi walikota Kendari dan berbasis *hard copy* yang disimpan di ruangan bagian kehumasan. Media kliping merupakan aktivitas yang dijalankan oleh divisi humas dokumentasi. Divisi ini bertugas untuk mendokumentasikan segala kegiatan yang berhubungan dengan Walikota Kendari. Salah satu kegiatannya adalah media kliping, di mana dokumentasi berupa media kliping adalah mendokumentasikan segala bentuk kegiatan Walikota Kendari yang masuk didalam media cetak. Kegiatan ini dilakukan pagi hari saat koran-koran telah selesai disebarkan. Adapun media cetak yang menjadi yang akan dikliping, yaitu koran Kompas, Kendari Pos, Harian Kendari.

Dalam melakukan media kliping tersebut harus membaca satu persatu koran dan memilah-milah berita yang berhubungan dengan Walikota Kendari. Setelah menemukan berita yang menyangkut Walikota Kendari, kemudian menggunting berita tersebut. Lalu berita-berita tersebut ditempelkan sesuai dengan template yang sudah disediakan. Template dibuat berdasarkan nama koran, dan ditulis hari tanggal berita

tersebut diterbitkan. Kemudian berita-berita tersebut disusun berdasarkan media cetaknya dan harinya. Setelah sebulan berita-berita tersebut disatukan didalam map. Berita ini disusun dengan rapih, karena akan menjadi arsip serta bertujuan memonitor aktivitas Kantor Walikota Kendari.

b. Selayang Pandang

Selayang Pandang adalah majalah yang dibuat dalam setahun sekali dengan berbagai macam tema untuk memperlihatkan bahwa pegawai kantor walikota memiliki kinerja yang sangat baik dan terus meningkat dengan adanya Selayang Pandang maka karyawan yang baru masuk di kantor Walikota Kendari bisa melihat bahwa kerja sebagai pegawai Walikota Kendari sangat menjamin kehidupan yang lebih baik karena selalu mendapatkan banyak program pendukung kepegawaian dan memiliki hubungan yang antar pegawai. Selayang Pandang telah dibuat sejak tahun 2000 dan sampai sekarang masih dipertahankan.

c. Media sosial *Whatsapp* dan *Facebook*

Whatsapp adalah media sosial yang sedang *trend* dan cukup efektif dalam melakukan obrolan. Hampir semua pegawai di setiap Bagian memanfaatkan aplikasi *chatting whatsapp*. Selain mendapatkan kemudahan dalam mengirim file seperti foto, rekaman suara, dll pemilihan aplikasi *whatsapp* dianggap cukup efektif karena penyebaran informasinya cepat serta ditunjang dengan penggunaan *smartphone android* oleh semua karyawan Kantor Walikota Kendari. Di Kantor walikota Kendari grup

whatsapp ada bermacam-macam dari mulai satu bagian, grup sub bagian, grup para kepala bagian, bahkan grup sekretaris daerah whatsapp untuk menyebarkan informasi.

Facebook juga dipilih sebagai wadah yang cukup efektif untuk melakukan obrolan dan diskusi karena kantor walikota sendiri memiliki akun facebook untuk menyebarkan informasi secara cepat dan akurat.

5. HUT Kota Kendari dan HUT Republik Indonesia

Agenda rutin yang dilakukan oleh Kantor Walikota Kendari adalah HUT Kota Kendari dan HUT RI. Tanggal 4 April adalah hari yang ditetapkan sebagai Hari ulang tahun Kota Kendari, sedangkan HUT Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus sebelum HUT RI kantor Walikota Kendari selalu mengadakan Pawai Kemerdekaan untuk menyambut 17 Agustus.

HUT Kota Kendari selalu di laksanakan oleh seluruh masyarakat kota kendari yang diselenggarakan dari Walikota Kendari seperti memberikan kewajiban kepada seluruh bagian kantor walikota dan dinas untuk membuka stand an berisikan sejarah pembentukan organisasi mereka di lapangan besar Ex MTQ Kendari. Seluruh staf akan bergantian menjaga stan dari pukul 14.00 siang hari sampai dengan 23.00 malam hari untuk menyambut para tamu dan pengunjung di karnaval atau pameran HUT Kota Kendari, acara ini rutin dilakukan setiap tahun dengan berbagai macam tema seperti sejarah, orang-orang yang berjuang membentuk kota Kendari menjadi kota yang memiliki slogan yaitu kota Bertaqwa. Sedangkan HUT Republik Indonesia 17 Agustus

akan di peringati dengan Upacara bendera di Lapangan depan Kantor Walikota Kendari, sebelum itu akan ada pawai di tanggal 15 Agustus atau Gerak jalan dari seluruh instansi yang ada di kota kendari, marching band dari seluruh sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah Atas/Kejuruan. Walikota kendari mewajibkan seluruh staf dan pegawai ikut serta dalam pawai dan gerak jalan tersebut, seluruh bagian yang ada di kota kendari wajib ikut serta meramaikan pawai dan gerak jalan tersebut.

6. Senam Sehat Jumat

Aktivitas pegawai setiap jumat yaitu senam sehat yang selalu diadakan pukul 07.30 dan dilanjutkan dengan membersihkan lingkungan kantor walikota. Aktivitas ini diperuntukan untuk seluruh pegawai yang ada di kantor Walikota Kendari untuk menjaga kesehatan dan kebugaran badan agar semakin semangat dalam menjalankan tugas pekerjaan yaitu melayani masyarakat untuk menjadi lebih sejahtera.

7. Fasilitas karyawan

Di kantor Walikota sendiri pegawai disediakan banyak fasilitas pendukung yang bisa dimanfaatkan oleh pegawai Walikota Kendari, terdapat satu gedung olahraga khusus yang digunakan untuk fasilitas karyawan ini. Fasilitas ini khusus diberikan sebagai wujud perhatian Walikota Kendari kepada setiap Pegawai. Fasilitas tersebut berupa *sport center* yang bisa digunakan oleh seluruh karyawan, diantaranya ada badminton, basket, tennis. Namun

penggunaan fasilitas ini dibatasi dari jam 16.00 hingga 23.00. Karyawan Walikota Kendari mendapatkan akses jaminan kesehatan dari pemerintah.

Tidak hanya itu, fasilitas yang selalu diberikan oleh Walikota Kendari untuk karyawannya adalah fasilitas kendaraan beroda dua dan beroda empat yaitu motor dan mobil yang akan diberikan kepada pegawai dengan masing-masing jabatan yang dimiliki serta plat merah bagi para pegawai yang menandatangani fasilitas tersebut tetapi fasilitas tersebut tidak diperbolehkan dipakai pada malam hari kecuali dengan alasan yang menyangkut dengan pekerjaan dan tugas dari kantor.

3.2 Deskripsi Kerja Mahasiswa Selama Kuliah Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Bagian Humas Kantor Walikota Kendari, penulis mengikuti kegiatan terhitung sejak 15 Juli – 25 Agustus 2016. KKL tersebut diikuti kurang lebih selama 30 hari kerja.

Selama kurang lebih satu bulan penulis mengikuti kegiatan di Bagian Humas Kantor Walikota Kendari dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Walikota Kendari. Satu bulan sebelum penulis memulai kegiatan KKL penulis mendapatkan surat balasan langsung yang memberitahukan bahwa permohonan magang yang penulis kirimkan sebelumnya diterima. Dalam surat balasan tersebut juga diberitahukan beberapa informasi yang penulis perlu tahu, yaitu: perihal permintaan agar peserta magang bersedia untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku. Peraturan-peraturan yang berlaku, antara lain: Penulis bekerja pada hari Senin – Jumat jam masuk kantor 7.30 – 17.00 WITA pada hari Senin sampai

dengan Kamis, sedangkan pada hari Jumat masuk kantor 7.30 – 15.00 WITA., peserta magang diwajibkan untuk menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.

Pada tanggal 25 Juli 2016 penulis menemui Ruslan untuk menandatangani beberapa dokumen pribadi sebagai arsip Kantor Walikota Kendari dan dijelaskan mengenai kinerja karyawan Kantor Walikota Kendari. Setelah itu penulis dikenalkan ke kepala sub bagian yang ada di humas dan di bagian organisasi tata laksana untuk diterima magang di kantor walikota Kendari khususnya di bagian Humas dan Bagian Ortala selama sebulan.

Aktivitas-aktivitas yang penulis ikuti selama kurang lebih 1.5 bulan terbagi menjadi dua, yaitu aktivitas rutin dan tidak rutin. Adapun aktivitas yang penulis ikuti dalam *employee relations* di Kantor Walikota Kendari sebagai berikut :

3.2.1 Aktivitas Rutin

Aktivitas rutin yang penulis lakukan selama KKL di Bagian Humas Kantor Walikota Kendari adalah membagikan koran, membagikan jadwal kegiatan harian dan media kliping. Kegiatan tersebut dilakukan setiap hari, adapun teknis pelaksanaan membagikan koran, membagikan jadwal harian, media kliping, mengatur jalannya rapat, memberikan laporan harian kepada Sekda, dan memberikan cap untuk pengesahan administrasi oleh dinas yang akan datang sebagai berikut:

a) Membagikan Koran

Pada setiap pagi penulis harus mengumpulkan koran-koran yang sudah menjadi langganan Kantor Walikota Kendari. Membagikan koran ini menjadi salah satu kegiatan staff di bagian humas. Adapun koran-koran

yang berlangganan adalah koran KOMPAS, Kendari Pos, Rakyat Sultra,. Koran-koran tersebut disatukan dan dibagi ke masing-masing ruangan Bagian dokumentasi, seluruh Kabag, Kasubag, Sekretariat daerah, Walikota Kendari, dan Wakil Walikota Kendari.

b) Membagikan Jadwal Harian

Jadwal harian merupakan jadwal kegiatan harian yang diadakan oleh Walikota Kendari pada hari berikutnya. Jadwal ini disusun/dibuat oleh divisi humas. Setiap kegiatan, misalnya Sekretariat daerah Walikota Kendari jika ingin melakukan rapat pada besok hari maka pada hari ini harus memberikan undangan/menginformasikan kepada humas agar kegiatan tersebut dicantumkan dalam jadwal harian. Setelah jadwal harian telah selesai dibuat, yang penulis lakukan adalah memfotokopinya kurang lebih sebanyak 53 lembar dan dibagikan kesetiap ruangan yang berkepentingan menerima jadwal tersebut. Jadwal kegiatan harian tersebut dibagikan pada pukul 15.00 Wita setelah seluruh undangan atau informasi kegiatan masuk ke ruangan divisi humas. Adapun jadwal kegiatan harian yang penulis sebarkan kemasing-masing ruangan seperti berikut, ruangan Kabag, Kasubag, Staff, Asisten Pemerintahan Kesra Eselon II b, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Eselon II b, Asisten Administrasi Umum Eselon II b.

c) HUT Kota Kendari dan HUT Republik Indonesia

Aktivitas karyawan ini dilakukan setiap tahunnya, selama KKL pada bulan Juli sampai dengan September 2016 penulis di ikut sertakan dalam pawai penyambutan HUT RI dan juga menjadi bagian tim dokumentasi saat 17 Agustus di bagian humas.

d) Media Kliping

Media kliping merupakan aktivitas yang dijalankan oleh divisi humas dokumentasi. Divisi ini bertugas untuk mendokumentasikan segala kegiatan yang berhubungan dengan Walikota Kendari. Salah satu kegiatannya adalah media kliping, di mana dokumentasi berupa media kliping adalah mendokumentasikan segala bentuk kegiatan Walikota Kendari yang masuk didalam media cetak. Kegiatan ini dilakukan pagi hari saat koran-koran telah selesai disebarkan. Adapun media cetak yang menjadi yang akan dikliping, yaitu koran Kompas, Kendari Pos, Harian Kendari.

Dalam melakukan media kliping tersebut, penulis memulai dengan membaca satu persatu koran dan memilah-milah berita yang berhubungan dengan Walikota Kendari. Setelah menemukan berita yang menyangkut Walikota Kendari, kemudian penulis menggunting berita tersebut. Lalu berita-berita tersebut ditempelkan sesuai dengan template yang sudah disediakan. Template dibuat berdasarkan nama koran, dan ditulis hari tanggal berita tersebut diterbitkan. Kemudian berita-berita tersebut disusun berdasarkan media cetaknya dan harinya. Setelah sebulan berita-berita

tersebut disatukan didalam map. Berita ini disusun dengan rapih, karena akan menjadi arsip serta bertujuan memonitor aktivitas Kantor Walikota Kendari.

e) Mengatur Jalan Rapat

Selama penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Walikota Kendari penulis mendapatkan kesempatan untuk pindah bagian yaitu di bagian Organisasi Tata Laksana atau Ortala, selama berada di bagian Ortala kegiatan yang sering di lakukan yaitu mengatur jalannya rapat seperti menyiapkan ruangan, konsumsi, buku tamu atau presensi, menjadi MC, dan notulen. Rapat selalu diadakan 3 – 2 kali dalam seminggu.

f) Senam Sehat Jumat

Aktivitas hubungan karyawan yang penulis ikuti sejak melakukan KKL di kantor walikota Kendari. Aktivitas ini dilakukan setiap hari jumat pada pukul 7.30 sampai dengan selesai. Setelah melakukan senam sehat jumat akan dilakukan pembersihan kantor yang merupakan kegiatan rutin setiap selesai senam sehat bersama di depan kantor walikota Kendari. Pembersihan kantor juga di lakukan sampai di taman kota Kendari karena merupakan bagian dari kantor walikota kendari.

g) Memberikan Laporan Harian

Tugas dari bagian Ortala adalah membuat Laporan Harian yang dikerjakan setiap sore pukul 16.00, isi laporan harian tersebut yaitu mengenai aktivitas kepegawaian kantor Walikota Kendari selama jam

kerja, dan memberikan jumlah dinas yang datang untuk mengesahkan absen dan administrasi lainnya. Laporan harian ini hanya diberikan kepada sekretariat daerah dengan tujuan agar selalu di monitoring dan dijadikan acuan untuk selalu menjadi lebih baik. Laporan harian diserahkan setiap pagi pukul 08.00 di ruangan sekretariat daerah dan wakil 1, 2, dan 3 sekretariat daerah.

h) Pemberian Cap

Setiap hari di bagian Ortala selalu penuh dengan staf dinas yang ada di Kota Kendari untuk melakukan pengesahan administrasi dan absen. Tujuannya untuk memperlihatkan bahwa staf yang berada di dinas kota selalu aktif dan hadir, atau mereka memiliki catatan khusus untuk pegawai yang tidak aktif atau tidak hadir untuk di tindak lanjuti agar pemberian Gaji seimbang dengan perilaku dan kinerja dari seorang pegawai. Pemberian cap ini dilakukan setiap hari senin – jumat sesuai dengan jam kantor.

i) *Fotocopy*

Hari pertama saat penulis memulai magang, penulis diletakan dibagian humas yang mengurus admistrasi. Saat dibagian admisitasi penulis hanya disuruh untuk memfotocopy. Adapun bentuk *fotocopy* yang diminta adalah memfotocopy nota dan kwitansi. Selain itu, kewajiban yang setiap hari harus penulis lakukan adalah memfotokopi jadwal kegiatan harian yang diberikan oleh divisi humas.

B.2 Aktivitas Tidak Rutin

Jika aktivitas rutin yang sudah penulis jelaskan sebelumnya dilakukan setiap hari, maka aktivitas tidak rutin yang penulis lakukan selama berada di Walikota Kendari tidak dilakukan setiap hari. Adapun aktivitas tidak rutin yang penulis lakukan seperti, fotocopy, dokumentasi, mengisi pembukuan kas kantor walikota kendari, serta monitoring media dan social media kantor Walikota Kendari.

a) Dokumentasi

Aktivitas dokumentasi hampir setiap hari dilakukan, bahkan ketika ada acara seperti Karnaval Kota Kendari, Penerimaan Adipura dan Adiwisata, 17 Agustus, dan halal bihalal yang diadakan oleh Kantor Walikota Kendari harus selalu dikerjakan oleh bagian Humas, peliputan yang akan di jadikan *release* dan data untuk laporan harian kepada sekretariat daerah. Karnaval kota kendari yang diadakan pada tanggal 15 Agustus di ikuti oleh seluruh pegawai yang ada di kota kendari bahkan seluruh sekolah juga diwajibkan untuk ikut meramaikan karnaval.



Gambar 3. Para karyawan Kantor Walikota Kendari mengikuti Pawai

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 3. diatas diambil oleh Penulis sendiri saat melakukan dokumentasi di perayaan penyambutan HUT RI yang ke 71 terlihat di gambar tersebut para pegawai dari sekretariat daerah kantor Walikota Kendari, hal ini diwajibkan oleh Sekretariat Daerah untuk dari masing-masing bagian dan sub bagian memberikan apresiatif buat pawai yang dibuat untuk menyambut HUT RI yang ke 71. Para pegawai diwajibkan untuk memakai kostum atau pakaian yang bernuansa perjuangan, karena tema dari pawai tersebut yaitu perjuangan dan pahlawan.



Gambar 4. Walikota dan Ibu Walikota serta Ajudan

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 4 adalah dokumentasi dari penulis saat melakukan tugas di bagian humas untuk menjadi dokumentasi pawai pada tanggal 15 Agustus 2016, di gambar tersebut terlihat ada Walikota Kendari yaitu Bapak Asrun dan istrinya selaku ibu Walikota Kendari, samping kiri Walikota ada Kapolres Kota Kendari dan Kepala Kodim Yonif 725 Kendari serta beberapa staf pegawai walikota yang akan menyaksikan pawai dari berbagai dinas serta sekolah yang ada di Kota Kendari.

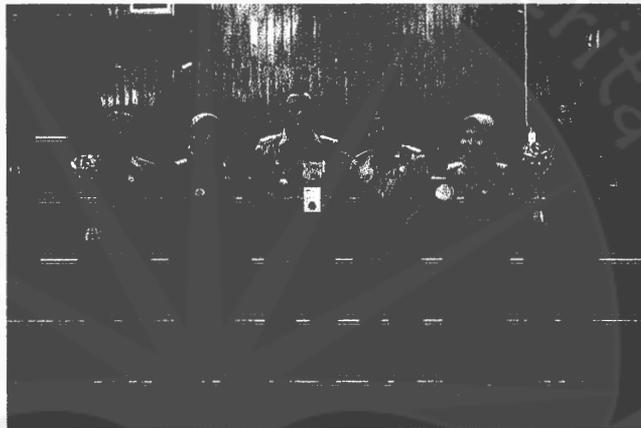


Gambar 5. Alat transportasi khusus HUMAS kota Kendari

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 5. Adalah gambar yang diambil oleh penulis saat bertugas di bagian humas saat mengambil dokumentasi acara pawai untuk menyambut hari kemerdekaan 17 Agustus, sebuah kendaraan khusus untuk bagian humas kota Kendari yang memiliki fungsi memberikan informasi kepada masyarakat untuk mengetahui acara yang dilangsungkan oleh kantor walikota Kendari seperti HUT Kota Kendari, Pawai Kota Kendari, dan Pawai penyambutan 17 Agustus. Staf bagian humas bertugas untuk memberikan informasi secara terus menerus sepanjang jalan yang dilalui oleh pawai kota kendari. Salah satu alat informasi yang dilakukan oleh humas sebagai bagian penyalur komunikasi kepada masyarakat.

Penerimaan Adipura dan Adiwiyata yang diserahkan oleh Walikota Kendari yaitu Bapak Dr.Ir.H. Asrun,M.Eng,Sc dan diterima kepada 5 pegawai berprestasi untuk mendapatkan adiwiyata. Adiwiyata adalah program unggulan dari Kementrian Lingkungan Hidup untuk pegawai yang berprestasi sedangkan Adipura adalah piala bergilir untuk daerah yang bersih dan kota kendari terpilih menjadi daerah yang bersih dan berhak mendapatkan piala Adipura.



Gambar 6. Walikota dan para penerima Adiwiyata

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016



Gambar 7. Walikota memberikan piala Adiwiyata dan menerima piala Adipura

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 6 dan Gambar 7 adalah dokumentasi penulis saat mengambil gambar acara pemberian piala Adipura untuk Walikota Kendari sebagai penghargaan kebersihan kota yang dipilih oleh dinas kebersihan provinsi serta pemberian piala adiwiyata untuk para pegawai yang memiliki prestasi gemilang selama menjalankan tugasnya seperti lamanya menjadi pegawai yaitu 30 tahun dan selalu mendapatkan posisi terbaik bahkan memiliki kinerja yang baik sehingga pantas mendapatkan piala adiwiyata. Piala adiwiyata diberikan setahun sekali untuk para pegawai yang berhak dan layak mendapatkannya, pegawai yang mendapatkannya tidak menentu berapa maksimal dan minimal orang tetapi berapa banyak yang berhak untuk mendapatkan piala adiwiyata. Pada tahun 2016 ini piala adiwiyata diberikan kepada 40 pegawai di seluruh dinas kota Kendari seperti kepala sekolah, kepala bagian, kapala sub bagian, kepala kantor dan staf. Tetapi, yang mewakili saat acara peresmian di kantor Walikota yaitu hanya 1 orang saja sebagai simbol.

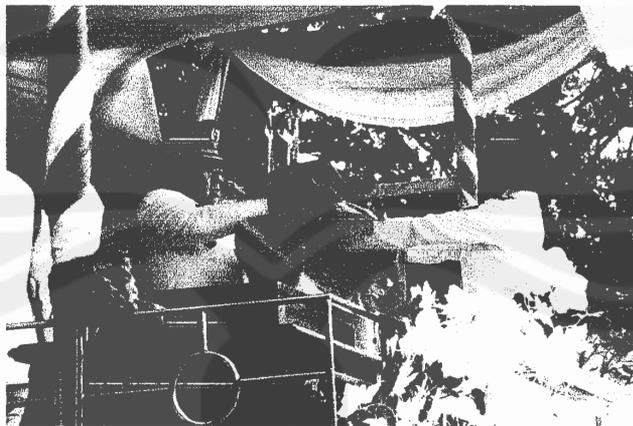
17 Agustus 2016, Upacara Agustus yang diadakan di lapangan depan kantor Walikota Kendari dimulai pada pukul 08.00. tim dokumentasi dari berbagai media serta wartawan hanya diperbolehkan di dalam garis barisan tamu saja, sedangkan dokumentasi dari kantor walikota diperbolehkan sampai ke tengah lapangan dan kedepan pemimpin upacara.



Gambar 8. Walikota sedang melaksanakan Upacara 17 Agustus 2016

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 8. Yaitu hasil dokumentasi dari penulis saat bertugas untuk menjadi dokumentasi kantor walikota Kendari dalam memperingati 17 Agustus. Terlihat walikota Kendari sedang mengambil sikap hormat yang artinya sedang berlangsungnya kenaikan bendera sang merah putih.



Gambar 9. Pemberiaan Bendera Merah Putih oleh Walikota kepada Paskibraka

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 9. Adalah gambar yang diambil oleh penulis di moment saat walikota Kendari memberikan bendera Merah Putih oleh seorang Paskibraka perempuan, paskibraka yang melaksanakan tugas di kantor walikota Kendari yaitu siswa-siswi sekolah menengah atas dan kejuruan yang dipilih berdasarkan kemampuan dalam baris berbaris serta kedisiplinan saat latihan, mereka dilatih langsung oleh TNI AD Kota Kendari untuk bertugas saat 17 Agustus di Kantor Walikota Kendari. Bukan hanya penaikan bendera tetapi mereka juga bertugas saat menurunkan bendera.



Gambar 10. Pemberiaan penghargaan kepada pegawai berprestasi oleh Walikota Kendari

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 10. Gambaran hasil dokumentasi penulis, Pemberiaan penghargaan kepada pegawai berprestasi oleh walikota Kendari di hari kemerdekaan yaitu 17 Agustus 2016 di Kantor Walikota Kendari ada 40 Pegawai yang diberikan penghargaan oleh Walikota Kendari.

Halal Bihalal diadakan setiap selesai lebaran idul fitri untuk mempererat hubungan silaturahmi antar pegawai dan staf kantor Walikota Kendari. Halal bihalal di adakan pada tanggal 15 Juli 2016



Gambar 11. Kegiatan Halal Bihalal yang dilakukan untuk menjalin hubungan yang baik antar pegawai kantor Walikota Kendari

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2016

Gambar 11. Hasil dokumentasi dari penulis, halal bihalal yang diadakan oleh Kantor Walikota, acara ini adalah aktivitas rutin tahunan yang selalu dilakukakn dan diadakan oleh kantor walikota dengan tujuan untuk mempererta hubungan antara staf atasan dan bawahan serta, antara kepala bagaian dan kepala sub bagian untuk selalu menjaga hubungan yang baik serta memberikan dampak positif bagi acara halal bihalal yang selalu di langsungkan tiap tahunnya. Terlihat ada wakil walikota Kendari sebagai pembicara untuk memberikan sepatah duapatah pembukaan halal bihalal di tahun 2016.

b) Pembukuan Kas kantor Walikota Kendari

Di bagian Ortala ada bendahara yang mengatur keluar masuknya uang untuk keperluan pegawai dan staf yang ada di kantor Walikota Kendari. Kegiatan ini dilakukan setiap ada transaksi mengecek nota dan langsung di masukan ke pembukuan kas besar.

c) Media *Monitoring*

Kegiatan media *monitoring* dilakukan oleh humas setiap hari dan setiap jam operasional kerja, *website* dan media sosial *facebook* yang dimiliki oleh kantor Walikota Kendari karena seluruh pegawai kantor memiliki *Facebook* untuk menggunakan media sosial sebagai wadah dan menjaga hubungan antar staf melalui media sosial.

3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan KKL

3.3.1 Analisis Konsep *Public Relations* Kantor Walikota Kendari

Beberapa definisi menurut tokoh ahli sering di temui, salah satunya menurut Cutlip, et al (2007, hal 6) mendefinisikan *Public relations* sebagai fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Ada kata kunci dari definisi tersebut yaitu “fungsi manajemen” seorang PR haruslah mempunyai langkah-langkah perencanaan, pengoordinasian, pengoorganisasian dan pengarahan agar tercipta suatu hubungan yang baik antara satu dengan yang lain. Hal ini juga sejalan dengan yang

dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang melakukan fungsi manajemen tersebut kedalam berbagai aktivitas disetiap divisi kerja.

Dari 3 sub bagian masing-masing di setiap bagian humas dan bagian ortala tetapi mereka sudah bekerja sama dalam menjalankan teknik, peran dan fungsi PR di sebuah organisasi pemerintah. Menurut penulis hal ini cukup bisa dikatakan baik walaupun mereka tidak memiliki jobdesk yang jelas sebagai PR, namun kinerja mereka sangat sejalan dengan tugas-tugas PR.

Ketika fungsi ortala tersebut dilaksanakan dengan baik, satu bagian dengan bagian lainnya akan bersama-sama berjalan dengan lancar. Dalam praktiknya strukturnya bagian ortala ini mempunyai struktur yang strategis, bagian ini bisa mengutarakan atau memberikan pendapat kepada sekretaris daerah dan langsung bisa bertemu dengan Walikota Kendari. Arus komunikasi yang dijalankan bisa keatas atau kebawah, tergantung pada situasi dan kondisi saat itu.

Bagian ortala dibagi menjadi tiga sub bagian, sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan memiliki ruang untuk membebaskan dirinya ke bagian lain. Bagian yang memiliki banyak staf daripada bagian lain karena tugas dan tanggung jawabnya menjalin hubungan yang baik dengan atasan dan para stakeholder walikota lebig beragam agar tercipta citra positif di publik internal dan eksternal. Bisa dikatakan bahwa sebenarnya kantor walikota Kendari menganggap penting adanya proses menjalin sebuah relasi yang baik.

Hal ini juga sejalan dengan konsep PR dari Elvinaro & Soemirat (2003, hal. 87) yang mengatakan bahwa PR adalah membentuk dan membina hubungan

baik, dengan terciptanya hubungan yang baik maka, akan terciptalah kinerja dan kualitas kerja yang baik guna mencapai keuntungan bagi institusi. Dari pernyataan tersebut sangat jelas bahwa antara praktik dan teori sudah sangat sejalan. Menurut Khasali (2005, hal. 81) aktivitas PR dibedakan menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Tugas PR dibagian internal yaitu hubungan karyawan (*employee relations*) yang bertugas *menghandle* semua yang berkaitan dengan aktivitas karyawan dan hubungan pemegang saham (*investor relations*). Selain itu PR yang bertugas dibagian eksternal muncul adanya empat macam relasi yaitu hubungan dengan pelanggan (*customer relations*), dan yang terakhir adalah hubungan dengan pemerintah yang berkuasa (*government relations*).

Sesuai dengan konsep PR diatas mengenai tugas-tugas sebagai seorang PR, Bagian humas dan bagian ortala juga melakukan hal yang sama mereka menjalankan aktivitas *media relations*, *employee relations*, *government relations*. Namun ada dua aktivitas yang tidak dijalankan oleh kedua bagian yaitu *costumer relations* dan *investor relations*, *customer relations* tidak dijalankan karena menurut Pak Amir dari sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan mengatakan mereka tidak memasarkan atau menjual produk maka *costumer relations* tidak dijalankan. Untuk *investor relations* juga tidak dijalankan karena mereka adalah lembaga pemerintahan yang hanya mengatur dan melayani masyarakat dan hak paten untuk menjadi pegawai negeri sipil.

3.3.2 Analisis Konsep Komunikasi Organisasi di Kantor Walikota Kendari

Komunikasi Organisasi menurut Kantor Walikota Kendari yaitu, menjaga dan memberikan komunikasi serta informasi yang baik antar staf dan pegawai dengan tujuan untuk menjaga hubungan antar staf dan pegawai kantor Walikota Kendari. Komunikasi Organisasi yang dibentuk oleh kantor walikota Kendari yaitu dari atas ke bawah, yang artinya seluruh informasi akan muncul dan timbul dari atas saja tidak bisa dari bawah seperti dari staf dan pegawai. Komunikasi organisasi di kantor walikota Kendari yaitu satu arah hanya dari atasan yang memiliki kekuasaan dan wewenang banyak di kantor walikota Kendari, tetapi beberapa bagian seperti bagian Organisasi Tata Laksana memiliki agenda untuk rapat kasubag dan rapat staf dimana komunikasi yang terjadi ada dibanyak arah bukan hanya dari satu arah untuk menentukan dan memutuskan sesuatu. Dengan tujuan agar seluruh informasi seperti saran dan pendapat dari setiap staf atau pegawai bisa tersalurkan dan tersampaikan dengan baik sehingga organisasi akan menjadi lebih baik jika mendapatkan informasi dari segala arah bukan hanya dari 1 arah yang merupakan informasi otodidak atau tidak akan berubah.

Komunikasi organisasi yang terjalin di bagian humas tidak begitu efektif karena dari kepala bagian hanya menerima informasi dari kasubag tidak dari staf atau pegawai bagian humas yang merupakan bagian dari organisasi tersebut. Bagian humas memiliki agenda rapat yang tidak rutin seperti hanya dilakukan jika ada program yang akan dieksekusi atau dijalankan dan ketika ada acara yang dilakukan oleh walikota Kendari maka bagian humas akan mempersiapkan diri mereka sebelum penerjunan. Tetapi, komunikasi yang terjadi di bagian humas

kurang memberikan pengaruh dan perubahan yang baik karena hanya mendapatkan saran dari 3 pegawai yaitu 3 kasubag yang ada dibawah kepala bagian humas.

3.3.3 Analisis Konsep *Employee Relations* Kantor Walikota Kendari

Hal ini juga sejalan dengan definisi konsep hubungan karyawan bahwa perusahaan perlu untuk memahami arti penting strategi hubungan karyawan, karena untuk mencapai tujuan perusahaan, sebuah perusahaan harus mampu untuk menciptakan iklim kinerja yang baik. Salah satu cara untuk mewujudkannya adalah dengan membangun komunikasi yang baik, antara perusahaan dan karyawan dengan salah satunya menerapkan strategi hubungan karyawan. Penulis beranggapan bahwa pengertian hubungan karyawan secara praktik dan teori sudah sejalan dan sudah mulai diterapkan. Terlepas dari bagian mana yang menjalankan hubungan karyawan namun kantor Walikota Kendari sendiri sudah mengerti bahwa karyawan adalah sebuah “harta” untuk itu karyawan harus diberikan kenyamanan sebaik mungkin saat bekerja di kantor walikota Kendari.

Jika dianalisis lebih lagi hubungan karyawan yang dilakukan oleh Kantor Walikota Kendari bisa dikatakan sangat baik. Selama penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) konsep-konsep hubungan karyawan yang ada sesuai dengan data-data yang penulis dapatkan. Misalnya saja di kantor walikota Kendari terdapat dua jenis karyawan yaitu karyawan tidak tetap (*honorer*) dan karyawan tetap, menurut penulis hubungan karyawan antara kedua jenis karyawan tersebut tidaklah ada yang berbeda, kedua sama-sama mendapatkan hak dan kewajiban yang diterima dari walikota Kendari.

Baik itu fasilitas, akses, penghargaan, maupun tunjangan kedua mendapatkan hal yang sama hanya saja porsi yang diberikan itu berbeda. Tentunya karyawan tetap menjadi prioritas utama bagi karyawan *outsourse*. Namun dalam hal pemberian informasi melalui berbagai channel komunikasi, kedua jenis karyawan tersebut mendapatkan hal yang sama.

3.3.3 Analisis Aktivitas *Employee Relations* Kantor Walikota Kendari

Seperti yang sudah penulis paparkan diatas bahwa aktivitas hubungan karyawan yang dilakukan oleh kantor Walikota Kendari bisa dikatakan sangat banyak. Aktivitas hubungan karyawan dilakukan oleh dua bagian yang berbeda yaitu bagian humas dan bagian ortala namun keduanya saling bersinergi dan bekerjasama dalam mewujudkan kegiatan-kegiatan hubungan karyawan.

Bagian humas yang bertanggung jawab dalam penguatan komunikasi internal, sedangkan untuk bagian ortala lebih kepada mengatur kepegawaian dan peraturan kepegawaian strategis kantor walikota kendari sebagai budaya kerja yang harus diterapkan sebagai proses kerja karyawan. Banyak dari aktivitas hubungan karyawan yang mempunyai cirri khas tersendiri yang hanya dimiliki oleh kantor Walikota Kendari. Jika dilihat secara konsep aktivitas hubungan karyawan terbagi menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh lembaga, dalam upaya meningkatkan kinerja dan ketrampilan (*skill*) karyawan, dan kualitas

maupun kuantitas pemberian jasa pelayanan dan lain sebagainya Di kantor walikota kendari program karyawan yang tergolong dalam pendidikan dan pelatihan telah disatukan menjadi program perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilakukan oleh seluruh karyawan, tergantung dari kepala bagiannya untuk menunjuk siapa yang akan berangkat dan melakukan pekerjaan di luar. Kegiatan ini berisi pendidikan serta pelatihan untuk pegawai negeri sipil yang disatukan juga dari walikota lainnya dan berangkat ke kota-kota besar seperti Jakarta, Bandung, Surabaya dan Makassar.

2. Konferensi Pegawai dan Rapat Lokal

Kegiatan ini merupakan sebuah pertemuan yang berguna untuk mempersatukan para pegawai dan menciptakan hubungan baik antara manajemen para pegawai. Di sini sekali lagi terjadi komunikasi tatap muka yang sangat berarti. Dari definisi tersebut terdapat kata kunci yaitu ketika sebuah organisasi melakukan konferensi atau rapat lokal dengan seluruh karyawan akan menciptakan hubungan baik dan kegiatan tersebut haruslah bertemu langsung artinya adalah rapat/konferensi tersebut langsung dihadiri oleh orang yang berkaitan. Untuk di kantor walikota Kendari sendiri ada beberapa kegiatan yang masuk dalam golongan aktivitas hubungan karyawan seperti ini yaitu Arisan Kepegawaian. Arisan Kepegawaian ini bertujuan untuk mendekatkan antar pegawai dari masing-masing bagian dan sub bagian. Hal tersebut sangat berdampak positif karena dapat dijadikan sebagai wadah komunikasi dan bertukar pikiran antar staf untuk membentuk kegiatan-kegiatan lain yang bisa membuat

mereka tidak hanya bekerja, masuk kantor dan absen bahkan menjadikan kelompok olahraga dan bertanding melawan walikota lainnya.

3. Program Acara Khusus (*Spesial Event*)

Program khusus yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka *event* ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, lomba dan hingga berpiknik bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan semua para karyawannya. Kegiatan dan program tersebut dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan. (Ruslan, 2007, hal. 279). Untuk aktivitas yang dilakukan oleh kantor walikota Kendari yang masuk dalam kategori ini yaitu HUT Kota Kendari dan HUT RI. Menurut penulis *event* HUT Kota Kendari dan RI ini bisa dikatakan sebagai *event* yang unik karena tidak hanya mempertemukan dan berkolaborasi dengan berbagai bagian yang ada di kantor walikota Kendari namun kegiatan ini juga sebagai ajang unjuk bakat bagi setiap karyawan. Persiapan dari lomba ini kurang lebih selama satu bulan tentunya karyawan dari setiap bagian akan sering bertemu dan tujuan untuk menjalin keakraban akan terpenuhi. Serta yang penulis anggap sebagai *event* unik karena nantinya karyawan akan benar-benar mengalami apa maksud dari nilai-nilai strategis yang dimiliki oleh Kantor walikota Kendari.

4. Program Media Komunikasi Internal

Program Media Komunikasi Internal yaitu membentuk media komunikasi internal melalui bulletin, *news release* (majalah dinding) dan majalah

perusahaan/PR yang memberikan pesan, informasi dan berita yang berisikan mengenai pesan internal, informasi dan berira yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan. (Ruslan, 2007, hal. 279). Sejalan dengan definisi diatas mengenai media komunikasi internal untuk di Bank Indonesia sendiri ada tiga macam media komunikasi internal diantaranya e-kliping, dan Selayang Pandang.

Dari yang penulis amati selama KKL, penulis melihat bahwa majalah selayang pandang ini sudah baik dan informatif hanya saja jadwal penerbitan tidak menentu, terkadang bisa maju atau bahkan mundur tergantung dari lamanya pembuatan konten berita. Selain pembuatan majalah internal selayang pandang, bagian humas juga mengupload e-kliping ke internet untuk dibaca oleh semua orang bukan hanya dari pegawai kantor walikota Kendari.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Lapangan yang penulis lakukan selama 30 hari kerja, dapat dilihat bahwa Bagian Humas Walikota Kendari dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) memiliki peran yang sama yaitu memberikan informasi dan menjadi penghubung antara atasan dan bawahan bahkan sesama pegawai. Bagian humas Walikota Kendari sangat berperan dalam teknik seperti yang sudah dijelaskan dilaporan ini memiliki fungsi sebagai media informasi dan komunikasi sedangkan Bagian Organisasi dan Tata Laksana memiliki fungsi sebagai leher organisasi yang mengatur seluruh kepegawaian dan staf Walikota Kendari.

Kantor Walikota Kendari memandang karyawannya sebagai sebuah aset kantor pemerintahan yang tidak hanya sebagai roda penggerak namun sekarang karyawan dituntut untuk berperan aktif sebagai corong komunikasi dari setiap aktivitas yang Kantor Walikota Kendari lakukan.

Kantor Walikota Kendari sangat menganggap penting keberadaan karyawan terbukti dari banyaknya aktivitas hubungan karyawan yang organisasi ini lakukan. Setidaknya ada tujuh aktivitas hubungan karyawan yang sudah Kantor Walikota Kendari lakukan. Akan tetapi, dari tujuh aktivitas tersebut divisi yang berperan dalam menjalankan aktivitas ini terbagi menjadi dua yaitu Bagian Humas dan Bagian Ortala. Tidak jarang kedua bagian tersebut saling bertukar pendapat dan saling membantu dalam proses menjalankan aktivitas hubungan karyawan. Misalnya saja ketika bagian Ortala membuat sebuah kegiatan kehumasan yaitu seperti rapat atau sedang

melakukan program mengenai pegawai walikota seperti pemberian sertifikasi pegawai maka bagian humas membantu dalam segi dokumentasi dan *press release*, membuat rangkungan acara yang akan di bagikan kepada seluruh bagian untuk menjadi sebuah laporan harian. Di sisi lain, penulis menemukan beberapa masalah saat melakukan proses KKL diantaranya penyebutan nama dari bagian Ortala dirasa kurang cocok untuk selalu bekerja sama dengan bagian humas yang seharusnya peran dan fungsi humas ada di bagian humas bukan di bagian ortala, bagian ortala sesuai dengan namanya organisasi tata laksana melakukan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sebuah acara atau program menyetujui dan memberikan batuan untuk bagian humas dalam pelaksanaan suatu program kehumasan.

Dibagian Humas yang seharusnya sangat erat dalam sebuah kegiatan yang berhubungan dengan relasi justru kurang melakukan kegiatan yang sifatnya relasi dengan pegawai. Bagian ini hanya sebatas penguatan komunikasi internal, dari berbagai kegiatan yang sudah bagian ortala lakukan tujuan utamanya hanya satu yaitu bagaimana mengkomunikasikan sebuah pesan agar dapat diketahui oleh seluruh karyawan Walikota kendari. Untuk kegiatan yang sifatnya pelatihan, mengakrabkan karyawan satu dengan yang lain justru bukan menjadi bagian dari kehumasan yang dikategorikan sebagai bagian yang menjalin sebuah kereliasian.

Selain itu dari yang penulis amati selama melakukan proses KKL, pendistribusian majalah Selayang Pandang dirasa masih kurang cepat dalam menyebarkan majalah tersebut ke setiap bagian dan kantor kota Kendari. Hal itu menyebabkan kurang efektifnya sebuah informasi yang diterima oleh seluruh bagian. Pemberian fasilitas juga sangat memberikan rasa ketidaknyamanan dari antar pegawai dimana banyak

pegawai yang telah melakukan pekerjaannya dengan baik susah untuk mendapatkan fasilitas atau penghargaan dibandingkan dengan pegawai yang lebih sering dekat dengan atasan atau kepala bagian yang dengan mudah mendapatkan fasilitas dan sebuah penghargaan.

Jika dilihat dari keseluruhan pelaksanaan kegiatan hubungan karyawan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa hubungan antara Kantor Walikota Kendari dengan karyawannya telah mencapai *mutual benefit*. Hal tersebut dapat terlihat dari banyaknya *input* yang diberikan untuk karyawan sehingga hal ini dapat berguna untuk memaksimalkan *output* karyawan yang akan dihasilkan. Tidak hanya itu, penulis juga berkesimpulan bahwa melalui banyaknya aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan, Kantor Walikota Kendari benar-benar berusaha menunjukkan bahwa karyawan merupakan aset sebuah Organisasi yang tidak bisa terpisahkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama KKL dan tinjauan dari laporan ini, aktivitas *employee relations* yang dijalankan oleh Bagian Humas Walikota Kendari lebih mengarah ke aktivitas sesuai kebijakan pemerintahan, tetapi ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Untuk itu, berikut saran yang penulis berikan untuk meningkatkan kinerja Bagian Humas Walikota Kendari dalam menjalin aktivitas *employee relations*, yaitu :

1. Penulis berpendapat bahwa sebaiknya humas di kantor Walikota Kendari memiliki 2 divisi internal dan external, bagian organisasi tata laksana dapat masuk dibagian internal dilihat dari tugas dan fungsinya sebagai bagian yang bertugas dalam penguatan komunikasi lebih baiknya bagian ortala masuk juga di bagian humas untuk memberikan dampak yang lebih baik untuk kantor walikota kendari seperti bagian kepegawaian, jabatan dan program yang akan di lakukan. Untuk menghindari ketumpang tindihan fungsi penamaan tersebut.
2. penulis berpendapat bahwa komunikasi yang dilakukan oleh kantor walikota sebaiknya 2 arah yaitu dari atas kebawah dan bawah keatas untuk memberikan kesempatan kepada staf dan pegawai mengeluarkan pendapat dan saran untuk memutuskan sesuatu yang memiliki resiko dan dampak yang besar bagi masyarakat umum.
3. Membuat aktivitas kepegawaian yang lebih menarik dan bermanfaat sehingga pegawai yang ada di walikota tetap memberikan kinerja yang baik buat kantor walikota kendari.
4. Selanjutnya menurut penulis *jobdesk* mengenai pemberian fasilitas dan penghargaan lebih baik dipilih oleh kasubag kepegawaian yang lebih mengetahui tingkatan dan kinerja setiap pegawai dari hari ke hari bahkan tahun ke tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Arni Muhamad. (2007). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : PT. Budi Aksara.
- Beard, M. (2004). *Manajemen departemen publik relations*. Jakarta: Erlangga
- Cutlip, S. M., Center, A. H . & Broom, G. M. (2007). *Effective public Relations, edisi ketujuh*. Jakarta : Kencana Media Group.
- Effendy, Onong Uchjana. (1994). *Human Relations Dan Public Relations Dalam Management*. Bandung: Mandar Maju.
- Elton Mayo, F.J. Roethlisberger. (1950). Diakses dari <http://www.library.hbs.edu/hc/hawthorne/intro.html> (Di akses pada 11 Juni 2016)
- Hasibuan, M, S.P. (2005). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta, Indonesia : PT.Bumi Aksara.
- Jefkins, Frank. (1992). *Hubungan masyarakat*. Jakarta, Indonesia : PT. Intermassa.
- Kasali, Rhenald. (2005). *Manajemen public relations*. Jakarta, Indonesia: Ghalia Indonesia.
- Kriyantono, R. (2008). *Teknik praktis riset komunikasi*. Jakarta, Indonesia : Kencana.
- Prita Kemal Gani (2014). diakses dari <http://www.lspr.edu/pritakemalgani/employee-relations/> (Di akses pada 11 Juni 2016)
- Ruslan, R. (1998). *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Pustaka

Ruslan, R. (2007). *Manajemen public relations & media komunikasi edisi revisi*. Jakarta, Indonesia : PT. Raja Grafindo Persada.

RMol. (2011). Diakses dari <http://www.rakyatmerdekaonline.com/news.php?id=31585> (Di akses pada 11 Juni 2016)

Wasanto, IG. (1987). *Psikologi*. Bandung : Rosda Karya.



**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arslip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : EKA SAWITRI

NIM : 13 09 05 174

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di BAGIAN HUMAS SETDA KOTA KENDARI
pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016

dan diberikan penilaian sebagai berikut:

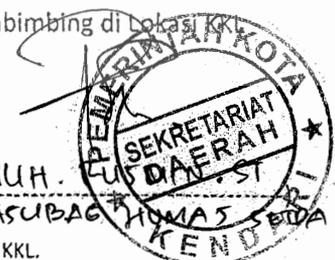
NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	90
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	90
3.	KERJASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	95
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : hari Ijin : hari Alpa : hari Total Hadir : hari	95

KESAN UMUM:

Selama melaksanakan KKL di Lingkup Setda Kota Kendari khususnya di bagian Humas, yang bersangkutan (Eka Sawitri) mampu beradaptasi, mematuhi aturan yg diterapkan, memiliki inisiatif/ide-ide baru tentang kehumasan, mampu bekerjasama serta semangat yang tinggi.

Kendari, 18 Agustus 2016

Pembimbing di Lokasi KKL


 MUH. KASUBAG HUMAS SETDA KOTA KENDARI

*) Diserahkan dalam amplop tertutup dan diala matkan ke Dosen Pembimbing KKL.

***) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100



PEMERINTAH KOTA KENDARI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA KENDARI

Jl. Drs.H. Abd. Silondae No.8 Kendari Telp. (0401) 3121402 Kendari

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/05/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muh. Rusmin, ST
NIP : 19810827 200604 1 010
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan Dan Humas Setda Kota Kendari Kasubag Humas

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Eka Sawitri
NPM : 130905174
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Ilmu Komunikasi)
Universitas/Lembaga : Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Walikota Kendari bagian Humas dan bagian Organisasi Tata Laksana terhitung pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 25 Agustus 2016

Absensi Kuliah Kerja Lapangan

Kantor Walikota Kendari Sulawesi Tenggara

Nama : Eka Sawitri
NPM : 130905174
Konsentrasi : Hubungan Masyarakat

2016																																				
Juli															Agustus																					
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2

Keterangan :

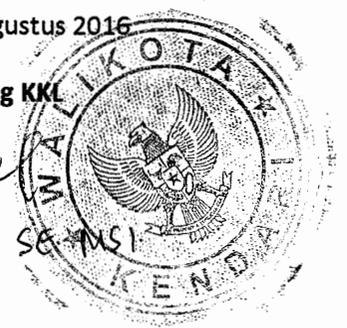
HARI LIBUR

HARI KEMERDEKAAN RI

Kendari, Agustus 2016

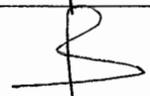
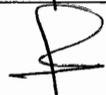
Pembimbing KKL

Handwritten signature
 HADISA, SE-MSI



Kantor Walikota Kendari**Sulawesi Tenggara**

Tanggal :15 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016

No	Hari/Tanggal	Jam	Divisi / Departemen	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1	Jumat 15 Juli 2016	7.30- 14.30	Bagian Humas	Perkenalan kantor, pertemuan ke sekretariat daerah Walikota Kendari.	
2	Senin 18 Juli 2016	7.30- 16.30	Bagian Humas	Pertemuan ke pak rusmin selaku kasubag Humas, membuat klipng, membagikan koran dan laporan kerja mingguan kemarin	
3	Selasa 19 Juli 2016	7.30- 17.00	Bagian Humas	Wawancara Pak Tritora selaku kepala bagian Humas Walikota Kendari	
4	Rabu 20 Juli 2016	7.30- 16.30	Bagian Humas	Dokumentasi penerimaan piala Adipura dan pemberian piala Adiwiyata kepada pegawai berprestasi	
5	Kamis 21 Juli 2016	7.30- 16.30	Bagian Humas	menyelesaikan klipng, referensi klipng dan mempersiapkan rapat Humas.	
6	Jumat 22 Juli 2016	7.30- 14.30	Bagian Humas	Pembagian laporan kinerja kepada seluruh bagian, Pembagian klipng koran di setiap bagian	
7	Senin 25 Juli 2016	7.30- 17.00	Bagian Humas	menyusun Agenda acara bulanan kantor Walikota Kendari.	
8	Selasa 26 Juli 2016	7.30- 17.00	Bagian Humas	membantu persiapan acara sosial di Taman Kota.	

9	Rabu 27 Juli 2016	7.30-16.30	Bagian Humas	Dokumentasi acara (di luar kantor) yang ada di taman kota yg diadakan oleh Walikota Kendari.	
10	Kamis 28 Juli 2016	7.30-14.30	Bagian Humas	membantu staf humas memperbaiki laporan untuk diberikan kepada sekretariat daerah kantor walikota.	
11	Jumat 29 Juli 2016	7.30-14.30	Bagian Humas	Diskusi bersama kepala bagian humas dan bagian Organisasi Tata laksana.	
12	Senin 1 Agustus 2016	7.30-16.30	Bagian Organisasi dan tata laksana (ortala)	Wawancara Pak trikora, Foto copy, menerima tamu dari dinas kesetaraan, pendidikan dan Bappeda untuk pengecekan data	
13	Selasa 2 Agustus 2016	7.30-16.30	Bagian Organisasi dan tata laksana (ortala)	Mengetik dan merevisi Perpu daerah, menyusun perpu sesuai ketentuan dan kebijakan baru	
14	Rabu 3 Agustus 2016	7.30-16.30	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	Mengisi buku kas besar (jurnal keuangan) Walikota Kendari	
15	Kamis 4 Agustus 2016	7.30-16.30	Bagian Organisasi dan tata laksana (ortala)	membantu peritinan dan surat kepegawain mengenai cuti, pangkat dan kedisiplinan	
16	Jumat 5 Agustus 2016	7.30-14.00	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	membantu presensi kepegawain kantor walikota kendari pada bulan Juli 2016.	
17	Senin 8 Agustus 2016	7.30-18.00	Bagian Organisasi dan tata laksana (ortala)	Mengatur rapat walikota bersama Para menteri di Sulawesi Tenggara	
18	Selasa 9 Agustus 2016	7.30-18.00	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	mengatur rapat walikota dan wakil walikota bersama seluruh staf (kepala bagian).	
19	Rabu 10 Agustus 2016	7.30-16.30	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	mengisi buku kas besar (jurnal keuangan) walikota kendari	

20	Kamis 11 Agustus 2016	7.30 - 16.30	Bagian Organisasi dan tata laksana (ortala)	mengatur rapat wakil walikota bersama seluruh kabag di kantor Walikota kendari	✓
21	Jumat 12 Agustus 2016	7.30 - 14.30	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	membantu mempersiapkan karnaval pada tanggal 15 Agustus (surat, laporan dan proposal acara)	✓
22	Senin 15 Agustus 2016	7.30 - 18.00	Bagian Humas	Karnaval Walikota kendari, liputan dan dokumentasi selama karnaval berlangsung	✓
23	Selasa 16 Agustus 2016	7.30 - 16.30	Bagian Humas	Persiapan upacara 17 Agustus dan menyelesaikan referensi kliping	✓
24	Rabu 17 Agustus 2016	7.30 - 18.00	Bagian Humas	Upacara 17 Agustus Dokumentasi (membantu bagian humas dokumentasi di walikota & Rotan)	✓
25	Kamis 18 Agustus 2016	7.30 - 16.30	Bagian Humas	Presentase laporan selama Melaksa- nakan kuliah kerja lapangan di kantor Walikota kendari	✓
26	Jumat 19 Agustus 2016	7.30 - 17.00	Bagian organisasi dan tata laksana (ortala)	Pelepasan kki di kantor walikota kendari.	✓

Kendari, 15 Julis.d 19 Agustus 2016

WalikotaKendari



DR. Ir. H. ASRUN, M. Eng. Sc

KepalaBagian
AdministrasiKemasyarakatan Dan Humas
Setda. Kota Kendari



TRIKORA IRIANTO, SE. M.Si
Pembina Tk. I, Gol.IV/b
NIP. 19620709 198503 1 011

KepalaBagian
Organisasidan Tata Laksana
Setda Kota Kendari



DRS. ABDUL RIFAI
Pembina Tk. I. Gol. IV/b
NIP. 19650510 198603 1 031

Lampiran Dokumentasi :



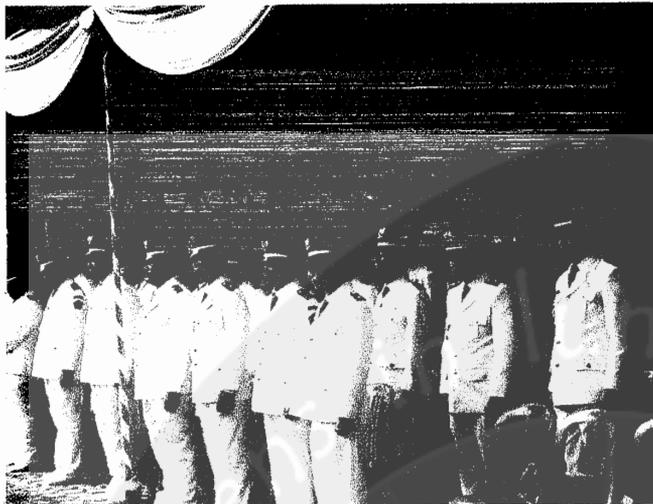
Bapak Trikora selaku Kepala bagian Organisasi tata laksana serta kasubag kepegawaian dan kasubag ketatalaksanaan.



Ade selaku staf Humas yang memiliki tugas dokumentasi, peliputan serta referensi kliping



Rusmin, selaku staf humas yang mengatur peliputan acara besar kantor walikota Kendari



Para Camat dan Lurah kota
Kendari dalam upacara bendera 17
Agustus 2016 di kantor walikota
Kendari.



Pak Rusmin selaku Kasubag Humas
sedang memberikan informasi epada
masyarakat Kota Kendari bahwa
akan diadakan pawai pada hari senin
tgl 25 melalui mobil Humas.



Mobil Humas yang sering
digunakan untuk keperluan staf dan
peagwai bagian humas (mobil
dinas).



**Para pegawai dan staf bagian humas
kantor walikota kendari.**



**Para pegawai dan staf kantor
walikota dalam Pawai atau Karnaval
menyambut 17 Agustus.**



**Para pegawai dan staf kantor
walikota Kendari dalam atraksi di
depan walikota Kendari.**



Para pegawai dan staf kantor walikota Kendari dalam menyambut 17 Agustus 2016



Lomba lari karung di adakan pada tanggal 17 Agustus 2016 oleh kantor walikota Kendari, terlihat wakil walikota Kendari ikut serta dalam perlombaan lari karung tersebut.



Para staf dan pegawai kantor walikota kendari berfoto bersama wakil walikota kendari dalam perlombaan lari karung .



Walikota dan Wakil walikota serta para pegawai yang menerima penghargaan adiwiyata di 17 Agustus 2016



Walikota melaksanakan upacara bendera bersama para tahanan di Rumah Tahanan dan memberikan penghargaan kepada kepala rutan kota kendari yang telah menjaga dan memberikan edukasi kepada para tahanan untuk tidak menjadi orang yang salah lagi.



**Walikota dan wakil walikota kendari
berfoto bersama tahanan di Rutan
(rumah tahanan) kota Kendari**



**Walikota dan Wakil walikota kendari
melakukan foto bersama tahanan di
rutan (rumah tahanan) kota kendari**



**Walikota dan Wakil walikota kendari
melakukan foto bersama tahanan di
rutan (rumah tahanan) kota kendari**



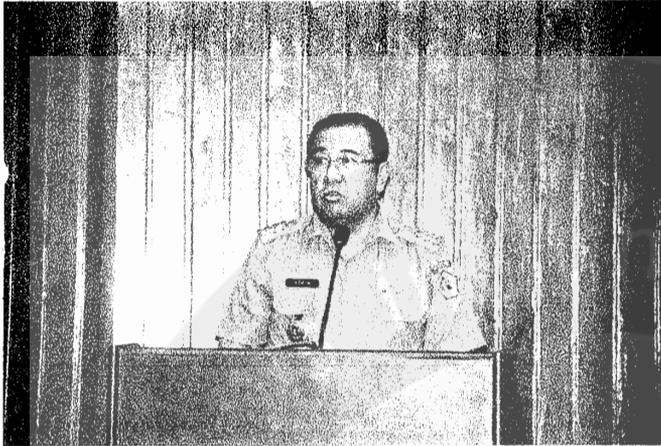
Acara halal bihalal yang di selenggarakan di kantor walikota kendari dengan dihadiri para staf dan pegawai kantor walikota Kendari



Acara halal bihalal yang di selenggarakan di kantor walikota kendari dengan dihadiri para staf dan pegawai kantor walikota Kendari



Acara halal bihalal yang di selenggarakan di kantor walikota kendari dengan dihadiri para staf dan pegawai kantor walikota Kendari



Walikota Kendari memberikan pidato mengenai piala Adipura dan piala Adiwiyata untuk para pegawai dan staf yang menerima piala tersebut, serta ucapan terima kasih atas piala Adipura untuk Kota Kendari.



Walikota Kendari menerima piala adipura 2016.



Walikota Kendari memberikan piala Adiwiyata kepada salah satu perwakilan pegawai yang menerima penghargaan pegawai berprestasi.