

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Penyusun memilih judul PELAKSANAAN TUGAS RECEPTIONIST pada PT. Adhi Karya (Persero) Divisi Adhi Realty Kawasan Adhi Graha karena alasan :

1. Karena sesuai Tempat Pelaksanaan Kerja Lapangan di Gedung Adhi Graha Jakarta.
2. Sesuai dengan kegiatan dan pengalaman yang diperoleh penyusun selama Praktek Kerja Lapangan.
3. Erat hubungannya dengan tugas jurusan Public Relations yaitu banyak berhubungan dengan Public.

1.2 TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Penyusun telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Adhi Karya (Persero) Divisi Adhi Realty Kawasan Adhi Graha selama 2 (dua) minggu lamanya.

Adapun tujuan Praktek Kerja Lapangan adalah :

1. Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti dan menyelesaikan Program Diploma-I dari IGI-LPKIG tahun ajaran 1997/1998.

2. Mendidik agar mahasiswa membiasakan diri dengan lingkungan dan aktivitas kantor.
3. Untuk mengembangkan bakat mahasiswa pada masa depan.
4. Memperoleh pengalaman yang luas melalui kegiatan yang telah dilakukan.
5. Memperoleh dan menambah pengetahuan untuk menjadi pekerja yang baik pada kantor pemerintah atau swasta.

1.3 METODE PENGUMPULAN DATA

Usaha penyusunan laporan ini juga mempergunakan cara atau metode yang lazim dipergunakan oleh setiap penyusun sesuatu laporan, yaitu :

1. Observasi (pengamatan)

Metode yang merupakan tinjauan langsung kelapangan dimana penyusun dapat menyaksikan dan bekerja secara langsung dari dekat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

2. Pengarahan

Dimana para pelaksana yang bertanggung jawab mengenai perkembangan perusahaan secara langsung memberikan pengarahan ke objeknya.

3. Wawancara

Wawancara ini dilakukan langsung kepada petugas receptionist yang sedang bertugas sesuai jadwal.

4. Study Pustaka

Sebuah metode akhir yang dilakukan penyusun laporan ini dengan mengumpulkan data dari buku yang ada hubungannya dengan laporan dan data dari hasil kegiatan perusahaan yang berupa diktat.

1.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Untuk dapat mengemukakan dengan baik dan dapat dipahami oleh setiap pembaca, maka laporan ini disusun dalam beberapa Bab, yaitu :

Bab I : Pendahuluan

Pada Bab ini penyusun menguraikan tentang alasan pemilihan judul, tujuan praktek kerja lapangan bagi penyusun, metode pengumpulan data serta sistematika penyusunan laporan ini.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada Bab ini penyusun menguraikan beberapa arti dan fungsi dari Public Relations atau Purel atau Humas yang bersumber dari adanya komunikasi antara seseorang kepada orang lain atau kelompok masyarakat.

BAB III : DATA HASIL PENELITIAN

Pada Bab ini penyusun menguraikan tentang Sejarah, Status Personil, Kebijakan Mutu, Filosofi, Visi dan Misi, alamat dan struktur organisasi dari PT. Adhi Karya (Persero) Divisi Adhi Realty, Kawasan Adhi Graha.

BAB IV : ANALIS HASIL PENELITIAN

Pada Bab ini penyusun menguraikan tentang Kegiatan, Tugas Receptionist, Analisa Pekerjaan, Ruang Kerja dan System Pelayanan pada PT. Adhi Karya (Persero) Divisi Adhi Realty Kawasan Adhi Graha Jakarta.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini penyusun menyimpulkan agar di PT. Adhi Graha juga mengambil karyawan yang berpendidikan khusus Public Relations atau Humas dan memasukkannya menjadi Staf Pimpinan yang akan mendukung kebijaksanaan pimpinan demi untuk kemajuan perusahaan serta memberikan beberapa saran untuk perbaikan kesejahteraan dan peningkatan disiplin untuk para karyawan.