



BAB II

Pelaksanaan PKL

2.1 Kegiatan selama PKL

Hari/tanggal	Kegiatan	Tempat
2 – 13 Juni 2003	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan ruang lingkup kerja, seperti pengenalan ruangan per divisi, pengenalan sistem dan cara bekerja karyawan, perkenalan dengan para pimpinan perusahaan.- Membuat file dokumen, seperti mengarsipkan hasil pertemuan antara SEJATI dengan pihak karyawan, manajemen dan Serikat Pekerja perusahaan lain, serta memeriksa laporan-laporan keuangan yang di keluarkan selama kegiatan <i>refresing</i> ataupun olahraga seluruh karyawan.- Membuat surat pertemuan (undangan) baik untuk para	SEJATI

	<p>karyawan, manajemen dan Serikat Pekerja perusahaan lain, untuk membicarakan atau mengkomunikasikan hal-hal yang menyangkut masalah kebijakan perusahaan dan kesejahteraan karyawan, yang biasanya dilaksanakan satu minggu sekali atau sebulan sekali dan acara-acara tertentu seperti memperingati hari buruh sedunia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Membuat bulletin <i>Suara Sejati</i> yang dibuat oleh penulis selaku bagian Humas SEJATI, diterbitkan satu minggu sekali yang berisikan mengenai renungan, wejangan dan kondisi perusahaan yang sedang terjadi.- Membuat dan mengirimkan fax mengenai undangan pertemuan kepada Serikat	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Pekerja PT Telkom, PT Krakatau stell, PT DI, PT Pos dan Giro dan kepada Mentri BUMN mengenai perkembangan PT INTI.	
16 Juni - 2 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat bulletin dan majalah dinding, mengenai perkembangan perusahaan dan wejangan bagi karyawan yang diterbitkan satu minggu sekali untuk bulletin, dan Mading setiap hari. - Memeriksa peraturan yang dibuat oleh pihak manajemen, apakah sudah sesuai dengan apa yang telah disepakati oleh seluruh karyawan, dan apabila belum sesuai maka dapat di rubah oleh pihak Serikat Pekerja, dengan persetujuan pihak manajemen terlebih dahulu. - Membuat surat pertemuan 	SEJATI

	ataupun lewat telepon untuk mengundang para anggota SEJATI untuk membicarakan masalah baik yang bersifat internal (kesejahteraan karyawan) maupun eksternal (hubungan dengan Serikat Pekerja perusahaan lain)	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.2 Analisa Pembahasan

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lainnya baik dalam kehidupan sehari-hari dirumah tangga, ditempat pekerjaan, dipasar, dalam masyarakat atau dimana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi (Kohler, 1989:1).

Definisi Public Relations menurut Frank Jefkins :

Sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Frank Jefkins, 2000:134).

Dilihat dari definisi diatas Humas di SEJATI (Serikat Pekerja PT INTI) telah merangkum seluruh kegiatan komunikasi yang terencana kedalam (intern) seperti diadakannya pertemuan dengan pihak manajemen dan karyawan, adanya bulletin, dan sebagainya.

Public Relations menurut definisi Webster's :

"Relations with the general public as through publicity; specific., those functions of a corporation, organization, etc. concerned with attempting to create favourable public opinion for itself."

Definisi Public Relations menurut Cutlip dan Center adalah fungsi manajemen yang menilai sikap-sikap publik dalam menentukan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur individu atau suatu organisasi dengan interes publik dan melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan penerimaan publik

Menurut Cutlip, Center dan Canfield, seperti dikutip oleh Rosady Ruslan merumuskan beberapa fungsi PR, yaitu :

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama.
2. Membina hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan pihak publik sebagai khalayak sasarnya.
3. Mengidentifikasi yang menyangkut opini, persepsi, dan tanggapan masyarakat terhadap perusahaan yang diwakili atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberi sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi untuk tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publiknya serta pesan dari perusahaan ke publik atau terjadi sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Public Relations

Seiring dengan fungsi Public Relations diatas, tujuan akhir dari serangkaian kegiatan dalam organisasi atau perusahaan, yaitu memperoleh citra perusahaan (*Corporate Image*) yang positif.

Humas yang berada di SEJATI ini, banyak melakukan kegiatan ekternal dan internal, seperti :

2.2.1 Kegiatan Komunikasi antara SEJATI dengan Karyawan Pekerja INTI

SEJATI sebagai tempat untuk menampung dan menyalurkan keluhan karyawan tentu akan selalu berhubungan dan berkomunikasi dengan karyawan, oleh karena itu ketika ada karyawan yang mempunyai masalah dengan

pekerjaannya atau masalah kesejahteraan yang berhubungan dengan perusahaan, mereka akan meminta SEJATI untuk membantu menyelesaikan masalah mereka. Tetapi adakalanya karyawan yang mempunyai masalah, tidak meminta bantuan SEJATI dan langsung menyelesaikan masalahnya sendiri secara individu kepada manajemen. Dalam kasus diatas SEJATI tidak terlibat dalam penyelesaian masalah karyawan tersebut. Karena tidak seluruh karyawan PT INTI menjadi anggota SEJATI, untuk menjadi anggota harus terdaftar di kantor SEJATI. Dengan kata lain ketika ada karyawan yang bukan anggota SEJATI memiliki masalah maka biasanya mereka menyelesaikan masalahnya tanpa meminta bantuan kepada SEJATI, tetapi bukan berarti dia tidak boleh meminta bantuan SEJATI dalam menyelesaikan masalahnya.

Komunikasi antara SEJATI dengan karyawan berlangsung ketika ada sesuatu yang harus dibicarakan atau diinformasikan tentang bermacam hal yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan. Ketika ada karyawan yang mempunyai masalah, mereka langsung datang ke kantor SEJATI untuk mengutarakannya. Disana lah proses komunikasi berlangsung antara SEJATI dengan karyawan, secara tatap muka sehingga komunikasi lebih akrab dan efektif.

Permasalahan yang muncul dan dikeluhkan karyawan kepada SEJATI beragam jenisnya, contohnya adalah masalah yang berhubungan dengan kedisiplinan karyawan seperti masalah absensi dan masalah demosi (penurunan jabatan atau grade), atau masalah yang berhubungan dengan kewajiban , langgaran dan sanksi seperti ketika karyawan melakukan suatu pelanggaran maka mereka mendapat teguran atau sanksi dari manajemen. Mereka menghadap dan

meminta bantuan SEJATI untuk menyelesaikan masalahnya. Peran SEJATI adalah mengkaji dan memeriksa masalah tersebut apakah tindakan yang dilakukan manajemen terhadap karyawan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati atau telah bertindak diluar prosedur. Dalam mengkaji dan menyikapi suatu permasalahan, SEJATI dituntut untuk bertanggung jawab, seksama, adil, jujur dan objektif dengan mengacu pada KKB, SEJATI tidak membenarkan pihak yang salah dan menyalahkan pihak yang benar. Kendati SEJATI sebagai wadah aspirasi dan perjuangan para karyawan tetapi ketika ada karyawan atau pihak manajemen yang melakukan pelanggaran maka SEJATI akan menindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah masalah tersebut jelas dan matang, SEJATI menghadap pihak manajemen untuk menindaklanjuti dan menyelesaikan masalah tersebut.

Komunikasi dan informasi merupakan dua hal yang sangat penting dalam menjalankan fungsi dan tugas SEJATI. Komunikasi dan informasi dari berbagai pihak akan sangat membantu aktivitas SEJATI, begitu pula sebaliknya komunikasi dan informasi dari pihak SEJATI akan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik karyawan maupun manajemen. Oleh karena itu dalam penyebaran informasi pihak SEJATI kepada manajemen dan karyawan, SEJATI memiliki media berupa selebaran berkala yang diberi nama *Suara SEJATI* (Bulletin). Media inilah yang digunakan SEJATI untuk menyebarkan segala informasi yang perlu diketahui oleh manajemen dan seluruh karyawan. Media ini terbit berkala dan isi yang dituangkan berkenaan dengan informasi yang aktual, membahas peristiwa yang berhubungan dengan karyawan, perusahaan atau

masalah lainnya yang dinilai relevan, misalnya tentang restrukturisasi di dalam tubuh manajemen maupun SEJATI. Selain itu SEJATI juga mempunyai email sebagai media komunikasi dan informasi.

Isu atau selentingan dalam sebuah organisasi merupakan hal yang biasa terjadi dan adakalanya kita tidak dapat membendung munculnya hal tersebut. Sikap SEJATI terhadap hal ini adalah tetap merespon dengan melihat bobotnya. Ketika isu yang muncul dinilai berbobot dan menimbulkan keresahan dikalangan karyawan atau manajemen, maka SEJATI akan mendalami dan mencari kebenaran fakta dan data yang ada secara objektif. Setelah mendapatkan kejelasan, isu tersebut dibahas dan dikaji oleh kelompok kajian strategis. Hasil kajian tersebut akan diinformasikan kembali, bagaimana sebenarnya fakta yang terjadi dilapangan sehingga tidak lagi menjadi tanda tanya dan meresahkan berbagai pihak.

Terciptanya suasana kekeluargaan dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting, karena dengan rasa kekeluargaan akan tercipta hubungan yang harmonis baik antara sesama karyawan maupun antara karyawan dengan manajemen. SEJATI sebagai lembaga yang selalu berhubungan dengan kedua belah pihak ini mempunyai program untuk menciptakan suasana kekeluargaan dan tetap menjaga keharmonisan. Adapun acara rutin tahunan seperti acara rekreasi atau tamasya yang mengikutsertakan seluruh karyawan, manajemen dan para anggota keluarganya. Acara ini biasanya dilaksanakan pada hari ulang tahun PT INTI atau ulang tahun SEJATI merangkap sebagai panitia pelaksananya. Adapun kegiatan lainnya seperti turnamen olahraga yang mempertandingkan olahraga

bulutangkis, voli, basket dan tenis meja. Turnamen ini bebas diikuti oleh seluruh karyawan termasuk manajemen yang juga dikoordinir oleh SEJATI sebagai ajang *refreshing* karena kejemuhan dan kelelahan dari pekerjaan sehari-hari.

Proses komunikasi yang berlangsung antara SEJATI dengan para karyawan bisa bersifat formal dan informal. Komunikasi formal berlangsung ketika dalam suasana rapat, diskusi atau forum yang formal sedang komunikasi informal biasanya berlangsung dalam suasana santai seperti saat istirahat atau diluar jam kerja.

2.2.2 Kegiatan Komunikasi antara SEJATI dengan Manajemen

Proses komunikasi antara SEJATI dengan pihak manajemen terjadi bila ada hal yang harus dibicarakan atau ada permasalahan yang harus diselesaikan bersama yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan maupun perusahaan dan terjadi secara timbal balik.

Media yang biasa digunakan oleh manajemen dalam berkomunikasi atau menyebarkan informasi kepada seluruh karyawan termasuk kepada SEJATI adalah melalui surat resmi, surat edaran dan buletin yang bernama *Warta INTI*. Buletin ini terbit berkala dan memuat seluruh informasi yang perlu diketahui oleh seluruh karyawan termasuk SEJATI. Sedangkan SEJATI dalam berkomunikasi dengan seluruh karyawan dan pihak manajemen, menggunakan selebaran *Suara SEJATI*.

Proses komunikasi yang terjadi antara manajemen dengan SEJATI berlangsung secara formal seperti dalam rapat, diskusi atau forum untuk

menyelesaikan suatu permasalahan yang dihadapai bersama. Tidak seperti komunikasi SEJATI dengan karyawan yang dapat berlangsung secara formal dan informal.

2.2.3 Membuat file dokumen

Suatu kegiatan yang dapat mempermudah sistem kerja dalam mencari ataupun mendapatkan data-data yang telah tersimpan lama, dan data yang masih akurat. Data tersebut merupakan data mengenai perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan SEJATI dengan karyawan, manajemen, maupun dengan Serikat Pekerja perusahaan lainnya, sehingga pekerjaan tersebut dapat dilakukan secara maksimal.

2.2.4 Membuat dan Mengirimkan Fax

Membuat dan mengirimkan Fax adalah Kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL, yang isinya mengenai undangan pertemuan dalam mempererat hubungan satu dengan lainnya sehingga dapat terjalin secara harmonis. Dilihat dari isi undangan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa membuat dan mengirim fax merupakan fungsi Public Relations dalam membina hubungan yang harmonis antara pihak SEJATI dengan pihak Serikat Pekerja perusahaan lainnya.

2.2.5 Membuat Bulletin dan Mading

Bulletin (Suara Sejati) dan Mading adalah media penyiar informasi dan aspirasi dari karyawan dan untuk karyawan, sehingga karyawan dapat dengan

leluasa mengungkapkan apa yang menjadi keinginannya, tanpa mengesampingkan perjanjian yang telah disepakati antara pihak manajemen dengan pihak karyawan. Bulletin juga dapat berfungsi sebagian pemberi wejangan bagi karyawan dan kritikan bagi pihak manajemen, dan terutama mengenai perkembangan perusahaan baik itu ekstern ataupun intern.

