

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**2.1 Jadwal Kegiatan selama PKL**



No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Selasa,27 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pengarahan dan perkenalan oleh Pak Jatmiko mengenai Struktur Korporasi Perusahaan dan KOMPERS</li> <li>◆ Belajar penggunaan sarana dan prasarana (mesin fax, mesin fotocopy, telephone, dll)</li> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per,</li> </ul>	<p>Pada awal masuk PKL, terlampir</p> <p>Pada awal masuk PKL</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	Rutin
2.	Rabu, 28 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> </ul>	Rutin

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	Rutin
3.	Kamis,29 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax,</li> </ul>	Rutin

		<p>telephone</p> <p>◆ Membantu pekerjaan Rutin</p> <p>bagian Internal (Kliping)</p> <p>Memasukkan data Kliping</p> <p>hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll),</p> <p>dan bagian eksternal</p>	
4.	Jumat,30 Juli 2004	<p>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</p> <p>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <p>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</p> <p>◆ Membantu pekerjaan</p>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal	
5.	Senin,02 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping,</li> </ul>	Rutin Rutin Rutin Rutin

		<p>Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</p> <p>◆ RUPS (Indonet Lt.8)</p>	Insidentil
6.	Selasa, 03 Agustus 2004	<p>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</p> <p>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <p>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</p> <p>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping</p>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</p>	
7.	Rabu, 04 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping</li> </ul> <p>hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-</p>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal	
8.	Kamis, 05 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	 Rutin Rutin Rutin Rutin

9.	Jumat, 06 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	Rutin
10.	Senin, 09 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita,</li> </ul>	Rutin

		<p>menggunting, menempel dan menyusun kliping)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Kunjungan dari mahasiswa/i Lampung</li> </ul>	Rutin
11.	Selasa, 10 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita,</li> </ul>	Rutin

		<p>menggunting, menempel dan menyusun kliping)</p> <p>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <p>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</p> <p>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</p>	Rutin Rutin Rutin
12.	Rabu, 11 Agustus 2004	◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)	Rutin, terlampir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Pemberitahuan Berita Duka</li> </ul>	Rutin Rutin Rutin Insidentil
13.	Kamis, 12 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> </ul>	Rutin

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</li> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	Rutin
14 .	Jumat, 13 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir</li> </ul>	Rutin

		<p>Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin Rutin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan Rutin bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi- instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Temu Wartawan POKJA Insidentil</li> </ul>	
15.	Senin, 16 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Rutin Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping Rutin ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM,</li> </ul>	

		<p>Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	Rutin
16 .	Selasa, 17 Agustus 2004	Upacara dan pembagian penghargaan	Insidentil, foto terlampir
17 .	Rabu, 18 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir</li> </ul>	Rutin

		<p>Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Penghargaan BUMN + CEO TELKOM kepada Pak Kris</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Insidentil</p>
18.	Kamis, 19 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>ke bagian : Asdir      Interkoneksi, Dir. SDM,      Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir.      Keu, Sek Rut, Sek Per,      Asdir. Tarif, Asdir. PUK,      KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	
19.	Jumat, 20 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM,</li> </ul>	Rutin Rutin

		<p>Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> </ul>	 <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>
20.	Senin, 23 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per,</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Membantu memasukkan data keuangan</li> <li>◆ Persipan acara syukuran 22.222.222 pelanggan</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Insidentil</p>
21.	Selasa, 24 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM,</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Acara Syukuran 22.222.222 pelanggan</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Insidentil, terlampir</p>
23.	Rabu, 25 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM,</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Membantu memasukkan data keuangan</li> <li>◆ Kunjungan ke DIVRE III</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Insidentil</p>
24.	Kamis, 26 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Kunjungan dari mahasiswa/i Palembang</li> </ul>	Rutin Rutin Insidentil
25.	Jumat, 27 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per,</li> </ul>	Rutin Rutin

		<p>Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Membantu memasukkan data keuangan</li> <li>◆ Mengikuti Seminar Tentang Public relations di Lembang</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Insidentil</p>
26.	Senin, 30 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping ke bagian : Asdir</li> </ul>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		<p>Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin Rutin fotocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan Rutin bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi- instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Membantu memasukkan Rutin data keuangan</li> </ul>	
27.	Selasa, 31 Agustus 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kliping(mulai dari Rutin Mencari berita, menggunting, menempel dan menyusun kliping)</li> <li>◆ Membagikan hasil kliping Rutin ke bagian : Asdir</li> </ul>	

	<p>Interkoneksi, Dir. SDM, Dir. JAR, Dir. Jasa, Dir. Keu, Sek Rut, Sek Per, Asdir. Tarif, Asdir. PUK, KOMPERS, BULKI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Menggunakan mesin photocopy, mesin fax, telephone</li> <li>◆ Membantu pekerjaan bagian Internal (Kliping, Memasukkan data kliping hari ini, membuat surat jawaban ke instansi-instansi, universitas,dll), dan bagian eksternal</li> <li>◆ Membantu memasukkan data keuangan</li> </ul>	Rutin
--	--	-------

## 2.2 Analisa selama PKL

### 2.2.1 Pengertian *Public Relations*

*Public Relations* menyangkut kepentingan setiap organisasi atau perusahaan, baik itu organisasi atau perusahaan yang bersifat komersial maupun yang non-komersial. Kehadirannya tidak bisa dicegah, terlepas dari kita

menyukainya atau tidak. Sebenarnya apa yang biasa disebut sebagai *Public Relations* atau Humas terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi atau perusahaan yang bersangkutan dengan siapa saja yang menjalin kontak dengannya.

*Public Relations* dapat diartikan sebagai hubungan-hubungan publik atau hubungan antar publik. Secara harfiah, *public* berarti sekelompok orang yang mempunyai minat dan kepentingan yang sama pada sesuatu hal. Sedangkan *relations* dalam bentuk jamak memiliki arti hubungan-hubungan.

Definisi *Public Relations* menurut (*British Institute of Public Relations (IPR)*) dalam Jefkins pada bukunya “*Public Relations*” adalah sebagai berikut:

“*Public Relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. (1996:8)

Dari definisi di atas maka praktikan memahami bahwa *Public Relations* “Upaya yang terencana dan berkesinambungan”, ini berarti *Public Relations* adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Jadi, *Public Relations* sama sekali bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan. Tujuan utamanya adalah “menciptakan dan memelihara saling pengertian”, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata “saling”, maka organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Definisi *Public Relations* menurut Canfield, dalam bukunya “Dasar-Dasar *Public Relations*”, adalah sebagai berikut:

“*Public Relations* adalah falsafah dan fungsi manajemen yang diekspresikan melalui kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan untuk melayani kepentingan publik melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya untuk menciptakan pengertian dan *goodwill* dari publiknya”. (1999:30)

Dari definisi tersebut dapat dilakukan suatu analisa bahwa pada dasarnya *Public Relations* menekankan pada “falsafah manajemen”. Hal ini menunjukan bahwa *Publik Relations* adalah sesuatu yang dilakukan dalam bentuk hal-hal yang tidak menyimpang dari suatu kebenaran, kejujuran serta pelayanan yang baik bagi publik, mempunyai etika yang baik dalam melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya dan juga merupakan upaya untuk menanamkan kepercayaan publik terhadap PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Definisi *Public Relations* menurut Cutlip, Center and Broom, dalam bukunya Dasar-Dasar *Public Relations*, adalah sebagai berikut:

“*Public Relations* adalah fungsi manajemen yang menyatakan, membentuk dan memelihara hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dengan berbagai macam publik, dimana hal tersebut dapat menentukan sukses atau gagalnya organisasi”. (1999:34)

Dari definisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya *Public Relations* menekankan pada “fungsi manajemen”. Ini memberikan pemahaman bahwa *Public Relations* adalah mempunyai fungsi yang tidak mudah, karena seorang *PRO* dituntut untuk dapat menyatakan kebijaksanaan baik itu kebijaksanaan yang sifatnya enak maupun tidak enak diterima oleh publiknya.

Seorang *PRO* (*Public Relations Officer*) yaitu yang hanya menyangkut dua fungsi *Public Relations* yang pada prinsipnya adalah:

1. Menyampaikan kebijaksanaan manajemen pada publik. Maksudnya adalah bahwa *Public Relations* berfungsi sebagai penyampaian informasi mengenai kebijaksanaan perusahaan kepada publiknya, baik publik internal maupun eksternal.
2. Menyampaikan opini publik pada manajemen. Maksudnya seorang *PRO* harus dapat merekam pendapat yang dikemukakan oleh publik yang berkepentingan terhadap organisasi kita, baik itu pendapat yang baik maupun pendapat yang buruk, dan yang dimana selanjutnya seorang *PRO* juga harus dapat mengevaluasi opini publik yang diterimanya tersebut yang kemudian menyampaikannya kepada manajemen tentang opini publik tersebut. Seorang *PRO* harus memperhatikan bahwa pendapat atau opini publik haruslah berdasarkan fakta-fakta yang ada dengan tidak ditambahi oleh pendapat *PRO* itu sendiri.

Dengan demikian maka *Public Relations* pada dasarnya berfungsi menghubungkan publik-publik yang berkepentingan di dalam suatu perusahaan. Publik di sini merupakan bagian dari publik *internal* maupun publik *eksternal*.

*Internal Public Relations* adalah publik yang menjadi bagian dari unit usaha/badan/perusahaan/instansi itu sendiri. *Internal Public Relations* merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan dengan publik yang ada didalam perusahaan. Tujuan dari adanya hubungan ini untuk mempererat hubungan antara pimpinan dan karyawan atau bawahan, majikan dan buruh, antara sesama pegawai

dalam publik *intern*, sehingga akan menimbulkan kegairahan kerja. Hal itu dapat ditempuh melalui komunikasi yang berkesinambungan.  Disini lah letak peran *PRO*, ia harus dapat mengadakan kontak pribadi dengan karyawan secara timbal balik. *Internal Public Relations* yang baik adalah yang memperlakukan setiap karyawan dengan sikap yang sama, tanpa membeda-bedakan tingkat, pendidikan, dan lain-lain. Tapi bertindak adil, tidak memihak sesuatu golongan, jujur dan bijaksana. Sebab tiap anggota mulai dari pimpinan sampai dengan pesuruh merupakan bagian dari keseluruhan badan tersebut.

*External Public Relations* merupakan suatu kegiatan *Public Relations* yang berhubungan dengan masyarakat luar atau kegiatan yang ditujukan kepada publik yang berada di luar perusahaan. Salah satu tujuan *Public Relations* itu sendiri adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang di luar badan atau instansi hingga terbentuklah opini publik yang *favorable* terhadap badan itu. Tugas penting *External Public Relations* adalah mengadakan komunikasi yang efektif, yang bersifat informatif dan persuasif, yang ditujukan kepada publik di luar badan itu. Informasi tersebut harus diberikan dengan jujur, berdasarkan fakta dan harus teliti. Sebab publik mempunyai hak yang untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya tentang sesuatu yang menyangkut kepentingannya.

Komunikasi yang diselenggarakan *External Public Relations* harus timbal balik juga (adanya *feedback*), sebab seorang pemimpin yang baik bukan hanya pandai memberikan informasi, tapi harus juga pandai menerima informasi-informasi. Bentuk kegiatan *External Public Relations* diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Press Relations*, merupakan suatu kegiatan *Public Relations* dalam rangka mengatur dan membina hubungan baik dengan pers.
2. *Goverment Relations*, merupakan kegiatan *Publik Relations* dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan baik dengan pemerintah pusat daerah dengan jawatan-jawatan resmi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan.
3. *Community Relations*, merupakan kegiatan *Publik Relations* dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat setempat, yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
4. *Supplier Relations*, merupakan kegiatan *Publik Relations* dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan dengan para pemasok agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima dengan baik.
5. *Customer Relations*, merupakan kegiatan *Publik Relations* dalam rangka mengatur dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa pelangganlah yang sangat membutuhkan dan bukan sebaliknya.

Berdasarkan serangkaian uraian di atas bahwa *External Public Relations* merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh *Publik Relations* untuk membina hubungan yang baik dengan pihak yang berada di luar perusahaan sehingga dapat menciptakan suatu opini publik dan citra yang positif bagi perusahaan itu sendiri.

### 2.2.2 Kegiatan selama PKL

Idealnya Praktek Kerja Lapangan di Bagian Komunikasi Perusahaan merupakan sarana untuk mempraktekkan semua ilmu dan pengetahuan mengenai Komunikasi dan Humas yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Secara umum mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL itu bekerja membantu kegiatan keseharian para karyawan di Bagian Komunikasi Perusahaan. Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PKL di sini seperti :

1. Menyusun Info Kliping

Info kliping merupakan kliping harian TELKOM yang berisi informasi atau berita mengenai TELKOM secara umum maupun khusus yang dirangkum dari berbagai media pemberitaan cetak dari seluruh Indonesia. Tugas mengumpulkan berita untuk Info Kliping ini menjadi rutinitas harian bagi mahasiswa PKL. Info kliping ini kemudian didistribusikan ke semua bagian Kantor Perusahaan melalui jalur tertentu. Dengan adanya pembuatan info kliping ini, maka TELKOM dapat memantau perkembangan opini publik yang terjadi di luar perusahaan.

Kliping menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah pengguntingan berita, artikel, foto, dan lain-lain, yang dilakukan dalam surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan. (Effendy, 1989 : 53)

Lebih luas, Rosady Ruslan mengemukakan bahwa kliping : “Suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (*news*) atau karangan (*artikel*), serta foto berita (*press*

*photo*) pada *event* atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berita, tabloid dan lain sebagainya yang kemudian dikliping". (Ruslan, 1999 : 207-208)

## 2. Pendokumentasian *Event*

Kegiatan ini dilakukan setiap ada kegiatan TELKOM, dilakukan dengan dua sarana yaitu melalui *Video Tape Recorder* dan Fotografi, kegiatan ini dilakukan untuk memberikan gambaran kegiatan-kegiatan yang dilakukan TELKOM sekaligus sebagai bukti terhadap pelaksanaan suatu kegiatan. Selain sebagai arsip, hasil dari kegiatan ini juga dapat digunakan sebagai informasi penunjang yang dimuat di Buletin Kita karena sebagai media tentu sangat membutuhkan gambar berupa foto yang akan mampu menambah arti berita yang dimuat.

Dokumentasi juga erat kaitannya dengan kegiatan kliping, Onong Uchjana Effendi (Kamus Komunikasi, 1989 : 104) mengemukakan, dokumentasi terdiri dari 3 kegiatan, yakni :

1. Sistem pengaplikasian dokumen.
2. Pelengkapan data dengan dokumen.
3. Penggunaan keterangan yang menunjukkan kebenaran.

Ditambahkan, dokumen adalah naskah yang berisikan keterangan yang menunjukkan suatu kenyataan yang benar.

Untuk mendukung dokumentasi kegiatan, penulis juga menggunakan kamera untuk mengambil gambar atau foto.

Foto merupakan singkatan dari *Photograph*, yakni gambar orang atau benda sebagai hasil pemotretan dengan kamera foto. Istilah foto berasal dari bahasa latin “*Photo*” yang berarti “*Sinar*”, sedangkan yang melakukannya disebut *photographer*. (Onong, 1989 : 272).

### 3. Menyambut Kunjungan

Mahasiswa PKL bertugas membantu para *Staff* Bagian Komunikasi Perusahaan dalam menyambut Kunjungan yang dilakukan oleh perguruan-perguruan tinggi dari seluruh Indonesia baik swasta maupun negeri dan dari instansi-instansi pemerintah maupun swasta.

#### **2.2.3 Analisis Kegiatan PKL**

Pada intinya Humas bertugas untuk menciptakan, mengembangkan, dan memelihara *positive image* perusahaan. Beracuan pada hal itu pulalah, Humas acapkali dihadapkan pada posisi dilematik, karena di satu sisi Humas dituntut oleh perusahaan untuk selalu menampilkan hal-hal yang “harum” saja, sedangkan disisi lain ia harus berhadapan dengan pihak *eksternal*, seandainya citra perusahaan tidak baik di mata luar.

Seperti yang pernah dikatakan oleh Bapak Hendrajanto, seorang *Senior Officer of Internal Relations* TELKOM, bahwa “ Seorang Humas itu tidak akan mendapatkan pujian, jika ia berhasil menyelenggarakan *event*, namun ia akan mendapatkan caci maki dari siapapun, seandainya ia gagal dalam menyelenggarakan *event* ”.

Sasaran Humas adalah sasaran komunikasi manajemen. Dalam usaha mencapai tujuan manajemen secara efektif, manusia - manusia yang menjadi sasaran Humas dibagi menjadi dua kelompok besar, disebut  khalayak dalam dan khalayak luar.

Khalayak dalam adalah yang bergerak di dalam organisasi atau perusahaan yang pada umumnya merupakan karyawan, sedangkan khalayak luar adalah mereka yang berada di luar organisasi atau perusahaan, tetapi ada hubungan dengan organisasi atau perusahaan.

Praktek Kerja Lapangan di Bagian Komunikasi Perusahaan merupakan sarana untuk mempraktekkan semua ilmu dan pengetahuan mengenai Komunikasi dan Humas yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Secara umum mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL itu bekerja membantu kegiatan keseharian para karyawan di Bagian Komunikasi Perusahaan. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PKL : Menyusun Info Kliping, Pendokumentasian *Event*, Menyambut Kunjungan, dll.

Partisipasi mahasiswa PKL dalam *event-event* yang diselenggarakan TELKOM : Acara RUPS di Indonet Lt. 8, Menyambut Kunjungan dari Lampung, Acara Penghargaan BUMN + CEO TELKOM di Indonet Lt. 8, Menghadiri temu wartawan POKJA, Mengikuti kunjungan ke DIVRE III, Menyambut Kunjungan dari Palembang (Universitas Tulang Bawang), Upacara dan penghargaan, Seminar tentang *Public Relations* di Lembang

Jika dihubungkan dengan apa yang telah di dapat penulis pada saat PKL dengan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan maka sudah berhubungan

karena sudah sangat jelas antara kegiatan *Internal PR* dan *Eksternal PR*. meskipun hanya beberapa kegiatan yang dapat kita laksanakan pada saat PKL.

#### Kegiatan *Eksternal PR*.

- Mengembangkan pola komunikasi dua arah antara manajemen dengan para karyawan.
- Menyeleggarakan pameran/*exibition*.
- Mengelola proses informasi yang diperlukan bagi publikasi perusahaan.
- Menciptakan komunikasi dengan pihak-pihak eksternal.
- Menindaklanjuti informasi negatif tentang perusahaan.
- Mengamankan berbagai informasi perusahaan, karena adanya keterbatasannya sebagai perusahaan publik
- Bekerjasama dengan menyiapkan materi promosi perusahaan melalui media.
- Menyeleggarakan *coverage* pada *event* yang diadakan oleh perusahaan.
- Bekerjasama dengan UHI dalam menyelenggarakan RUPS.
- Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan *partnership relations*.

#### Kegiatan *Internal Relations*

- Mengelola informasi yang diperlukan bagi aktifitas komunikasi internal, seperti info kliping, Buletin Kita, Buletin Masjid, dan sebagainya.
- Membantu menyiapkan laporan tahunan dan menyusun *company profile* dan *corporate identity*, serta sosialisasi kebijakan eksekutif, seperti melalui alat bantu *visual* dan *audio visual*.

- Menyusun konsep pidato atau sambutan bagi eksekutif.
- Menyeleggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, seperti dalam upacara, pameran, seminar, dan sebagainya. ([www.TelekomunikasiIndonesia.com](http://www.TelekomunikasiIndonesia.com))

