# BAB II

# PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

## 2.1. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Departemen Public Relation VICO Indonesia

| NO | HARI/TANGGAL | AKTIVITAS |
|---|---|---|
| 1 | Senin, 1-09-2003 | a. Laporan kepada Pembimbing Bapak Peter Harland mengenai keberadaan saya (Latar belakang pendidikan yang sedang dijalani), kemudian mendapatkan penjelasan tentang VICO Indonesia secara garis besar perusahaan tersebut.<br>b. Perkenalan dengan beberapa staff Public Relations.<br>c. Mendapatkan tugas mengenai media internal (majalah VICO Indonesia/Warta VICO Indonesia) untuk permintaan pendapat saya tentang media tersebut. |
| 2 | Selasa, 02-09-2003 | a. Mengevaluasi sebuah media dari kurun waktu yang perusahaan miliki, mengenai penilaian *Artwork* majalah tersebut.<br>b. Studi Komparasi dari majalah yang dimiliki perusahaan dengan mitra kerjanya/perusahaan lain yaitu: Conoco |

| | | |
|---|---|---|
| | | (milik USA), Total (Milik Perancis), dan Buletin IATMI.<br>c. PR buat saya tentang Buku-buku yang terkait dengan kegiatan Public Relations. |
| 3 | Rabu, 03-09-2003 | a. Membuat keseluruhan laporan yang sudah saya buat berbentuk Eksekutif Summary (sebuah ringkasan laporan)<br>b. Membuat sebuah data tabel untuk peserta 29 th Annual IPA *(Indonesian Petroleum Association) Convention and Exhibition Participants,* dalam Ms. Excel, diutus oleh Ibu. Aspita S. |
| 4 | Kamis, 04-09-2003 | a. Evaluasi terhadap apa yang sudah saya kerjakan dengan diberikan beberapa nasihat oleh pembimbing Bpk. Peter Harland, yaitu :<br>• Dalam kehidupan gelar belum tentu menentukan.<br>• Kata ringkas dalam kehidupan globalisasi sangat diutamakan.<br>• Jangan mudah untuk dinina bobokkan dalam artian mencoba untuk berani koreksi terhadap perintah atasan.<br>• Rasa curiga ditanamkan.<br>• Melihat Sistematika kehidupan. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Jangan terlalu bertele-tele dalam bertindak. Bisa-bisa dapat menjadikan senjata bagi diri kita sendiri. |
| 5 | Jum'at, 05-09-2003 | a. Tugas terhadap nilai seni dalam desain (komunikasi visual), dalam hal ini saya mendapatkan tugas untuk mendesain sebuah kartu ucapan Lebaran untuk karyawan dari VICO Indonesia.<br><br>Saya pun ditanya oleh Pak Peter setelah hasil itu saya berikan, *dalam mengajukan ide/usul dalam sebuah karya, hal apa yang harus dipersiapkan?* dalam hal ini saya menjawab,sbb:<br>• Loby<br>• Mempersiapkan proposal<br>• Membawa bukti hasil karyanya<br>• Melihat karakter Pimpinan/yang dituju<br><br>Ada satu hal yang kurang dari saya, menurut beliau, yaitu :<br>• Memberikan Opsi dari sebuah karya, dikarenakan pimpinan/yang dituju akan menilai, belum tentu apa yang kita anggap bagus baginya belum. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Senin, 08-09-2003 | a. Mengklasifikasikan Formulir data kepuasan pegawai VICO Indonesia.<br>b. Mengetik dan mengklasifikasikan sebuah data Transport perjalanan Dinas dari BPMIGAS/PERTAMINA, Departemen Keuangan, dan PT. CPI serta VICO Indonesia.<br>c. Menyelesaikan desain kartu lebaran. |
| 7 | Selasa, 09-09-2003 | a. Menyelesaikan data Transport Perjalan dinas. |
| 8 | Rabu, 10-09-2003 | a. Mendiskusikan data Biaya perjalanan dinas dengan Bpk. Peter Harland. |
| 9 | Kamis, 11-09-2003 | a. Menyerahkan hasil Biaya Dinas dengan hasil Revisi dan pembenahan ulang. |
| 10 | Jum'at, 12-09-2003 | a. Membuat Tabel HONORARIUM Bagi Pekerja dengan acuan Korporat PERTAMINA.<br>b. Membuat desain Kartu Ucapan terima kasih bagi penulis artikel di majalah Warta VICO Indonesia. |
| 11 | Senin, 15-09-2003 | a. Menyelesaikan desain Kartu Ucapan terimaksih bagi penulis artikel. |
| 12 | Selasa, 16-09-2003 | a. Menyelesaikan desain Kartu Ucapan terimaksih bagi penulis artikel. |

| | | |
|---|---|---|
| | | b. Memasukkan data peserta 29th IPA Convention and Exhibition, atas perintah Ibu Aspita S. |
| 13 | Rabu, 17-09-2003 | a. Memasukkan data peserta 29th IPA Convention and Exhibition, atas perintah Ibu Aspita S.<br>b. Mengeprint kartu Ucapan terima kasih bagi penulis artikel.<br>c. Menyerahkan proposal dari Ibu Lies Tjokro (PR Dept. Head) kepada Sekretaris Presiden VICO Indonesia Ibu. Nieke untuk ditandatangani.<br>d. Scan Surat di Departemen Komputer atas perintah Ibu. Lies Tjokro. |
| 14 | Kamis, 18-09-2003 | a. Mendata dan mengklasifikasikan peserta IPA yang menginap di HOTEL HILTON.<br>b. Wawancara dengan pihak Human Resources Bpk. Yono mengenai keterikatan Public Relations dengan Teknologi Komputer.<br>c. Scan Berita mengenai perombakan Struktur Pertamina di Departemen Komputer. |
| 15 | Jum'at, 19-09-2003 | a. Menyerahkan Majalah IATMI kepada Ibu. Ester untuk disebarkan kepada karyawan. |

| | | |
|---|---|---|
| | | b. Fax. Surat ke IATMI penyelenggara Simposium Nasional 2003 di I.T.B<br>c. Mengetik d/a di amplop untuk dikirim dan diserahkan kepada Mail Room, atas Perintah Ibu. Tjut Hamzah.<br>d. Mengetik surat kepada pihak Reservation Room Hotel HILTON mengenai peserta yang akan menginap di Hotel HILTON |
| 16 | Selasa, 23-09-2003 | a. Memperbanyak kartu ucapan terima kasih lagi, atas perintah Ibu. Aspita S<br>b. Membungkus kaos untuk penghargaan bagi penulis artikel Warta VICO beserta kartu ucapan terima kasih dengan Ibu. Aspita dan Bpk. Fahmi Noer.<br>c. Menyerahkan penghargaan Penulis artike kepada Bpk. Anton Sugiharto selaku koordinator Staff Editors Warta VICO Indonesia.<br>d. Merancang Design Templette untuk program Presentation (Ms. power point), atas perintah Bapak Peter Harland |
| 18 | Rabu, 24-09-2003 | a. Menyelesaikan rancangan Design Templette.<br>b. Mengkonsep dan mengetik Surat untuk diserahkan kepada Hotel Holidays Inn |

| | | |
|---|---|---|
| | | Bandung mengenai peserta Simposium Nasional 2003 yang akan menginap.<br>c. Mengirim Fax ke Panitia IATMI Simposium Nasional 2003. |
| 19 | Kamis, 25-09-2003 | a. Merivisi surat Ir. Sudarto Ditjen MIGAS peserta SIMPOSIUM di ITB, atas perintah Ibu Aspita S<br>b. Mengeprint kartu ucapan terima kasih<br>c. Merivisi surat ke Hotel Holidays Inn Bandung<br>d. Menscan surat, atas perinta Bpk Fahmi Noer |
| 20 | Jum'at, 26-09-2003 | a. Menambah surat untuk peserta Simposium Nasional 2003 di ITB untuk Ibu. Ms. Nunuk W, atas perintah Ibu Aspita S.<br>b. Mengetik surat untuk perusahaan percetakan. |
| 21 | Senin, 29-09-2003 | a. Membuat surat balasan kepada perusahaan yang telah mengajukan permohonannya kepada VICO Indonesia<br>b. Mengantarkan Ticket Pesawat ke BPMIGAS dan MIGAS.<br>c. Membuat Report/sekilas laporan kegiatan kepada Departement Public Relations. |
| 22 | Selasa, 30-09-2003 | a. Menyelesaikan daftar peserta IPA *Convention and Exhibition Participants.* |

| | | |
|---|---|---|
| | | b. Menyerahkan dana peserta Simposium Nasional 2003 oleh IATMI di MIGAS kepad Ibu Nunuk dan Bapak. Sudarto.<br>c. Membuat Laporan selama Kerja Praktek, terhitung dari tanggal 1 September s/d 30 september 2003 |

## 2.2. Analisis Praktek Kerja Lapangan

Dewasa ini, keberadaan Public Relations di perusahaan-perusahaan merupakan kebutuhan yang mau tidak mau harus dipenuhi. Terlepas dari besar kecilnya perusahaan, maka setiap perusahaan harus memperhatikan dan memanfaatkan public relations mengingat tidak ada satu perusahaan pun yang tidak membutuhkan komunikasi yang baik dengan publiknya. Hal ini harus disadari sepenuhnya oleh para pimpinan perusahaan yang mendambakan suatu keberhasilan.

Sekarang public Relations tidak lagi sebagai *method of communication* tetapi sudah mencapai tahapan *state of being.* Public relations dalam pengertian *method of communication* merupakan rangkaian atau sistem kegiatan, yakni kegiatan berkomunikasi secara khas. Sedangkan public relations dalam pengertian *state of being* adalah perwujudan kegiatan berkomunikasi tersebut sehingga melembaga.

Ciri-ciri yang dimiliki public relations sebagai kegiatan komunikasi yang khas dikemukakan oleh Effendy sebagai berikut :

1. Komunikasi yang dilaksanakan berlangsung dua arah ecara timbal balik.
2. Kegiatan yang dilakukan terdiri dari penyebaran informasi, pelaksanaan persuasi dan pengkajian opini publik.
3. Tujuan yang dicapai adalah tujuan organiasi itu sendiri.
4. Sasaran yang dituju adalah publik di dalam dan publik di luar organiasi.
5. Efek yang diharapkan adalah terjadinya hubungan yang harmonis antara organiasi dengan publik. (1993 :95)

Perwujudan kegiatan berkomunikasi sehingga melembaga, terjadi ketika public relations sebagai kegiatan komunikasi yang khas tidak mungkin dilaksanakan oleh Top Manager sendiri. Oleh karena itu, Top Manager membentuk suatu bagian yang dinamakan bagian public relations yang mengangkat seorang pejabat yaitu *Public Relations Officer (PRO).*

Dengan berpatokan dari ciri public relations diatas dapat menggambarkan apakah kegiatan public relations di VICO Indonesia sudah menunjukkan tindakan kehumasan, berikut saya analisis berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan yang saya laksanakan dari tanggal 1 sampai dengan 30 September 2003 sehingga dapat memberikan gambaran kegiatan public relations di VICO Indonesia Jakarta :

### *2.2.1. Kegiatan Intern*

1. Membuat Buletin Perusahaan yang diterbitkan setiap 1 bulan sekali, buletin yang dimiliki oleh VICO Indonesia yaitu Warta VICO Indonesia yang dikelola sepenuhnya oleh Public Relations beserta tim yang dipilih, keberadaan Warta VICO Indonesia adalah sebagai bentuk media informasi perusahaan, dengan sasaran publik intern dan ekstern seperti

para pemegang saham, pihak pemerintahan, dan perusahaan minyak lainnya.

*Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

Praktikan melakukan studi komparasi antara media perusahaan VICO Indonesia (Warta VICO Indonesia) dengan perusahaan minyak lainnya seperti Media perusahaan CONOCO, TOTAL, dan IATMI.

Sehingga Hal ini dapat dikategorikan sebagai ciri public relations mengenai *Kegiatan yang dilakukan terdiri dari penyebaran informasi, pelaksanaan persuasi* dengan sasaran *publik intern khususnya dan publik ekstern umumnya.*

2. Pemimpin selalu mengevaluasi anak buahnya di setiap pekerjaan.

   Perlakuan seperti ini selalu praktikan dapatkan ketika praktikan mengalami kesalahan maupun tidak mengalami kesalahan.

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pelaksanaan persuasi kepada karyawan.*

3. Memberikan penghormatan pada setiap karyawan melalui kartu ucapan selamat dan terima kasih serta bingkisan yang sewajarnya. Tindakan ini dilakukan ketika hari besar keagaamaan dan partisipasi karyawan terhadap perusahaan, seperti kontibusi terhadap artikel, memenangkan juara perlombaan olah raga antar perusahaan minyak diluar VICO.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan mendapatkan tugas membuat sampel kartu lebaran dan kartu ucapan terima kasih pada karyawan yang telah berpartisipasi mengirimkan artikelnya pada WARTA VICO Indonesia.

Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pelaksanaan persuasi* serta *Efek yang diharapkan adalah terjadinya hubungan yang harmonis antara organiasi dengan publik.*

4. Public Relations memantau kepuasan pegawai, seperti menyebarkan quisioner pada karyawan di Jakarta dan Kalimantan Timur.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan mendapatkan tugas memisahkan data kuesioner yang telah dikumpulkan karyawan.

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pengkajian opini publik intern.*

5. Presentasi seorang public relations officer (PRO) yang diperintahkan oleh pimpinan.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan membuat sebuah background templette dalam progaram power point dengan menonjolkan gambar mengenai VICO Indonesia

   Tindakan ini merupakan ciri *public relations dari Sasaran yang dituju adalah publik di dalam dan publik di luar organiasi.*

6. Mengkliping surat kabar yang memberitakan mengenai perusahaan, serta berita yang berkaitan dengan minyak dan gas bumi.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan memfotokopy kliping dari media yang memberitakan pergantian Dirut PERTAMINA, disamping itu berita tersebut discan untuk dimasukkan ke dalam file komputer.

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pengkajian opini publik intern dan eksternal.*

### 2.2.2. *Kegiatan Ekstern*

7. Partisipasi perusahaan pada kegiatan 29 $^{th}$ Annual IPA (Indonesian Petroleum Association) Convention and Exhibition Participants sebagai salah satu peningkatan citra perusahaan.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan mendata para peserta IPA dari VICO Indonesia kedalam sebuah tabel untuk dikategorikan antara karyawan yang menjadi anggota IPA dan peserta biasa, serta memisahkan antara peserta sponsor dan peserta dari VICO Indonesia.

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *Tujuan yang dicapai adalah tujuan organiasi itu sendiri.*

8. Menigkatkan kerjasama dengan pihak government relations, seperti BP Migas, MIGAS dengan memberikan sponsor pada karyawan MIGAS dan BP MIGAS untuk didelegasikan dalam seminar.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Mendata peserta yang akan mengikuti seminar di Bandung

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *Tujuan yang dicapai adalah tujuan organiasi itu sendiri.*

9. Menilai setiap proposal yang masuk.

   *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

   Praktikan menerima beberapa proposal yang memohon sponsor, sebelum permohonan itu dikabulkan praktikan menilai bobot kegiatan tersebut.

   Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pengkajian opini publik eksternal.*

10. Menentukan buget keuangan, disetiap kegiatan keluar dengan berpatokan pada peraturan mentri keuangan, seperti menentukan biaya transport perjalanan.

    *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

    Praktikan mendapatkan tugas untuk mengetik dan mengklasifikasikan biaya transport perjalanan dinas dari PERTAMINA, dan Departemen Keuangan serta membuat tabel honorarium bagi pekerja yang melakukan tugas keluar dengan acuan Korporat PERTAMINA

    Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *pengkajian opini publik intern.*

11. Melakukan surat menyurat dengan perusahaan maupun organisasi lainnya.

    *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

    Praktikan membuat beberapa surat yang ditujukan kepada para pemohon sponsor dan surat kepada para peserta seminar IATMI exhibitions serta beberapa surat ke pihak perhotelan.

    Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *Kegiatan yang dilakukan terdiri dari penyebaran informasi.*

12. Memberikan ucapan terima kasih pada perusahaan yang telah bekerja sama dengan VICO Indonesia.

    *Kontirbusi yang diberikan praktikan saat Praktek Kerja Lapangan, yaitu :*

    Praktikan membuat surat keterangan kepada PT. WYSSIWYG.

    Tindakan ini merupakan ciri public relations dari *Kegiatan yang dilakukan terdiri dari penyebaran informasi.*

Selama kerja praktek, praktikan selain bekerja juga berusaha menanyakan kinerja Public Relations VICO Indonesia, kepada Ibu. Liestiani Tjokro selaku Kepala Departement Public Relations secara langsung, beliau mengungkapkan : "*Public Relations* di VICO Indonesia bertanggung jawab penuh terhadap segala kegiatan yang diselenggarakan perusahaan dan benar-benar mempertahankan citra perusahaan, jika perusahaan buruk maka *Public Relations* lah yang bertanggung jawab lebih awal contoh saja dalam penulisan kata, nama instansi ataupun nama perorangan terdapat kesalahan *Public Relations* lah yang pertama mendapat teguran".

Berikut akan dipaparkan mengenai wewenang dan tanggung jawab Departemen *Public Relations* di perusahaan VICO Indonesia.

1. Mencari peluang/kesempatan dalam meningkatkan image/citra perusahaan di industri perminyakan dan gas bumi.
   a. Memastikan partisipasi VICO Indonesia dalam program-program kegiatan di PERTAMINA atau di industri minyak dan gas bumi lainnya, seperti *exhibitions,* konfernsi, kegiatan olahraga, dan lain-lain.
   b. Menetapkan sasaran dan tujuan bagian *Public Relations* serta memonitor dan mengukur perkembangannya.
   c. Membuat dan mempublikasikan brosur, leaflet, dan media publikasi lainnya untuk mengekspose image perusahaan kepada publik.
2. Mempersiapkan dan mengontrol budget tahunan untuk Departemen *Public Relations.*
   a. Memastikan dan mengontrol pengeluaran atau biaya-biaya lainnya agar tidak melampui budget *(over budget)* yang telah ditetapkan.

3. Membantu dan memberikan masukan kepada pihak manajemen dalam mengurusi masalah yang berkaitan dengan perusahaan.
    a. Mempersiapkan berbagai data atau informasi dan mengkomunikasikannya dengan seluruh pihak yang terkait dengan perusahaan, seperti pihak manajemen, PERTAMINA, BP MIGAS, MIGAS dll.
    b. Mengkomunikasikan seluruh informasi dan peraturan perusahaan kepada maing-masing departemen ataupun para karyawan.
4. Membantu dan mendukung pihak manajemen dalam menciptakan suasana kerja yang baik/ nyaman bagi para karyawan.
    a. Merencanakan dan mengadakan acara rekreasi bersama seluruh karyawan dan keluarga karyawan.
    b. Merencanakan dan mengadakan olahraga yang dapat diikuti olah para karyawan dan keluarganya.
5. Membantu *External Relations* di Kalimantan Timur dalam pelaksanaan program *Community Development* perusahaan.
    a. Mengadakan komunikasi dan koordinasi dalam bekerjasama dengan para staf *External Relations* DI kalimantan Timur.
    b. Mengadakan komunikasi serta tetap mempertahankan hubungan baik antara staf Departemen *Public Relations,* PERTAMINA, BP MIGAS, MIGAS dan perusahaan minyak lainnya.
6. Menciptakan komunikasi antara pihak manajemen dengan karyawan (termasuk keluarga karyawan).
    a. Memastikan berita-berita yang akan dimuat dalam majalah internal perusahaan.

b. Memastikan pemasangan laporan kegiatan Departemen *Public Relations* dan informasi lainnya pada papan buletin perusahaan.

7. Merencanakan program pelatihan dan pengembangan para staf Departemen *Public Relations* agar mereka dapat menjadi seorang komunikator yang baik dan profesional untuk perusahaan.
8. Membantu pihak manajemen dalam menerapkan sistem standar HSE *(Health, Safety and Eenvironment)* kepada para karyawan dalam pekerjaan mereka.
   a. Aktif berkampanye untuk meningkatkan kesadaran karyawan akan HSE dan berpartisipasi dalam konferensi ataupun program HSE, termasuk dengan PERTAMINA.
9. Membantu pihak manajemen dalam menangani masalah krisis yang terjadi di perusahaan.
   a. Mempersiapkan seluruh laporan atau informasi yang diperlukan jika perusahaan dalam keadaan tidak baik.
   b. Bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan laporan mengenai perusahaan, rancangan berita dan lain-lain.
   c. Sebagai *contact person* untuk hubungan dengan media cetak dan elektronik.
   d. Sebagai *contact person* untuk hubungan dengan PERTAMINA, BP MIGAS, MIGAS.

Dari seluruh analisis yang saya lakukan dan keterangan mengenai tugas dan wewenang *Public Relations* di VICO Indonesia, hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan di *Public Relations* VICO Indonesia sudah menunjukkan tindakan kehumasan.