BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah berlangsung di PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, pada Divisi Humas Bagian Komunikasi, selama 27 hari masa kerja. Dengan *time schedule* kegiatan yang terbagi dua, yakni kegiatan rutin dan kegiatan insidentil yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1	Senin / 27 Juli 2015	1. Pengambilan *ID Card* PKL di ruang SDM		√
		2. Pengenalan ruangan Humas		√
		3. Penyambut tamu pada Acara Halal Bihalal		√
		4. Pengenalan Materi dasar mengenai PLN		√
		5. Pengenalan Koran lokal dan nasional		√
		6. Pengenalan langkah-langkah upload klipingan berita ke in-tranet		√
		7. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet)	√	

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
2	Selasa / 28 Juli 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Pemberian materi CSR oleh Pak Topan	√	 √
3	Rabu / 29 Juli 2015	1. Penyambut tamu pada Rapat Koordinasi 2. Input data buku perpustakaan 3. Dokumentasi Rapat Koordinasi 4. Media Monitoring (Input klipingan berita ke intranet) 5. Mengantarkan barang (*gift*) pemberian DM (*Deputy Manager*) ke ruangan para Manager	√	√ √ √ √
4	Kamis / 30 Juli 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Mengantarkan surat keterangan ke MBKHA (Manager Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi) 3. Membuat *power point* "Tugas dan Fungsi Humas di PLN" 4. Membungkus *gift* berupa kaos dari DM Humas untuk dikirim ke pusat 5. Membantu DM Humas mengedit foto untuk dimasukkan ke power point	√	 √ √ √ √
5	Jumat / 31 Juli 2015	1. Senam pagi 2. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet)	√ √	

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
6	Sabtu / 01 Agustus 2015	**Libur**		
7	Minggu / 02 Agustus 2015	**Libur**		
8	Senin / 03 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, summary dan input potongan berita ke Intranet) 2. Diskusi mengenai *Media Relations*dengan *Supervisor* Humas Pak Agus	√	√
9	Selasa / 04 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet)	√	
10	Rabu / 05 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Membuat agenda *media visit* dari bulan Agustus-September	√ √	
11	Kamis / 06 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Penyambut tamu pada Acara"Sosialisasi Terpadu" 3. Membuat agenda *media visit* dari bulan Agustus-September	√ √	√
12	Jumat / 07 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Membuat agenda *media visit* dari bulan Agustus-September	√ √	

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
13	Sabtu / 08 Agustus 2015	**Libur**		
14	Minggu / 09 Agustus 2015	**Libur**		
15	Senin / 10 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Media Visit to Tribun Jabar bersama GM (*General Manager*), DM (*Deputy Manager*) Humas, dan Staf Humas 3. Membungkus kaos dari DM Humas	√	√ √
16	Selasa / 11 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian Hukum 3. Mengelola Intranet PLN	√	√ √
17	Rabu / 12 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Menginput data dan menjumlahkan data rekapitulasi saldo mitra CSR 3. Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian SDM dan MBKHA 4. Membagikan Media majalah *Icon News* ke para Manager	√	√ √ √
18	Kamis / 13 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Menulis surat masuk di Agenda Surat 3. Membuat daftar absen 17 Agustus (upacara hari senin) 4. Membungkus kado dan hadiah untuk lomba 17 Agustus 5. Mengelola Intranet PLN	√ √	√ √ √

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	**Insidentil**
19	Jumat / 14 Agustus 2015	1. Senam pagi 2. Mengikuti lomba agustusan bersama pegawai PLN 3. Dokumentasi lomba agustusan 4. Membaca koran lokal dan nasional 5. Pemberian arahan/instruksi dari Pak Topan (ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan) untuk membuat *facebook* "Komunitas Pecinta Listrik"	√ √	√ √ √
20	Sabtu / 15 Agustus 2015	**Libur**		
21	Minggu / 16 Agustus 2015	**Libur**		
22	Senin / 17 Agustus 2015	**Libur 17 Agustus**		
23	Selasa / 18 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Mengelola Intranet PLN	√ √	
24	Rabu / 19 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Packing sembako dalam rangka "PLN Peduli"	√	√
25	Kamis / 20 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. *Packing* sembako dalam rangka "PLN Peduli"	√	√

No	Hari / Tanggal Aktivitas		Keterangan	
			Rutin	Insidentil
26	Jumat / 21 Agustus 2015	1. Mengabsen satpam pada pembagian sembako 2. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 3. Mengelola Intranet PLN	 √ √	√
27	Sabtu / 22 Agustus 2015	**Libur**		
28	Minggu / 23 Agustus 2015	**Libur**		
29	Senin / 24 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Meminta struktur organisasi dan *job desciptions* PLN ke bidang SDM	√	 √
30	Selasa / 25 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Admin *Facebook* "Komunitas Pecinta Listrik" 3. Dokumentasi acara Video Konferensi Sosialiasi Perubahan Organisasi PT.PLN Persero 4. Membuat daftar data motor kriseda untuk satpam	√	 √ √ √
31	Rabu / 26 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping) 2. Membuat daftar data motor kriseda untuk satpam 3. Membuat daftar alamat Bank Sampah di kota Bandung	√	 √ √
32	Kamis / 27 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet)	√	

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
33	Jumat / 28 Agustus 2014	1. Olahraga/Jalan ke GOR Saparua 2. Media Monitoring (input potongan berita ke Intranet) 3. Makan-makan perayaan winduan pegawai secretariat dan hukum	√	√ √
34	Senin / 31 Agustus 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet) 2. Dokumentasi acara perpisahan pensiunan *Deputy Manager AdFas*	√	√
35	Selasa / 01 September 2015	1. Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summar*y dan input potongan berita ke Intranet)	√	
36	Rabu / 02 September 2015	**1.** Media Monitoring (Membaca berita di koran)	√	

Sumber : Penulis, 2015

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contoh Kegiatannya

Kegiatan Rutin adalah kegiatan/sebuah aktivitas yang penulis lakukan secara berkala, prosedur yg teratur dan tidak berubah-ubah. Kegiatan Rutin yang terjadi pada saat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2

Tabel Kegiatan Rutin

No	Kegiatan Rutin
1	Media Monitoring (Membaca berita di koran, Kliping, *summary* dan input potongan berita ke Intranet)
2	Senam pagi
3	Membuat agenda *media visit* dari bulan Agustus-September
4	Mengelola Intranet PLN

Sumber : Penulis, 2015

1. Media monitoring

Media monitoring adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan setiap pagi hari di ruang Divisi Humas, yaitu dengan mengumpulkan berita yang berkaitan dengan PT PLN (Persero) berupa artikel, berita pelanggan, tanggapan, keluhan, informasi, iklan dan lain-lain baik berita positif maupun negatif dari berbagai media massa cetak lokal dan nasional diantaranya yaitu:

- **Membaca berita di Koran**

  Sebelum membuat klipingan berita, terlebih dulu membaca koran yang sudah dipilih oleh Staf Humas. Koran –koran ini dikirim setiap

pagi hari, dan dibaca oleh mahasiswa praktek kerja lapangan. Koran yang dibaca itu terdiri dari koran lokal dan nasional, diantaranya :

- **Lokal**
  1) Pikiran Rakyat
  2) Radar Bandung
  3) Galamedia
  4) Tribun Jabar
- **Nasional**
  1) Kompas
  2) Suara Karya
  3) Jakarta Post
  4) Koran Tempo
  5) Suara Pembaruan
  6) Bisnis Indonesia
  7) Rakyat Merdeka
  8) Media Indonesia
  9) Republika
  10) Seputar Indonesia

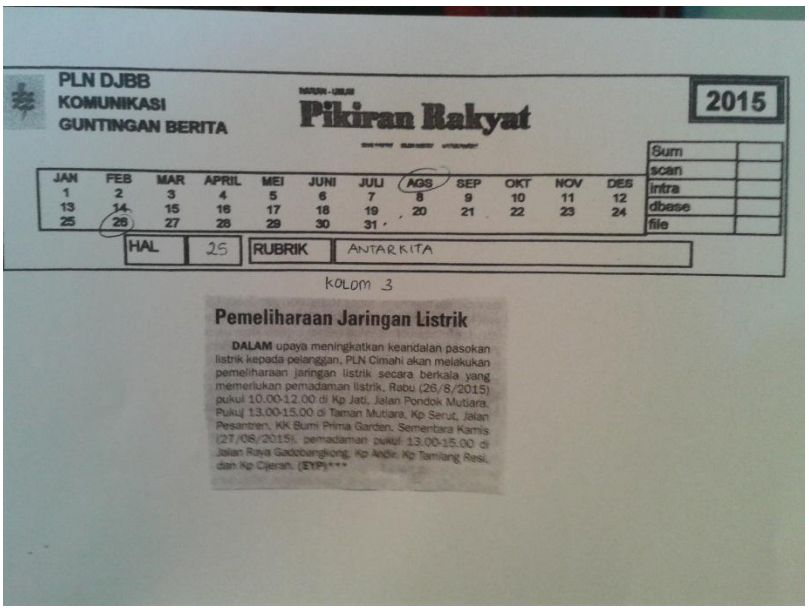
- **Kliping Berita**

Kliping berita ini berfungsi sebagai media informasi yang dapat dijadikan bahan masukan dan evaluasi bagi PT PLN (Persero) serta pembelajaran bagi mahasiswa magang kerja praktek, bagaimana cara menyikapi berita-berita tersebut, baik positif maupun negatif. Proses pembuatannya yaitu dengan

membaca, memilih dan menggunting berita atau informasi yang berhubungan dengan PT PLN (Persero) khususnya dan informasi kelistrikan lain pada umumnya. Kemudian ditempel di selembar kertas A4 berdasarkan nama masing-masing surat kabar yang disebut dengan Blanko.

Gambar 2.1

Kliping berita



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

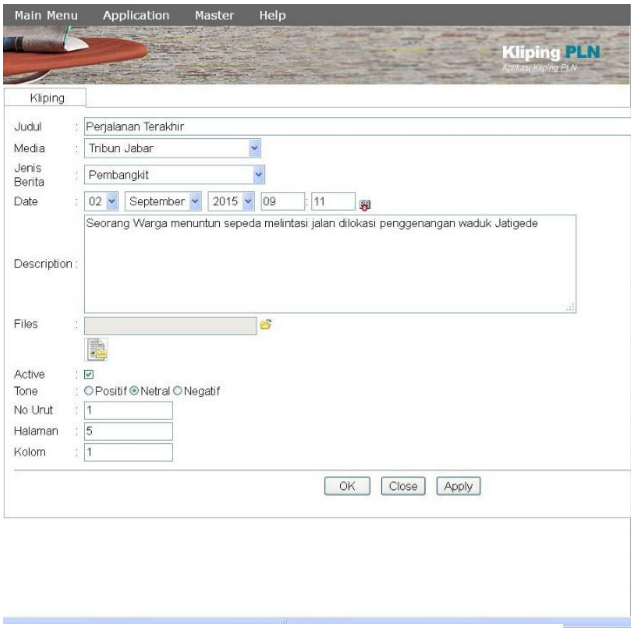
- ***Summary***

Kegiatan ini biasanya dilakukan bersamaan dengan *scanning* berita, dilakukan secara bersamaan dikarenakan agar dapat mengefektifkan waktu serta mempercepat penyebaran informasi yang telah didapat sebelumnya. *Summary* sendiri merupakan kegiatan meringkas berita secara singkat, jelas dan dapat dipahami oleh publik yang membacanya. Pada *summary* ini juga

berita-berita tersebut dikategorikan sesuai dengan jenis berita positif atau negatif, juga sub-sub klasifikasi beritanya.

Gambar 2.2

Summary



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

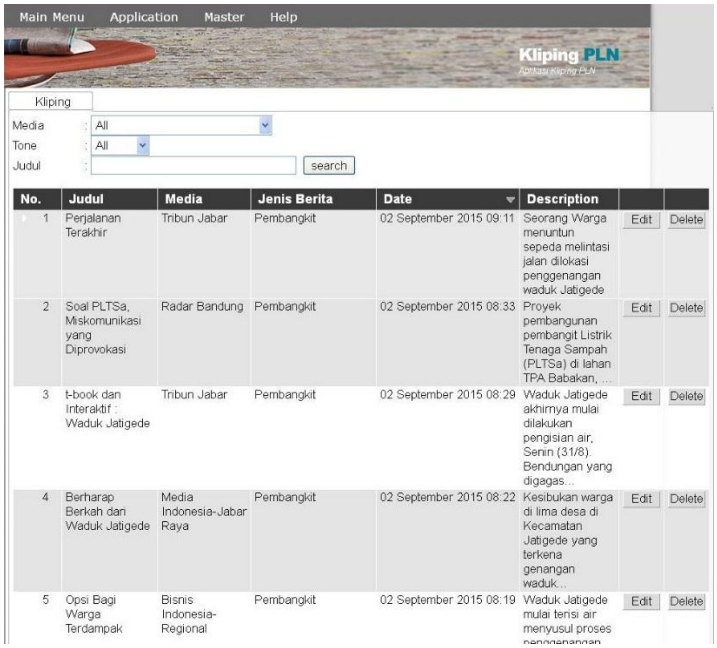
- **Scan Berita, Editing dan memasukkan berita ke Intranet**

Berita yang sudah ditempel dan di *summary*, kemudian di *scan*. Ini merupakan kegiatan kelanjutan dari pembuatan kliping berita. Setiap hari, *scan* berita dimasukkan ke sebuah folder yang sudah diberi tanggal dan bulan sesuai dengan berita tersebut dikeluarkan. Kemudian dilanjutkan dengan pengeditan gambar menggunakan *Adobe Photoshop* untuk dimasukkan ke intranet. Hasil *scan* berfungsi sebagai file atau arsip yang

jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka kita tinggal mencari berita yang kita butuhkan di komputer.

Gambar 2.3

Input berita ke intranet



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

2. Senam Pagi

Senam Pagi adalah kegiatan olahraga senam (zumba) yang dilakukan oleh seluruh karyawan PLN di halaman parkir belakang, setiap hari jumat pagi pukul 07.00 WIB. Senam ini dilengkapi dengan *sound system*, instruktur senam serta konsumsi dan doorprize untuk para karyawan yang mengikuti senam.

Gambar 2.4

Senam Pagi



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

3. Membuat agenda media visit dari bulan Agustus-September

Setelah adanya diskusi dari Supervisor Humas Pak Agus mengenai semua kegiatan Humas yang telah dipelajari di perkuliahan dan implementasinya di Perusahaan. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan, diberikan tugas masing-masing untuk membuat satu kegiatan Humas yang diambil dari per-mata kuliah.

Penulis mendapat tugas yang berkaitan dengan *Media Relations*, khususnya yakni mengenai Media Visit. Penulis ditugaskan untuk mencoba membuat agenda media visit yang dilakukan oleh PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten pada bulan Agustus dan September, baik itu kunjungan ke berbagai media, ataupun mengadakan *press tour* dengan media.

4. Mengelola Intranet PLN

Sarana media elektronik internet yang dimiliki oleh PLN adalah intranet. Intranet ini berguna untuk memberikan segala informasi mengenai Perusahaan, baik itu kegiatan yang telah dilakukan, struktur organisasi perusahaan dan masing-masing bagian, klipingan berita, dsb.

Namun, Intranet ini tidak dikelola dengan baik, terlihat dari tidak *uptodate* pemberitaan yang ada di dalamnya, baik itu kegiatan yang sudah berlangsung, hingga struktur organisasi yang belum di *update*. Maka dari itu, penulis berinisiatif untuk membantu mengurus/mengelola intranet PLN, dengan menyusun dari hal-hal yang berhubungan dengan bagian Komunikasi khusunya divisi humas, seperti struktur organisasi bagian komunikasi dan kegiatan CSR yang belum di *update*.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil dan Contoh Kegiatannya

Kegiatan Insidentil adalah kegiatan yang penulis lakukan sekali-kali, sewaktu-waktu, bisa tidak terjadwal, tidak terstruktur, tidak merujuk pada kesamaan berulang/ konsisten dalam waktu. Kegiatan Insidentil yang terjadi pada saat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3

Tabel Kegiatan Insidentil

No	Kegiatan Insidentil
1	Pengambilan ID Card PKL di ruang SDM pada saat pertama kali masuk kerja
2	Pengenalan ruangan Humas
3	Penyambut tamu pada Acara Halal Bihalal
4	Pengenalan Materi dasar mengenai PLN oleh Humas kepada mahasiswa PKL
5	Pengenalan Koran lokal dan nasional
6	Pengenalan langkah-langkah upload klipingan berita ke intranet
7	Pemberian materi CSR oleh Pak Topan
8	Penyambut tamu pada Rapat Koordinasi
9	Input data buku perpustakaan
10	Dokumentasi Rapat Koordinasi
11	Mengantarkan barang (*gift*) pemberian DM (*Deputy Manager*) ke ruangan para Manager
12	Mengantarkan surat keterangan ke MBKHA (Manager Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi)
13	Membuat power point "Tugas dan Fungsi Humas di PLN"
14	Membungkus *gift* berupa kaos dari DM Humas untuk dikirim ke pusat

15	Membantu DM Humas mengedit foto untuk dimasukkan ke power point
16	Diskusi mengenai *Media Relations* dengan Supervisor Humas Pak Agus
17	Penyambut tamu pada Acara "Sosialisasi Terpadu"
18	Media Visit to Tribun Jabar bersama GM (*General Manager*), DM (*Deputy* Manager) Humas, dan Staf Humas
19	Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian Hukum
20	Menginput data dan menjumlahkan data rekapitulasi saldo mitra CSR
21	Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian SDM dan MBKHA
22	Membagikan Media majalah Icon News ke para Manager
23	Menulis surat masuk di Agenda Surat
24	Membuat daftar absen 17 Agustus (upacara hari senin)
25	Membungkus kado dan hadiah untuk lomba 17 Agustus
26	Mengikuti lomba agustusan bersama pegawai PLN
27	Dokumentasi lomba agustusan
28	Pemberian arahan/instruksi dari Pak Topan (ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan) untuk membuat *facebook* "Komunitas Pecinta Listrik"
29	*Packing* sembako dalam rangka "PLN Peduli"
30	Mengabsen satpam pada pembagian sembako
31	Meminta struktur organisasi dan *job desciptions* PLN ke bidang SDM

32	Admin *Facebook* "Komunitas Pecinta Listrik"
33	Dokumentasi acara Video Konferensi Sosialiasi Perubahan Organisasi PT.PLN Persero
34	Membuat daftar data motor kriseda untuk satpam
35	Membuat daftar alamat Bank Sampah di kota Bandung
36	Olahraga/Jalan ke GOR Saparua
37	Makan-makan perayaan winduan pegawai secretariat dan hukum
38	Dokumentasi acara perpisahan pensiunan Deputi Manager AdFas

Sumber : Penulis, 2015

1. **Pengambilan ID Card PKL di ruang SDM pada saat pertama kali masuk kerja**

Sebelum memulai kerja praktek dan memasuki ruangan Humas, mahasiswa praktek kerja lapangan harus mengambil *ID Card* di bagian SDM dengan jaminan ID Card Kampus disimpan sebagai alat tukar dengan *ID Card* PKL. *ID Card* ini, hanya tertera kalimat "PKL" dan nomor urut, tanpa ada identitas pemiliknya, serta harus di bawa selama praktek kerja berlangsung.

Gambar 2.5

ID CARD PKL



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

2. Pengenalan ruangan Humas

Sebelum memulai kegiatan, *Analist Komunikasi* di ruangan Humas memberitahu ruangan yang akan kita tempati selama magang praktek kerja lapangan. Ruangan tempat mahasiswa melakukan berbagai kegiatan, terletak di ruangan humas, tepatnya di sebelah ruangan *Deputy Manager* Humas.

3. Penyambut tamu pada Acara Halal Bihalal

Acara Halal Bihalal ini dilaksanakan setelah libur hari Raya Idul Fitri. Acara ini diselenggarakan untuk bersilaturahmi dan bersalam-salaman setelah idul fitri berlangsung. Semua karyawan dan para senior berkumpul saling bersalam-salaman. Dalam kegiatan ini, penulis terlibat menjadi penyambut tamu pada acara Halal Bihalal.

Gambar 2.6

Acara Halal Bihalal



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

4. Pengenalan Materi dasar mengenai PLN oleh Humas kepada mahasiswa PKL

Bagian Humas menyampaikan materi mengenai PLN, diantaranya mengenai proses listrik dari hulu ke hilir, penjelasan mengenai kantor distribusi, penjelasan mengenai kelistrikan, penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan dan bagian komunikasi.

5. Pengenalan Koran lokal dan nasional

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktek kerja lapangan adalah media monitoring. Sebelum memulainya, kami terlebih dahulu diberitahu mana saja yang termasuk koran lokal dan nasional.

Gambar 2.7

Pengenalan koran lokal dan nasional



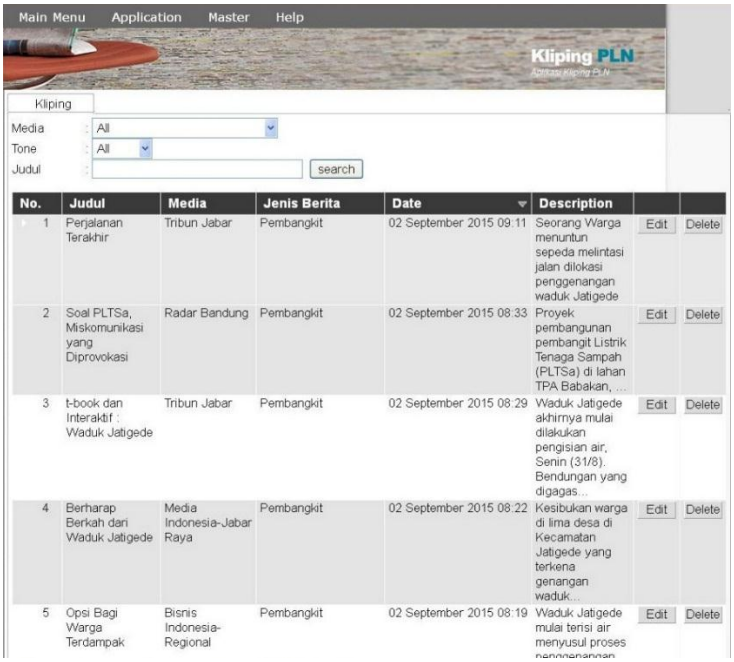
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

6. Pengenalan langkah-langkah input klipingan berita ke intranet

Kegiatan yang selanjutnya harus dilakukan oleh mahasiswa praktek kerja lapangan adalah menginput klipingan berita ke intranet perusahaan. Kami diberikan penjelasan langkah-langkah ketika menginput data, dimulai dari *scan, summary*, dan langsung input ke dalam intranet.

Gambar 2.8

Input Klipingan berita ke Intranet



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

7. Pemberian materi CSR oleh Pak Topan

PT. PLN (Persero) Jabar Banten memiliki kegiatan CSR yang sudah berlangsung sejak lama. Terdapat staf-staf yang terbagi ke dalam ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan di divisi Humas, kurang lebih 3 orang. Kami diberikan pengetahuan dan penjelasan mengenai Kegiatan CSR yang sudah dilaksanakan, salah satu diantaranya adalah mengenai Bank Sampah yang sudah berlangsung di berbagai tempat di Bandung.

8. Penyambut tamu pada Rapat Koordinasi

Kegiatan Rapat Koordinasi dilaksanakan setiap 1 semester sekali, untuk membicarakan dan berdiskusi tentang segala hal proyek/permalasahan mengenai Perusahaan. Rapat Koordinasi ini mengundang semua jajaran pimipinan dan *Deputy Manager* dari berbagai bidang, serta beberapa para karyawan. Disini, penulis terlibat menjadi penyambut tamu di Rapat Koordinasi.

Gambar 2.9
Penyambut tamu Rapat Koordinasi



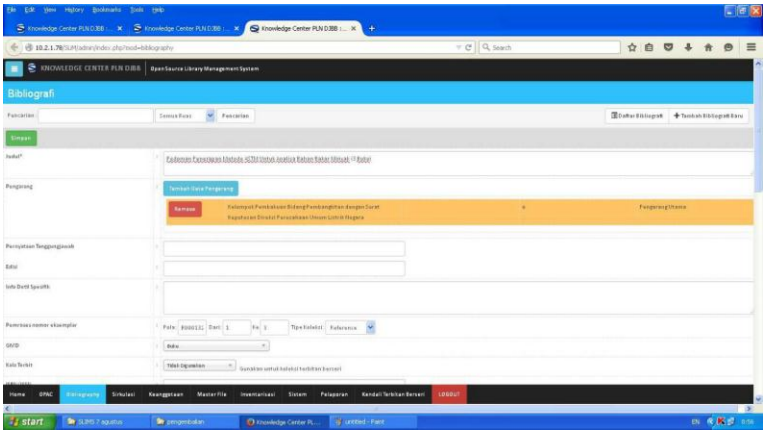
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

9. Input data buku perpustakaan

Untuk kelengkapan informasi mengenai buku-buku yang terdapat di perpustakaan, penulis membantu rekan yang bertugas di bagian perpustakaan menginput data buku yang harus dimasukkan ke intranet perusahaan. Perpusatakaan ini berada tidak jauh di dekat ruangan divisi Humas.

Gambar 2.10

Input data buku perpustakaan



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

10. Dokumentasi Rapat Koordinasi

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, perlu di dokumentasikan yang berguna untuk kenang-kenangan serta bisa juga menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan, mengenai apa yang harus diperbaiki. Disini, penulis membantu mengdokumentasikan acara rapat koordinasi.

Gambar 2.11

Acara Rapat Koordinasi



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

11. Mengantarkan barang (*gift*) pemberian DM (*Deputy Manager*) ke ruangan para Manager

Penulis diberi tugas untuk mengantarkan barang pemberan dari *Deputy Manager*, yang harus dibagikan kepada para Manager. Tidak mudah untuk bertemu dengan para Manager, maka dari itu barang pemberian dititipkan kepada masing-masing sekretaris manager.

Gambar 2.12

Mengantarkan *gift*



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

12. Mengantarkan surat keterangan ke MBKHA (Manager Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi)

Surat keterangan berisi pemberitahuan/informasi dari bagian yang bersangkutan untuk diberikan kepada bagian yang dituju. Dalam hal ini, penulis mengantarkan surat keterangan dari bagian Humas untuk diberikan ke sekretaris MBKHA (Manager Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi)

13. Membuat power point "Tugas dan Fungsi Humas di PLN"

Penulis dan rekan-rekan yang lain diberi tugas oleh *Deputy Manager* Humas untuk membuat power point "Tugas dan Fungsi Humas di PLN", ini juga sebagai bahan informasi kami untuk mengetahui apa saja tugas dan fungsi Humas di PLN.

14. Membungkus *gift* berupa kaos dari DM Humas untuk dikirim ke pusat

Sebanyak kurang lebih 75 kaos dibungkus untuk dikirim ke pusat. Satu bungkus berisi 5-6 kaos, dan penulis dimintai bantuan untuk membungkusnya dengan kertas kado yang bertuliskan PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten.

15. Membantu DM Humas mengedit foto untuk dimasukkan ke power point

Penulis diminta bantuan oleh Bapak Achmad selaku *Deputy Manager* Humas untuk mengedit foto pada acara rapat koordinasi, untuk dimasukkan ke dalam slide power point.

16. Diskusi mengenai *Media Relations* dengan Supervisor Humas Pak Agus

Penulis dan rekan-rekan mahasiswa praktek kerja lapangan yang terdapat di divisi Humas, berdiskusi mengenai pengetahuan materi mengenai Humas bersama Supervisor Humas Pak Agus. Disini, kami ditanya mengenai apa saja yang sudah dipelajari di perkuliahan, sebaliknya, kami juga bertanya mengenai kegiatan dan fungsi Humas PLN. Selanjutnya, berdiskusi mengenai *media relations* yang dijalin oleh PLN kepada media. *Media Relations* yang dilakukan

oleh PLN yakni, *Media Visit* ke berbagai Media. Lalu, penulis diberikan tugas untuk mencoba membuat agenda *media visit* pada bulan Agustus dan September.

17. Penyambut tamu pada Acara "Sosialisasi Terpadu"

Kegiatan Sosialiasi Terpadu dilaksanakan dan dipersiapkan oleh divisi Humas. Kegiatan ini berisi mengenai pembinaan dan motivasi pegawai PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten**.** Disini, penulis terlibat menjadi penyambut tamu Acara Sosialiasi Terpadu.

Gambar 2.13

Penyambut tamu Acara "Sosialiasi Terpadu"



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

18. *Media Visit* to Tribun Jabar bersama GM (*General Manager*) DM (*Deputy Manager*) Humas, dan Staf Humas

Setiap satu tahun dua kali, PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten mengadakan kunjungan ke berbagai media yang sudah dipilih dan ditentukan terlebih dahulu, untuk sekedar berbagi informasi dan menjalin silaturahmi. Pada kesempatan ini, penulis ikut mengunjungi media Tribun Jabar yang terletak di Soekarno Hatta, untuk berbincang-bincang dan bersilaturahmi dengan Direktur Tribun. *Media visit* ini dihadiri oleh GM (*General Manager*), DM (*Deputy Manager*) Humas, dan Staf Humas.

19. Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian Hukum

Surat keterangan berisi pemberitahuan/informasi dari bagian yang bersangkutan untuk diberikan kepada bagian yang dituju. Dalam hal ini, penulis mengantarkan surat keterangan dari bagian Humas untuk diberikan ke bagian Hukum.

20. Menginput data dan menjumlahkan data rekapitulasi saldo mitra CSR

Penulis diminta bantuan oleh Pak Iwan selaku bagian dari Kemitraan dan Bina Lingkungan, untuk menginput data dan menjumlahkan data rekapitulasi saldo mitra CSR, yang akan dijadikan sebagai bahan evaluasi dan presentasi oleh bagian CSR.

21. Mengantarkan Surat Keputusan (SK) ke bagian SDM dan MBKHA

Surat keterangan berisi pemberitahuan/informasi dari bagian yang bersangkutan untuk diberikan kepada bagian yang dituju. Dalam hal ini, penulis mengantarkan surat keterangan dari bagian Humas untuk diberikan ke bagian MBKHA.

22. Membagikan Media majalah Icon *News* ke para Manager

"*Icon News*" adalah salah satu media informasi yang dimiliki oleh PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten, sebagai informasi mengenai kegiatan, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan seluruh PLN dari berbagai kota. Disini, penulis diminta bantuan untuk membagikan Media majalah "*Icon News*" ke para Manager. Berhubung para Manager tidak mudah untuk ditemui, jadi Media majalah "*Icon News*" dititipkan ke masing-masing sekretaris manager.

Gambar 2.14

Media majalah "*Icon News*"



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

23. Menulis surat masuk di Agenda Surat

Sebagai informasi dan pemberitahuan dari berbagai bidang yang ada di PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten, akan ada surat masuk yang perlu diberikan dan ditanda tangani oleh bagian yang dituju, lalu surat masuk itu ditulis di agenda surat masuk.

24. Membuat daftar absen 17 Agustus (upacara hari senin)

Pada pelaksanaan upacara 17 Agustus, semua karyawan dari masing-masing divisi hadir dan dibuatkan absen, untuk mengetahui siapa saja yang hadir. Penulis ditugaskan untuk membuat daftar absen upacara 17 agustus untuk divisi Humas.

25. Membungkus kado dan hadiah untuk lomba 17 Agustus

Para staf di divisi Humas sibuk mempersiapkan hadiah-hadiah untuk lomba 17 agustusan. Sekitar 10 *countainer* berukuran sedang dan besar berisi makanan dan minuman untuk para juara, serta bingkisan kado yang berisi tempat makan dan minum.

Gambar 2.15

Memasukkan hadiah makanan&minuman di *countainer*



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

26. Mengikuti lomba agustusan bersama pegawai PLN

Kemeriahan peringatan 17 agustus dilakukan dengan menyiapkan berbagai perlombaan diantaranya, lomba makan kerupuk, lomba joget, lomba balap sandal bakiak, dan lomba balap karung yang penulis ikuti bersama pegawai di bagian Lisdes (Listrik Desa).

Gambar 2.16

Lomba Balap Karung



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

27. Dokumentasi lomba agustusan

Penulis mendokumentasikan kegiatan di acara lomba 17 agustus, yang diadakan di halaman parkir belakang PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten.

Gambar 2.17

Dokumentasi lomba 17 agustus



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

28. Pemberian arahan/instruksi dari Pak Topan (ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan) untuk membuat *facebook* "Komunitas Pecinta Listrik"

Untuk menyebarkan informasi dan mengumpulkan orang-orang pecinta listrik agar mau bergabung sekaligus mendapatkan informasi mengenai kelistrikan. Pak Topan dari ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan, memberi tugas kepada mahasiswa praktek kerja lapangan di divisi Humas untuk membuat sosial media yakni *Facebook* "Komunitas Pecinta Listrik". *Facebook* ini berisi informasi kelistrikan, tanya jawab dari setiap komunitas, video mengenai bahaya listrik dan *quote-quote* motivasi.

29. *Packing* sembako dalam rangka "PLN Peduli"

Penulis diminta bantuan oleh Para Staf di ahli Kemitraan dan Bina Lingkungan untuk membantu *packing* sembako dalam rangka "PLN PEDULI". Sembako ini berisi satu karung beras, lima buah mie, sarden, minyak goreng, kecap, gula, teh manis, yang nantinya akan dibagikan ke satpam, ophardung dan *driver*.

Gambar 2.18

***Packing* Sembako**



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

30. Mengabsen satpam pada pembagian sembako

Pada acara pembagian sembako "PLN PEDULI", penulis diberi tugas untuk mengatur pembagian pada satpam dan mengabsen daftar hadir satpam dalam pengambilan sembako.

Gambar 2.19

Mengabsen satpam dalam pembagian sembako



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

31. Meminta struktur organisasi dan *job desciptions* PLN ke bidang SDM

Untuk melengkapi informasi di Intranet Perusahaan dan sekaligus sebagai bahan laporan praktek kerja lapangan. Penulis meminta struktur organisasi dan *job desciptions* PLN ke bidang SDM atas arahan dari Mba Irma selaku karyawan yang juga mengelola Intranet.

32. Admin *Facebook* "Komunitas Pecinta Listrik"

Facebook "Komunitas Pecinta Listrik" dikelola oleh mahasiswa praktek kerja lapangan yang berada di divisi Humas, dan dibagi-bagi tugas per-hari untuk menjadi Admin yang memberikan informasi.

Gambar 2.20

***Facebook* Komunitas Pecinta Listrik**



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

33. Dokumentasi acara Video Konferensi Sosialiasi Perubahan Organisasi PT.PLN Persero

Penulis diberi tugas untuk mendokumentasikan acara Video Konferensi Sosialiasi Perubahan Organisasi PT.PLN Persero. Dalam acara ini, PLN se-Indonesia mengadakan Video Konference yang saling terhubung.

Gambar 2.21

Dokumentasi acara Video Konferensi Sosialiasi Perubahan Organisasi PT.PLN Persero



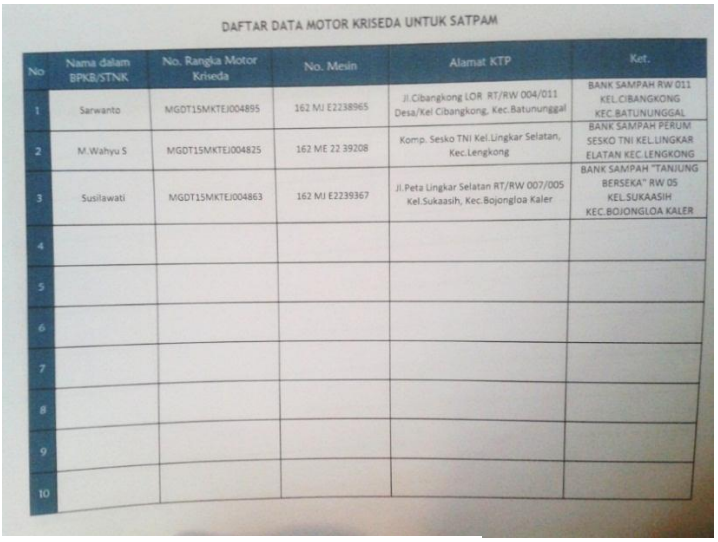
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

34. Membuat daftar data motor kriseda untuk satpam

Penulis diminta bantuan oleh Pak Nana selaku dari bagian Kemitraan dan Bina Lingkungan, untuk membuat daftar data motor kriseda untuk satpam. Data motor kriseda ini adalah bagian dari CSR PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten.

Gambar 2.22

Daftar data motor kriseda untuk satpam



DAFTAR DATA MOTOR KRISEDA UNTUK SATPAM

No	Nama dalam BPKB/STNK	No. Rangka Motor Kriseda	No. Mesin	Alamat KTP	Ket.
1	Sarwanto	MGDT15MKTEJ004895	162 MJ E2238965	Jl.Cibangkong LOR RT/RW 004/011 Desa/Kel Cibangkong, Kec.Batununggal	BANK SAMPAH RW 011 KEL.CIBANGKONG KEC.BATUNUNGGAL
2	M.Wahyu S	MGDT15MKTEJ004825	162 ME 22 39208	Komp. Sesko TNI Kel.Lingkar Selatan, Kec.Lengkong	BANK SAMPAH PERUM SESKO TNI KEL.LINGKAR ELATAN KEC.LENGKONG
3	Susilawati	MGDT15MKTEJ004863	162 MJ E2239367	Jl.Peta Lingkar Selatan RT/RW 007/005 Kel.Sukaasih, Kec.Bojongloa Kaler	BANK SAMPAH "TANJUNG BERSEKA" RW 05 KEL.SUKAASIH KEC.BOJONGLOA KALER
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

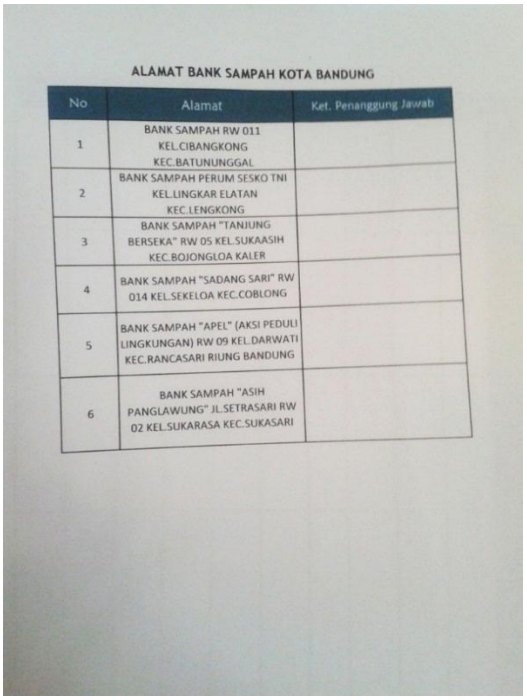
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

35. Membuat daftar alamat Bank Sampah di kota Bandung

Bank Sampah adalah kegiatan mengelola/mengumpulkan sampah, yang nantinya uangnya bisa digunakan untuk membayar listrik. Penulis diminta bantuan oleh Pak Nana selaku dari bagian Kemitraan dan Bina Lingkungan, untuk membuat daftar alamat Bank Sampah di kota Bandung. Bank Sampah di kota Bandung ini adalah bagian dari CSR PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten.

Gambar 2.23

Daftar alamat Bank Sampah di kota Bandung



ALAMAT BANK SAMPAH KOTA BANDUNG

No	Alamat	Ket. Penanggung Jawab
1	BANK SAMPAH RW 011 KEL.CIBANGKONG KEC.BATUNUNGGAL	
2	BANK SAMPAH PERUM SESKO TNI KEL.LINGKAR ELATAN KEC.LENGKONG	
3	BANK SAMPAH "TANJUNG BERSEKA" RW 05 KEL.SUKAASIH KEC.BOJONGLOA KALER	
4	BANK SAMPAH "SADANG SARI" RW 014 KEL.SEKELOA KEC.COBLONG	
5	BANK SAMPAH "APEL" (AKSI PEDULI LINGKUNGAN) RW 09 KEL.DARWATI KEC.RANCASARI RIUNG BANDUNG	
6	BANK SAMPAH "ASIH PANGLAWUNG" JL.SETRASARI RW 02 KEL.SUKARASA KEC.SUKASARI	

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

36. Olahraga/Jalan ke GOR Saparua

Sebagai perpisahan untuk kami mahasiswa praktek kerja lapangan yang sebentar lagi akan selesai, para staf Humas yakni Bu Yayuek, Pak Iwan dan Pak Topan, mengajak kami untuk olahraga dan makan-makan, sekaligus berbincang-bincang di GOR Saparua.

37. Makan-makan perayaan winduan pegawai sekretariat dan hukum

Para mahasiswa praktek kerja lapangan di ajak untuk merayakan acara winduan yang digelar oleh pegawai sekretariat dan hukum, karena telah

mengabdi dan bekerja kurang lebih selama 40 tahun. Acara makan-makan perayaan ini dilaksanakan di ruang Sekretariat.

38. Dokumentasi acara perpisahan pensiunan Deputi Manager AdFas

Penulis diminta bantuan untuk mendokumentasikan acara perpisahan pensiunan Bapak Adang Djarkasih selaku Deputi Manager AdFas (Administrasi dan Fasilitas) di ruangan Rapat bersama karyawan lain.

Gambar 2.24

Dokumentasi acara perpisahan pensiunan Deputi Manager AdFas



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2015

2.3 Deskripsi Analisa tentang *Public Relations*

Public Relations mengandung arti hubungan dengan publik. *Public Relations* pada dasarnya berfungsi untuk menghubungkan publik-publik atau pihak-pihak yang berkepentingan didalam suatu instansi atau perusahaan. Hubungan efektif antara pihak-pihak yang berkepentingan itu adalah penting sekali demi tercapainya kepentingan dan kepuasan bersama.

Menurut Frank Jefkins, *Public Relations* adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian. (Jefkins, 2003:10)

Public relations sebagai *State of Being* yaitu perwujudan kegiatan komunikasi. Yang dimaksudkan adalah *Public Relations* merupakan peruwujudan kegiatan komunikasi yang dilembagakan ke dalam suatu bentuk bagian, divisi, atau biro. Ini berarti ada orang yang memimpin lembaga tersebut.

Organisasi humas dalam perusahaan diistilahkan sebagai humas yang melembaga/*state of being*, sebagai bidang yang melembaga, memiliki seseorang yang memimpin, memiliki staf, dan memiliki ruang/tempat dan sarana/prasarana pendukungnya. Jabatan-jabatan yang ada dalam bagian humas memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas. Pengorganisasian di sini adalah tentang struktur, wewenang, tugas, dan tanggung jawab.

Divisi Humas PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten sudah melembaga atau istilahnya adalah *State Of Being*. Terlihat dari struktur organisasi yang sudah lengkap beserta masing-masing *job descriptions* yang mewakili tugas dan

tanggung jawab, memiliki pemimpin yakni Deputy Manager Humas dan Bina Lingkungan, yang memiliki para staf yakni Analyst Komunikasi, Assistant Analyst Komunikasi, Supervisor Hubungan Masyarakat Dan Protokol, Assistant Analyst Hubungan Masyarakat, Junior Analyst Hubungan Masyarakat, Assistant Officer Dokumentasi & Perpustakaan, Junior Officer Dokumentasi & Perpustakaan, Assistant Officer Protocol, Junior Officer Protokol, Supervisor Kemitraan dan Bina Lingkungan, Assistant Officer Kemitraan Dan Bina Lingkungan, dan Junior Officer Kemitraan Dan Bina Lingkungan.

Masing-masing jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus diemban dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Untuk menunjang kualitas kerja karyawan, divisi Humas memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, yang mendukung segala aktivitas/kegiatan para karyawan di divisi Humas.

Selain itu, Humas PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, sangat sigap dan menanggapi dengan ramah, jika ada seseorang yang *complain* mengenai hal-hal yang menyangkut kelistrikan dan juga Humas PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, mengelola perpustakaan yang terletak tidak jauh dengan ruangan Humas.

2.4 Analisis Pelayanan Perusahaan Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Saat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di PT.PLN DJBB, penulis diperlakukan sangat baik oleh pihak PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten. Penulis mendapat banyak ilmu, pengalaman dan pengetahuan mengenai PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten, karena disana penulis diberikan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya, serta diberi materi yang berkaitan dengan konsentrasi penulis sendiri (yaitu tentang Humas) dan diajak terlibat langsung dalam beberapa kegiatan PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar Banten dan melihat praktik kerja seorang Humas. Selain itu, saat penulis meminta data maupun informasi ataupun menanyakan tentang suatu hal yang berkaitan dengan perusahaan, orang-orang dari divisi Humas ataupun dari divisi lain, selalu bersedia untuk memberi data atau menjawab pertanyaan.

Dengan seperti ini, penulis lebih mudah mengetahui kinerja humas melalui kegiatan-kegiatan yang digelar, Humas tentunya yang melakukan perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan. Tidak hanya diberi materi yang berhubungan dengan tugas humas, akan tetapi penulis juga dilatih untuk melakukan kegiatan ataupun aktivitas seorang Humas (seperti: menulis press release, membuat perencanaan kegiatan, dll).

Saat melakukan praktek kerja lapangan, penulis diperlakukan baik oleh seluruh karyawan PT.PLN DJBB yang selalu senyum dan menyapa saat berpapasan dengan penulis. Ini dilakukan karena seluruh karyawan PT.PLN

harus bersikap ramah terhadap siapapun untuk membantu terciptanya iklim organisasi yang baik dan citra positif perusahaan. Seluruh karyawan disini senang jika diajak *sharing* mengenai hal-hal yang dapat bermanfaat bagi penulis.