BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan PKL

Kegiatan praktek kerja lapangan ini di laksanakan di perusahaan BUMN yaitu PT Pindad (Persero) Bandung yang beralamatkan di Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 Bandung. Praktek kerja lapangan ini di lakukan pada divisi departemen komunikasi korporat yang merupakan bagian dari sekertaris perusahaan PT Pindad (Persero) Bandung.

Waktu praktek kerja lapangan mulai aktif terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 – 31 Agustus 2015 terhitung 27 Hari kerja. Departemen komunikasi korporat mempunyai jam kerja yaitu dari hari senin - jum'at masuk pukul 07.30 dan keluar pada pukul 16.30. hal tersebut pun berlaku bagi mahasiswa yang sedang melakukan Kerja Praktek di departemen komunikasi korporat.

2.2 Deskripsi Kegiatan Paktek kerja lapangan

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pindad (persero), penulis ditempatkan di Departemen Komunikasi Korporat, Pada awal pertemuan dengan karyawan Departemen Komunikasi Korporat penulis diberi pengarahan tentang apa saja yang harus di taati dan dikerjakan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan.

Jenis kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan oleh penulis cukup banyak. Hal ini terkait dengan beberapa hal seperti:

penerimaan tamu pkl, penerimaan tamu penelitian, penerimaan surat dan paket, penerimaan kunjungan industri, rangkaian kgiatan 17 agustus, penanaman pohon dan banyak kegiatan lainnya.

Adapun daftar kegiatan yang penulis lakukan setiap hari selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Departement Komunikasi Korporat adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tabel kegiatan Praktek kerja lapangan

No	Hari / Tgl	Aktivitas	Jenis kegiatan	
			Rutin	Insidentil
1	Senin 27/07/15	• Perkenalan perusahaan • Pengarsipan agenda kunjungan industri • Menerima tamu	 ✓ ✓	✓
2	Selasa 28/07/15	• Apel pagi • Mengganti tampilan kotak surat • Menghitung total daftar tamu dari bulan juni • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	 ✓
3	Rabu	• Apel pagi	✓	

	29/07/15	• Significan event • Menerima tamu	✓	✓
4	Kamis 30/07/15	• Apel pagi • Menyambut tamu dari pertamina • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
5	Jum'at 31/07/15	• Apel Pagi • Kliping berita pindad "wapres terima dirut pindad" • Menyiapkan ruang rapat • Menerima surat dan paket	✓ ✓ ✓	✓
6	Senin 03/08/15	• Apel Pagi • Kliping berita media cetak • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
7	Selasa 04/08/15	• Apel Pagi • Significan event • Menerima tamu	✓ ✓	✓
8	Rabu 05/08/15	• Apel Pagi • Acara halal bihalal oleh	✓	

		Ikatan istri karyawan PT Pindad Bandung (sub Dokumentasi) • Menerima tamu	 ✓	✓
9	Kamis 06/08/15	• Apel pagi • Foto Diskusi Litbang (sub Dokumentasi) • Menerima Tamu	✓ ✓	 ✓
10	Juma'at 07/08.15	• Apel pagi • Monitoring berita • Menerima surat dan paket	✓ ✓ ✓	
11	Senin 10/08/15	• Apel Pagi • Pemasangan Spanduk HUT RI • Scan Foto produk Pindad • Menerima tamu	✓ ✓	 ✓ ✓
12	Selasa 11/08/15	• Apel pagi • Tamu sesko AL (Plantour) • Plantour SMK Al-Islam • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	

			✓	
13	Rabu 12/08/15	• Apel Pagi • Liputan bagian produksi kendaraan khusus • Persiapan acara HUT RI • Menerima tamu	✓ ✓	✓ ✓
14	Kamis 13/08/15	• Apel Pagi • Plantour dosen ugm • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
15	Jum'at 14/08/15	• Apel pagi • Gladiresik upacara bendera • Menerima surat dan paket	✓ ✓	✓
16	Selasa 18/08/15	• Apel pagi • Plantour UNISBA • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
17	Rabu 19/08/15	• Apel Pagi • Plantour Gunadarma • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	

18	Kamis 20/08/15	• Apel Pagi • Monitoring berita pindad BUMN sehat • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
19	Jum'at 21/08/15	• Apel Pagi • Membuat design sampul dan isi design untuk kalender Pindad 2016 • Menerima surat dan paket	✓ ✓ ✓	
20	Sabtu 22/08/15	• Penanaman pohon di kelurahan Sukapura • Pekan kebersamaan		✓ ✓
21	Senin 24/08/15	• Apel pagi • Monitoring berita : Hut RI ke 70 BUMN dan berita wawancara Dirut Pindad di kriminalitas.com • Menerima tamu	✓ ✓ ✓	
22	Selasa	• Apel Pagi	✓	

	25/08/15	• Menerima tamu surat dan paket	✓	
23	Rabu 26/08/15	• Apel Pagi • Persiapan pusenkav, controling Area • Menerima tamu	✓ ✓	✓
24	Kamis 27/08/15	• Apel Pagi • Pusenkav TNI AD • Plantour Universitas Raflesia	✓ ✓	✓
25	Jum'at 28/08/15	• Apel Pagi • Menerima tamu surat dan paket	✓ ✓	
26	Sabtu 29/08/15	• Menerima tamu surat dan paket	✓	
27	Senin 31/08/15	• Apel Pagi • Menerima tamu surat dan paket • Plantour Paskibra Sleman	✓ ✓ ✓	

Sumber : Arsip Penulis 2015

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin yang di lakukan mahasiswa saat melakukan praktek kerja lapangan di PT Pindad (Persero) Bandung diantaranya adalah sebagai berikut :

1. **Apel pagi :** kegiatan pertama yang dilakukan oleh Humas Pindad dan para mahasiswa yang sedang PKL adalah apel pagi, apel pagi ini di lakukan untuk mengevaluasi tugas-tugas yang di berikan dan evaluasi kegiatan yang akan di kerjakan. Kegiatan Apel pagi ini di pimpin langsung oleh kepala Departemen komunikasi korporat, apel pagi di lakukan di depan kantor Departemen komunikasi korporat pada pukul 07.30 – Selesai.
2. **Menerima tamu, surat dan paket :** kegiatan ini merupakan kegiatan rutin harian yang di lakukan di sub departemen protokoler, penerimaan tamu adalah menerima tamu dari luar yang berkunjung ke perusahaan. Contoh nya Mahasiswa / siswa yang mengajukan permohonan PKL, pihak sekolah / universitas / lembaga yang mengajukan kunjungan ke PT Pindad. Tahap penerimaan tamu yang ada kepentingan ke pindad: pertama mahasiswa / siswa harus mengisi daftar tamu (Nama, alamat, asal sekolah, Nomor telpon, jam berkunjung dan jam Pulang) setelah itu di berikan kartu akses masuk yang di tukar dengan kartu identitas tamu.

   Penerimaan surat dan paket adalah semua surat dan paket yang beralamat kan ke Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 Bandung terlebih

dahulu masuk ke Sub dept Protokoler yang kemudian akan di data kembali dan kemudian di sortir sesuai divisi yang di tuju.

Gambar 2.1

Penerimaan tamu Oleh mahasiswa PKL



Sumber : Arsip Penulis 2015

3. **Plantour :** Plantour atau bisa di sebut juga kunjungan industri adalah kegiatan rutin lain nya yang di lakukan oleh Sub Dept Protokoler, kegiatan ini biasanya di ikuti oleh siswa, mahasiswa dan lembaga dari luar yang sebelum nya telah mengajukan permohonan untuk bisa berkunjung ke PT Pindad. Tahapan nya sebagai berikut : pihak sekolah mengirim surat / email, di terima oleh staff bagian sub dept protokoler, di terima atau di tolak, kemudian memberikan surat balasan.

Tahapan plantour, para peserta plantour tiba di PT Pindad, Berkumpul di titik Point yang sudah di tentukan (biasanya di depan gedung Humas), kemudian staff Humas memberikan sambutan dan pengarahan, di lanjutkan berjalan kaki menuju divisi-divisi yang di ajukan oleh pemohon.

Gambar 2.2

Penyambutan dan pengarahan Plantour



Sumber : Arsip Penulis 2015

4. **Menghitung total daftar tamu** : kegiatan ini dilakukan biasanya setiap 2 bulan sekali, hal ini di lakukan untuk mengetahui berapa banyak tamu yang hadir ke perusahaan, mahasiswa, siswa, dan tamu bisnis.

Gambar 2.3

Mahasiswa menghitung total daftar tamu



Sumber : Arsip Penulis 2015

5. **Kliping berita :** Adalah mengumpulkan tulisan tulisan yang ada di media cetak dengan cara di gunting dan kemudian di tempelkan di kertas, dalah hal ini penulis mendapatkan tugas untuk mengkliping berita, biasa nya para mahasiswa di mintai tolong untuk mencari berita tengtang pindad dan kemudian di kliping kemudia di masukan ke data Pindad dalam berita pada bulan tersebut.

Gambar 2.4

Kegiatan Kliping berita



Sumber : Arsip Penulis 2015

6. **Monitoring berita** : Kegiatan ini di lakukan pada pagi hari setelah selesai apel pagi, biasanya mahasiswa akan di minta untuk memonitoring berita yang terkait dengan Pindad baik di media online maupun media cetak.
7. **Membuat design sampul dan isi kalender** : kegiatan ini merupakan kegiatan tahunan yang di lakukan oleh divisi humas khususnya sub departemen dokumentasi, setelah proses pengambilan gambar selesai selanjutnya bagian editor akan langsung mengedit beberapa foto yang bisa di pakai untuk di tampilkan di layout kalender.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil

1. **Perkenalan Perusahaan :** kegiatan ini berlangsung dengan spontan pada hari-hari kerja, biasanya kegiatan ini tidak direncanakan, namun perkenalan bagian divisi humas berlangsung selama kurang lebih satu minggu sampai mahasiswa PKL sampai benar tahu dimana tempat-tempat penting seperti tempat arsip, tempat alat-alat dokumentasi, dan lainnya.
2. **Signifikan event :** adalah kegiatan insidentil perusahaan, signifikan event adalah merangkum berita pindad atau press release yang ada di website Pindad, yaitu mengambil inti berita atau tema yang memiliki nilai jual dan menarik untuk di baca.

Mahasiswa di minta untuk mencari berita dan pressrelease di website pindad yang mengandung nilai-nilai yang dapat menarik minat baca publik external, kegiatan ini di lakukan oleh bagian cyber PR, karena berita yang sudah di sortir akan di muat kembali di website resmi PT Pindad.

3. **Foto diskusi litbang (Dokumentasi)** : kegiatan ini di laksanakan oleh sub departemen dokumentasi, foto diskusi litbang ini di ambil untuk mengisi sampul dan isi dari brosur produk pindad, foto diskusi litbang ini berisi para pegawai litbang sedang melakukan diskusi dengan tema pembahasan senjata SS2 dan Amunisi.

Gambar 2.5

Foto Disukusi Litbang (Dokumentasi)



Sumber : Arsip Penulis 2015

4. **Liputan divisi Kendaraan Khusus** : kegiatan ini di lakukan oleh sub departemen dokumentasi, kegiatan bertujuan untuk menyediakan stock video dan foto produksi kendaraan khusus, biasa nya video dan foto ini di sediakan untuk para wartawan yang meminta video dan foto tentang pindad, sehingga para wartawan tidak perlu lagi melakukan liputan ke dalam perusahaan.

Gambar 2.6

Liputan Divisi Kendaraan Khusus



Sumber : Arsip Penulis 2015

5. **Penanaman pohon** : kegiatan ini di lakukan untuk memperingati HUT RI yang ke 70, penanaman pohon ini sendiri di hadiri langsung oleh Dirut PT Pindad yaitu Bapak Silmy Karim, selain melakukan penanaman pohon Bapak Silmy Karim juga memberikan sumbangan langsung untuk satu mesjid di kecamatan sukapura sebesar 5 Juta rupiah.

Gambar 2.7

Bapak Silmy Karim (Dirut Pindad) Melakukan penanaman pohon di area Buffer Zone PT Pindad



Sumber : Arsip Penulis 2015

6. **Mengganti tampilan kotak surat :** kegiatan ini di lakukan atas perintah dari staf protokoler yang meminta para mahasiswa untuk merubah tampilan kotak surat, karena di rasa tampilan kotak surat sudah mulai tidak terawat dengan banyak nya coretan-coretan pena yang di sengaja maupun tidak di sengaja, oleh karena itu mahasiswa di perintahkan untuk mengganti tampilan kotak surat agar lebih bersih dan rapih.

Gambar 2.8

Mahasiswa sedang mengganti tampilan kotak surat



Sumber : Arsip Penulis 2015

7. **Persiapan acara HUT RI** : Kegiatan ini merupakan kegiatan yang di adakan oleh perusahaan yaitu untuk memperingati HUT RI, biasanya kegiatan ini di lakukan oleh divisi Humas untuk mempersiapkan segala sesuatu yang akan digunakan pada hari peringatan HUT RI, biasanya hal-hal yang di perhatikan seperti, lagu-lagu nasional yang akan di putar, alat sound, dan kebutuhan upacara lainnya.

   Pada saat itu saya dan kepala sub dept dokumentasi di minta untuk mencari CD original lagu-lagu kemerdekaan.

8. **Gladiresik Upacara Bendera HUT RI ke 70 :** Kegiatan ini di lakukan untuk memantapkan semua persiapan untuk Upacara Bendera HUT RI ke 70. Upacara bendera sendiri di lakukan di halaman depan kantor humas.

9. **Pekan kebersamaan :** pekan kebersamaan adalah kata lain dari gotong royong yang di adakan oleh Pindad, yang dimana kegiatan ini di lakukan untuk menciptakan pindad yang lebih baik dan lebih bersih, kegaitan yang staf humas lakukan, pengecatan ruangan, pemotongan rumput di halaman kantor, memperbaiki kaca jendela yang pecah dan lainya. Pekan kebersamaan ini di lakukan pada hari sabtu, selama satu bulan.

   Puncak dari pekan kebersamaan ini adalah di adakan nya hiburan dangdut yang di adakan oleh PT Pindad, yang dimana acara dangdut tersebut juga untuk memeriahkan acara HUT RI ke 70.

10. **Persiapan acara pussenkav (Controling Area) :** persiapan acara pussenkav ini di bimbing langsung oleh staf protokoler, persiapan kali ini yaitu controling area, mulai dari controling area tempat pemberhentian bus, toilet, tempat acara lomba tembak, dan mendirikan tenda untuk para peserta lomba tembak Pussenkav TNI AD.

Gambar 2.9

Anggota TNI AD mempersiapkan tenda untuk acara Lomba tembak Pussenkav TNI AD



Sumber : Arsip Penulis 2015

11. **Acara Pussenkav :** Acara pussenkav ini berlangsung pada Hari Kamis 27/10/2015 TNI AD mengadakan lomba tembak antar prajurit TNI AD dengan menggunakan senjata G2 Elite (Laras Pendek). Dengan jarak tembak sejauh 25 Meter. Acara berlangsung dari pukul 07.00 – Selesai.

Gambar 2.10

Para juri dari TNI AD melakukan penghitungan target tembak.



Sumber : Arsip Penulis 2015

12. **Acara halal bihalal Ikatan Istri Karyawan PT Pindad :** Kegiatan ini di perintahkan langsung oleh kepala Sekretaris Perusahaan kepada bagian staf Humas khusus nya kepada sub dep Dokumentasi untuk membantu kelancaran berlangsungnya acara tersebut, persiapan yang di lakukan oleh staf humas diantaranya, mempersiapkan infocus untuk slide yang akan di tampilkan pada acara tersebut, pengecekan alat sound, dan dokumentasi pada acara berlangsung.

Gambar 2.11

Staf Humas mempersiapkan dan mengecek kesiapan alat sound



Sumber : Arsip Penulis 2015

13. **Pemasangan Spanduk HUT RI :** Pemasangan spanduk ini dilakukan di gerbang 1 yaitu akses jalan utama masuk menuju Pindad. pemasangan spanduk ini pun bersamaan dengan pemasangan spanduk kunjungan dari SESKO AL di graha Pindad.

Gambar 2.12

Mahasiswa memasang spanduk sambutan SESKO AL



Sumber : Arsip Penulis 2015

14. *Scan* Foto Produk PT Pindad

Scan foto Produk-produk ini dilakukan secara insidentil sesuai dari kebutuhan, *scan* foto produk-produk industri pindad ini sendiri dilakukan oleh bagian departemen dokumentasi, Foto sendiri berupa foto-foto produk-produk PT Pindad zaman dahulu yang pada waktu itu belum ada file gambarnya tetapi langsung hasil foto. Maka dari itu dibutuhkan file dari foto-foto tersebut untuk arsip bila sewaktu-waktu diperlukan untuk kebutuhan perusahaan.

Adapun mahasiswa PKL disini diberikan foto-foto tersebut lalu scan foto tersebut menggunakan computer kantor dan print Epson. Setiap scan dilakukan file nya dibuat format jpeg sebagaimana format foto. Setelah semua selesei maka diberikan file foto tersebut kepada departemen dokumentasi.

Gambar 2.13

Foto – foto yang akan di *scan*



Sumber : Arsip Penulis 2015

15. **Menyiapkan ruang rapat :** Karena divisi Humas PT Pindad berada pada naungan sekertaris perusahaan (Sesper) maka pada saat itu staf humas di minta untuk mempersiapkan ruang rapat yang akan di gunakan rapat oleh Bapak Dirut Silmy Karim, perisapan ruang rapat ini mulai dari mempersiapkan Nametag identitas, penataan tempat duduk, penyajian snack dan lainya.

Gambar 2.14

Mahasiswa ikut mempersiapkan ruang rapat



Sumber : Arsip Penulis 2015

2.3 Deskripsi Humas

2.3.1 Definisi Humas

Public Relations (PR) adalah sebuah ilmu dalam rumpun ilmu sosial, dan menjadi bagian ilmu dari induknya ilmu komunikasi. Selain ilmu, PR pun menjadi sebuah profesi di bidang komunikasi yakni Profesi sebagai *Public Relations Officer* (PRO/pejabat humas) dilembaga atau perusahaan, sebagai konsultan PR,dll. Istilah Lain PR adalah Hubungan masyarakat (Humas), Humas adalah padanan kata dari PR, yang banyak digunakan institusi – institusi pemerintah di Indonesia. Secara etimologis, istilah *public* yang diterjemahkan menjadi Masyarakat, kurang tepat karena yang tepat padanan katanya yaitu Publik atau khalayak. Sedangkan masyaarakat yang diterjemahkan kedalam bahasa inggris menjadi *society* atau *genral public*, pengertiannya lebih luas dari *public* itu sendiri. padanan kata bahasa Indonesia dari istilah bahasa inggris adalah hubungan public atau hubungan khalayak, disingkat Hubpub atau Hubyak. Akan tetapi istilah Hubpub atau Hubyak tidak familiar dan popular akhirnya istilah Humas digunakan karena sudah demikian familiar, popular dan memasyarakat. (Ardianto, 2013: 1 – 3)

Menurut frank Jeffkins “ public relations adalah sekumpulan bentuk komunikasi terencana intra dan ekstra organisasi yang berfungsi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu terciptanya pengertian bersama.

Menurut Scott Cutlip dan Allan Center dalam Yosal (2004) mendefinisikan Public Relations dengan, upaya terencana guna

mempengaruhi opini publik melalui karakter yang baik dan kinerja yang bertanggung jawab, yang didasarkan pada komunikasi dua arah yang memuaskan kedua belah pihak. (yosal,2004:74).

Definisi Public Relations menurut kamus terbitan *Institute Of Public Relations* (IPR) yakni sebuah lembaga Humas terkemuka di Inggris dan Eropa terbitan November 1987, Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan bersikenambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dan segenap khalayak.

Dapat disimpulkan Humas / Public Relations adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. (Anggoro, 2002 : 1-2)

2.3.2 Kegiatan *Public Relations* (Humas)

Kegiatan-kegiatan yang ditujukan kedalam disebut *Internal Public Relations* dan kegiatan-kegiatan yang ditujukan keluar disebut *External Public Relations.*

a. Internal Public Relations

b. Eksternal Public Relations

Publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari kegiatan usaha pada suatu organisasi atau organisasi itu sendiri. Public internal itu disesuaikan dengan bentuk atau dari pada organisasi yang bersangkutan tergantung dari pada jenis, sifat atau karakter dari organisasi.

Berdasarkan jenis sasaran atau publik yang bermacam-macam maka sifat hubungannya disebut *Internal Public Relations*. Dalam hal ini jika hubungannya dibina bagi publik internal pada bentuk suatu perusahaan menurut Yulianita dalam Dasar-Dasar Public Relations maka hubungan dapat berbentuk sebagai berikut :

1. Employee Relations (hubungan dengan para karyawan)
2. Stockholder Relations (hubungan dengan antara pemegang saham)
3. Labour Relations (hubungan dengan para buruh)
4. Manager Relations (hubungan dengan para manager)

   (Yulianita, 2005: 58)

Penjelasan bentuk-bentuk hubungan diatas adalah sebagai berikut. *Employee Relations* merupakan kegiatan *Public Relations* dalam memelihara hubungan, khususnya antara manajemen dengan karyawan. Mereka merupakan suatu potensi yang sangat berarti bagi organisasi,potensi yang dapat dikembangkan lebih baik dari sebelumnya. Stockholder Relations adalah kegiatan dalam rangka memelihara hubungan pemegang saham.

Labour Relations merupakan hubungan didalam rangka hubungan baik dengan para manager di lingkungan perusahaan, hubungan, khususnya antara manajemen dengan karyawannya. Mereka merupakan suatu potensi yang sangat berarti dalam organisasi, potensi yang dapat dikembangkan lebih baik dari sebelumnya. *Labour Relations* merupakan kegiatan dalam rangka memelihara hubungan antara pimpinan dengan

serikat buruh dalam perusahaan dan turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul antara keduanya. Dan *Manager Relations* merupakan hubungan dalam rangka memelihara hubungan baik dengan para manager dilingkungan perusahaan.

Menurut Philip lesly, 1991 : Media Relations adalah hubungan dengan media komunikasi untuk melakukan publisitas atau merespon kepentingan media terhadap kepentingan organisasi.

Publik yang berada diluar organisasi atau perusahaan yang harus diberikan penerangan atau informasi untuk dapat membina hubungan baik biasa dinamkan public external. Dalam hal ini hubungan yang dibina adalah dalam bentuk suatu perusahaan Yulianita dalam Dasar-dasar *Public Relations* juga mengungkapakan bentuk hubungan yang dibina adalah sebagai berikut :

1. *Press Relations* (hubungan dengan pihak pers)
2. *Government Relations* (hubungan dengan pihak pemerintahan)
3. *Community Relations* (hubungan dengan masyarakat sekitar)
4. *Supplier Relations* (hubungan dengan rekananan/ pemasok)
5. *Costumer Relations* (hubungan dengan para langgan)
6. *Consumer Relations* (hubungan dengan konsumen)
7. *Educational Relations* (hubungan dengan bidang pendidikan)
8. *General Relations* (hubungan dengan umum) (Yulianita, 2005: 70)

Berikut penjelasan dari setiap hubungan diatas. *Press Relations* adalah kegiatan dalam rangka mengatur dan membina hubungan baik dengan pihak pers yang berkecimpung dalam hal-hal pemberitaan seperti surat kabar, TV, radio, dan sebagainya. *Government Relations* adalah kegiatan memelihara dan membina hubungan baik dengan Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah atau dengan jawatan-jawatan resmi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Community Relations merupakan kegiatan dalam mengatur dan membina hubungan baik dengan masyarakat setempat. *Supplier Relations* adalah kegiatan mengatur dan memelihara hubungan baik dengan para leveransir agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima dengan baik. *Costumer Relations* adalah mengatur hubungan baik dengan para pelanggan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa pelangganlah yang sangat membutuhkan perusahaan bukan sebaliknya.

Consumer Relations adalah kegiatan dalam memelihara hubungan baik dengan para konsumen agar produk yang kita buat dapat diterima dengan baik oleh para konsumen. *Educational Relations* yaitu kegiatan *Public Relations* dalam memlihara hubungan baik dengan lembaga-lembaga pendidikan. Dan *General Relations* adalah mengatur dan memelihara hubungan baik dengan public umum sehingga produk atau jasa dari pada perusahaan kita dapat menjadi

perhatiannya dan selanjutnya public umum ini dapat menjadi konsumen atau langganan kita.

2.3.3 Ciri-Ciri *Public Relations* (PR)

Ciri *Public Relations* adalah tanda yang khas untuk mengenal atau mengetahui ada tidaknya atau berfungsi atau tidaknya seorang *Public Relations* di dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Berfungsi atau tidaknya *Public Relations* dalam sebuah organisasi dapat diketahui dari ada tidaknya kegiatan yang menunjukan ciri-cirinya. Adapun ciri-ciri *Public Relations* menurut Onong Uchjana Effendy, yaitu:

1. *Public Relations* adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
2. *Public Relation*s merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi, sedangkan public yang menjadi sasaran kegiatan Public Relations adalah publik eksternal dan publik internal.
3. Operasionalisasi *Public Relations* adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi. Baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik. (Effendy, 1993: 31)

2.3.4 Fungsi Humas

Fungsi utama Humas adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik maupun baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, internal maupun eksternal, dalam rangka menanamkan pengetian, menumbuhkan motifasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapataan (opini publik) yang menguntungkan organisasi atau perusahaan.

Edwin Emery menyebutkan fungsi public relations sebagai:

> "Upaya yang terencana dan terorganisasi dari sebuah perusahaan atau lembaga untuk menciptakan hubungan-hubungan yang saling bermanfaat dengan berbagai publiknya". (Djaja, 1985:21)

Humas pada dasarnya adalah untuk menghubungkan publik yang berkepentingan didalam atau di luar suatu instansi. seperti pendapat Scott M. Cultip dan Allen H. Center dalam bukunya mereka "*Effektif Public Relations*" menjelaskan, bila kegiatan *Public Relations* itu bersifat internal, maka kegiatannya mencakup kepada usaha :

1. Mengadakan analisa terhadap kebijaksanaan perusahaan yang sudah maupun sedang berjalan.
2. Mengadakan perbaikan sebagai kelanjutan dari analisa yang dilakukan terhadap kebijaksanaan perusahaan, baik yang sedang berjalan maupun terhadap perencanaan kebijaksanaan baru. (Djaja, 1985:12)

Mengenai fungsi dari kegiatan public relations yang berbentuk eksternal, maka publik relations secara garis besarnya harus dapat merubah pendapat publik diluar suatu instansi atau perusahaan dan sekaligus dapat mempengaruhi publik untuk mendukung kebijaksanaan mengenai hal-hal tertentu. Sehingga pada tahap selanjutnya akan terbentuklah sutu bentuk pendapat publik yang favourable terhadap badan atau perusahaan yang diwakili oleh publik relations itu. Salah satu tugas yang penting adalah mengadakan komunikasi yang efektif yang sifatnya informative dan persuasif uang ditujukan kepada orang-orang diluar instansi tersebut.

2.4 Analisis kegiatan PKL di Departement komunikasi korporat (Humas) PT Pindad

Kegiatan Humas yang di lakukan oleh Humas PT Pindad dapat di kelompokan menjadi 2 jenis kegiatan, yaitu internal dan eksternal, seperti yang di katakan oleh Yulianita dalam bukunya dasar dasar *public relations* dimana adanya hubungan internal eksternal pada *Public Relations* (Humas). Penulis dapat menganalisa kedua jenis kegiatan tersebut :

A. Kegiatan Internal

Kegiatan internal ini meliputi beberapa kegiatan Humas PT Pindad diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Apel pagi

Apel pagi merupakan salah satu kegiatan yang di lakukan oleh Humas PT Pindad sebagai penerapan fungsi humas pada poin satu dimana dalam kegiatan ini pimpinan divisi mengumpulkan anggotanya setiap pagi untuk mengevaluasi tugas-tugas yang telah kerjakan maupun yang akan di kerjakan. Selain itu pada kegiatan ini di lakukan juga evaluasi tehadap kebijakan perusahaan apa bila ada keluhan dari karyawan.

Setelah adanya evaluasi, ada beberapa tindakan sebagai bentuk perbaikan terhadap kebijakan yang nantinya di ajukan kepada pimpinan tingkat atas untuk mengevaluasi kebijkan perusahaan secara keseluruhan.

Kegiatan internal Humas PT Pindad ini selaras dengan fungsi humas yang di kemukakan oleh Scott M. Cultip dan Allen H. Center dalam bukunya mereka "Effektif Public Relations" menjelaskan, bila kegiatan Public Relations itu bersifat internal, maka kegiatannya mencakup kepada usaha :

- Mengadakan analisa terhadap kebijaksanaan perusahaan yang sudah maupun sedang berjalan.
- Mengadakan perbaikan sebagai kelanjutan dari analisa yang dilakukan terhadap kebijaksanaan perusahaan, baik yang sedang berjalan maupun terhadap perencanaan kebijaksanaan baru. (Djaja, 1985:12)

2. Pemasangan Spanduk Sesko AL

Kegiatan pemasangan spanduk ini ditujukan untuk memnyambut tamu dari Sesko AL yang dimana Sesko AL ini adalah public Eksternal sekaligus konsumen dari Perusahaan. Sehingga penyambutan kedatangan tamu dari Sesko AL ini harus lah di persiapkan secara matang agar citra perusahaan di mata konsumen baik.

Menurut yulianita dalam bukunya Dasar-dasar *Public Relations* menyebutkan bahwa ada beberapa bentuk hubungan yang harus salah satunya ialah :

- Consumer Relations (hubungan dengan konsumen)

  Dalam hal ini PT Pindad ingin menjaga hubungan baik dengan konsumen nya yaitu dengan menyambut kedatangan tamu dari Sesko AL dengan cara memasang spanduk selamat datang di jalan utama (gerbang 1) masuk Pindad.

3. Menerima Tamu

Penerimaan tamu merupakan kegiatan rutin yang selalu di kerjakan di bagian protokoler humas PT Pindad, tamu yang berkunjung ke perusahaan beragam dari tamu bisnis, mahasiswa dan masyarakat umum yang berkepentingan.

Menurut Yulianita dalam buku Dasar-Dasar Public Relations maka hubungan dapat berbentuk sebagai berikut :

- Employee Relations (hubungan dengan para karyawan)
- Stockholder Relations (hubungan dengan antara pemegang saham)
- Labour Relations (hubungan dengan para buruh)
- Manager Relations (hubungan dengan para manager) (Yulianita, 2005: 58)

Dalam hal ini PT Pindad juga menjaga hubungan baik dengan para pemegang saham (stockholder relations) yaitu dengan menerima tamu bisnis dari pihak luar yaitu dari pihak Pertamina dan dari pihak Sesko TNI AL pada saat itu, Kegiatan yang di lakukan pada saat penerimaan tamu bisnis ini akan di sambut langsung oleh direktur PT Pindad bapak Silmy Karim dan setelah selasai penyambutan dan berbincang hal selanjutnya yaitu plantour ke salah satu divisi yang berkaitan dengan bisnis yang di bicarakan.

4. Liputan Bagian Produksi Kendaraan Khusus

Kegiatan ini di lakukan untuk mempermudah pihak media yang membutuhkan gambar dan informasi seputar PT Pindad dan khususnya pada produksi kendaraan khusus, maka dari subdep dokumentasi melakukan liputan produksi kendaraan khusus ini, liputan ini bermula dari besi dan baja mentah sampai menjadi kendaraan khusus siap tempur.

Selain itu kegiatan ini juga di harapka mampu mengefektifitaskan waktu para pihak media yang inginmeliput

kegiatan produksi di PT Pindad, sehingga kepenntingan media untuk meliput pun dapat terpenuhi dengan baik

Hal ini sejalan dengan apa yang di kemukakan oleh Philip lesly, 1991 :

> "Media Relations adalah hubungan dengan media komunikasi untuk melakukan publisitas atau merespon kepentingan media terhadap kepentingan organisasi."

Bahwa menjalin hubungan baik dengan media adalah salah satu kegiatan eksternal Humas, maka disini Humas PT Pindad melakukan liputan produksi kendaraan khusus yang bertujuan untuk memudahkan kepentingan dari pihak media yang membutuhkan data khusus nya pada liputan bagian produksi Kendaraan khusus.

5. Plantour

Kegiatan ini merupakan ciri dari fungsi humas yang di kemukakan oleh Edwin Emery menyebutkan fungsi public relations sebagai:

> "Upaya yang terencana dan terorganisasi dari sebuah perusahaan atau lembaga untuk menciptakan hubungan-hubungan yang saling bermanfaat dengan berbagai publiknya". (Djaja, 1985:21)

Humas pada dasarnya adalah untuk menghubungkan publik yang berkepentingan didalam atau di luar suatu instan. Dengan menerima tamu dari luar seperti tamu bisnis dan tamu dari pihak sekolah atau mahasiswa yang melakukan study tour. PT Pindad telah melaksanakan salah satu fungsi humas nya melalui kegiatan

plantour yaitu dengan menciptakan hubungan – hubungan yang baik dan bermanfaat antara perushaan dengan public eksternal.

B. Kegiatan Eksternal

Adapun jenis kegiatan eksternal yang di lakukan oleh Humas PT Pindad Adalah :

1. Penanaman pohon di *Buffer Zone* PT Pindad

Kegiatan ini di laksanakan di kelurahan Sukapura, kegiatan ini di hadiri langsung oleh Dirut PT Pindad yaitu Bapak Silmy Karim dengan melakukan penanaman pohon bersama warga kelurahan Sukapura. Melalui kegiatan ini humas PT Pindad ingin menunjukan tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan agar opini publik masyarakat juga positif terhadap perusahaan. Karena lingkungan sekitar perusahaan merupakan publik eksternal yang harus di jaga, agar tidak muncul opini negatif terhadap perusahaan.

Dalam kegiatan ini para publik eksternal dapat langsung berinteraksi secara langsung (komunikasi 2 arah) dengan perusahaan untuk mengemukakan kepentingan publik eksternal kepada perusahaan sehingga kedua belah pihak dapat saling mengerti dan mendapatkan apa yang di inginkan.

Hal ini berjalan seiringan dengan pendapat dari Scott Cutlip dan Allan Center dalam Yosal (2004) mendefinisikan Public Relations dengan:

> “Upaya terencana guna mempengaruhi opini publik melalui karakter yang baik dan kinerja yang bertanggung jawab, yang didasarkan pada komunikasi dua arah yang memuaskan kedua belah pihak.” (yosal,2004:74)

2. Acara Halal bihalal ikatan Istri Karyawan PT Pindad

Melalui kegiatan ini PT Pindad ingin menunjukan rasa pedulinya terhadap para istri karyawan PT Pindad, hal ini bertujuan agar dapat terciptanya hubungan yang baik dan terjalin pengertian antara public eksternal dengan perushaan.

Menurut frank Jeffkins “ public relations adalah sekumpulan bentuk komunikasi terencana intra dan ekstra organisasi yang berfungsi untuk mencapai sebuah tujuan yaitu terciptanya pengertian bersama.

Dalam hal ini humas PT Pindad juga mengadakan acara halal bihalal ikatan istri PT Pindad, kegiatan ini si tujukan untuk mempererat tali silaturahmi antar istri dari para karyawan PT Pindad, sehingga dapat terjali hubungan baik antara istri para karyawan PT pindad dengan pihak perushaan, hal ini dapat mempengaruhi kinerja karyawan PT Pindad dengan mendapatkan pengertia lebih dari para istri.

3. Lomba tembak Pusenkav TNI AD

Kegiatan lomba tembak ini bertujuan untuk menjaga hubungan baik dengan pihak TNI sebagai konsumen dari PT Pindad.

Seperti di kutip dari buku Yulianita dalam Dasar-dasar *Public Relations* mengungkapakan bentuk hubungan yang dibina adalah sebagai berikut :

- *Costumer Relations* (hubungan dengan para langgan)
- *Consumer Relations* (hubungan dengan konsumen)
- *Educational Relations* (hubungan dengan bidang pendidikan)
- *General Relations* (hubungan dengan umum) (Yulianita, 2005: 70)

Kegiatan ini di laksanakan sebagai hasil kerjasama dari Humas PT Pindad dengan TNI AD yang merupakan salah satu public eksternal dan untuk menjaga hubungan baik dengan TNI AD. Dalam kegiatan ini secara tidak langsung telah terjadi komunikasi dua arah antara humas dengan publik eksternalnya yang mampu mempengaruhi opini publik serta meningkatkan citra positif perusahaan. Humas PT Pindad yang memiliki tanggung jawab atas kerjasamatersebut baik secara individu maupun secara organisasi akan mempengaruhi opini dan citra positif perusahaan.

2.5 Analisis pelayanan perusahaan kepada mahasiswa

Sebelum penulis memilih pindad sebagai tempat PKL, penulis mencoba ke beberapa perusahaan milik negara (BUMN) seperti PT KAI, PT KAI DAOP II BANDUNG, PT INTI, PT LEN, PLTA TIRTA WENING, PLN, dan BIO FARMA. Namun pada saat itu semua instansi terkait sudah tidak bisa lagi menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di karena kan sudah penuh nya quota yang ada di tiap – tiap perusahaan, setalah penulis terakhir mengunjungi PT INTI dan PT LEN di daerah Soekarno Hatta, Penulis memutuskan untuk mengunjungi PT PINDAD sebagai perusahaan milik negara yang terakhir belom di kunjungi penulis.

Setelah tiba di PT PINDAD, penulis kemudian di arahkan oleh security untuk langsung ke gedung Humas, karena setiap tamu yang akan masuk ke wilayah Pindad harus melalui Humas terdahulu. Setelah penulis masuk ke ruang Humas dan di sapa langsung oleh bagian staf Protokoler Bapak Ma’mun, beliau menanyakan ada keperluan apa yang bisa di bantu, maka penulis mengunkapkan maksud dan tujuan penulis datang ke PINDAD.

Selanjutnya beliau memberikan arahan, syarat dan ketentuan untuk bisa melakukan Praktek kerja Lapangan di PT PINDAD. Setelah syarat dan ketentuan penulis di lengkapi selanjut nya penulis kembali ke PT PINDAD untuk mendapatkan surat penerimaan dari PT PINDAD.

Proses penerimaan Mahasiswa PKL ini saya rasa tidak sulit dan tidak di persulit, yang di perlukan oleh mahasiswa yang akan PKL hanya harus teliti

dalam melengkapi persyaratan dan teliti dengan apa yang perintahkah kan oleh Staf protokoler maka semua proses ini menjadi mudah.

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di PT PINDAD penulis mersakan suasana kekeluargaan yang kental di dalam kantor Humas, tidak adanya halangan komunikasi antar pegawai dengan mahasiswa semua nya menjadi satu.

Para staf Humas PT PINDAD selalu membimbing mahasiswa untuk mengerjakan sesuatu dengan benar yaitu dengan di berikan perintah yang detail, dan selalu bersikap friendly sehingga ketika mahasiswa tidak mengerti akan satu hal yang harus di kerjakan, mahasiswa tak segan untuk bertanya dan meminta bantuan kepada para staf Humas PT PINDAD.

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di PT PINDAD penulis mendapatkan banyak ilmu baru, hal baru dan keluarga baru, pelayanan yang di berikan oleh perusahaan secara keseluruhan pun cukup baik, staf dari divisi yang lain yang ramah dan murah senyum, security yang tegas namun sopan dan ramah menjadikan pelayanan PT PINDAD terhadap Mahasiswa yang sedang melakukan Praktek kerja praktek di PT PINDAD sangat baik.