BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis di PT. Indoneptune Net Manufacturing yaitu berupa kegiatan yang rutin dan insidentil. Praktek Kerja Lapangan yang diberikan tersebut mencakup dalam beberapa kegiatan yaitu foto copy, menerima telepon, menyusun dan menyortir surat, mengelilingi pabrik, menempel pengumuman, menempel poster, menerima tamu atau stake holder, mengimputkan data, wawancara kariyawan dan wawancara kepala devisi.

Semua kegiatan diatas dikerjakan dengan bimbingan seorang staf ahli dari PT. Indoneptune Net Manufacturing melalui pemberian tugas dan juga pengarahan dari tiap bentuk pekerjaan yang diberikan.

Sehubungan dengan hal diatas maka dalam kajian keilmuan Humas maka diperlukan suatu aplikasi yang nyata berupa praktek kerja lapangan yang telah penulis lakukan di PT. Indoneptune Net Manufacturing berupa aktivitas kegiatan yang bersifat rutin dan insidentil seperti pada tabel berikut :

Table 2.1

Rincian Kegiata Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Di PT. Indoneptune Net Manufacturing

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil

1.	Senin 12 Juli 2010	Orientasi PKL	✓	
2.	Selasa 13 Juli 2010	Menyusun arsip Foto copy	✓ ✓	
3.	Rabu 14 Juli 2010	Menerima telepon Foto copy	✓ ✓	
4.	Kamis 15 Juli 2010	Wawancara kariyawan Menerima telepon	 ✓	✓
5.	Jumat 16 Juli 2010	Foto copy Mengimput data	✓ ✓	
6.	Senin 19 Juli 2010	Menerima telepon Menyusun arsip	✓ ✓	
7.	Selasa 20 Juli 2010	Foto copy Wawancara kepala devisi	✓ 	 ✓
8.	Rabu 21 Juli 2010	Menerima telepon Menempel pengumuman	✓ 	 ✓
9.	Kamis 22 Juli 2010	Menerima telepon Foto copy	✓ ✓	
10.	Jumat 23 Juli 2010	Menginputkan data	✓	
11.	Senin 26 Juli 2010	Menempel poster		✓
12.	Selasa	Menyusun arsip	✓	

	27 Juli 2010			
13.	Rabu 28 Juli 2010	Menyambut kedatangan *stake holder*		✓
14.	Kamis 29 Juli 2010	Mengimput data Menerima telepon	✓ ✓	
15.	Jumat 30 Juli 2010	Wawancara kariyawan		✓
16.	Senin 2 Agustus 2010	Membagikan pengumuman		✓
17.	Selasa 3 Agustus 2010	Menerima telepon Menyusun arsip	✓ ✓	
18.	Rabu 4 Agustus 2010	Menginputkan data Menerima telepon	✓ ✓	
19.	Kamis 5 Agustus 2010	Mengelilingi pabrik		✓
20.	Jumat 6 Agustus 2010	Menginputkan data	✓	
21.	Senin 9 Agustus 2010	Menerima telepon Menempel poster	✓	✓
22.	Selasa 10 Agustus 2010	Menempel pengumuman Mengimputkan data	✓ ✓	
23.	Rabu 11 Agustus 2010	Mengelilingi pabrik		✓

24.	Kamis 12 Agustus 2010	Menerima telephone Menyortir surat	✓	✓
25.	Jumat 13 Agustus 2010	Menginputkan data Menerima telepon	✓ ✓	
26.	Senin 16 Agustus 2010	Menginputkan data Menyusun arsip	✓ ✓	
27.	Rabu 18 Agustus 2010	Wawancara kepala divisi	✓	
28.	Kamis 19 Agustus 2010	Menerima telepon Menempel poster	✓	✓
29.	Jumat 20 Agustus 2010	Mengelilingi pabrik		✓

Sumber : Arsip Pribadi Penulis, 2010

2.2. Deskripsi dan Contoh Aktivitas PKL

2.2.1 Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang penulis laksanakan setiap hari selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, kegiatan-kegiatan tersebut adalah :

a. Orientasi PKL

Orientasi PKL adalah suatu kegiatan pengenalan lingkungan di tempat pelaksanaan PKL dengan mengenal semua kariyawan pada bagian atau divisi penulis ditempatkan yaitu di PT. Indoneptune Net

Manufacturing pada divisi Personalia dan General Appear (PGA), serta divisi lain yang ada pada perusahaan tersebut. Penulis diberikan pengarahan dan disesuaikan kemampuannya dengan kajian ilmu yang dimiliki penulis.

b. Foto Copy

Foto copy adalah kegiatan penggandaan file-file penting dari divisi PGA maupun divisi lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan wewenang yang dimiliki oleh Divisi PGA di PT. Indoneptune Net Manufacturing.

c. Menerima Telepon

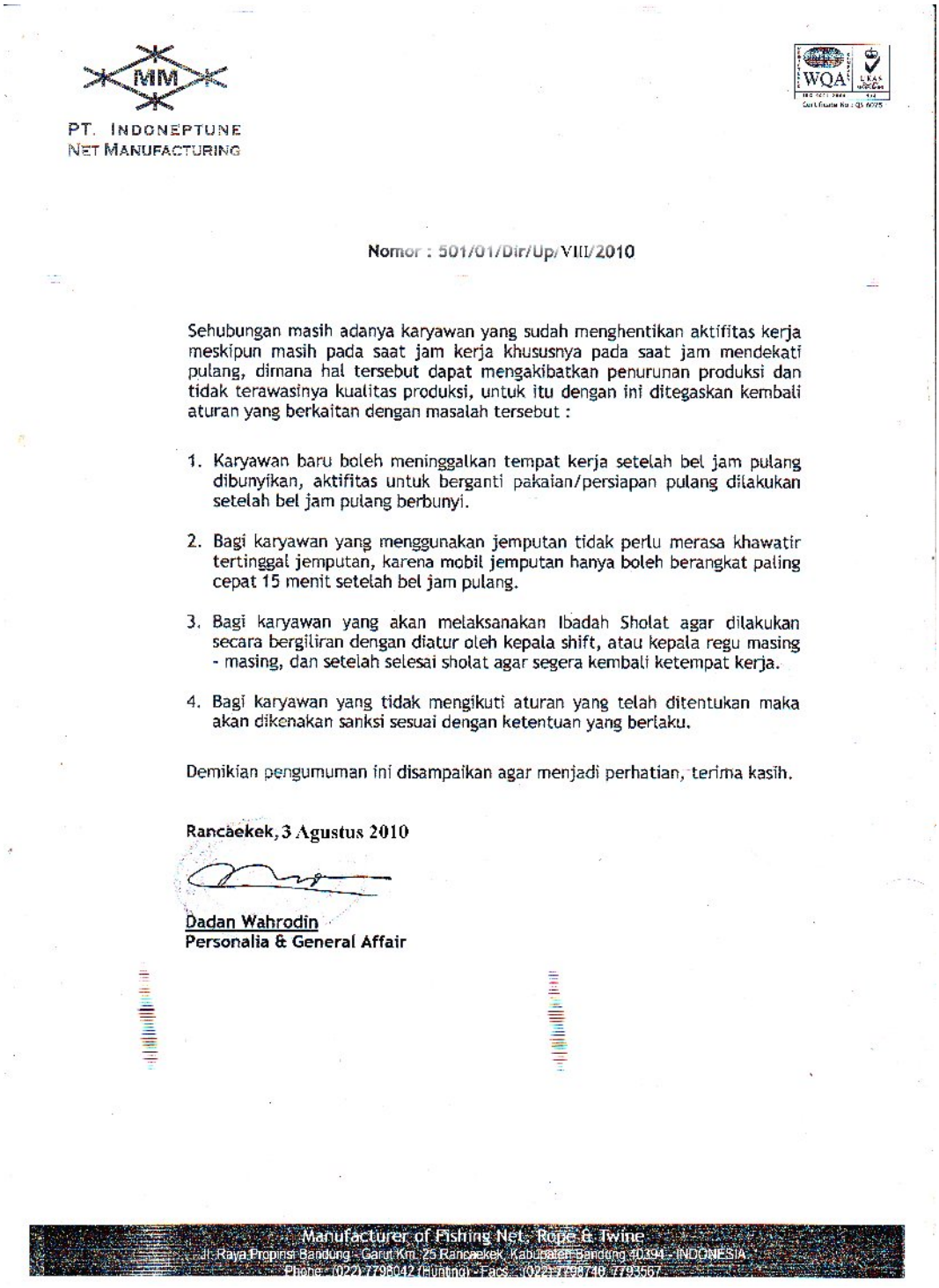
Meneriama telepon yang masuk dari divisi lain dan juga pimpinan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan, telah dan sedang dikerjakan oleh divisi PGA yang berhubungan dengan kariyawan dan publik internal perusahaan bersangkutan pekerjaan, keluhan dan permohonan.

d. Menyusun Arsip dan Menyortir Surat

Menyusun arsip tentang data karyawan adalah kegiatan yang dilakukan untuk merapihkan dan mengkoordinir file-file mengenai data karyawan yang ada dengan mengurutkan nama file serta jenis file tersebut. Sedangkan menyortir surat yaitu memisahkan dan mendistribusikan surat yang masuk ke divisi-divisi atau dari divisi PGA ke divisi lain yang dituju berupa surat permohonan pengambilan cuti dan aturan baru. Contoh surat dapat dilihat pada gambar 2.1

Gambar 2.1

Surat dari Divisi PGA ke Divisi Lain



PT. INDONEPTUNE
NET MANUFACTURING

Nomor : 501/01/Dir/Up/VIII/2010

Sehubungan masih adanya karyawan yang sudah menghentikan aktifitas kerja meskipun masih pada saat jam kerja khususnya pada saat jam mendekati pulang, dimana hal tersebut dapat mengakibatkan penurunan produksi dan tidak terawasinya kualitas produksi, untuk itu dengan ini ditegaskan kembali aturan yang berkaitan dengan masalah tersebut :

1. Karyawan baru boleh meninggalkan tempat kerja setelah bel jam pulang dibunyikan, aktifitas untuk berganti pakaian/persiapan pulang dilakukan setelah bel jam pulang berbunyi.
2. Bagi karyawan yang menggunakan jemputan tidak perlu merasa khawatir tertinggal jemputan, karena mobil jemputan hanya boleh berangkat paling cepat 15 menit setelah bel jam pulang.
3. Bagi karyawan yang akan melaksanakan Ibadah Sholat agar dilakukan secara bergiliran dengan diatur oleh kepala shift, atau kepala regu masing - masing, dan setelah selesai sholat agar segera kembali ketempat kerja.
4. Bagi karyawan yang tidak mengikuti aturan yang telah ditentukan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pengumuman ini disampaikan agar menjadi perhatian, terima kasih.

Rancaekek, 3 Agustus 2010

Dadan Wahrodin
Personalia & General Affair

Manufacturer of Fishing Net, Rope & Twine
Jl. Raya Propinsi Bandung - Garut Km. 25 Rancaekek, Kabupaten Bandung 40394 - INDONESIA
Phone : (022) 7796042 (Hunting) - Fax : (022) 7796748, 7793567

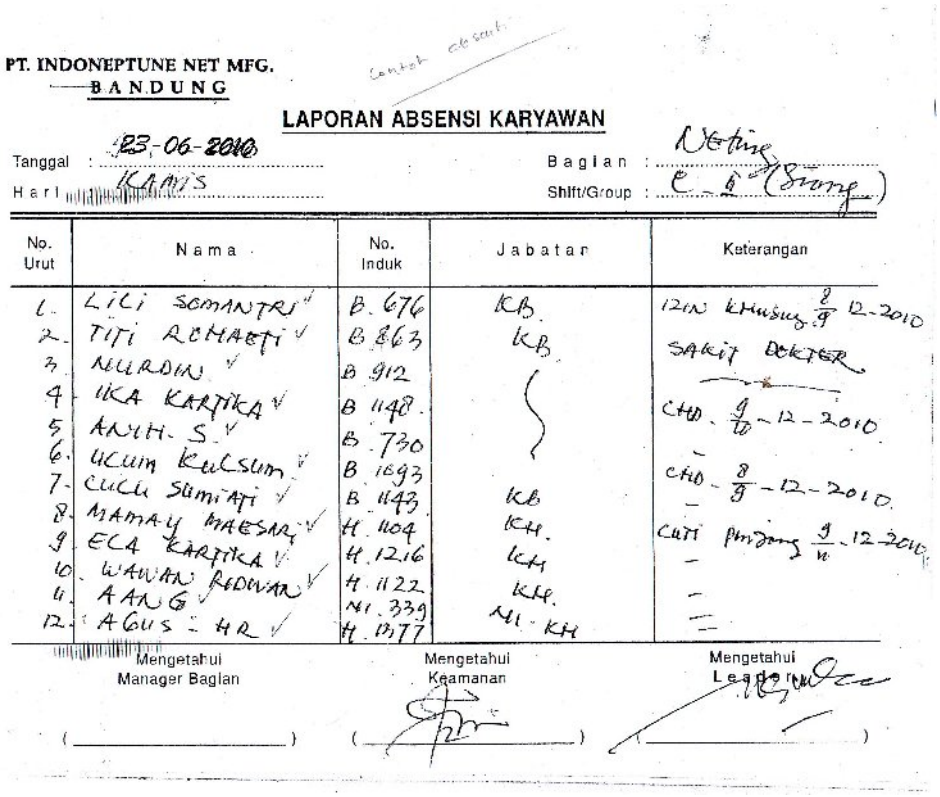
Sumber : Kantor PGA PT. Indoneptune Net Manufacturing, 2010

e. Menginputkan Data

Menginputkan data merupakan kegiatan memasukan data-data yang didapat menjadi dokumen atau file sehingga dapat disimpan dan dibuat laporan. Data tersebut berupa daftar nama atau identitas dari karyawan yang mengajukan permohonan cuti dan tunjangan.

Gambar 2.2

Contoh Dokumen yang Diinputkan oleh Penuli



PT. INDONEPTUNE NET MFG.
BANDUNG

LAPORAN ABSENSI KARYAWAN

Tanggal : 23-06-2010 Bagian : Netting
Hari : KAMIS Shift/Group : C - 6 (Siang)

No. Urut	Nama	No. Induk	Jabatan	Keterangan
1.	LILI SOMANTRI	B. 676	KB.	IZIN KHUSUS 8/9 12-2010
2.	TITI ACHAETI	B. 863	KB.	SAKIT DOKTER
3.	NURDIN	B. 912		
4.	IKA KARTIKA	B. 1148.		CHD. 9/10-12-2010.
5.	ANIH. S	B. 730		
6.	UCUM KULSUM	B. 1693		CHD. 8/9-12-2010.
7.	CUCU SUMIATI	B. 1143.	KB	
8.	MAMAY MAESAR	H. 1104.	KH.	CUTI PINJAM 9/11-12-2010.
9.	ECA KARTIKA	H. 12.16	KH	
10.	WAWAN REDWAN	H. 1122	KH.	
11.	AANG	M1. 339	M1 - KH	
12.	AGUS : HR	H. 1177		

Mengetahui Manager Bagian ( )
Mengetahui Keamanan ( )
Mengetahui Legal ( )

Sumber : Kantor PT. Indoneptune Net Manufacturing

2.2.2 Kegiatan Insidentil

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, penulis dituntut untuk melaksanakan kegiatan kerja insidentil yang berifat mendadak, pekerjaan insidentil yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

a. Wawancara Karyawan

   Wawancara karyawan adalah kegiatan yang dilakukan secara mendadak. Bertujuan untuk mencari informasi tentang pendapat dan mencari issue yang berkembang di kariyawan yang bekerja di pabrik mengenai perusahaan.

b. Wawancara Kepala Divisi

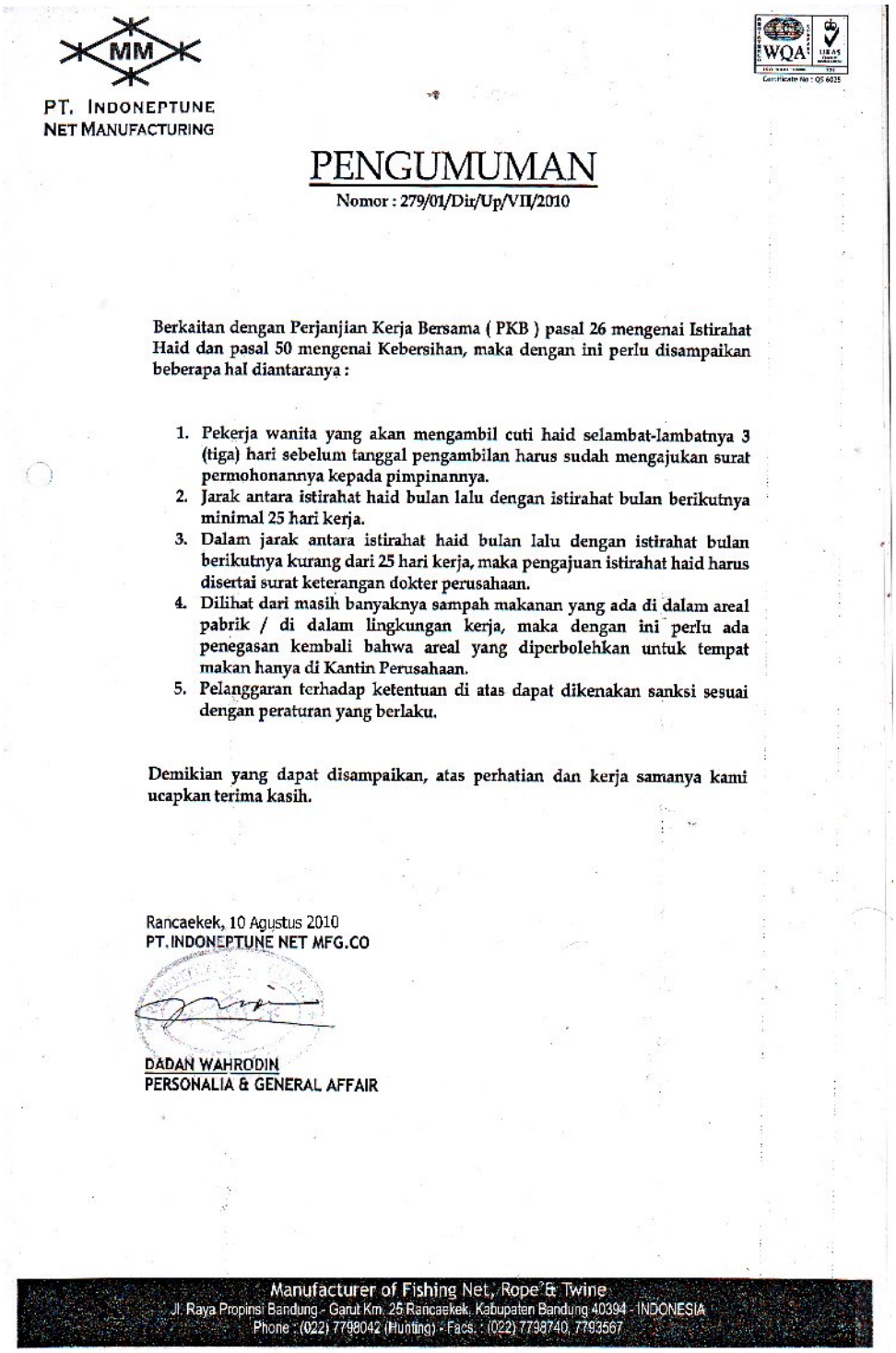
   Wawancara kepala divisi adalah kegiatan pengembangan dari wawancara kariyawan yang bertujuan untuk menyamakan informasi yang didapat dari kariyawan secara langsung dengan informasi dari kepala divisi sebagai unit yang menampung aspirasi tahap pertama.

c. Menempel Pengumuman

   Menempel pengumuman adalah kegiatan publikasi mengenai suatu kebijakan atau informasi penting yang harus diketahui oleh khalayak internal perusahaan yang ditempel dan disimpan di tempat umum khususnya di papan pengumuman yang tersedia disetiap divisi yang ada. Bentuk pengumuman di PT. Indoneptune Net Manufacturing dapat dilihat pada gambar 2.3.

Gambar 2.3

Pengumuman di PT. Indoneptune Net Manufacturing



PT. INDONEPTUNE
NET MANUFACTURING

PENGUMUMAN

Nomor : 279/01/Dir/Up/VII/2010

Berkaitan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pasal 26 mengenai Istirahat Haid dan pasal 50 mengenai Kebersihan, maka dengan ini perlu disampaikan beberapa hal diantaranya :

1. Pekerja wanita yang akan mengambil cuti haid selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal pengambilan harus sudah mengajukan surat permohonannya kepada pimpinannya.
2. Jarak antara istirahat haid bulan lalu dengan istirahat bulan berikutnya minimal 25 hari kerja.
3. Dalam jarak antara istirahat haid bulan lalu dengan istirahat bulan berikutnya kurang dari 25 hari kerja, maka pengajuan istirahat haid harus disertai surat keterangan dokter perusahaan.
4. Dilihat dari masih banyaknya sampah makanan yang ada di dalam areal pabrik / di dalam lingkungan kerja, maka dengan ini perlu ada penegasan kembali bahwa areal yang diperbolehkan untuk tempat makan hanya di Kantin Perusahaan.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Rancaekek, 10 Agustus 2010
PT. INDONEPTUNE NET MFG.CO

DADAN WAHRODIN
PERSONALIA & GENERAL AFFAIR

Manufacturer of Fishing Net, Rope & Twine
Jl. Raya Propinsi Bandung - Garut Km. 25 Rancaekek, Kabupaten Bandung 40394 - INDONESIA
Phone : (022) 7798042 (Hunting) - Facs. : (022) 7738740, 7793567

Sumber : Kantor PT. Indoneptune Net Manufacturing

Gambar 2.4

Papan Pengumuman di PT. Indoneptune Net Manufacturing



Sumber : Arsip Pribadi Penulis, 2010

d. Menempel Poster

Menempel poster adalah kegiatan yang dilakukan apabila terdapat suatu informasi yang bersifat dukatif, informatif dan persuasif yang penting bagi karyawan. Di simpan ditempat-tempat terbuka seperti papan pengumuman. Contoh poster yang terdapat di PT. Indoneptune Net Manufacturing dapat dilihat pada Gambar 2.5.

Gambar 2.5

Poster di PT. Indoneptune Net Manufacturing



Sumber : Arsip Pribadi Penulis, 2010

e. Meyambut Kedatangan *Steke Holder*

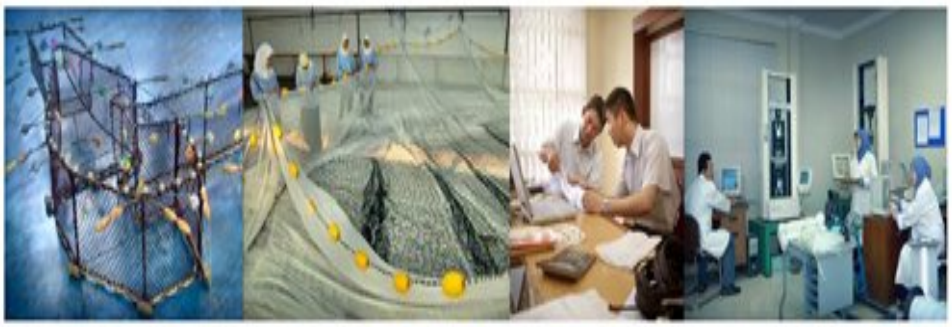
Penyambutan merupakan kegiatan yang jarang terjadi karena tidak setiap saat pemilik perusahaan dapat mengunjungi dan di jamu oleh para kariyawan PT. Indoneptune Net manufacturing. kegiatan tersebut dilakukan sebagai penghargaan dan juga bentuk penghormatan kepada pemilik perusahaan.

f. Mengelilingi Pabrik.

Mengelilingi pabrik adalah kegiatan yang dilakukan dalam upaya mengenali dan melakukan adaptasi dengan lingkungan kerja yang ada di PT. indoneptune Net manufacturing. Dapat dilihat pada Gambar 2.3.

Gambar 2.6

Lingkungan di PT. Indoneptune Net Manufacturing



Sumber : Arsip Pribadi Penulis, 2010

2.3. Analisa Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Personalia dan General Affair di PT. Indoneptune Net Manufacturing.

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan pada divisi Personalia dan General Affair di PT. Indoneptune Net Manufacturing adalah suatu kegiatan dimana penulis dapat mengaplikasikan dari ilmu berupa teori yang telah dipelajari selama beberapa semester yang lalu.

> Menurut **Alex Denni** (2009) Personalia yaitu :
> "kegiatan pengelolaan SDM yang lebih fokus kepada hal-hal yang bersifat adminstratif yang mengatur hubungan kerja antara *employer* dan *employee*, sebagai salah satu sumber daya yang dimiliki organisasi. Aktivitas paling *intens* yang dilakukan oleh Bagian Personalia biasanya adalah rekrutmen. Personalia utamanya juga berfungsi melakukan proses

> dokumentasi, pengelolaan serta proses kepegawaian yang terkait langsung dengan tahapan seleksi, pengangkatan dan kekaryaan dan pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja. Personalia terkait langsung dengan *Filing* dokumen-dokumen kepegawaian, *Payroll* dan adminstrasi terkait dengan individu atau karyawan".

Departemen atau divisi personalia sendiri telah ada sejak abad pertengahan dan diawali oleh *Scientific Management* yang lahir mendahului Manajemen Personalia, timbul sejak permulaan abad kedua puluh, walaupun sudah dirintis pada akhir abad kesembilan belas oleh Taylor sebagai salah seorang Bapak dari Manajemen. Dengan demikian, Manajemen Personalia yang merupakan cabang dari Manajemen telah dipraktekkan sejak adanya hubungan antara atasan dan bawahan atau hubungan *superior-subordinates*.

Pada abad pertengahan, keadaan yang disebut diatas mengalami perubahan. Permulaan abad pertengahan, semua anggota dari suatu kesatuannya dianggap sebagai milik dari yang mengepalainya. Pada umumnya yang mengepalainya adalah tuan tanah, sedang mereka yang bekerja pada tuan tanah dianggap sebagai budak. Di sini untuk mencapai tujuan tertentu, para tuan tanah dapat memperlakukan budak sekehendak hatinya. Lama-kelamaan para budak yang sudah mempunyai keahlian ini dapat menebus dirinya dari perbudakan dengan jalan pemberian ganti rugi kepada tuan tanah. Bekas-bekas budak yang sudah bebas dari perbudakan ini, kemudian menimbulkan suatu kelas di dalam masyarakat , yang kemudian diberi nama karyawan merdeka. Upah yang diterimanya ditentukan oleh tuan tanah sebesar yang dianggap dapat menyambung hidup karyawan merdeka dengan keluarganya.

Karyawan merdeka yang tidak bekerja pada tuan tanah lama-kelamaan menjadi majikan dengan mengupah beberapa orang karyawan merdeka. Sistem ini kemudian disebut dengan sistem *gilde*. Timbullah dua macam *gilde* yaitu pertama terdiri dari para karyawan merdeka yang sudah menjadi majikan dengan pembantu-pembantunya dan jenis kedua terdiri dari para pedagang lokal yang mengadakan gabungan dengan maksud menentukan kualitas dan melawan saingan dari pihak luar.

Sistem produksi pada abad pertengahan, di mana produksi dikerjakan dengan tangan, mengalami perubahan dengan tinbulnya apa yang disebut revolusi industri. Dalam masa revolusi industri proses produksi tidak lagi seluruhnya dikerjakan oleh tangan tetapi sudah umum mempergunakan mesin-mesin.

Sejak permulaan abad kedua puluh , timbullah perhatian yang lebih besar kepada paktor tenaga kerja. Bila pada masa sebelumnya manusia dipandang sebagai barang dagangan, maka pada abad ini, manusia sudah dianggap sebagai manusia yang mempunyai perasaan , pikiran, dan kebutuhan. Ia tidak lagi dianggap sebagai sesuatu barang, sesuatu benda mati yang dapat dipergunakan oleh majikan sekehendak hatinya, melainkan keinginan-keinginan dan kebutuhan dari manusia pekerja sudah menjadi bahan yang mendapatkan perhatian yang mendalam agar prestasi dari pekerja tersebut dapat dilipat gandakan.

Sedangkan General Affair yaitu divisi yang biasanya dibawah HRD atau Personalia. Ruang Lingkupnya bervariasi. Pada umumnya mereka mengurus fasilitas dan *maintence* gedung, keperluan fasilitas dan alat-alat kantor,

perundangan, gangguan, kebakaran, *safety* dan keamanan, penerimaan tamu dan sebagainya.

Pada divisi Personalia dan General Affair di PT. Indoneptune Net Manufacturing terdapat tugas-tugas serta wewenang yang menjadi tanggung jawab dari divisi ini yaitu :

1. Permasalahan Ketenagakerjaan *(Idustrial Relations)*
2. Permasalahan atau kegiatan yang berhubungan dengan Tanggung Jawab Perusahaan terhadapat anggota masyarakat atau penduduk di sekitarnya *(Community Development atau Corporate Social Responsibility)*
3. Penilaian Terhadap Kinerja Karyawan *(Performance Management)*
4. Penghargaan Terhadap Karyawan *(Rewards)*
5. Training dan Pembelajaran untuk Karyawan *(Learning)*
6. Mencari Tenaga Kerja Baru *(Recruitment)*
7. Menstruktur Organisasi dan Menangani setiap *Talent* Karyawan *(ODTM - Organizational Development and Talent Management)*.

Dari penjabaran pengertian, tugas dan wewenang divisi Personalia dan General Affair diatas dapat kita simpulkan bahwa terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh seorang humas atau *Public Relations Officer* yang berada di bawah kepemimpinan dari divisi PGA tersebut.

Kegiatan-kegiatan tersebut yaitu permasalahan atau kegiatan yang berhubungan dengan Tanggung Jawab Perusahaan terhadapat anggota masyarakat atau penduduk di sekitarnya *(Community Development atau Corporate Social Responsibility),* Permasalahan Ketenagakerjaan *(Idustrial Relations)*, Menstruktur

Organisasi dan Menangani setiap *Talent* Karyawan *(ODTM - Organizational Development and Talent Management)* dan penerimaan tamu. Selain itu juga membuat komunikasi dua arah antara *Top Management* kepada *middle management* dan di teruskan kepada *low management* dan kebalikannya.

Pada divisi Personalia dan General Affair yang berada di PT. Indoneptune Net Manufacturing bagian humas berada di dalam divisi ini karena hanya menangani sebagian kecil fungsi manajemen, tugas serta wewenang yang ada dan saling berkaitan dengan kedua bidang yaitu Personalia dan General Affair. Di PT. Indoneptune Net Manufacturing bagian humas dikerjakan oleh satu orang yang langsung menangani urusan, tanggung jawab serta wewenang dalam kegiatan-kegiatannya dan dilaporkan kepada kepala divisi Personalia dan General Affair. Hal ini dapat disimpulkan oleh penulis bahwa tenaga ahli di bidang kehumasan atau *Public Relations* di PT. Indoneptune Net Manufacturing masih menganut sistem *Method Of Communications*.

Di PT. Indoneptune Net Manufacturing terdapat suatu bagian yang disebut Humas atau dikenal juga dengan sebutan *Public Relations Officer* yang menangani beberapa tugas dari kewenangan yang dimiliki oleh divisi Personalia dan General Affair.

Humas atau Public Relations dalam buku Public Relations Profesi dan Praktik dari Mc Graw Hill (2010) adalah :

> "Sebuah fungsi kepemimpinan dan manajemen yang membantu pencapaiaan tujuan sebuah organisasi, membantu mendefinisikan filosofi, serta memfasilitasi perubahan organisasi. Para praktisi public relations berkomunikasi dengan semua masyarakat internal dan eksternal yang relevan untuk mengembangkan hubungan yang positif serta menciptakan konsistensi antara tujuan organisasi dengan harapan masyarakat. Mereka

> juga mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi program orgnisasi yang mempromosikan pertukaran pengaruh serta pemahaman diantara konstituen organisasi dan masyarakat".

Salain itu hubungan masyarakat, atau sering disingkat humas (bahasa Inggris : public relations) adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik, sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu.

Definisi humas atau public relations menurut J.C, Seidel, Public Relations Director, Division of Housing, state of New York berbunyi :

> "*Public Relations is the Continuing proccess by shich management endeavors to obtain goodwill and understanding of its costomers, its employee and public at large, inwardly through self analysis and corrections, outwardly through all means of expression*."
> (Public Relations adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para langgananya, pegawainya dan public umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan).

Humas di Indonesia dikenal pada tahun 1950-an, dimana humas bertugas untuk menjelaskan peran dan fungsi - fungsi setiap kementrian, jawatan, lembaga, badan, dan lain sebagainya. Sedangkan asal mula muncul profesi humas atau public relations berawal dari munculnya retrorika sebagai hasil kebudayaan pada masa Plato, 427-347 SM, retorika telah ada dan teruji di Yunani. Retorika mengajarkan adanya pelayanan komunikasi seperti penulisan naskah pidato, berbicara atas nama klien, melatih menjawab pertanyaan sulit dan kemampuan persuasif.

Kemempuan persuasif tersebut digunakan untuk mempengaruhi public dan opini public selama ratusan tahun. Banyak artefak yang dapat ditafsirkan sebagai

material yang terkait dengan public relations yang sudah ada pada zaman India kuno, Mesapotamia, Yunani dan Roma. Peristiwa Perang Salib, eksploitasi Lady Godiva, tindakan Marthin Luther, dan pertualangan para penakluk Spanyol dalam mencari El Dorado telah menjelaskan contoh aktivitas public relations dimasa lalu. Dari masa-kemasa public relations atau humas mengalami perkembangan sampai terbentuknya Konsultan Public Relations. Masa ini dipelopori oleh George V.S. Michaelis pada tahun 1900 yang mendirikan biro pubilsitas di Boston. Pekerjaanya adalah mengumpulakan informasi factual tentang klienya untuk disebarluaskan ke surat kabar.

Bapak dari public relations dan orang yang paling dianggap paling berjasa dalam perkembangan public relations adalah Ivy Ledbetter Lee, putra dari pendeta Georgia. Lee sebelumnya adalah seorang reporter yang melihat prospek bagus diarena publisitas. Setelah bekerja pada kampanye pemilihan walikota New York pada tahun 1903 dan untuk Komite Nasional Demokratis, Lee bergabung dengan George Parker, Veteran surat kabar lainnya, untuk membentuk agen publisitas ketiga Negara pada tahun 1904. Pada masa selanjutnya Lee menyampaikan *Declaration of Principle* pada kasus protes terkait tambang batu bara. Pada awal tahun 1930, Lee bekerja sebagai penasehat Interessen Gemeinschaft Farber Industrie, lebih dikenal dengan I.G. Farben atau German Dye Trust. Lee dimintai saran oleh Nazi, Lee menyarankan agar peruasaan untuk terbuka dan jujur dalam meningkatkan hubungan antara Jerman dengan Amerika. Dalam headline berita menyebutkan “Lee tampil sebagai Agen Hitler.” Dan setelah itu namanya masuk

dalam daftar hitam (*blacklist)* di seluruh Amerika. Pada akhirnya Lee meninggal dengan aib, sebagai korban dari kebijakan public relations-nya sendiri.

Kajian humas atau public relations sendiri yaitu public. Istilah public dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai salah satu kelompok dalam masyarakat dimana sifatnya heterogen tetapi didalamnya terdapat sekelompok orang yang bersifat homogen.

Bagian penting dari pekerjaan petugas Humas dalam suatu organisasi atau perusahaan adalah :

1. Membuat kesan (image)
2. Pengetahuan dan pengertian
3. Simpati
4. Menciptakan ketertarikan
5. Penerimaan

Dari uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa :

1. Public relations atau humas adalah sebuah profesi dan ilmu yang telah ada sebelum Masehi dan berasal dari tradisi retorika di Yunani.
2. Public relations diartikan sebagai fungsi kepemimpinan dan manajemen yang membantu pencapaiaan tujuan suatu organisasi atau perusahaan.
3. Publik dari kajian atau kegiatan public relations adalah public internal dan public eksternal organisasi atau perusahaan.
4. Peran public relations yaitu menciptakan hubungan baik dengan publiknya, menciptakan *goodwill, mutual understanding*, menciptakan image sesuai dengan harapan oganisasi dan masyarakat.

5. Sebagai fungsi manajemen, public relations bertugas dalam *planning, organizing, actuating, controlling* dan *evaluating.*

Kerja public relations semuanya terkait dengan membangun hubungan yang efektif antara organisasi dengan pihak-pihak yang dianggap penting oleh organisasi tersebut, seperti media, pelanggan, pekerja, dan badan pemerintahan. Hubungan ini harus saling menguntungkan bagi kedua belah pihak untuk menciptakan *win-win solution*. Diperlukan proses memberi dan menerima yang banyak didasari oleh saling memahami terhadap kepentingan masing-masing. Komunikasi dua arah yang efektif juga mengimplikasikan *doing well by doing good* (melakukan hal yang baik dengan cara yang baik). Selain menggunakan komunikasi dua arah seorang *public relations officer* juga harus memahami dan menguasai keterampilan berkomunikasi secara efektif karena seorang public relations harus memiliki kemampuan menulis, merancang dan memproduksi bahan untuk semua jenis media sehingga dapat berbicara di depan public.

Aktivitas atau kegiatan public relations terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan publicnya. Kegiatan tersebut berupa internal public relations dan eksternal public relations. Kegiatan internal public relations adalah kegiatan yang di lakukan terhadap public dalam perusahaan. Yang termasuk public dalam perusahaan adalah *Board of director relations, Clerical employee relations, Managerial* atau *Supervisor relations, stokeholder relations, Labour unions relations,* dan *Employees families relations*.

Kegiatan internal public relations berupa pembuatan jurnal internal, *coffee morning, family gathering, company profile,* loby dan negosiasi, presentasi,

pembuatan lagu selamat datang, menjadi media comunikasi baik secara (*downward communication)* komunikasi dari bawahan ke atasan atau sebaliknya yaitu dari atasan kebawahan (*upward communications)* dan komunikasi horizontal antara sesama teman sejawat.

Tujuan dari kegiatan internal public relations sendiri menurut Griswold adalah "mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja".

Dalam pelaksanaan kegiatan internal public relations seorang public relations yang baik akan membangun hubungan dengan komunikasi dua arah atau *two way communications*. Kegairahan kerja karyawan dapat tercapai apabila pinmpinan memperhatikan kepentingan-kepentingan para karyawan baik ditinjau dari segi ekonomi, social maupun psikologis. Kesejahteraan seperti kesehatan dan tempat kerja karyawan dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas dalam badan itu. Antara yang memimpin dan yang dipimpin termasuk keluarga kedua belah pihak dan antara teman sejawat harus ada hubungan yang konstan dan baik, sehingga mereka dapat menjadi keluarga yang saling mengerti, menghargai dan mempercayai.

Seorang public relations perusahaan juga mengadakan survey tentang *attitudes* para karyawannya terhadap intansi, kebijaksanaan intansi dan kegiatan-kegiatannya. Maksudnya adalah untuk mengetahui apakah sikap mereka itu acuh, tidak *wellinformed,* ada salah paham dan sebagainya yang dapat menimbulkan sesuatu yang tidak diharapkan, yang memerlukan penjelasan, perbaikan-perbaikan demi tercapainya keuntungan dan kepuasan bersama.

Kegiatan eksternal public relations yaitu kegiatan atau usaha seorang public relations untuk membina hubungan baik terhadap public eksternal perusahaan, yang termasuk relations dalam public eksternal perusahaan yaitu proses relations, *investment community relations, competitors relations, supplier relatios, special interest group relations, community neighbors relations, internasional community relations, banks & insurers relations, trade associations relations, dealers & distributor relations, customer relations, federal, state, local legisilator relations,* dan *academic community relations.* Kegiatan eksternal public relations adalah membuat jurnal eksternal, perrs release, perrs relations, *community social responsibility* (CSR), membentuk *image* (citra), membangun mitra usaha.

Salah satu tujuan eksternal public relations adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar perusahaan atau intasi hingga terbentuk opini public yang *favorable* terhadap perusahaan. bagi suatu perusahaan hubungan-hubungan dengan public luar perusahaan itu merupakan suatu keharusan sebagai usaha untuk :

Memperluas langganan

1. Memperkenalkan produksi
2. Mencari modal dan hubungan
3. Memperbaiki hubungan dengan serikat-serikat buruh, mencegah pemogokan dan mempertahankan karyawan-karyawan yang cakap, efektif dan produktif dalam kerjanya

4. Memecahkan persoalan-persoalan atau kesulitan-kesulitan yang sedang dihadapi, dll.

Berdasarkan hal diatas tugas penting eksternal public relations adalah mengadakan komunikasi efektif, yang sifatnya informatif dan persuasif yang ditujukan kepada public luar perusahaan. informasi haris diberikan secara jujur, berdasarkan fakta dan harus teliti. Sebab public mempunyai hak untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya tentang sesuatu yang menyangkut kepentingannya.

Tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam eksternal public relations atas dasar untuk memperoleh dukungan, pengertian dan kepercayaan dari public luar serta menciptakan kesediaan kerja sama dari publinya adalah :

1. Menilai sikap dan opini publik terhadap kepemimpinan, terhadap para pegawai dan metode yang digunakan.
2. Member advies dan counsel pada pimpinan tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan public relations mengenai perbaikan-perbaikan, kegiatan-kegiatan, dll.
3. Memberikan penerangan-penerangan yang objektif agar public tetap informed tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan.
4. Menyusun staf yang efektif untuk setiap bagian.

Proses kerja tidak pernah terlepas dari faktor manusia, alam dan pendukung lainnya, yang akan menambah peningkatan kerja atau produktivitas kerja.

Peran seorang eksekutif dalam public relations perusahaan telah semakin meluas, peran penting seorang public relations dalam menciptakan citra dan

reputasi perusahaan adalah gambaran dari pencapaian yang didapat dari hasil implementasi keahlian pfofesional public relations officer.

Pekerjaan public relations dalam perusahaan-perusahaan besar adalah untuk memastikan bahwa kekuatan perusahaan terpelihara melalui penggunaan yang bertanggung jawab dan untuk membantu membangun hubungan yang kooperatif antara peusahaan dengan lembaga masyarakat lainnya.

Aktivitas kerja public relations officer di PT. Indoneptune Manufacturing yaitu:

1. Sebagai media komunikasi dari atasan kepada bawahan dan sebaliknya serta media komunikasi diantara teman sejawat. Pada komunikasi *downward communicatiosn* humas atau public relations membantu pimpinan untuk membahasakan visi dan misi perusahaan sebagai suatu kebijakan yang dapat berubah disesuaikan dengan situasi yang berkembang. Pada *upward communications* humas menjadi media penyampai kritik serta tuntutan para karyawan yang telah mengalami proses negoisasi dan juga musyawarah bersama SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia) di PT Indoneptune Manufacturing. komunikasi berlangsung secara *two way communications* sehingga memungkinkan terjadinya suatu perdebatan dan juga musyawarah mufakat. Selain itu humas PT. indoneptune manufacturing memberikan keleluasaan untuk berpendapat dan beropini melalui forum SPSI yang ada di dalam perusahaan.
2. Sebagai fungsi manajemen dimana humas PT. Indoneptune Manufacturing berperan untuk membuat *planning, organizing, actuating, controlling* dan

evaluating dalam kegiatan-kegiatan didalam perusahaan dan diluar perusahaan yang bertujuan social atau yang sifatnya untuk kesejahteraan karyawan, perusahaan dan masyarakat. Kegiatan tersebut beragam antara lain adalah :

a. *Get together* adalah kegiatan wisata yang diperuntukan bagi para karyawan. Dalam kegiatan ini karyawan diundang beserta keluarganya yang terdiri dari istri atau suami beserta anak-anaknya. Kegiatan ini bertujuan untuk *refreezing* dari semua rutinitas kerja yang menumpuk agar segar kembali dan menjadi energi baru untuk melanjutkan tanggung jawabnya sebagai karyawan seperti biasa.
b. *Community relations* atau *community neighbors relations* adalah kegiatan dimana perusahaan ikut serta dalam menyediakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar, selain itu PT. Indoneptune Manufacturing juga ikut serta dalam kegiatan yang berlangsung di masyarakat sekitar tempat berdirinya PT. Indoneptune Manufacturing salah satunya ikut dalam kegiatan karangtaruna dengan menjadi sponsor dalam kegiatan-kegiatannya.
c. *Government Relations* atau hubungan dengan pemerintahan yaitu dimana PT. Indoneptune Manufacturing bekerjasama dengan pemerintahan mengenai legalitas (perizinan) serta perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan produktivitas perusahaan. terutama mengenai PKB (Perjanjian Kerja Bersama) dan perizinan usaha.
d. Customer relations yaitu dimana humas memberikan pelayanan akan kebutuhan informasi yang diminta oleh pelanggan atau konsumen dari PT.

Indoneptune Manufacturing. Informasi Yang diberikan sesuai dengan kapasitas yang benar tanpa mengesampingkan kepentingan perusahaan. informasi tersebut mencakup mengenai spesifikasi prodak dan legalitas serta kontrak kerja sama usaha. Dalam menjaga hubungan dengan konsumen PT. Indoneptune Manufacturing tidak hanya memberikan pelayanan tetapi juga *reward*, berupa kartu ucapan simpatik perusahaan terhadap mitranya atau berupa bingkisan-bingkisan kecil dan juga potongan harga yang kompetitif.

e. Investor relations kegiatan ini merupakan kegiatan terpenting karena PT. Indoneptune Manufacturing sendiri merupakan perusahaan yang 75 % saham kepemilikannya adalah dari modal asing yaitu dari penanaman modal warga negara Jepang yang bernama Momoy pada tahun 1973. Kegiatan yang dilakukan humas PT. Indoneptune Manufacturing adalah penyambutan dan penjemputan presiden direktur yang dilakuakan sedikitnya satu kali dalam satu tahun. Dalam penyambutannya terdapat beberapa acara yang dilakukan oleh jajaran manajemen dan di atur serta di control dalam protokoler perusahaan.

Dari uraian diatas pada intinya kegiatan-kegaiatan tersebut dilakukan dalam rangka menunjang efektifitas dari mobilisasi PT. Indoneptune Manufacturing dalam kegiatan produksinya. Serta menciptakan image atau citra yang baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, selain itu kegiatan humas di PT. Indoneptune Manufacturing juga dilaksanakan untuk mencapai kesejahteraan karyawan dan membina *goodwill, mutual confidence* dan *mutual understanding* antara PT. Indoneptune Manufacturing dengan publiknya.