# BAB II

# PELAKSANAAN PKL

## 2.1.Kegiatan Selama PKL

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Parijz Van Java TV Bandung, penulis ditempatkan di divisi *Content Program, Public Relations*, Promo. Sebelum melaksanakan PKL, penulis diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh pembimbing dari PJTV mengenai jadwal dan pekerjaan rutin yang harus dilaksanakan setiap harinya seperti memempati *front office* dan membantu kegiatan *shooting* yang dilaksanakan setiap hari-hari tertentu, maupun pekerjaan yang sewaktu-waktu diberikan diluar dari pekerjaan rutin yang diberikan sebelumnya sesuai dengan moment yang sedang berlangsung atau bersifat insidentil seperti kegiatan upacara saat perayaan HUT RI dan buka puasa bersama di bulan Ramadhan. Pekerjaan yang dilaksanakan penulis berhubungan dengan kegiatan Internal dan Eksternal Public Relations serta kegiatan – kegiatan Promosi program – program PJTV. Untuk lebih jelasnya, penulis telah menyusun kegiatan selama melaksanakan PKL dalam bentuk tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.1.**

**Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

| No | Hari & Tanggal | Aktivitas | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rutin | Insidentil |
| 1. | Senin, 02-08-2010 | • Penentuan posisi kerja penulis | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | oleh Humas PJTV | | |
| | | • Pengarahan mengenai jam kerja dan peraturan selama PKL | | ✓ |
| 2. | Selasa, 02-08-2010 | • Perkenalan dengan seluruh karyawan dari setiap divisi di PJTV | | ✓ |
| | | • Menempati *Front Office* | ✓ | |
| | | • Membantu proses *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 3. | Rabu, 03-08-2010 | • Menempati *Front office*, menerima telepon masuk dan menjamu tamu | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing menemui klien di Ampera Jl. Dewi Sartika untuk tanda tangan kontrak kerja | ✓ | |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 4. | Kamis, 05-08-2010 | • Menempati *Front Office* | ✓ | |
| | | • Melayani pendaftaran calon peserta program "Mendadak Da'I" | | ✓ |
| | | • Membantu *shooting* program | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | "Mendadak Da'i" | | |
| 5. | Jumat, 06-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing ke kantor Galamedia, Pikiran Rakyat FM, dan Masjid Agung Bandung untuk melaksanakan proses *lobby* dan negosiasi dengan klien | ✓ | |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 6. | Senin, 09-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menerima pendaftaran calon peserta program "Mendadak Da'I" | | ✓ |
| 7. | Selasa, 10-08-2010 | • Menempati *Front office* | | |
| | | • Menemani pembimbing ke Galazema Magazine untuk melaksanakan *lobby* dan negosiasi kerja dengan klien | ✓ | |
| | | • Membantu *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 8. | Rabu, 11-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Melayani pengambilan hadiah untuk pemenang kuis interaktif | | ✓ |
| | | • Membantu staff keuangan untuk mendata ulang *Purchasing Order* ke PJTV | | ✓ |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 9. | Kamis, 12-082010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing ke Galazema Agency untuk melaksanakan *lobby* dan negosiasi kerja dengan klien | ✓ | |
| | | • Membantu *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 10. | Jumat, 13-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membuat kata-kata mutiara untuk ulang tahun kota Bandung sesuai instruksi pembimbing | | ✓ |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Senin, 16-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing ke kantor Galamedia, Pikiran Rakyat FM, dan Masjid Agung Bandung untuk tanda tangan surat kontrak kerjasama dengan klien | ✓ | |
| 12. | Selasa, 17-08-2010 | • Mengikuti liputan upacara hari kemerdekaan Republik Indonesia di Lapangan Lanud Sulaeman Soreang Bandung | | ✓ |
| | | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 13. | Rabu, 18-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing ke Galazema Magazine untuk tanda tangan surat kontrak kerjasama dengan klien | ✓ | |
| | | • Membantu proses *shooting* program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 14. | Kamis, 19-08-2010 | • Menempati *Front office* | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Membantu *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 15. | Jumat, 20-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Menemani pembimbing ke Galazema Agency untuk tanda tangan suat kontrak kerjasama dengan klien | ✓ | |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 16. | Senin, 23-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu staff keuangan untuk mendata ulang *Purchasing Order* ke PJTV | | ✓ |
| 17. | Selasa, 24-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu *shooting* program "Mendadak Da'i" | ✓ | |
| 18. | Rabu, 25-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 19. | Kamis, 26-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Membantu staff keuangan untuk mendata ulang *Purchasing Order* ke PJTV | | ✓ |
| 20. | Jumat, 27-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu proses shooting program "Referensi Aisyah" | ✓ | |
| 21. | Senin, 30-08-2010 | • Menempati *Front office* | ✓ | |
| | | • Membantu staff keuangan untuk mendata ulang *Purchasing Order* ke PJTV | | ✓ |
| | | • Perpisahan penulis dengan seluruh karyawan PJTV | | ✓ |

## 2.2.Deskripsi Kegiatan PKL

### 2.2.1. Deskripsi Kegiatan Rutin

Penulis mengartikan aktivitas rutin sebagai suatu pekerjaan yang selalu dilakukan setiap hari di Pikiran Rakyat. Penulis juga dapat menjelaskan secara singkat aktivitas rutin apa saja yang telah dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Mengisi bagian *Front Office*

Setiap hari sebelum melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, penulis menempati di bagian front office untuk menerima telepon masuk serta menerima tamu yang datang ke PJTV baik menjamu klien maupun mengurusi pendaftaran calon peserta yang akan mengikuti program acara PJTV seperti program "Mendadak Da'i", atau melayani pengambilan hadiah bagi pemirsa PJTV yang memenangkan kuis interaktif.

2. Menemui Klien

Setiap dua hari sekali selama melaksanakan PKL, penulis menemani humas PJTV menemui klien untuk berbagai urusan pekerjaan seperti proses *lobby* maupun penandatanganan kontrak kerja.

3. Membantu proses syuting

Humas PJTV berada satu divisi dengan *content program* dan *promotion*, sehingga humas PJTV juga terlibat secara langsung dalam proses pembuatan program-program acara yang akan ditayangkan PJTV. Selama melaksanakan PKL, penulis dilibatkan dalam proses syuting beberapa program PJTV seperti "Mendadak Da'i" di hari Selasa dan Kamis serta"Referensi Aisyah" setiap hari Rabu dan Jumat.

### 2.2.2. Deskripsi Kegiatan Insidentil

Penulis mengartikan kegiatan insidentil sebagai aktivitas yang hanya dilakukan pada saat-saat tertentu saja. Untuk lebih jelas, penulis menjabarkan aktivitas insidentil sebagai berikut :

1. HUT RI

Pada perayaan ulang tahun Republik Indonesia yang berlangsung satu tahun sekali ini beberapa karyawan PJTV seperti cameraman, reporter, dan humas PJTV termasuk penulis diwajibkan untuk mengikuti sekaligus meliput tayangan upacara pengibaran Bendera merah putih di lapangan Lanud Sulaeman soreang Bandung.

2. Bulan Suci Ramadhan

Di bulan yang dinanti-nati oleh umat muslim untuk lebih mendekatkan diri pada Sang Khalik, PJTV mengadakan banyak acara yang bermanfaat bagi para karyawannya. Seperti acara pengajian buka bersama yang dilaksanakan di kantor PJTV.

## 2.3.Analisa Kegiatan PKL

### 2.3.1 Deskripsi Tentang *Public Relations*

Dengan adanya program kerja Humas PJTV, sistem kerja atau kegiatan yang akan dilakukan lebih tersusun dan terperinci secara baik. Dari itu penulis memberikan definisi *Public Relations* menurut Cutlip, Center & Glenn M. Broom yang dikutip oleh Onong Uchjana Effendy yang mendefinisikan *Public Relations* sebagai:

> *"The management function which evaluates public attitudes, identifies the policies and procedures of an individual or an organizations with the public interest, and plans and executes a program of action to earn public understanding and acceptance*". (fungsi manajemen yang

> menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan sesuatu program kegiatan untuk meraih pengertian dan dukungan publik). (Effendy, 1993: 116)

Dari definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa P*ublic Relations* bukanlah suatu ilmu tradisional yang digunakan untuk menghadapi tujuan-tujuan sesaat, tetapi P*ublic Relations* perlu direncanakan dalam suatu pendekatan manajemen kepada target-target publik tertentu. *Public Relations* merupakan suatu profesi yang sangat diandalkan untuk menciptakan, membentuk, dan meningkatkan citra perusahaan maupun citra dari suatu produk tertentu.

Berbagai cara dilakukan oleh seorang *Public Relations,* salah satunya adalah dengan membina hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau publik sebagai upaya untuk meningkatkan citra dan mendapatkan dukungan dari publik.

*Public Relations* melakukan komunikasi dengan cara membujuk (persuasif) seperti yang diungkapkan oleh Charles S. Steinberg yang mengungkapkan tentang tujuan *Public Relations* adalah:

"Untuk menciptakan opini yang *favorable* tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan-badan yang bersangkutan" (Steinberg, 1958: 198)

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa, humas mempunyai tujuan utama untuk mengembangkan atau membangun hubungan

baik, serta memperoleh opini yang *favorable, good image* yang tepat berdasarkan hubungan yang harmonis, baik ke dalam (*internal public relations*) maupun ke luar (*external public relations*).

Untuk kegiatan internal yang dilakukan oleh *Public Relations* berpijak pada pentingnya motivasi karyawan dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Pelaksanaan kegiatan internal perusahaan merupakan suatu kegiatan yang menggunakan metode komunikasi yang mempunyai kekuatan untuk mengolah Sumber Daya Manusia demi tercapainya tujuan perusahaan.

**2.3.2 Deskripsi Tentang Kegiatan Public Relations PJTV**

Bertolak dari penjelasan pada sub bab sebelumnya yaitu Deskripsi Tentang *Public Relations*, humas PJTV juga membuat rancangan program kerja terlebih dahulu bagi perusahaannya serta menyesuaikan dengan semua sumber daya yang dimiliki oleh PJTV dengan mengacu pada target-target yang telah ditetapkan agar tujuan dari PJTV dapat tercapai dengan baik. Humas PJTV berusaha sebaik mungkin untuk menciptakan good image perusahaan dimata seluruh publiknya dengan menjalin kerjasama yang baik dan memaksimalkan kinerjanya agar klien yang telah menjalin kerjasama tidak kecewa dan bahkan ingin menjalin kerjasama lagi selanjutnya. Seperti hubungan baik antara PJTV dengan berbagai media lain seperti Pikiran Rakyat FM dan Galamedia yang selalu memperpanjang kontrak kerjasamanya, sekaligus membuktikan bahwa mereka puas dengan kerjasama maupun *human relations* yang dijalin.

Selain itu, humas PJTV juga membuat beragam kegiatan untuk meningkatkan motivasi dan rasa loyalitas karyawannya terhadap pekerjaan dengan berpartisipasi pada setiap acara yang diadakan untuk memperingati hari-hari penting. Seperti pada saat bulan suci Ramadhan lalu, humas mengadakan acara pengajian bersama, buka puasa bersama dan sholat taraweh berjamaah, dengan tujuan meningkatkan rasa keimanan terhadap Allah SWT bagi seluruh karyawan termasuk para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, serta untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan diantara karyawan.

Secara psikologis, pelaksanaan kegiatan internal perusahaan dapat menimbulkan reaksi positif karena dalam kegiatan ini, antara atasan dengan bawahan dan sebaliknya, serta antara karyawan dengan karyawan lainnya merasa dihargai dan dihormati serta diperhatikan oleh perusahaan yang pada akhirnya akan memunculkan rasa memiliki, rasa tanggung jawab terhadap pekerjaanya dan memunculkan motivasi serta keinginan untuk memperoleh prestasi kerja semaksimal mungkin