BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 . Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung. Penulis melakukan berbagai kegiatan, baik itu yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidentil. Adapun daftar kegiatan penulis setiap harinya tertera pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1	Kamis/ 8 Juli 2010	a) Perkenalan Lingkungan Kerja		√
		b) Pemberitahuan Tugas		√
2	Jumat/ 9 Juli 2010	a) Meliput acara sosialisasi dan pelayanan Pro Aktif		√
3	Senin/ 12 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Meeting pembuatan perencanaan	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
		program-program kerja		
		c) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
4	Selasa/13 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	
5	Rabu/ 14 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
6	Kamis/15 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	
7	Jumat/ 16 Juli 2010	a) Meliput dan mendokumentasikan Sosialisiasi Hak-Hak Pegawai Balai Pemasyarakatan Klas 1 Bandung Selaku Peserta Taspen.		√
8	Senin/ 19 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Meeting pembuatan Perencanaan program-program kerja	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
		c) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
9	Selasa 20 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) Pencarian data laporan PKL		√
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
10	Rabu/ 21 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) Pencarian data laporan PKL		√
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
11	Kamis/22 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) Pencarian data laporan PKL		√
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
12	Jumat/ 23 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	
13	Senin/ 26 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Meeting pembuatan Perencanaan program-program kerja	√	
		c) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
14	Selasa/27 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) Pencarian data laporan PKL		√
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
15	Rabu/ 28 Juli 2010	a) Membaca koran b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk c) Pencarian data laporan PKL d) *Customer service* (penerima telepon	√	√
16	Kamis/29 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
		c) Pencarian data laporan PKL	√	
		d) *Customer service* (penerima telepon)		√
17	Jumat/ 30 Juli 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) Meeting evaluasi kinerja karyawan (sekali dalam sebulan)		√
		d) *Customer service* (penerima telepon)	√	
18	Senin/ 2Agustus 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Meeting pembuatan Perencanaan program-program kerja	√	
		c) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
19	Selasa/ 3 Agustus 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	
20	Rabu/ 4 Agustus 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	
21	Kamis/ 5 Agustus 2010	a) Membaca koran	√	
		b) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		c) *Customer service* (penerima telepon)	√	

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
22	Jumat/ 6 Agustus 2010	a) Mendristribusikan dan memfile surat masuk	√	
		b) *Customer service* (penerima telepon)	√	

Sumber : Data Penulis, 2010

2.2. Deskripsi kerja Rutin dan contohnya

Kerja Rutin adalah pekerjaan/kegiatan yang sering kali dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO), adapun kegiatan yang dilakukan adalah

2.2.1. Membaca Koran

Dimana penulis mencari artikel tentang kepegawaian dan artikel yang didapat tersebut, langsung di serahkan kepada humas PT. Taspen

2.2.2. Meeting Pembuatan Perencanaan Program-Program Kerja

Meeting ini dilaksanakan pada setiap hari senin, Meeting ini membicarakan program-program humas PT Taspen KCU Bandung serta

apa saja langkah yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan program-program tersebut setiap minggunya. Meeting ini berguna untuk proses kerja yang teratur agar mendapatkan hasil optimal.

2.2.3. Mendistribusikan dan Memfile Surat Masuk

Pada kegiatan ini penulis melakukan pendistribusian surat masuk ke setiap-setiap bagian yang ditujukan dari surat masuk tersebut, dengan tujuan agar penulis dapat mengenal lingkungan kerja dan karyawan yang ada di PT Taspen.

2.2.4. *Customer Service* (penerima telepon)

Disini penulis ditugaskan untuk mencatat dan memberikan informasi kepada customer PT. Taspen tentang apa masalah yang dihadapi customer itu sendiri. Biasanya customer PT. Taspen itu menanyakan masalah gaji ke 13, mulai dari tanggal pengambilan dana pensiun,dan dan tunjangan bagi para keluarganya.

Gambar 2.1
***Customer service* (penerima telepon)**



Sumber : Data Penulis, 2010

2.3. Deskripsi kerja Insidentil dan contohnya

Kerja Insidentil adalah pekerjaan/kegiatan yang sekali-kali dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO), adapun kegiatan yang dilakukan adalah

2.3.1. Perkenalan Lingkungan Kerja

Perkenalan Lingkungan Kerja adalah dimana pada awal pertama penulis untuk memperkenalkan diri kepada karyawan tempat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, dengan tujuan agar penulis dapat memahami apa yang akan dilakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (Persero).

2.3.2. Pemberitahuan Tugas

Dimana penulis mengetahui apa tugas yang harus penulis lakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan PT. TASPEN (Persero).

2.3.3. Pencarian Data Laporan PKL

Pencarian data dilakukan penulis selama 6 hari yakni setiap hari selasa, rabu dan kamis dengan dimana penulis mendatangi, Bagian Sarana&Prasarana, Bagian Kepegawaian dan humas PT. TASPEN, untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL.

Gambar 2.2
Pengumpulan Data



Sumber : Data Penulis, 2010

2.3.4. Meliput Acara di Lingkungan PT Taspen KCU Bandung

Dalam hal ini penulis berkesempatan untuk menghadiri beberapa acara yang ada di lingkungan PT. Taspen KCU Bandung, diantaranya :

1. Acara Sosialisasi dan Pelayanan Pro Aktif

Kabupaten Bandung merupakan salah satu wilayah kerja PT Taspen KCU Bandung, Acara ini diadakan pada hari Jumat, 9 Juli 2010. PT Taspen KCU Bandung bekerja sama dengan BKD Bandung melakukan kegiatan sosialisasi di kabupaten tersebut.

Dalam sambutannya Kepala Bidang Penyusunan Program mewakili kepala BKD Kabupaten Bandung mengatakan bahwa database Pemda Bandung boleh dikatakan bagus, sehingga ketika kita mengalami kejadian yang ada kaitannya dengan PT Taspen tidak bingung lagi. Dan menurut Pejabat pendamping Tim Sosialisasi, PT Taspen KCU Bandung juga menyelenggarakan pelayanan pro aktif, yaitu jika Pegawai mengalami kejadian pensiun tidak perlu lagi datang ke kantor Cabang Utama Bandung untuk menyampaikan formulir permohonan, PT Taspen dan BKD lah yang mengurusnya, Peserta hanya menyiapkan persyaratan dan mengisi formulir yang telah disediakan, sehingga peserta tidak perlu lagi repot dengan perjalanan dan mengantri di kantor cabang utama.

1. **Sosialisiasi Hak-Hak Pegawai Balai Pemasyarakatan Klas 1 Bandung Selaku Peserta Taspen.**

   Dalam acara sosialisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2010, dimana Penulis diajak untuk menyaksikan acara yang diadakan tersebut, yang bertujuan agar penulis lebih mengenal pekerjaan humas secara rill di PT Taspen, dalam acara tersebut dihadiri oleh 36 peserta Taspen, acara ini membahas tentang pencerahan mengenai hak-hak pegawai Balai Pemasyarakatan Klas 1 Bandung selaku peserta taspen.

2.3.5. Meeting evaluasi kinerja humas

Meeting ini dilakukan setiap sebulan sekali, yaitu dimana meeting tersebut membahas permasalahan apa saja yang terjadi pada bulan sebelumnya. Dan mencari solusi langkah apa yang akan dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut. Selama PKL, Penulis bersempatan mengikuti satu kali meeting tersebut, dalam evaluasi tersebut Penulis hanya menyaksikan Proses evaluasi kinerja humas, serta penulis mendapat arahan atau bimbingan dari pembimbing PKL selama mengikuti meeting evaluasi kinerja humas tersebut.

2.4. Analisa Humas

Dalam perkembangan zaman yang semakin terbuka saat ini, begitu juga dengan perkembangan masyarakatnya. Suatu instansi/lembaga harus memiliki kesadaran bahwa keberadaannya tidak terlepas dari keberadaan instansi/lembaga lain, masyarakat, pemerintah, maupun karyawan yang berada didalamnya instansi, oleh sebab itu perlu adanya komunikasi yang erat dari instansi/lembaga terhadap segala yang ada di sekelilingnya.

Untuk menciptakan suatu hubungan yang baik antara instansi/lembaga maupun karyawan/staff perlu adanya suatu pengertian antara satu dengan lainnya, dan pada akhirnya akan menciptakan hubungan yang erat dari masyarakat, pemerintah, dan pihak-pihak lain sehingga terbentuk hubungan masyarakat yang bisa menimbulkan kepercayaan dalam membina suatu hubungan yang harmonis

> Menurut J.C., Seidel, *Public Relations Director*, *Division of Houshing, State of New York,* mengemukakan bahwa:
> "*Public Relations* adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha management untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa-analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. (Abdurrachman, 1993:24").

Sedangkan Dimock dan Koening memaparkan tugas dan kewajiban dari pihak Humas lembaga pemerintahan, sebagai berikut:

1. Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.

2. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
3. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002: 94)

Dan dalam melaksanakan semua aktivitas itu, seorang humas memiliki empat tahapan atau langkah-langkah pokok yang dijadikan landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja kehumasannya, yaitu (Cutlip dan Center, 1982):

1. *Research – Listening* (Meneliti dan Mendengarkan)

Dalam tahap ini, penelitian yang berkaitan dengan opini, sikap, dan reaksi dari mereka yang berkepentingan dengan aksi dan kebijaksanaan suatu organisasi. Kemudian dilakukan pengevaluasian dari fakta-fakta dan informasi yang masuk untuk menentukan keputusan berikutnya. Pada tahap ini akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan organisasi, yaitu *What's our problem?* (Apa yang menjadi masalah kita?).

2. Planning – Decision (Perencanaan dan Pengambilan Keputusan)

Tahap ini memberikan sikap, opini, ide-ide, dan reaksi yang berkaitan dengankebijaksanaan serta termasuk menetapkan program kerja organisasi yang sejalan dengan kepentingan atau keinginan pihak yang

berkepentingan. Dengan kata lain yaitu *Here's what we can do?* (Apa yang mesti kita kerjakan?).

3. *Communication – Action* (Mengkomunikasikan dan Melaksanakan)

Tahap ini adalah menjelaskan dan sekaligus mendramatisirkan informasi mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan, sehingga mampu menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif dapat mempengaruhi pihakpihak yang dianggap penting dan berpotensi dalam upaya memberikan dukungan sepenuhnya. Jadi, *Here's what we did and why*? (Apa yang telah kita lakukan dan mengapa begitu?).

4. *Evaluation* (Mengevaluasi)

Pada tahapan ini, humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program kerja atau aktivitas humas lainnya yang telah dilaksanakan, serta keefektifitasan dari teknik-teknik manajemen, dan komunikasi yang telah dipergunakan. *How did we do?* (Bagaimana kita telah melakukannya?).

2.4.1. Tujuan Humas

Secara umum, ada sekitar 14 tujuan humas. Dari sekian banyak hal yang bisa dijadikan tujuan kegiatan humas dari sebuah perusahaan, beberapa diantaranya yang pokok menurut M Linggar Anggoro dalam bukunya Teori dan Profesi Kehumasan adalah sebagai berikut :

1) Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.

3) Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

4) Untuk menyebarluaskan aneka informasi mengenai aktifitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan dalam kehidupan sosial sehari-hari.

5) Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas serta membuka pasar-pasar baru.

2.4.2. Fungsi Humas

Humas secara mendasar menjadi tanggung jawab dari *Top Management* (pimpinan puncak). Fungsi Humas dapat diharapkan sebagai “mata”, “telinga”, dan “tangan kanan” pimpinan puncak perusahaan.

Menurut Cutlip dan Center serta Canfield seperti yang dikutip Onong Uchjana Effendy, fungsi Humas adalah sebagai berikut :

1) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi;

2) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik intern maupun ekstern;

3) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dan organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi;

4) Melayani publik dan menasihati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.(Effendy,2002:36)

Profesi Humas dengan berbagai kegiatan dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugasnya menyangkut unsur-unsur Citra baik (*good image*), itikad baik (*goodwill*), saling pengertian (*mutual understanding*), saling mempercayai (*mutual confidence*), saling menghargai (*mutual appreciations*) dan Toleransi (*tolerance*).

2.4.3. Kegiatan Humas

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

1. Internal Public Relations

Untuk menciptakan suasana menyenangkan dan bagi keuntungan suatu lembaga, komunikasi yang bersifat "*two-way communication*" penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan "*feed back",* yang berdasarkan pada "*good human relations*" sesuai dengan prinsip semua *public relations.*

Oleh karena itu, adalah tugas seorang PRO (*Public Relations Officer*) untuk menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Seorang PRO harus mengadakan analisa mengenai apa yang telah dilaksanakan di dalam *internal public relations*, mengadakan *survey* tentang "*attitudes*" para karyawan terhadap instansinya, kebijaksanaan instansi dan kegiatan-kegiatannya.

Menurut Oemi Abdurrachman komunikasi yang informatif dan persuasif dapat dilaksanakan dengan :

a. Tertulis, yaitu menggunakan surat-surat, *papers*, buletin, brosur dan lain-lain.

b. Lisan, yaitu dengan mengadakan briefing, rapat-rapat, diskusi, ceramah.

c. *Conselling*, dengan meyediakan beberapa anggota staf yang telah mendapat latihan atau pendidikan untuk memberikan nasehat-nasehat kepada karyawan, turut memecahkan masalah-masalah pribadi mereka atau mendiskusikannya bersama-sama. (Abdurrachman, 2001:35).

2. External Public Relations

Tugas penting *External Public Relations* adalah mengadakan komunikasi yang efektif, yang sifatnya informatif dan persuasif, yang ditujukan kepada publik di luar instansi tersebut. Informasi harus diberikan dengan jujur, berdasarkan fakta dan harus teliti. Sebab publik mempunyai hak untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya tentang sesuatu yang menyangkut kepentingannya.

1) Kontak Pribadi *(Personal contact)*

Unsur yang penting dalam hubungan ini adalah perlakuan terhadap perorangan-perorangan yang berhubungan dengan badan atau instansi. Di dalam "*government public*

relations" hal ini perlu mendapatkan perhatian yang serius dan harus ditekankan kepada para karyawan, bahwa "*government public relations*" itu tidak cukup hanya dengan memberikan penjelasan-penjelasan pada seseorang baik secara lisan maupun secara tertulis. Yang sangat penting adalah perlu adanya perhatian terhadap reaksi tiap individu sebagai seorang warga negara terhadap para karyawan tentang bagaimana mereka melaksanakan kewajibannya.

2) *Press release*

Dalam menyiapkan press release hendaknya diperhatikan soal-soal teknis mengenai penyusunan dan pengetikan "*message*" dan distribusinya. Formula "*who, what, where, when, why*" tidak boleh dilupakan dalam penyajian press release.

3) *Press relations*

Penting sekali dalam Hubungan Masyarakat bagi seorang pelaksana Humas untuk mempunyai hubungan yang baik dengan para pemimpin atau wakil surat-surat kabar, majalah-majalah, kolumnis-kolumnis, penulis-penulis feature, pemimpin radio dan televisi dan sebagainya.tetapi perlu dicatat, hubungan pribadi antara seorang PRO dengan petugas-petugas pers tadi tidak berarti bahwa PRO itu harus mendapatkan pelayanan yang istimewa dari mereka. Hubungan pribadi harus

dipelihara dan harus berdasarkan integritas profesi. Seorang Humas harus melakukan semua media sama.

4) *Press conference & press briefing*

Dalam keadaan-keadaan tertentu dan mengenai pengumuman-pengumuman tertentu, dianjurkan untuk menyelenggarakan *pers conference* daripada hanya memberikan *press release* saja. *Pers conference* hanya diselenggarakan bila ada peristiwa-peristiwa penting saja di suatu instansi atau badan. Instansi dapat mengadakan *pers conference* atas inisiatifnya sendiri atau atas permintaan wakil-wakil pers sendiri.

5) *Publicity*

Pada hakekatnya *publicity* adalah berita yang ditulis dalam surat-surat kabar atau majalah-majalah atau yang disiarkan melalui radio atau televisi, yang penuh dengan *Human Interest* dan menarik perhatian publik mengenai kegiatan-kegiatan atau pernyataan-pernyataan orang-orang yang *prominently involved*.

6) Radio dan Televisi

Dengan radio dan transistor, merupakan satu-satunya penghubung antara manusia dengan dunia, satu-satunya saluran

untuk menyampaikan informasi, pendidikan dan hiburan tanpa mengenal jarak dan *illiteracy* (buta huruf).

7) Film

Ini dapat berupa film dokumentasi, hiburan yang berisi informasi-informasi, pendidikan dan sebagainya. Pada dewasa ini film banyak digunakan dalam public relations, bukan saja untuk *internal public* tapi juga untuk *external public*.

8) Media Komunikasi dan Informasi

Selain dengan menggunakan media yang telah dikemukakan di atas, masih banyak cara-cara lain untuk menyebarkan suatu informasi dan mengadakan hubungan dengan publik. Diantaranya dengan menggunakan kartu pos bergambar, telepon, ceramah, mengadakan kunjungan-kunjungan dan sebagainya. (Abdurrachman,2001: 40).

2.5. Analisis Humas di PT Taspen

Humas lebih menekankan pada falsafah manajemen. Hal ini menunjukkan bahwa apa yang dilakukan oleh humas harus dalam bentuk hal-hal yang tidak menyimpang dari kebenaran, kejujuran dan pelayanan yang baik bagi publik, mempunyai etika yang baik dalam melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya dan merupakan upaya untuk menanamkan kepercayaan publik pada perusahaan.

Semua hal yang telah digambarkan diatas harus dapat diekspresikan melalui kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan yang dapat di pertanggung jawabkan secara instiusional dan diarahkan bagi pelayanan publik melalui komunikasi yang baik bagi publiknya, semua hal itu tentu saja untuk menciptakan pengertian dan *good will* dari publik terhadap perusahaan.

Untuk mencapai semua itu seorang Humas harus mampu merancang program Humas. Dalam pembuatan program kerja Humas umumnya para praktisi Humas harus memperhatikan unsur-unsur yang terdapat pada sistematika manajemen yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)
2. *Organizing* (Pengorganisasian) atau menentukan strategi
3. *Actuating* (Pelaksanaan) atau implementasi dari kedua unsur diatas
4. *Evaluating* (Pengevaluasian) atau pengukuran kekurangan dan kelebihan apa yang sudah dilakukan tersebut.

Humas yang berada di PT. Taspen KCU Bandung masih berada di bawah bagian kepegawaian umum yang artinya Humas tersebut belum melembaga (*state of being*) tapi masih *Method of Communications*. Namun, Humas PT. Taspen KCU Bandung tetap melaksanakan kegiatan-kegiatannya baik kegiatan Internal maupun Eksternal. Adapun kegiatan Internal seperti : Get together, Rapat evaluasi dan lain-lain. Dan adapun kegiatan eksternal seperti : Acara sosialisasi dan pelayanan pro aktif, sosialisiasi hak-hak pegawai balai pemasyarakatan Klas 1 Bandung selaku peserta Taspen dan lain-lain.

Masalah tersebut dapat diupayakan dengan melakukan kegiatan *Public Relatio*n yang meliputi kegiatan mulai dari pembenahan organisasi atau perusahaan itu sendiri hingga kepada kegiatan yang bersifat membangun atau menciptakan citra perusahaan dimata publiknya.

2.6. Analisa Pelayanan Humas PT Taspen terhadap mahasiswa PKL

Dalam pekerjaan sehari-hari penulis sering mendapatkan pelajaran yang sangat berharga di PT Taspen, keramahan yang dimiliki oleh Staff Bidang Kepegawaian Umum menjadikan penulis sangat tersanjung dalam melakukan pekerjaan yang akan diberikan kepada penulis, dalam melakukan pekerjaan penulis selalu dibimbing dan diarahkan dalam dalam melakukan tugas sehingga penulis bisa memahami akan arti kerja yang sesungguhnya seperti dikatakan oleh pembimbing penulis pada saat pertama kali melakukan kegiatan PKL di PT Taspen, Penulis harus dengan senang hati menjalankan pekerjaannya dan jangan ragu-ragu kalau ada yang ingin ditanyakan.