BAB II

Pelaksanaan PKL

2.1 Kegiatan PKL

Pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) yang berlangsung sejak 23 Juni hingga 10 Agustus 2010 di PT Bio Farma Persero (Bio Farma) membuat mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan baik oleh bagian *public relations* itu sendiri maupun oleh Bio Farma. Selain pada program – program yang telah menjadi program kerja bagian *public relations* mahasiswa PKL juga dilibatkan dalam berbagai program perusahaan lainnya. Hal tersebut mengingat rentang waktu pelaksanaan PKL tersebut, Bio Farma tengah dihadapkan pada beberapa agenda penting dalam rangka menyambut HUT Bio Farma ke-120 tahun. Beberapa agenda penting tersebut antara lain : 6^{th} *Annual IDB Meeting* (*Islamic Development Bank*), Gebyar 1000 Donor Darah, Seminar Nasional tentang vaksin dan beberapa agenda penting lainnya.

Bagian *public relations* Bio Farma telah memberikan sumbangsih yang besar dalam membangun citra perusahaan melalui berbagai program kerjanya, terlebih lagi dalam menjalin hubungan baik dengan media massa. Adapun beberapa program kerja atau aktivitas yang melibatkan mahasiswa PKL dari hari pertama hingga hari terakhir tersebut antara lain :

Tabel 2.1

Tabel Aktivitas saat Praktek Kerja Lapangan di PT. Bio Farma Persero

NO	TANGGAL	AKTIVITAS	KETERANGAN	
			RUTIN	INSIDENTAL
1	23/06/2010	- Perkenalan divisi dan kegiatan humas Bio Farma		√
2	25/06/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Pengkoreksian *Annual Report*	√	 √
3	28/06/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Administrasi Surat - Riset publikasi di Media Massa	√ √ √	
4	29/09/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Pembuatan *rundown* acara peresmian Gedung Serba Guna Desa Kertawangi.	√	√
5	30/09/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Pendokumentasian Berita	√ √	
6	01/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Dokumentasi	√	 √

		- Penyebaran Informasi Internal	√	
7	02/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Glady Resik acara peresmian Gedung Serba Guna. - *Mailing List* Informasi Internal - Revisi *Rundown*	√	 √ √ √
8	05/07/2010	- MC di acara peresmian Gedung Serba Guna Desa Kertawangi		√
9	06/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Pendokumentasian Foto - *Mailing List* Informasi Internal - Pengumpulan dokumen untuk bahan buku sejarah.	√ √	 √ √
10	07/07/2010	- Klipping Berita (*Online*)	√	
11	08/10/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Menerima Kunjungan - Pendokumentasian	√ √	 √
12	09/10/2010	- Klipping Berita (*Online*)	√	

		- *Caption Fotho*		√
13	12/10/2010	- Proses Pembuatan Buku sejarah		√
14	13/07/2010	- Audit Berita	√	
15	14/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Liputan Kegiatan Gebyar 1000 Donor Darah	√	
16	15/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Pembuatan Artikel untuk BioMagz (Majalah Internal Bio Farma) - Audit Berita	√ √ √	
17	16/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - Audit Foto Dokumentasi	√ √	
18	19/07/2010	- Audit Foto Dokumentasi	√	
19	20/07/2010	- Translate *Script Company Profile* - *Searching File* untuk Buku Sejarah		√ √
20	22/07/2010	- *Road Show to SMA Negeri 19 Bandung.*	√	

		- Pembuatan konsep klarifikasi pemberitaan negatif di surat kabar		√
21	23/07/2010	- Pembuatan Laporan *Road Show to SMA Negeri 19 Bandung.* - *Electronic Mail* Informasi Internal	√	 √
22	26/07/2010	- *Editing* Klipping Berita (*Online*) - *Caption* Foto - Pengumpulan Bahan Advertorial. - *News Letter*	√ √	 √ √
23	27/07/2010	- Klipping Berita (*Online*) - *Fax* - Pengumpulan Bahan untuk Siaran Pers	√	 √ √
24	29/07/2010	- *Editing Company Profile* - Menerima Kunjungan dan *Factory Tour*	 √	√

25	30/07/2010	- Editing Rubrik Majalah Internal BioMagz		√
26	02/08/2010	- Klipping Berita (Online) - *Electronic Mail* Informasi Internal	√	
27	03/08/2010	- *Electronic Mail* Informasi Internal. - Membuat Surat Internal dan Pengarsipan Surat. - Membuat Siaran Pers *IDB Meeting.*		√ √ √
28	05/08/2010	- *Electronic Mail* Informasi Internal - Persiapan *IDB Meeting*		√ √
29	06/08/2010	- Dokumentasi Tasyakur Binni'mah 120 Tahun Bio Farma. - Dokumentasi Kongres PAMKI (Persatuan Ahli Mikrobiologi Klinik Indonesia)		√ √ √

		- *Electronic Mail* Informasi Internal.		
30	10/08/2010	- Klipping Berita (Online) - Pengarsipan Berita. - *Caption Foto*	√	 √ √

Sumber : Data Penulis

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis pada kesempatan tersebut, melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan incidental antara lain :

2.1.1 Kegiatan Rutin

2.1.1.1 Kliiping Berita

Fungsi kliping adalah mengemas ulang bacaan, sedangkan yang dikliping bisa berupa artikel, berita atau foto. Agar terkliping dengan baik maka sumber harus jelas (nama koran, majalah atau yang lain, tanggal terbit, halaman), tenaga yang telaten, teliti dan kreatif, profesional (bisa memilih tema yang dikliping misal sesuai pengguna atau misi lembaga).

Kliping sebaiknya diberi indeks (bisa indeks judul, nama penulis atau topik tulisan), direproduksi (misal dalam bentuk fotokopi, micro film, cd), yang tidak kalah pentingnya adalah dipromosikan (terutama pada para intelektual: guru, peneliti, ulama dan lain-lain).[1]

Pembuatan klipping berita merupakan salah satu tugas pokok sehari – hari dari bagian *public relations* Bio Farma. Pengklipingan berita di Bio Farma telah memanfaatkan kemajuan tekhnologi, dimana kliping berita dilakukan secara on line melalui *e-mail* dan *website* public relation Bio

[1] http://penuh.info/2009/kliping/20 November_2010/08.17 wib

Farma. Mekanisme nya adalah mahasiswa PKL meneliti seluruh surat kabar yang menjadi yang senantiasa mensuplai setiap harinya ke Bio Farma. Jumlah surat kabar yang disuplai oleh lopper Koran setiap harinya ke bagian *public relations* ini kurang lebih sebanyak 12 surat kabar. Seluruh surat kabar tersebut di teliti apakah ada berita yang berkaitan tentang Bio Farma ataupun berita – berita lainnya yang mampu memberikan pengaruh terhadap stabilitas kinerja perusahaan. Minimal berita – berita tersebut dapat menambah wawasan dan pengetahuan seluruh karyawan Bio Farma khususnya isu – isu yang sedang hangat dibicarakan di negeri ini. Setelah dilakukan pemilihan berita, berita – berita tersebut di pisahkan untuk kemudian di *scan*, setelah di scan dan dilakukan proses editing, maka berita tersebut di *upload* melalui *admin* website *Public relations* Bio Farma. *Link* dari kliping berita tersebut akan di *copy* dan dikirim melalui email PR Bio Farma keseluruh *e-mail* karyawan sehingga dapat diakses dengan mudah.

Kegiatan ini melibatkan penulis sebagai mahasiswa PKL hampir selama PKL berlangsung. Tengat waktu untuk menyelesaikan klipping berita ini setiap harinya hingga pukul 12.00. sehingga diatas pukul 12.00 seluruh klipping berita ini sudah dapat diakses oleh karyawan.

Jika ada pemberitaan baik negatif dan positif maka melalui klipping ini akan ditelaah dan informasinya dapat disebarkan melalui *online* keseluruh staff dan karyawan.

2.1.1.2 Administrasi Surat

Kegiatan ini melatih kedisiplinan mahasiswa PKL dalam mengarsipkan surat masuk ataupun keluar di bagian *public relations* Bio Farma. Surat dipisahkan menjadi dua bagian yang mendasar, yakni surat masuk dan keluar yang dipisahkan dengan map khusus. Selain itu, surat juga dibagi menjadi dua bagian yakni surat yang sifatnya biasa seperti permohonan kunjungan, penguman, dan sebagainya. Untuk sifat surat yang pertama ini diberi kode A (12/XII/A/PR/2010). Selanjutnya surat yang sifatnya berkaitan dengan masalah pendanaan seperti pengajuan dana, *sponsorship* dan sebagainya di beri kode B (12/XII/B/PR/2010).

Pembagian tersebut dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi bagian *public relations* Bio Farma ataupun bagian *Quality Ansurance* dalam melakukan audit.

2.1.1.3 Menerima Kunjungan dan *Factory Tour*

Bio Farma sebagai satu-satunya perusahaan vaksin bertaraf international yang dimiliki Indonesia, telah mengundang banyak perhatian dari berbagai pihak di seluruh Indonesia. Sejak beberapa waktu lamanya, Bio Farma seolah telah menjadi sarana "rekreasi" bagi mereka yang ingin mengetahui lebih jauh mengenai perkembangan dan produksi vaksin yang diproduksi Bio Farma.

Hampir setiap bulannya Bio Farma menerima lebih dari lima kunjungan dari berbagai pihak baik swasta maupun pemerintah. Tugas dari humas Bio Farma lah untuk menerima dan memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tamu kunjungan. Kegiatan kunjungan biasanya dibagi menjadi dua bagian yakni pemaparan tentang profil perusahaan, produk hingga hal-hal lainnya yang berkaitan dengan produksi vaksin Bio Farma yang dilaksanakan di Gedung Serba Guna Bio Farma. Setelah itu, para tamu kunjungan akan diajak untuk berkeliling di sekitar pabrik (*factory tour*) untuk melihat lebih dekat dan tempat-tempat penting dari proses produksi vaksin.

Mahasiswa PKL dilibatkan dalam seluruh kegiatan tersebut, mulai dari presentasi di gedung serba guna hingga diikut sertakan dalam mendampingi tamu kunjungan saat *factory tour*. Tak jarang mahasiswa PKL pun di berikan

kesempatan untuk turut menjawab pertanyaan-pertanyaan dari tamu kunjungan saat *factory tour* berlangsung.

2.1.1.4 *Road Show*

Salah satu program kerja humas Bio Farma ialah mengadakan road show ke beberapa SMA yang berada di kawasan Kota Bandung. *Road show* ini meliputi kegiatan *talk show* tentang pentingnya vaksinasi sejak dini kepada siswa-siswi SMA yang menjadi target sasaran dari kegiatan tersebut. Diharapkan dengan mengadakan *road show* ini, siswa-siswi selaku generasi muda bangsa dapat menjadi agen vaksinasi bagi orang-orang dilingkungan sekitarnya minimal keluarga. Mereka dilatih melalui pembekalan pemahaman mereka tentang vaksin untuk menjadi agen pentingnya vaksinasi sejak dini.

Road show yang saat itu dilaksanakan berkesempatan untuk mengunjungi SMA Negeri 19 Bandung dengan nara sumber yang memang kompeten di bidang vaksinasi yakni dr. Erwin dari Bio Farma. Ketika *road show* berlangsung, mahasiswa PKL diminta untuk mengamati dan mencatat seluruh kejadian penting yang terjadi. Sebagian lainnya bertugas untuk mendokumentasikan kegiatan tersebut. Setelah itu, mahasiswa PKL diharuskan membuat catatan berupa evaluasi bagi kegiatan *road show* tersebut. Catatan itulah yang kemudian diserahkan kepada staff humas Bio Farma untuk bahan evaluasi mereka.

2.1.1.5 Membuat Laporan *Road Show*

Dalam rangkaian kegiatan *road show*, mahasiswa PKL tidak hanya dilibatkan saat pelaksanaannya saja. Mahasiswa PKL pun dilibatkan dalam pembuatan laporan pelaksanaan dari kegiatan *road show* tersebut. Seperti umumnya, setelah suatu pihak melaksanakan sebuah kegiatan, maka mereka diwajibkan untuk membuat laporan guna disampaikan kepada pihak terkait dalam hal ini jajaran direksi Bio Farma.

Laporan *road show* ini memuat seluruh hal penting yang terjadi saat kegiatan berlangsung. Mulai dari peserta yang terlibat, hingga kendala yang ditemui dilapangan. Laporan ini berfungsi juga sebagai bahan evaluasi guna pelaksanaan *road show* yang lebih baik di masa yang akan datang.

2.1.1.6 Audit Berita

Audit berita merupakan salah satu kegiatan dalam program kerja humas Bio Farma. Mahasiswa PKL ditugaskan untuk memilah kliping berita di media cetak yang berkaitan dengan Bio Farma. Proses pemilahan tersebut dibagi kedalam beberapa kategori berita. Yakni kategori berita tentang, PKBL, *CSR*, Pengembangan dsb. Pemilahan atau audit *file* kliping berita yang telah dikumpulkan setiap kali terdapat berita tentang Bio Farma di media

cetak dimaksudkan untuk memudahkan humas Bio Farma ketika akan dilaksanakannya riset berita.

Selain pemilahan kliping berita dari media cetak, audit ini juga mengkaji pemberitaan tentang berita-berita Bio Farma yang terdapat di kliping *online* Bio Farma selama enam bula terakhir terhitung januari hingga juni 2010. Audit ini meliputi berapa jumlah berita tentang Bio Farma, kemudian menentukan kecenderungan berita tersebut apakah negatif atau positif yang kemudian diberikan penjelasan tertulis.

2.1.2 Kegiatan Insidental

2.1.2.1 Pengenalan tentang Bagian dan Kegiatan Humas Bio Farma

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari pertama PKL yakni tanggal 23 Juni 2010 oleh salah seorang staff humas Bio Farma yang sekaligus juga menjadi pembimbing selama PKL berlangsung. Kegiatan ini meliputi pengenalan terhadap seluruh staff yang berada di bagian *public relations* mulai dari kepala divisi, kepala bagian dan seluruh staff yang menangani bagian masing – masing. Pengenalan tersebut berlanjut pada pengenalan dan penjelasan tugas serta fungsi bagian humas di Bio Farma. Pemaparan tugas ini meliputi berbagai program yang menjadi tugas pokok sehari – hari maupun juga pemaparan tentang program kerja divisi tersebut selama periode 2010.

Penjelasan berlanjut pada tata tertib yang harus dipatuhi selama PKL berlangsung. Mulai dari jam masuk hingga jam keluar, dan tata tertib lainnya yang sifatnya meningkatkan kedisiplinan mahasiswa guna mampu beradaptasi dengan iklim perusahaan maupun juga budaya organisasi perusahaan. Mengingat diharapkan, mahasiswa PKL di Bio Farma tidak hanya menangani bagian – bagian tertentu saja yang sifatnya monoton namun juga dituntut untuk mampu berinteraksi dengan seluruh bagian di Bio Farma dalam rangka mensukseskan program divisi.

2.1.2.2 Pengkoreksian Annual Report

Annual Report atau yang biasa disebut sebagai Laporan tahunan menurut *wikiepedia* merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih organisasi dalam setahun. Data dan informasi yang akurat menjadi kunci penulisan laporan tahunan. Isi dari laporan tahunan tersebut mencakup laporan keuangan dan prestasi akan kinerja organisasi selama satu tahun. [2]

Saat pelaksanaan PKL sendiri, dilibatkan dalam pengkoreksian kata-kata yang terdapat dalam *Annual Report* Bio Farma periode 2009 hingga 2010. Pengkoreksian tersebut dilaksanakan dengan cara membaca ulang dari awal hingga akhir seluruh bagian dari *annual report* tersebut. Hal itu

[2] http://id.wikipedia.org/wiki/Laporan_tahunan/15 November 2010/19.27 wib

ditujukan guna mencari kata-kata yang salah dalam penulisannya, kata-kata yang rancu, hingga kalimat atau data yang tidak sesuai dengan fakta.

2.1.2.3 Riset Publikasi di Media Massa Cetak

Riset publikasi media cetak ini dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana keefektifitasan dari strategi publikasi baik melalui pemberitaan maupun iklan yang secara sengaja di lakukan oleh humas Bio Farma selama satu periode tertentu. Riset ini melibatkan lembaga konsultan khusus di bidang public relation yang memang bekerja sama dengan humas Bio Farma.

Mahasiswa PKL dilibatkan dalam pemilihan data-data yang memuat tentang pemberitaan dan iklan Bio Farma di media cetak. Setelah itu, dilakukan tahap pengukuran (cm) terhadap panjang dan lebar kolom iklan dan pemberitaan serta menentukan apakah termasuk kedalam full colour atau hanya *black and white*. Dengan demikian dapat diketahui berapa nilai yang telah dikeluarkan oleh Bio Farma dalam melakukan publikasi tersebut secara tidak langsung, serta sejauh mana keefektifitasan dari publikasi tersebut dan apa dampak yang diperoleh oleh Bio Farma.

2.1.2.4 Membuat Run Down dan Menjadi MC di Acara Peresmian Gedung Serba Guna Desa Kertawangi.

Ketika melaksanakan praktek kerja lapangan, mahasiswa PKL juga dilibatkan dalam persiapan acara peresmian Gedung Serbaguna Desa Kertawangi, Kec. Cisarua, Kab. Bandung Barat yang merupakan bantuan dari Bio Farma melalui program bina lingkungan. Dalam hal ini humas Bio Farma bertugas menyiapkan publikasi serta *run down* acara peresmian tersebut.

Run down berfungsi sebagai acuan atau patokan dasar dari berlangsungnya suatu acara, agar acara tersebut berjalan sesuai dengan rencana, terarah dan tujuan akhir yang hendak dicapai dapat diraih. *Run down* ini juga merupakan suatu *item* penting demi kesuksessan suatu acara.

Run down yang disusun oleh penulis sebagai mahasiswa PKL kala itu merupakan *run down* acara secara keseluruhan yang mencakup susunan acara, waktu hingga petugas yang bertanggung jawab akan setiap item acaranya.

Tak hanya membuat *run down*, saat melaksanakan PKL di humas Bio Farma ternyata diberikan juga kesempatan untuk menjadi *master of ceremony* atau MC di acara peresmian terssebut yang dihadiri oleh Direktur Utama Bio Farma, jajaran direksi serta Bupati Kab. Bandung Barat. Hal tersebut ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa PKL dalam hal *public*

speaking yang merupakan salah modal dasar atau yang harus dimiliki untuk menjadi seorang *public relations* yang handal dan professional.

2.1.2.5 *Mailing List* (Informasi Internal)

Mahasiswa PKL juga dilatih untuk mampu menggunakan seluruh media yang dimanfaatkan oleh humas Bio Farma dalam menyebarkan berbagai informasi baik eksternal maupun internal. Salah satu media yang dimanfaatkan tersebut ialah surat elektronik atau *e-mail*. Email digunakan untuk mengirim informasi baik yang berasal dari humas Bio Farma maupun dari divisi lain melalui humas Bio Farma keseluruh karyawan dan staff. Humas Bio Farma memiliki *data base contact* seluruh staff Bio Farma. Dengan demikian penyebaran informasi internal dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2.1.2.6 Proses Pembuatan Buku Sejarah 120 Tahun Bio Farma.

a. Pengumpulan Bahan.

Pengumpulan bahan ini mencakup mengumpulkan seluruh artikel penunjang bagi buku sejarah, serta pengumpulan seluruh dokumentasi foto-foto yang dibutuhkan sesuai dengan naskah buku sejarah.

b. *Caption Foto*

Setelah seluruh data foto-foto yang dibutuhkan berhasil dikumpulkan, maka tugas selanjutnya ialah caption foto atau memberikan keterangan pada foto-foto yang hendak dicetak dalam buku sejarah tersebut. Keterangan tersebut mengacu pada keterangan pada naskah serta informasi tentang kejadian yang terekam dalam foto dari berbagai sumber termasuk staf senior di humas Bio Farma.

2.1.2.7 Penyusunan *Company Profile*

a. Proses *Translate Company Profile*

Pada umumnya perusahaan yang telah berskala international tidak hanya menggunakan bahasa Indonesia dalam *company profile* nya namun juga menggunakan bahasa Inggris. Selain karena faktor bonafit atau tidaknya sebuah perusahaan, penggunaan bahasa inggris juga dimaksudkan untuk memudahkan para klien yang berasal dari luar Indonesia agar lebih mengenal perusahaan melalui *company profile* tersebut.

Selain mengandalkan kemampuan bahasa Ingris secara pribadi, proses *translate* ini juga memanfaatkan koleksi kamus yang tersedia di perpustakaan Bio Farma serta fasilitas *google translate*.

b. Proses *Editing Company Profile.*

Setelah naskah company profile selesai disusun, maka tahap akhir sebelum cetak ialah proses editing. Sama seperti proses editing dalam annual report, proses editing company profile juga dilakukan dengan cara membaca ulang seluruh naskah guna menemukan kesalahan dalam penulisan jika ada, kata-kata serta kalimat yang rancu.

2.1.2.8 Menyusun Bahan *Press Release IDB Meeting*

Press Release merupakan salah satu bidang pekerjaan bagi seorang *public relations* yang umum ditemui disetiap bagian *public relations* sebuah perusahaan. *Press release* berisikan informasi yang dibutuhkan oleh awak media tentang sebuah kegiatan yang diselenggarakannya. *Press release* ini membantu memaksimalkan kinerja kedua belah pihak yang tentu tujuan akhirnya ialah untuk mendatangkan efek positif dari sebuah kegiatan tersebut karena mendapatkan pemberitaan yang diharapkan dari kegiatan yang dilaksanakan tersebut.

IDB Meeting yang merupakan program tahunan Bio Farma dimana Bio Farma sendiri merupakan anggota dari IDB (*Islamic Development Bank*). Kegiatan bertaraf international yang dihadiri oleh perwakilan dari setiap

negara anggota, dan memberikan dampak positif bagi perkembangan vaksin negara Indonesia tentu perlu mendapat publikasi dari media. Kesuksessan dari publikasi tersebut bergantung kepada kepiawaian dari humas Bio Farma dalam membuat *press release* sebagai informasi awal dan dapat dijadikan acuan oleh para awak media. Mahasiswa PKL dalam hal ini diberikan kesempatan untuk membuat kerangka *press release* dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang dibutuhkan, yang kemudian di buat menjadi konsep matang *press release* yang dibantu oleh staff humas Bio Farma.

2.1.2.9 Dokumentasi Kegiatan

Salah satu bidang pekerjaan dari humas Bio Farma ialah mendokumentasikan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Dokumentasi foto-foto tersebut nantinya dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti *company profile*, *annual report*, buku sejarah, bio magz dll. Beberapa kegiatan yang didokumentasikan oleh humas Bio Farma ketika masa praktek kerja lapangan mahasiswa UNIKOM berlangsung antara lain, IDB Meeting, Gebyar 1000 Donor Darah, Tasyakur Bin Ni'mat 120 Tahun Bio Farma, Road Show SMAN 19 Bandung, Penerimaan Tamu Kunjungan, *Fun Bike Race* 2010 dsb.

> Dokumentasi dapat dianggap sebagai materi yang tertulis atau sesuatu yang menyediakan informasi tentang suatu obyek. Dokumentasi dapat berisi tentang deskripsi-deskripsi, penjelasan-penjelasan, bagan alir, daftar-daftar, cetakan hasil komputer, contoh-contoh obyek dari sistem informasi.[3]

Mahasiswa PKL tak hanya dilibatkan dalam proses pendokumentasian saat pelaksanaan kegiatan saja, namun juga dilibatkan dalam kegiatan caption foto atau memberikan keterangan foto-foto tersebut dalam album. Hal tersebut untuk penyempurnaan data dokumentasi serta membantu memudahkan ingatan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

2.1.2.10 Pembuatan Artikel untuk Bio Magz

Dalam dunia *public relations* dikenal dengan istilah media internal dan media eksternal. Kedua media tersebut memiliki fungsi yang sama, yakni sama-sama untuk menyebarkan berbagai informasi kepada khalayak. Humas Bio Farma memiliki media internal lainnya selain, mading internal, *mailing list*, kliping *online* dsb, yakni majalah internal yang diberi nama Bio Magz. Bio Magz terbit secara berkala yakni selama tiga bulan sekali. Bio Magz diberikan kepada seluruh karyawan dan staff. Bio Magz juga memuat berbagai informasi seputar Bio Farma mulai dari penghargaan, kegiatan yang dilaksanakan serta program-program perusahaan lainnya yang dirasa perlu

[3] http://ymukhlis.staff.gunadarma.ac.id/17 November 2010/07.36 wib

diketahui oleh seluruh masyakat internal perusahaan hingga artikel-artikel penunjang lainnya yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan.

Mahasiswa PKL dilibatkan dalam pembuatan artikel untuk Bio Magz. Artikel yang dibuat merupakan beberapa artikel tentang kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bio Farma maupun artikel yang berisikan berbagai informasi yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan masyarakat internal Bio Farma. Beberapa artikel yang dinyatakan layak oleh staff humas Bio Farma nantinya akan dimuat dalam Bio Magz.

2.2 Analisa Kegiatan

Public relations atau yang lebih dikenal dengan istilah hubungan masyarakat merupakan Dalam rentang waktu 30 hari pelaksanaan praktek kerja lapangan dengan berbagai kegiatan yang telah dipaparkan pada sub bab sebelumnya.

Dalam suatu perusahaan atau lembaga yang besar biasanya memiliki bagian Humas (Hubungan Masyarakat). Dengan perkembangan zaman, Humas memiliki peranan yang berarti dalam mengembangkan serta meningkatkan perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat. Peranan Humas memiliki nilai yang berarti bagi khalayak luas karena dengan fungsinya tersebut dapat memberikan arti khusus bagi kemajuan.

> PR adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya (*Cutlip, Center & Brown*, 2000:4).

Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur seorang individu

atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

Pada aplikasinya Humas selain mendukung dalam terjalinnya suatu makna yang sama dapat memberikan pula masukan serta nasihat terhadap segala kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan atau lembaga dengan maksud menangani isu serta opini yang berkembang di tengah masyarakat agar tidak menjadi pemberitaan yang kurang baik. Dalam pelaksanaannya Humas menggunakan komunikasi untuk memberitahu, mempengaruhi dan mengubah pengetahuan, sikap dan perilaku publik sasarannya.

> Menurut Cutlip & Center (dalam Kasali dan Abdurachman), proses PR Sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari: *fact finding, planning, communication,* dan *evaluation* (Abdurachman, 2001:31).
>
> Kasali mengadaptasinya menjadi : pengumpulan fakta, definisi permasalahan, perencanaan dan program, aksi dan komunikasi, serta evaluasi. (Kasali, 1984:33)

Menurut Edward L. Berny dalam bukunya (*Public relations* 1952, University of Oklahama Press). 3 (Tiga) fungsi utama :

1. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
2. Melakukan persesuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
3. Berupaya untuk mengintergrasikan sikap dan perbuatan suatu badan atau lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.

Dalam bukunya yang berjudul "*Public relations*", Frank Jeffkins menyebutkan manfaat khusus PR yang meliputi kegunaan PR dalam pengelolaan atau pelaksanaan, antara lain :

1. Manajemen krisis
2. Penerbitan Desk-top
3. Identitas perusahaan
4. Hubungan parlementer
5. *PR financial*[4]

[4] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/manfaat-public-relations/20 November 2010/20.15 wib

Adapun ciri-ciri dari Humas secara eksplisit adalah :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang langsung 2 arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
3. Publiknya menjadi sasaran kegiatan Humas adalah publik eksternal dan internal.
4. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

Peran utama *Public relations* (Hubungan Masyarakat) pada intinya adalah sebagai berikut :

1. Sebagai *Communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
2. Membina *Relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
3. Peranan *Back Up* management yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.

4. Membentuk *Corporate Image* artinya peranan *Public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja lapangan, kebanyakan memang telah sesuai dengan ilmu kehumasan yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan mahasiswa PKL di kampus. Beberapa kegiatan yang sesuai tersebut antara lain :

a. Press Release.
b. Media Humas (Median Internal dan Eksternal).
c. Klipping Berita.
d. Dalam perkembangannya bidang pekerjaan humas mengalami kemajuan yang sangat pesat.

Kegiatan di atas pada dasarnya memang pekerjaan – pekerjaan yang menjadi pekerjaan pokok seorang humas sebagai bagian dari strategi untuk membangun citra positive perusahaan. Aktivitas rutin maupun insedental yang dilakukan penulis sebagai mahasiswa praktek kerja lapangan merupakan rangkaian dari program kerja tetap maupun strategi yang disusun oleh humas Bio Farma guna meningkatkan citra positive perusahaan yang dikenal sebagai BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang rentan dari pencitraan negative masyarakat. Untuk itu perlu kinerja dan perhatian yang ekstra dari humas Bio

Farma untuk tetap menciptakan *mutual understanding* baik di masyarakat internal maupun eksternal masyarakat.

Dalam pemaparan aktivitas yang dilakukan penulis sebagai mahasiswa praktek kerja lapangan diatas, tidak ada aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*). Padahal sebagaimana kita ketahui, saat ini banyak humas – humas dari perusahaan atau lembaga ternama yang memanfaatkan CSR sebagai salah satu strategi untuk membangun *corporate image*. Di Bio Farma sendiri seperti pada BUMN pada umumnya, CSR dikelola oleh sebuah bagian khusus yang terpisah dari humas. Bagian atau divisi tersebut yakni Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) yang secara khusus mengelola dengan professional sesuai dengan ketetapan perusahaan mengenai program CSR. Namun hal tersebut tidak menjadikan suatu kendala bagi humas Bio Farma mengingat strategi yang dilakukan tidak hanya melalui CSR namun dapat dilakukan dengan program – program lainnya yang dapat memberikan efek positif bagi perusahaan.