BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas Kegiatan Selama PKL

Banyak aktivitas yang di lakukan oleh penulis selama PKL di PT.PUPUK KUJANG, baik itu berupa kegiatan yang bersifat rutin maupun tidak rutin atau isedentil. Kegiatan tersebut juga tidak hanya di lakukan dalam ruangan kantor saja namun juga ada kegiatan yang mengharuskan kita berada di luar kantor atau ruangan.

Penulis sengaja di libatkan secara langsung oleh perusahaan untuk setiap kegiatan agar mampu untuk belajar bekerja sama dengan para rekan-rekan sesama pemagang ataupun karyawan yang berada di perusahaan tersebut.

Semua kegiatan atau aktivitas PKL ini di harapkan bisa menjadi batu loncatan bagi penulis untuk melanjukan persaingan ke dalam dunia kerja yang lebih sulit agar mendapatkan dasar-dasar ilmu kehumasan atau Humas untuk menghadapi secara langsung realita persaingan dan cara bekerja sebagai seorang Humas yang profesional dan handal di suatu lembaga ataupun di instansi-instansi kemudian hari.

2.1.1 Jadwal Kegiatan PKL

Adapun jadwal kegiatan PKLnya adalah sebagai berikut sesuai dengan yang tertera di bawah ini:

DAFTAR JADWAL KEGIATAN PKL

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Jenis	
			Rutin	Insendentil
1.	Senin 26 juli 2010	- Penjelasan tata tertib - Pembuatan badge	√	 √
2.	Selasa 27 juli 2010	- Notulen Rapat - Membaca Koran	√ √	
3.	Rabu 28 juli 2010	- Membuat Kliping	√ √	
4.	Kamis 29 juli 2010	- Membuat Kliping	√ √	
5.	Jumat 30 Juli 2010	- Senam Pagi - Notulen Rapat	√ √	
6.	Senin	- Mempelajari		√

	2 Agst 2010	Proposal		
7.	Selasa 3 Agst 2010	- Tugas artikel		√
8.	Rabu 4 Agst 2010	Izin Ke Kampus		
9.	Kamis 5 Agst 2010	- Membuat kliping	√	
10.	Jumat 6 Agst 2010	- Senam Pagi - Mempelajari Prroposal	√	√
11.	Senin	- Menganalisa		

	9 Agst 2010	Proposal		√
12.	Selasa 10 Agst 2010	Sakit		
13.	Rabu 11 Agst 2010	- Meminta bimbingan PKL		√
14.	Kamis 12 Agst 2010	- Membuat Kliping	√	
15.	Jumat 13 Agst 2010	- Senam Pagi - Mempelajari pembuatan bulletin	√ √	
16.	Senin 16 Agst 2010	- Tugas membuat Press Release		√

17.	Selasa 17 Agst 2010	Libur (Hari Kemerdekaan Indonesia)		
18.	Rabu 18 Agst 2010	Izin ke kampus		
19.	Kamis 19 Agst 2010	- Notulen Rapat	√	

Sumber : Penulis Agustus 2010

Demikianlah jadwal kegiatan ini di susun selama melakukan Praktek kerja Lapangan di PT. Pupuk Kujang Dawuan Cikampek, tepatnya di gedung admin, yang berlangsungkan selama satu bulan yang di mulai pada tanggal 26 Juli – 26 Agustus 2010.

2.2 Deskripsi Kegiatan PKL

Kegiatan atau aktivitas yang di lakukan oleh penulis selama PKL adalah menjadi rekan pembantu para staff karyawan pada saat akan melakukan tugas-tugas ringan atau sulit yang biasa penulis lakukan.

Adapun contoh dari kegiatan PKL yang di lakukan penulis adalah:

1. Menyusun laporan data hadir karyawan bagian Humas
2. Membuat kliping yang berhubungan dengan perusahaan
3. Menyiapkan laporan sebelum rapat di selenggarakan
4. Membuat surat permohonan dana bantuan pada seluruh karyawan.

Adapun kegiatan PKL yang tidak bersifat rutin adalah sebagaimana di ketahui di samping merupakan unit ekonomi, BUMN mempunyai berbagai peranan antara lain sebagai penggerak pembangunan. Di dalam kaitannya dengan peranan tersebut, maka sejak semula PT.Pupuk Kujang telah melaksanakan apa yang di sebut sebagai program-program pembinaan wilayah sesuai dengan batas-batas kemampuannya, hal ini menjadikan kegiatan tersebut menjadi sebuah contoh kerja isedentil atau tidak rutin bagi perusahaan.

Hal ini di lakukan sebagai wujud rasa terima kasih perusahaan yang telah di percaya oleh masyarakat selama bertahun-tahun, sehingga perusahaan dapat berkembang pesat sebagai perusahaan yang ramah lingkungan, dan mampu

melakukan pembangunan yang berarti bagi warga sekitar lingkungan PT.Pupuk Kujang.

Adapun cara yang di tempuh adalah dengan memberikan stimulasi kepada masyarakat untuk meningkatkan kehidupan sosial ekonomi kearah yang layak, bantuan-bantuan tersebut berupa:

1. Pembangunan MCK dan jembatan-jembatan di beberapa desa.
2. Tempat-tempat ibadah.
3. Penyediaan air bersih.
4. Penyelenggaraan sekolah bekerjasama dengan Depnaker kabupaten Karawang.
5. Pembangunan jaringan irigasi sub sekunder bagi desa yang membutuhkan.
6. Bantuan sarana rumah sakit di kabupaten Karawang dan Purwakarta.
7. Bantuan bidang pendidikan: Universitas Singaperbangsa Karawang.
8. Bantuan pupuk sweeping.
9. Pembinaan para pengusaha setempat.

Di harapkan dengan kegiatan kerja dari PT.Pupuk Kujang ini bisa menjalin kerjasama yang lebih solid dengan berbagai pihak yang mempunyai

keterkaitan langsung dengan PT.Pupuk Kujang,walaupun seluruh kegiatan di atas tersebut tidak di kerjakan atau di laksanakan secara rutin oleh perusahaan.

Kegiatan yang tidak rutin ini pun menjadikan kegiatan di atas tersebut menjadi aktivitas dari deskripsi kegiatan PKL yang selalu di lakukan oleh perusahaan, pada saat akan terselenggaranya acara-acara tertentu,karena penulis selalu di libatkan secara langsung oleh perusahaan.

2.3 Analisa kegiatan PKL

Kegiatan PKL yang di lakukan selama masa magang lebih banyak di lakukan di dalam ruangan, namun begitu ada juga beberapa kegiatan yang mengharuskan kita bekerja di luar ruangan atau bekerja dengan pihak lain secara langsung, seperti saat akan di adakannya acara:

a. *Get together* para staff Humas setiap sebulan sekali ke wilayah Purwakarta maupun Karawang.

b. Senam jasmani pagi yang rutin di lakukan oleh seluruh bagian kantor setiap jumat pagi.

c. *Coffe break* yang diadakan setiap pagi hari di seluruh kantor Admin

d. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak luar seperti dengan Bank Mandiri sebagai partner dalam struktur keuangan di PT.Pupuk Kujang.

e. Mengadakan seminar dengan pihak sponsorship di luar lingkungan PT.Pupuk Kujang itu sendiri.

Semua kegiatan ini merupakan tugas rutin dari seorang HUMAS, begitu pula pada masa PKL pembelajaran seperti ini harus selalu di terapkan agar saat nanti terjun langsung pada dunia perkantoran kita tidak canggung lagi menghadapi berbagai orang dari perusahaan lain dengan berbagai karakteristik.

Adapun hal-hal yang harus kita pelajari selain mengenali dunia kehumasan,kita pun di bimbing untuk di berikan pembelajaran bagaimana membuat surat perjanjian dengan pihak luar,seperti saat penulis di tugaskan untuk membuat surat perjanjian dan undangan untuk perusahaan yang bekerja sama dengan PT.Pupuk Kujang, yaitu Bank Mandiri.

Membuat surat edaran yang harus di disposisikan ke berbagai bagian tentang segala sesuatu hal yang penting yang bersangkutan langsung dengan perusahaan dengan kegiatan tersebut, Contohnya:bantuan pembangunan sekolah di Karawang, dan membantu bencana yang ada di Indonesia karena kita adalah perusahaan BUMN.

Kegiatan seperti ini merupakan sebuah tantangan bagi penulis yang masih melakukan pembelajaran tentang kegiatan Humas. Karena di sini kita di tuntut bekerja secara cepat.

Kegiatan PKL lainnya adalah mengambil alih jadwal kegiatan yang rutin di lakukan oleh perusahaan, agar kita lebih paham dan bisa berbaur dengan semua karyawan dari berbagai bagian staff Humas itu sendiri.

Bila dianalisa secara langsung, tugas PKL yang telah di berikan oleh perusahaan pada saat kita kerja praktek di perusahaan tersebut, telah membuat penulis merasa menjadi sebuah bagian dari staff Humas itu sendiri, karena terjun langsung pada semua kegiatan yang di adakan oleh perusahaan.

Hal ini menjadi sebuah pengalaman baru bagi penulis untuk merasakan dunia kerja sebagai seorang Humas, karena di dalamnya terdapat berbagai ilmu yang bisa di pelajari untuk di kemudian hari untuk menjadi seorang profesional.

2.3.1 Analisa Tentang Humas di PT.Pupuk Kujang

Humas mempunyai peranan penting pada setiap perusahaan, tim Humas di bentuk untuk meningkatkan, membentuk atau menjaga citra perusahaan tersebut, Apabila sebuah perusahaan tidak mempunyai Humasnya tersendiri, maka pada saat terjadi masalah atau ada berita penting yang harus di konformasikan, perusahaan tersebut akan kesulitan dalam menghadapi serbuan publik atau *pers*.

Seperti halnya saat penulis secara langsung terjun ke dalam perusahaan PT.Pupuk Kujang merasakan bagaimana kinerja Humas yang

selalu berhadapan dengan masyarakat sekitar baik itu yang meminta bantuan dana untuk pembangunan sekolah, madrasah, maupun korban bencana alam. kinerja yang di berikan oleh staff Humasnya sangat terkendali dan mengatasinya dengan baik, melalui CSR nya Humas PT.Pupuk Kujang sangat mengerti dan menjalankan kinerja yang baik kepada masyarakat sekitar perusahaan.

Adapun Humas yang dapat di lihat dari beberapa segi:

a. Deskripsi

Peranan Humas bila di terjemahkan adalah lapangan kerja baru dalam bidang komunikasi yang berkembang secara cepat pada dunia global, dilihat dari pengertiannya dan berdasarkan pada tugasnya Humas adalah suatu lembaga yang bertugas untuk menjaga hubungan baik antara perusahaan/orang dengan publik, membangun citra yang baik antara pihak manajemen dengan karyawan (*two way communication*).

b. Strategi

Fungsi utama Humas adalah menumbuhkan hubungan baik antara pihak manajemen dengan publiknya baik itu *extern* maupun *intern*, dalam rangka menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan opini publik yang menguntungkan perusahaan, sesuai dengan hal di atas maka komunikasi adalah merupakan strategi yang sangat

ampuh untuk melakukan *two way communication* atau komunikasi timbal balik dengan publik.

Berbagai cara memungkinkan untuk di laksanakan dalam meraih simpati atau opini publik yang positif, di antaranya adalah:

1. Melakukan penyebaran informasi.
2. Membuat *press release*.
3. Membuat *company profile*.
4. Membuat program evaluasi tentang opini publik.
5. Mengadakan acara sosial, seperti bakti sosial, pengumpulan dana untuk korban bencana alam, menghimpun dana untuk orang yang kurang mampu dll.

   Semua cara di atas di lakukan sebagai strategi yang di anggap bisa menjadi tolak ukur akan penilaian publik terhadap perusahaan yang telah di jalankan selama sepuluh tahun, sehingga pada saat perusahaan mengetahui apabila ada kekurangan, maka perusahaan bisa langsung memperbaikinya agar publik atau para pembeli yang memakai produk dari perusahaan kami bisa merasa puas.

2.3.2 Analisa kerja Humas di tempat PKL

Pekerjaan Humas yang di jalankan di PT.Pupuk Kujang sangatlah terkoordinir dengan baik, setiap bagian dari bidangnya masing-masing menjalankan tugasnya dengan sangat teliti agar tidak terjadi kesalahan sedikitpun guna memuaskan klien atau partner yang bekerjasama dengan PT.Pupuk Kujang.

Dan semua bagian Humas tersebut langsung bertanggung jawab kepada Kepala Humas yang membawahi semua bagian dari manajemen Humas, agar semua kegiatan yang di lakukan transparan.

2.3.3 Analisa Pelayanan Humas Selama PKL

Pelayanan yang di berikan oleh seluruh karyawan Humas pada saat penulis melakukan Praktek kerja Lapangan disana, bisa di katakana sangat memuaskan karena para karyawan sangat membantu penulis dalam melakukan pekerjaan yang baik oleh Kepala Humas atau oleh pihak kampus dalam mengumpulkan data dari PT.Pupuk Kujang, seperti pengumpulan *Company profile* bagian Humas khususnya dan semua data lainnya yang berguna untuk menulis tugas laporan PKL ini.

Semua fasilitas yang di berikan oleh perusahaan kepada karyawannya, bisa juga penulis pergunakan demi melakukan pekerjaan yang mereka minta, hal ini mempermudah semua proses kegiatan rutin

ataupun tidak rutin yang di lakukan setiap harinya, adapun fasilitas yang bisa digunakan oleh penulis adalah seperti Komputer untuk pengetikan tugas, mesin tik, perpustakaan yang mempunyai data lengkap atau telepon apabila ada hal atau pekerjaan penting yang harus di laporkan pada satu bagian yang berlainan gedung dengan gedung Humas atau gedung admin, selain pelayanan dalam pekerjaan para karyawanpun memberikan pembelajaran tentang bimbingan selama menyelesaikan tugas PKL di perusahaan mereka.

Demikianlah beberapa pelayanan yang di berikan oleh perusahaan kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT.Pupuk Kujang, dengan semua pelayanan yang di dapatkan ini semoga semua pihak yang bersangkutan bisa puas dengan hasil yang telah didapatkan dan tidak ada satu pun pihak yang merasa dirugikan dengan adanya kegiatan bimbingan kerja praktek yang di lakukan perusahaan-perusahaan atau lembaga yang telah di tentukan sebelumnya.