BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1. Kegiatan selama PKL

Berikut ini merupakan daftar jadwal kegiatan selama PKL :

Tabel 2.1

No	Hari/Tgl	Jam Datang	Aktivitas	Jam Pulang
1	Senin, 09-08-2010	08.00	1. Membuka surat masuk 2. Mengagenda Surat masuk	15.30
2	Selasa, 10-09-2010	08.00	Membuka dan mengagendakan surat masuk	15.30
3	Rabu, 11-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	15.30
4	Kamis, 12-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan surat keluar	15.30
5	Jumat, 13-08-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Mengkliping guntingan berita	15.30
6	Senin, 16-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
7	Selasa, 17-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
8	Rabu, 18-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
9	Kamis, 19-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
10	Jumat,	08.00	Mengagenda surat masuk	15.30

	20-08-2010		dan keluar	
11	Senin 23-08-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Mencatat lembar disposisi	15.30
12	Selasa, 24-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
13	Jumat, 27-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
14	Senin, 30-08-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
15	Selasa, 31-08-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Buka puasa bersama	19.00
16	Rabu, 01-09-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Mencatat lembar disposisi	15.30
17	Kamis, 02-09-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
18	Jumat, 03-09-2010	08.00	Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
19	Senin, 06-09-2010	08.00	1. Mencatat lembar disposisi 2. Mengagenda surat masuk dan keluar	15.30
20	Selasa, 07-09-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Mencatat lembar disposisi	15.30
21	Rabu, 08-09-2010	08.00	1. Mengagenda surat masuk dan keluar 2. Mencatat lembar disposisi	15.30

Berdasarkan daftar kegiatan selama PKL di atas, maka kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah sebagai berikut :

1. **Membuka surat masuk**

   Kegiatan membuka surat masuk merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan pada bagian Agendaris (Asman Perencanaan dan Kesejahteraan). Surat tersebut merupakan surat yang ditujukan kepada masing-masing divisi yang ada di kantor tersebut. Setiap surat yang masuk harus melalui bagian ini (Agendaris) untuk diagendakan menjadi arsip kantor tersebut, kemudian diteruskan ke masing-masing divisi sesuai dengan tujuan surat tersebut.

Gambar 2.1

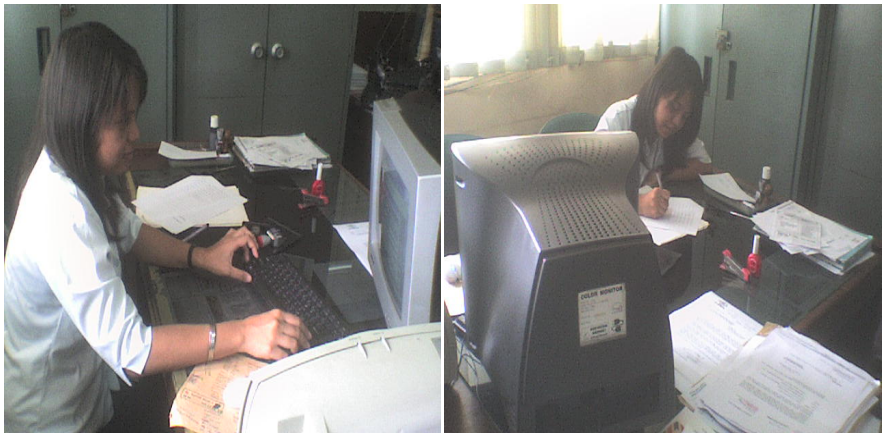


2. **Mengagenda surat masuk dan surat keluar**

   Seperti penjelasan di atas, kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari membuka surat, surat yang telah dibuka kemudian diagendakan. Begitupun dengan surat keluar. Surat keluar merupakan surat yang berasal

dari PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat yang ditujukan kepada Wilpos-Wilpos lainnya yang ada di seluruh Indonesia. Sebelum disalurkan, surat tersebut harus melalui bagian Agendaris tersebut untuk diagendakan, kemudian diantarkan ke tujuannya.

Gambar 2.2



3. **Mengkliping Guntingan Berita**

   Kegiatan mengkliping berita adalah mencari informasi atau berita yang ada di surat kabar yang terkait dengan Pos Indonesia. Berita tersebut digunting, kemudian di pasang di majalah dinding. Adapun informasi atau berita yang didapat beragam, mulai dari iklan, laporan kegiatan Pos Indonesia, sampai pada keluhan-keluhan masyarakat terhadap pelayanan Pos Indonesia yang kurang menyenangkan.

4. **Mencatat lembar disposisisi**

   Selain mengagendakan surat masuk yang ada, surat tersebut juga harus dicatat ke dalam lembar disposisi. Ada pun yang dicatat adalah pengirim, tujuan, nomor surat, serta perihal surat tersebut.

Gambar 2.3



5. Buka puasa bersama

Buka bersama adalah kegiatan yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat dalam rangka merayakan bulan puasa. Ada pun buka puasa bersama ini diadakan pada tanggal 31 Agustus 2010 di kantor PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat. Pada buka puasa bersama ini diadakan bersama anak-anak Panti Asuhan Bayi Sehat. Acara dimulai pada pukul 17.00 WIB, diawali dengan ceramah yang dibawakan oleh Ustad Abdul Hamid. Acara ini diikuti dengan sukacita terutama anak-anak Panti Asuhan Bayi Sehat, ditambah dengan pemberian bingkisan oleh Kawilpos berupa alat sholat, sejumlah uang, dan makanan ringan.

Gambar 2.4



2.2.Analisa Kegiatan PKL

Menurut Internasional Public Relations Associations (IPRA) yang dikutip oleh Soleh Soemirat dan Elvirano Ardianto dalam bukunya yang berjudul “Dasar-Dasar Public Relations” mendefinisikan Public Relations adalah :

> “Fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (umum) untuk memperoleh pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik di antara mereka”.(Soemirat dan Ardianto, 2005:14).

Menurut Sr. Maria Assumpaya Rumanti OSF dalam bukunya yang berjudul “Dasar-dasar Public Relations Teori dan Praktik”, ada lima pokok tugas public Relations yaitu :

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik.
2. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat.
3. Memperbaiki citra organisasi atau perusahaan.
4. Tanggung jawab sosial.
5. Komunikasi. (Rumanti, 2002:39)

Tujuan dalam menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada public supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, sertakegiatan yang dilakukan. Itu semua disesuaikan dengan kebutuhan, keinginan, dan harapan publik eksternal dan memperhatikan, mengolah, mengintegrasikan pengaruh lingkungan yang masuk demi perbaikan dan perkembangan organisasi.

Selain memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat, public relations juga menjalankan dan bertanggungjawab terhadap kehidupan bersama dengan

lingkungan karena public relations ikut menentukan kehidupan organisasi apabila tidak saling mengganggu.

Bagi public relations menyadari citra yang baik tidak hanya terletak pada bentuk gedung, presentasi, publikasi, dan seterusnya, tetapi terletak pada bagaimana organisasi bisa mencerminkan organisasi yang dipercayai, memiliki kekuatan, mengadakan perkembangan secara berkesinambungan yang selalu terbuka untuk dikontrol, dapat dikatakan bahwa citra tersebut merupakan gambaran komponen yang kompleks.

Public relations merupakan instrumen untuk bertanggungjawab terhadap semua kelompok yang berhak terhadap tanggungjawab tersebut. Terutama kelompok publik internal, publik eksternal, dan pers. Penting diusahakan bahwa seluruh organisasi bersikap terbuka dan jujur terhadap semua kelompok atau publik yang ada hubungannya dan memerlukan informasi.

Public relations memiliki bentuk komunikasi yang khusus, komunikasi timbal balik, maka pengetahuan komunikasi menjadi modalnya. Dalam fungsinya, komunikasi itu sentral, perlu juga dimiliki adalah pengetahuan manajemen dan kepemimpinan, struktur organisasi.

Pada dasarnya, public relations adalah :

1. Kegiatan yang bertujuan memperoleh good will, kepercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publiknya atau masyarakat umum.
2. Memiliki sasaran untuk menciptakan opini publik yang bisa diterima dan menguntungkan semua pihak.
3. Unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik, sasuai harapan publik, tetapi merupakan kekhasan organisasi/perusahaan.
4. Usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya.

Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat adalah bagian yang mengurusi hal yang bersifat hubungan massa, baik massa internal maupun massa eksternal. Humas PT Pos Indonesia (Persero) Divre V Jawa Barat ini bekerja sendiri untuk mengurusi dalam menjalani hubungan internal maupun eksternal. Dimana Hubungan Internal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal, sedangkan Hubungan Eksternal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha, dan pameran.

Berikut ini merupakan analisa kegiatan yang dilakukan selama PKL. Ditempatkan di bagian Sekwil, artinya kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam divisi tersebut.

2.2.1. Membuka Surat Masuk

Membuka surat masuk merupakan tugas pokok dari bagian Agendaris. Kegiatan ini selalu dilakukan setiap hari, mengingat surat yang masuk selalu berdatangan setiap hari. Surat yang dimaksud adalah surat yang berasal dari seluruh Kantor Pos baik dari pusat maupun kantor cabang lainnya. Kegiatan ini secara langsung menghubungkan divisi Sekwil dengan divisi lainnya yang terdapat dalam struktur Divre V Jawa Barat ini. Hubungan tersebut terjadi karena setiap surat masuk ditujukan kepada setiap divisi yang ada, tetapi harus melalui Sekwil, dalam hal ini bagian Agendaris untuk mengagendakan surat-surat tersebut sebelum diserahkan kepada masing-masing divisi sesuai dengan tujuan surat tersebut.

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, surat masuk ditujukan kepada setiap divisi yang terdapat di Kantor Wilayah Divre V Jawa Barat. Karena itu isi surat tersebut tentu saja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab dari divisi tersebut. Misalnya surat yang ditujukan kepada divisi Finance atau Keuangan, maka isi surat tersebut biasanya merupakan laporan keuangan. Karena laporan keuangan, maka surat tersebut biasanya berasal dari kantor cabang yang berada di wilayah Kantor Divre V.

Pada tahap ini, harus benar-benar dipastikan agar surat-surat tersebut harus sampai kepada tujuannya, karena jika terdapat kesalahan dalam pengantaran surat tersebut, maka dapat menganggu kelancaran tugas divisi tersebut. Hal ini terkait dengan salah satu tanggung jawab dari Sekwil yaitu mengelola kelancaran kegiatan kesekretariatan kantor wilayah pos, karena itu bagian agendaris harus bertanggungjawab penuh dalam kegiatan membuka dan menyalurkan surat tersebut. Pada bagian ini, sangat diperlukan ketelitian dalam membuka surat tersebut agar tidak terjadi kesalahan mulai dari mengagendakan surat sampai pada penyalurannya ke setiap divisi.

2.2.2. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah surat masuk tersebut dibuka, tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah mengagendakan surat tersebut. Kegiatan ini masih merupakan tugas selanjutnya dari bagian Agendaris. Agar kegiatan ini bisa berjalan lancar, sebelumnya pada saat membuka surat masuk sebaiknya surat-surat tersebut telah disusun sedemikian rapihnya.

Tujuan dari kegiatan ini adalah setiap surat yang masuk diagendakan untuk menjadi arsip dari Divre V Jawa Barat. Adapun data-data yang dimasukkan ke dalam agenda tersebut yaitu pengirim, nomor surat, jenis surat, tanggal dikirimnya surat, dan perihal.

Selain surat masuk, surat keluar juga perlu diagendakan. Surat keluar merupakan surat yang berasal dari pihak Divre V Jawa Barat

dan ditujukan kepada Kantor Pos lainnya. Surat keluar yang diagendakan diperlukan selain sebagai arsip perusahaan, juga untuk mendapatkan nomor surat, baru bisa disalurkan kepada tujuan surat tersebut.

2.2.3. Mencatat Lembar Disposisi

Mencatat lembar disposisi tidak jauh berbeda dengan mengagendakan surat masuk, yang membedakannya adalah jika mengagendakan surat masuk melalui perangkat komputer, sedangkan mencatat lembar disposisi dilakukan secara manual, yaitu dengan menuliskannya pada lembaran disposisi. Data-data yang dituliskan sama dengan yang terdapat dalam agenda surat masuk. Lembaran disposisi yang telah diisi tersebut kemudian disatukan dengan surat tersebut, kemudian diserahkan kepada divisi yang dituju.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Lembar Disposisi terdiri atas : Kepala Lembar Disposisi, Isi Lembaran Disposisi, Bagian Akhir Lembar Disposisi. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas : Tulisan “Lembar Disposisi”, Surat dari, Nomor surat, Tanggal surat, Diterima tanggal, Nomor agenda, Sifat, Hal, Diteruskan kepada, Catatan.

Bentuk/Model Naskah Dinas Lembar Disposisi adalah sebagai berikut :

Gambar 2.5

<table>
<tr><td colspan="2">LEMBAR DISPOSISI</td></tr>
<tr><td>Surat dari

No. Surat
Tgl. Surat</td><td>Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :

sangat segera Segera
Rahasia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perihal :</td></tr>
<tr><td>Diteruskan kepada Sdr. :

Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm
Dstnya.....</td><td>Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran
Proses lebih lanjut
Koordinasi/konfirmasikan
.....
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Catatan :

KEPALA,

(NAMA)
Pangkat .....
NIP. .....</td></tr>
</table>

2.2.4. Mengkliping Guntingan Berita

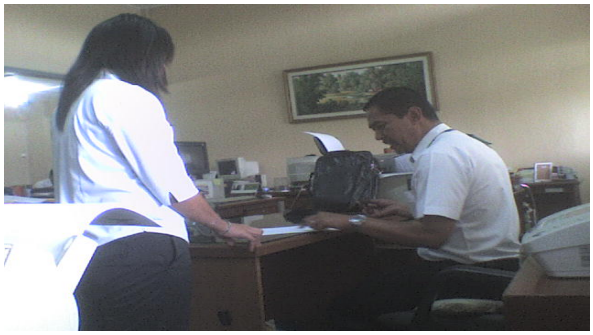
Salah satu kegiatan yang dilakukan selama PKL yaitu mengkliping berita. Berita yang dimaksud adalah informasi berupa apa pun yang terjkait dengan Pos Indonesia. Berita atau informasi tersebut diperoleh dari surat kabar-surat kabar. Yang dimaksud dengan mengkliping berita adalah menggunting berita atau informasi yang terdapat dalam surat kabar kemudian disusun dengan rapi pada sebuah kertas untuk dijadikan artikel, laporan, ataupun presentasi utnuk kepentingan perusahaan tersebut.

Berita yang dikliping diperoleh dari Surat kabar Tribun Jabar edisi 13 Agustus 2010. Diambil dari rubrik Surat Pembaca. Artikel tersebut berjudul “Nyasar dimanakah Paket Saya?”, yang isinya merupakan keluhan dari seorang pembaca sekaligus seorang yang pernah menggunakan jasa Pos Indonesia untuk mengirimkan sebuah paket. Akan tetapi paket tersebut tidak pernah sampai ke tujuan setelah sekian lama.

Hasil kliping berita itu kemudian diagendakan terlebih dahulu, dengan tujuan menjadi arsip perusahaan, sebelum disebarkan kepada masing-masing manajer, untuk ditindaklanjuti, baik sebagai berita acara maupun sebagai acuan untuk mengkonfirmasi kepada pihak pembaca tersebut terkait masalah yang terjadi.

Hasil kliping tersebut juga kemudian dipasang ke majalah dinding. Hal ini bertujuan sebagai informasi kepada seluruh karyawan mengenai peristiwa yang sedang terjadi tersebut.

Gambar 2.6



2.2.5. Buka Puasa Bersama

Divisi Humas Divre V Jawa Barat berada di bawah Sekwil. Salah satu tugas dari Humas Divre V Jawa Barat yaitu menjaga hubungan baik perusahaan dengan pihak eksternal. Pihak eksternal yang dimaksud salah satunya adalah masyarakat sekitar.

Divre V Jawa Barat sendiri mempunyai program tahunan di mana ikut berkontribusi dalam pengembangan masyarakat Indonesia, dalam hal ini berupa tanggungjawab sosial perusahaan terhadap masyarakat sekitar. Pada tahun 2010, program tanggungjawab sosialnya adalah mengadakan Buka Puasa Bersama anak-anak dari Panti asuhan Bayi Sehat, bertepatan dengan Bulan Puasa.

Berdasarkan keilmuan yang didapat dari perkuliahan, program Buka Puasa Bersama yang diadakan oleh Divre V Jawa Barat tersebut merupakan contoh dari kegiatan Corporate Social Responsibility

(CSR), di mana merupakan tanggungjawab sosial perusahaan terhadap masyarakat atau lingkungan sekitar.

Menurut Departemen Sosial RI definisi Corporate Social Responsibility (CSR) memiliki dua konsep yaitu

1. Konsep pertama, bahwa konsep Corporate Social Responsibility (CSR) adalah komitmen dan kemampuan dunia usaha untuk melaksanakan kewajiban sosial terhadap lingkungannya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga keseimbangan kehidupan ekosistem di sekelilingnya.
2. Konsep kedua, adalah tanggung jawab sosial yang merupakan pengelompokkan program tanggung jawab sosial dunia usaha, Corporate Social Responsibility (CSR), yaitu berdasarkan prinsip-prinsip dasar, strategi dan lingkup program yang dapat dijadikan sebagai acuan pelaporan pelaksanaan program dan penilaian tanggung jawab sosial dunia usaha.

Dalam lingkungan masyarakat konsumen yang kritis, Corporate Social Responsibility (CSR) dapat menciptakan brand image (citra positif) dari suatu perusahaan. Brand image tentu saja sangat berperan dalam mendongkrak volume penjualan, mempertahankan loyalitas konsumen lama, serta membangun/ mengembalikan citra positif perusahan yang sebelumnya(mungkin) sempat terdistorsi. Hasil akhir dari implementasi Corporate Social Resposibility ini tentu saja juga

kembali kepada peningkatan corporate value yang akhirnya berpulang kepada stakeholder lagi.

Tanggung jawab Sosial Perusahaan atau Corporate Social Responsibility adalah suatu konsep bahwa organisasi, khususnya (namun bukan hanya) perusahaan adalah memiliki suatu tanggung jawab terhadap konsumen, karyawan, pemegang saham, komunitas dan lingkungan dalam segala aspek operasional perusahaan.

Corporate Social Responsibility berhubungan erat dengan "*pembangunan berkelanjutan*", di mana ada argumentasi bahwa suatu perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya harus mendasarkan keputusannya tidak semata berdasarkan faktor keuangan, misalnya keuntungan atau deviden melainkan juga harus berdasarkan konsekuensi sosial dan lingkungan untuk saat ini maupun untuk jangka panjang.

Sebuah definisi yang luas oleh World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) yaitu suatu suatu asosiasi global yang terdiri dari sekitar 200 perusahaan yang secara khusus bergerak dibidang "pembangunan berkelanjutan" (*sustainable development*) yang menyatakan bahwa:

> "Corporate Social Responsibility adalah merupakan suatu komitmen berkelanjutan oleh dunia usaha untuk bertindak etis dan

memberikan kontribusi kepada pengembangan ekonomi dari komunitas setempat ataupun masyarakat luas, bersamaan dengan peningkatan taraf hidup pekerjanya beserta seluruh keluarganya".

Kepedulian kepada masyarakat sekitar/relasi komunitas dapat diartikan sangat luas, namun secara singkat dapat dimengerti sebagai peningkatan partisipasi dan posisi organisasi di dalam sebuah komunitas melalui berbagai upaya kemaslahatan bersama bagi organisasi dan komunitas. Corporate Social Responsibility adalah bukan hanya sekedar kegiatan amal, di mana Corporate Social Responsibility mengharuskan suatu perusahaan dalam pengambilan keputusannya agar dengan sungguh-sungguh memperhitungkan akibat terhadap seluruh pemangku kepentingan(*stakeholder*) perusahaan, termasuk lingkungan hidup. Hal ini mengharuskan perusahaan untuk membuat keseimbangan antara kepentingan beragam pemangku kepentingan eksternal dengan kepentingan pemegang saham, yang merupakan salah satu pemangku kepentingan internal.

Berdasarkan acara Buka Puasa Bersama yang diadakan oleh PT Pos Indonesia Divre V Jawa Barat, maka dapat disebut sebagai bentuk Corporate Philanthrophy. Corporate Philanthrophy merupakan salah satu bentuk dari Corporate Social Responsibility. Corporate Philanthrophy ini dilakukan oleh perusahaan dengan memberikan kontribusi / sumbangan secara langsung dalam bentuk dana, jasa atau

alat kepada pihak yang membutuhkan baik itu lembaga, perorangan atau kelompok tertentu. Corporate Philanthrophy dapat dilakukan dengan menyumbangkan uang secara langsung, misalnya : memberikan beasiswa kepada anak-anak yang tidak mampu, memberikan barang atau produk, misalnya : memberikan bantuan peralatan tulis untuk anak-anak yang belajar di sekolah-sekolah terbuka, dan lain-lain. Memberikan jasa, misalnya memberikan bantuan imunisasi kepada anak-anak di daerah terpencil, memberi ijin untuk menggunakan fasilitas atau jalur distribusi yang dimiliki oleh perusahaan, misalnya : sebuah hotel menyediakan satu ruangan khusus untuk menjadi showroom bagi produk-produk kerajinan tangan rakyat setempat, dan lain-lain.

Gambar 2.7



Dalam hal ini Corporate Social Responsibility yang diadakan oleh PT Pos Indonesia Divre V Jawa Barat adalah mengadakan Buka Puasa Bersama, bertepatan pada Bulan Puasa, di mana turut mengundang anak-anak dari Panti Asuhan Bayi Sehat. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya Buka Bersama, melainkan PT Pos Indonesia Divre V Jawa Barat juga turut memberikan kontribusi / sumbangan kepada anak-anak tersebut.