BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Kegiatan Kerja Praktek

Praktek kerja yang dilaksanakan di bagian Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung. Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama satu bulan, terhitung tanggal 19 juli – 19 agustus 2004. setiap hari senin – jum'at, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. (kurang lebih selama satu minggu penulis sempat ditempatkan pada kantor Redaksi di Jl. Ir. Soekarno Hatta No 147 Bandung)

2.1.1 Jadwal kegiatan selama PKL

Tabel 2.1

Jadwal PKL di PT. Pikiran Rakyat Bandung

Hari / Tanggal	Aktivitas	Keterangan
Senin / 19 juli 2004	(Hari pertama penulis melakukan kerja praktek di Redaksi Harian Umum PT. Pikiran Rakyat Bandung Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 147 Bandung) 1. 08.00 WIB penulis diberikan pengarahan oleh Bapak Nirwan Indra dan	Insidentil

	Ibu Ovy tentang pelaksanaan kerja praktek. Lalu ditempatkan di *front office*. 2. Membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk. 3. Memasukkan surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi yang bersangkutan. 4. 17.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	Rutin Rutin Rutin
Selasa / 20 juli 2004	1. 08.00 membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima telepon yang masuk 3. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan	Rutin Rutin Rutin

	4. Memasukkan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi	Rutin
	5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin
Rabu / 21 juli 2004	1. 08.00 WIB Membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk	Rutin
	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan	Rutin
	3. Membantu menerima telepon yang masuk	Rutin
	4. Mencari data orang yang belum mendapatkan honor dari buku harian Pikiran Rakyat, Pikiran Rakyat mingguan, dan Khasanah budaya	Insidentil
	5. Membuat lembaran honor untuk orang yang	Insidentil



	telah mengirimkan karya – Nya ke Redaksi harian Umum Pikiran Rakyat dan telah dimuat di Koran Harian Umum Pikiran Rakyat	
	6. memasukkan dan membagikan surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi	Rutin
	7. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin
Kamis / 22 juli 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk	Rutin
	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan	Rutin
	3. Membantu menerima telepon yang masuk	Rutin

	4. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi	Rutin
	5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin
Jum'at / 23 juli 2004	1. 08.00 WIB penulis dan seluruh karyawan PT. Pikiran Rakyat yang berada di dalam lingkungan kantor bagian Redaksi, diwajibkan mengikuti dan melaksanakan senam pagi yang diadakan di kantor Redaksi	Insidentil
	2. Membaca dan mengagendakan surat yang masuk	Rutin
	3. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi	Rutin

	4. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	
Senin / 26 juli 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan 3. Membantu menerima telepon yang masuk 4. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
Selasa / 27 juli 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi	Rutin Rutin



	tentang perusahaan 3. Membantu menerima telepon yang masuk 4. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin Rutin Rutin
Rabu / 28 juli 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan 3. Membantu menerima telepon yang masuk 4. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi	Rutin Rutin Rutin Rutin

	daftar hadir lalu pulang	
Kamis / 29 juli 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan 3. Membantu menerima telepon yang masuk 4. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
Jum'at / 30 juli 2004	1. 08.00 WIB penulis dan seluruh karyawan PT. Pikiran Rakyat yang berada di dalam lingkungan kantor bagian Redaksi, diwajibkan	Insidentil

	mengikuti dan melaksanakan senam pagi yang diadakan di kantor Redaksi 2. Membaca dan mengagendakan surat yang masuk 3. Memasukan dan membagikan surat – surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi 4. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin Rutin Rutin
Senin / 2 agustus 2004	1. 08.00 WIB Membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi tentang perusahaan 3. Membantu menerima telepon yang masuk 4. Mencari data orang	Rutin Rutin Rutin Insidentil

	yang belum mendapatkan honor dari buku harian Pikiran Rakyat, Pikiran Rakyat mingguan, dan Khasanah budaya	
	5. Membuat lembaran honor untuk orang yang telah mengirimkan karya – Nya ke Redaksi harian Umum Pikiran Rakyat dan telah dimuat di Koran Harian Umum Pikiran Rakyat	Insidentil
	6. memasukkan dan membagikan surat yang telah diagendakan ke meja Redaksi	Rutin
	7. 17.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin
Selasa / 3 agustus 2004	(Hari pertama ditempatkan di kantor Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung	

	Jl. Asia Afrika No. 77 Bandung) 1. 08.00 WIB penulis mendapat pengarahan dari Ibu Lina Genali selaku Assisten Humas Internal 2. Perkenalan dengan kepala Humas PT, Pikiran Rakyat Bandung 3. 11.00 WIB penulis diperbolehkan untuk pulang	Insidentil Insidentil
Rabu / 4 agustus 2004	1. 08.00 WIB Mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Assisten Humas Internal dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir lalu setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin

Kamis / 5 agustus 2004	1. 08.00 WIB Mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Assisten Humas Internal dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir lalu setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin
Jum'at / 6 agustus 2004	1. 08.00 WIB Mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Assisten Humas Internal dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir lalu setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin
Senin / 9 agustus 2004	1. 08.00 WIB	Rutin

	Mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Assisten Humas Internal dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir lalu setelah itu pulang	 Rutin Rutin Rutin Rutin
Selasa / 10 agustus 2004	1. 08.00 WIB *interview* dengan kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung, Ibu Ninna Hilman 2. Membuat surat permohonan izin liputan untuk meliput acara pertemuan antara Dirut PT. Pikiran Rakyat Bandung Bapak H. Syafik Umar dengan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Bapak Memet	Insidentil Insidentil

	H Hamdan bersama Panitia JTX 2004. kepada Harian Umum Pikiran Rakyat Bandung 3. Membuat surat balasan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL (praktek kerja lapangan) di PT. Pikiran Rakyat Bandung 4. 16.00 WIB mengisi daftar hadir kemudian pulang	Insidentil Rutin
Rabu / 11 agustus 2004	1. 08.00 WIB menyusun jadwal untuk acara silaturahmi antara karyawan PT. Pikiran Rakyat Bandung dengan para istri Almarhum karyawan PT. Pikiran Rakyat Bandung 2. Membuat surat untuk mahasiswa yang telah	Insidentil Insidentil

	selesai melakukan kerja praktek di PT. Pikiran Rakyat Bandung 3. Penulis mencari data untuk bahan laporan PKL (dilakukan diwaktu senggang) 4. 16.00 WIB mengisi daftar hadir lalu pulang	Insidentil Rutin
Kamis / 12 agustus 2004	1. 08.00 WIB Membuat surat permohonan izin liputan untuk meliput acara pertemuan antara Dirut PT. Pikiran Rakyat Bandung Bapak H. Syafik Umar dengan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Bapak Memet H Hamdan bersama Panitia JTX 2004. kepada Harian Umum Galamedia Bandung 2. Membuat surat untuk	Insidentil Insidentil

	PT. Granesia 3. Mengefax surat untuk Galamedia dan Harian Umum pikiran Rakyat Bandung 4. Menduplikasikan surat yang telah dibuat 5. 16.00 WIB mengisi daftar hadir kemudian pulang	Insidentil Rutin Rutin
Jum'at / 13 agustus 2004	1. 08.00 Membantu mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. Membantu menyusun nomer surat masuk dan keluar 3. Membantu menerima telepon yang masuk untuk assisten Humas internal dan eksternal 4. Menduplikasikan surat masuk dan keluar 5. 16.00 mengisi daftar	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin

	hadir lalu pulang	
Senin / 16 agustus 2004	Penulis ijin tidak melaksanakan PKL, dikarenakan ada perwalian di kampus.	
Selasa / 17 agustus 2004	Libur Nasional Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	
Rabu / 18 agustus 2004	1. 10.00 WIB Menyerahkan form nilai dari pihak jurusan kepada kepala Humas 2. 11.00 WIB Penulis diperbolehkan untuk pulang.	
Kamis / 19 agustus 2004	1. 08.00 Membantu mengagendakan surat masuk dan keluar Humas 2. Membantu menyusun nomer surat masuk dan keluar 3. Membantu menerima telepon yang masuk untuk	Rutin Rutin Rutin

	assisten Humas internal dan eksternal	
	4. Menduplikasikan surat masuk dan keluar	Rutin
	5. 16.00 mengisi daftar hadir lalu pulang	Rutin

2.1.2 Contoh Bukti Kerja

HARIAN UMUM
"Independent"

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037755 (Hunting)
Fax. (022) 6031004
TATA USAHA/
SIRKULASI/IKLAN : Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 (Hunting)
Fax. (022) 4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jabar Bandung

Pikiran Rakyat

BANDUNG · INDONESIA

DARI RAKYAT · OLEH RAKYAT · UNTUK RAKYAT

bertanya dapat dipercaya

Bandung, Kamis, 12 Agustus 2004

No : 39/HUMAS-PR/VIII/2004
Perihal : Permohonan liputan

Kepada yang terhormat,
Drs. H. Yoyo S. Adiredja
Pemimpin Redaksi I HU Pikiran Rakyat
Jl Soekarno Hatta No 147
Bandung

Dengan hormat,

Direktur Utama PT. Pikiran Rakyat Bandung/Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bapak H. Syafik Umar akan menerima Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, Bapak H. Memet H. Hamdan SH, Msc bersama Panitia Jawa Barat Travel Excange (JTX 2004)
Kegiatan tersebut yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : **Rabu, 11 Agustus 2004**
Pukul : **15.00 WIB s.d selesai**
Tempat : **HU Pikiran Rakyat**
Jl Soekarno Hatta No 147 Bandung

Berubah waktunya menjadi :

Hari/tanggal : **Kamis, 12 Agustus 2004**
Pukul : **15.00 WIB s.d selesai**
Tempat : **Aula PT Pikiran Rakyat**
Jl. Asia Afrika No 77 Bandung

Sehubungan dengan kegiatan di atas kami mengundang wartawan HU. Pikiran Rakyat untuk meliput acara tersebut.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Grup Pikiran Rakyat HUMAS

NINNA HILMAN
Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung

Tembusan : Koordinator Liputan, Bpk Enton Supriatna

HARIAN UMUM
"Independent"

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT · OLEH RAKYAT · UNTUK RAKYAT

beritanya dapat dipercaya

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037755 (Hunting)
Fax. (022) 6031004
TATA USAHA/
SIRKULASI/IKLAN: Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 (Hunting)
Fax. (022) 4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jabar Bandung
BANDUNG · INDONESIA

Bandung, Kamis, 12 Agustus 2004

No : 39/HUMAS-PR/VIII/2004
Perihal : Permohonan liputan

Kepada yang terhormat,
Redaktur HU Galamedia
Jl Sekelimus barat No 6
Bandung

Dengan hormat,

Direktur Utama PT. Pikiran Rakyat Bandung/Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bapak H. Syafik Umar akan menerima Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, Bapak H. Memet H. Hamdan SH, Msc bersama Panitia Jawa Barat Travel Excange (JTX 2004)
Kegiatan tersebut yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 11 Agustus 2004
Pukul : 15.00 WIB s.d selesai
Tempat : HU Pikiran Rakyat
Jl Soekarno Hatta No 147 Bandung

Berubah waktunya menjadi :

Hari/tanggal : Kamis, 12 Agustus 2004
Pukul : 15.00 WIB s.d selesai
Tempat : Aula PT Pikiran Rakyat
Jl. Asia Afrika No 77 Bandung

Sehubungan dengan kegiatan di atas kami mengundang wartawan HU. Galamedia untuk meliput acara tersebut.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Grup Pikiran Rakyat Bandung HUMAS

NINNA HILMAN
Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung

HARIAN UMUM
"independent"

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037755 (Hunting)
Fax. (022) 6031004
TATA USAHA/
SIRKULASI/IKLAN : Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 (Hunting)
Fax. (022) 4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jabar Bandung

BANDUNG - INDONESIA

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT - UNTUK RAKYAT

bertanya dapat dipercaya

Bandung, 30 Juli 2004

No : 37/HUMAS-PR/VII/2004
Perihal : Permohonan Liputan

Kepada yang terhormat,
Redaktur HU. Galamedia
Jl. Sekelimus Barat No. 6
Bandung

Dengan hormat,

Pikiran Rakyat bekerjasama dengan Rumah Zakat Indonesia akan mengadakan acara Launching Menuju Jawa Barat Bebas SPP pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 31 Juli 2004
Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB
Tempat : Asia Afrika Culture Centre
Jl: Braga No 1 Bandung

Untuk itu kami mengundang wartawan HU. Galamedia untuk **meliput** kegiatan tersebut.
Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Grup Pikiran Rakyat HUMAS Bandung

Ninna Hilman
Kepala Humas

HARIAN UMUM
"independent"

Fax. (022) 6031004

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037755 (Hunting)
Fax. (022) 6031004
TATA USAHA/
SIRKULASI/IKLAN: Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 (Hunting)
Fax. (022) 4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jabar Bandung
BANDUNG - INDONESIA

beritanya dapat dipercaya

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT - UNTUK RAKYAT

Bandung, 29 Juli 2004

Nomor : 35HUMAS-PR/VII/2004
Perihal : Liputan Kunjungan Direksi PT Bank HS 1906

Kepada Yth,
Redaktur HU. Galamedia
Jl. Sekelimus Barat No. 6
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana kunjungan Direksi & Manajemen PT Bank Himpunan Saudara (HS) 1906 ke kantor Pikiran Rakyat, dengan ini kami mengajukan permohonan liputan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 2 Agustus 2004
Waktu : Pk. 11.00 – selesai
Tempat : Aula PT. Pikiran Rakyat Bandung
Jl. Asia Afrika No. 77 Bandung

Pada kesempatan tersebut, Direksi PT BHS 1906 akan menyerahkan penghargaan kepada Pikiran Rakyat sebagai Customer Base Terbaik. Kategori penilaian penghargaan tersebut berdasarkan performance para karyawan PT. Pikiran Rakyat Bandung yang telah menjadi debitur PT Bank HS 1906.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Grup Pikiran Rakyat Bandung HUMAS

NINNA HILMAN
Kepala Humas

Catatan : Dimohon kehadirannya 15 menit sebelum acara dimulai.

KARIAN UMUM
"independent"

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037755 (Hunting)
Fax. (022) 6031004
TATA USAHA/
SIRKULASI/IKLAN: Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 (Hunting)
Fax. (022) 4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jabar Bandung
BANDUNG - INDONESIA

beritanya dapat dipercaya

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT - UNTUK RAKYAT

Bandung, Selasa, 10 Agustus 2004

No : 39/HUMAS-PR/VIII/2004
Perihal : Permohonan liputan

Kepada yang terhormat,
Drs. H. Yoyo S. Adiredja
Pemimpin Redaksi I HU. Pikiran Rakyat
Jl. Soekarno Hatta 147
Bandung

Dengan hormat,

Direktur Utama PT. Pikiran Rakyat Bandung/Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bapak H. Syafik Umar akan menerima Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Bapak Memet H. Hamdan bersama Panitia Jawa Barat Travel Excange (JTX 2004) untuk kegiatan silaturahmi pada :

Hari/tanggal : **Rabu, 11 Agustus 2004**
Pukul : **15.00 WIB s.d selesai**
Tempat : **Kantor HU. Pikiran Rakyat**
Jl. Soekarno Hatta 147 Bandung

Sehubungan dengan kegiatan di atas kami mengundang wartawan HU. Pikiran Rakyat untuk meliput acara tersebut.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Grup Pikiran Rakyat HUMAS Bandung

NINNA HILMAN
Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung

Tembusan : koordinator liputan
Bapak Enton Supriatna

FROM : ATALANTA MULTI UTAMA FAX NO. : 022 4234533 Aug. 09 2004 08:46AM P1

JAWA BARAT TRAVEL EXCHANGE
JTX 2004
Bandung, August 29 - 30, 2004

Aquilla 2039280 .
Masalah yang -

Bandung, 06 Agustus 2004

No. 12/JTX/PR/VIII/04
Hal. SILATURAHMI JTX 2004

Kepada
Yth, Ibu Nina Hilman
Public Relation Manager
H.U PIKIRAN RAKYAT
Jl. Soekarno Hatta Bandung

golf →

Dengan hormat,

Menindaklanjuti pembicaraan Bapak Memet H. Hamdan selaku Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prop. Jawa Barat dengan Bapak Syafik Umar Direktur Utama HU. Pikiran Rakyat beberapa hari lalu mengenai acara JTX 2004 yang akan kami selenggarakan, melalui surat ini kami Panitia Pelaksana JTX 2004 bermaksud untuk silaturahmi dengan Bapak Syafik Umar dan staff pada :

Hari, Tanggal	: Rabu, 11 Agustus 2004
Jam	: 15.00 s/d selesai
Tempat	: Kantor HU. Pikiran Rakyat Jl. Soekarno Hatta – Bandung

Untuk itu kami mohon bantuan Ibu untuk menjadwalkan pertemuan tersebut.

Demikian kami sampaikan dengan harapan akan mendapat konfirmasi yang baik dari Ibu.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Hotel Malia
08112364 65

Hormat kami,

Nandang Suryana
Ketua Panitia

Meskipun mulai
Pasa nilai -

7 juli brosur 40 juta .
Head to head Atas
Surat keputusan . → SOTS . -

2.2. Analisis Teori

Seiring dengan pesatnya perkembangan arus informasi dan teknologi, persaingan antar organisasi dan bisnis pun semakin ketat. Akibat dari persaingan tsb, Setiap organisasi berupaya dg berbagai cara untuk mempertahankan kelangsungannya.

Namun untuk dapat mencapai tujuannya, organisasi tidak dapat berjalan sendiri, organisasi membutuhkan dukungan dari publik. Dukungan dari publik dapat terwujud apabila organisasi senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dengan publiknya.

Ruang lingkup publik organisasi terdiri dari publik internal dan eksternal, yang mempunyai usaha dan kepentingan yang berbeda-beda. Publik internal terdiri dari pemegang saham,karyawan, dan keluarga karyawan, manajer dan top eksekutif, se4dangkan publik eksternal terdiri dari konsumen, bank, komunitas, pemerintah, pesaing dan media massa.

Menjalin hubungan dg publik tidak selamanya berjalan mulus, hal ini disebabkan karena banyaknya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi publik, seperti faktor ekonomi, sosial, politik dan budaya dan sebagainya. Oleh karena itu untuk mengantisipasi hal tersebut, maka organisasi melakukan kegiatan komunikasi, sehingga kesalahfahaman yang akan mengakibatkan konflik dapat segera di atasi, karena konflik yang berkepanjangan dapat menyebabkan kerugian yang besar bagi organisasi.

Untuk menjalankan kegiatan komunikasi organisasi tersebut maka organisasi membutuhkan seorang ahli komunikasi yaitu humas atau public

relations (purel), yang mempunyai fungsi dan tugas yang aktif dan dinamis. Sehingga mampu memberikan pemahaman, pengertian dan kepercayaan publik, yang akan berpengaruh terhadap citra perusahaan.

Proses kegiatan yang dilakukan oleh Humas meliputi pengumpulan mengenai masalah dan opini publik , perencanaan meliputi biaya, waktu, jumlah sumber daya yang dibutuhkan, aksi komunikasi dan evaluasi untuk mengukur kegiatan yang telah dilakukan. Untuk mendapatkan hasil yang optimal proses tersebut harus dilakukan secara continue dan berurutan.

Kegiatan komunikasi yang diselenggarakan oleh Humas dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Komunikasi lisan dapat dilakukan melalui rapat, seminar, kunjungan, dan sebagainya, sedangkan komunikasi tertulis dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan media kimunikasi seperti majalah internal, surat langsung, televisi, radio, surat kabar dan sebagainya.

Public Relations bukanlah hal baru. Kegiatan Public Relations dan cara-cara Public Relations telah dilakukan sejak 400 dekade yang lalu, sebuah prasasti kuno yang ditemukan di Irak 4000 tahun yang lalu dipastikan merupakan buletin yang menjelaskan kepada petani bagaimana caranya bertanam gandum dan mengatur irigasi untuk tanaman pertanian. Cara-cara Julius Caesar dalam membangun citra dirinya untuk mendukung policy-nya dalam berbagai langkah politis kontro versial dinilai sebagai cara publik Relations dalam artian sekarang ini.

Hubungan masyarakat atau Public Relations menurut Webster's New Collegiate Dictionary adalah upaya untuk mempengaruhi khalayak agar

mempunyai pemahaman (Under Standing) terhadap seseorang, perusahaan atau lembaga. Lawrence Nalta mendefinisikan Public Relations sebagai : "Usaha – usaha melalui cara-cara komunikasi tertentu untuk mempengaruhi dan membujuk khalayak tertentu".

Dalam pelaksanaan tugasnya Public Relations berfungsi :

1. Mengukur, mengevaluasi dan menginterpretasikan sikap dari berbagai khalayak tertentu
2. Membantu manajemen untuk mengambil keputusan atau mengambil langkah-langkah dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman dan dukungan khalayak agar menerima produk, rencana, serta policy dari institusi yang bersangkutan.
3. Menselaraskan tujuan-tujuan organisasi atau lembaga dengan keinginan, keperluan serta tujuan dari khalayak tertentu.
4. MerencanaKan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan untuk mendapatkan pengertian dan pemahaman khalayak terhadap tujuan dan hasil kerja organisasi atau lembaga. (Michael W. Gamble Teri Kawal Gamble. "Introducting Mass Communication, McGrow Hill-book Co Singapore", 1989 hal 360-365).

Public Relations pada dasarnya adalah kegiatan untuk mempengaruhi khalayak agar memberikan citra yang positif terhadap person (orang), lembaga maupun produk tertentu. Frank Jefkins, penulis buku Public Relations yang terkenal, mengatakan : "Public Relations" tidak hanya bertugas untuk mempengaruhi khalayak diluar lembaga namun juga pihak-pihak didalam

lembaga atau organisasi yang bersangkutan, antara lain : mengusahakan agar hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan berjalan baik. Agar suasana kerja memberikan motifasi kepada karyawan untuk bekerja dengan baik. (Frank Jetkins, "Public Relations For your Business", Mercury book, London,1987).

Tegasnya Public Relations tidak hanya berkewajiban untuk membangun "Coorporate Image" namun juga membangun "Coorporate Culture" yang sehat dan baik. Dalam pengertian praktis Public Relations berfungsi untuk menciptakan suasana yang "contvenient" didalam lembaga atau organisasi dan menciptakan "Image" yang baik dari organisasi itu kepada khalayak diluar organisasi .

Kedalam diupayakan suasana nyaman, keluar dijaga lembaga institusi mempunyai image kredibilitas yang tinggi. Bagaimana mencapai semua itu? Paling efektif tentunya adalah penggunaan Mass Media baik media cetak, radio, maupun televisi.

Sungguh banyak literature yang telah diterbitkan pada ahli public relations di Negara-negara yang sudah maju, terutama Amerika serikat, yang masing-masing telah mengetengahkan definisinya dengan pendekatan disiplin ilmu berbeda. Karena itu begitu banyaknya definisi public relations itu, maka para pakar public relations dari berbagai Negara diseluruh dunia, yang terhimpun dalam organisasi yang bernama The International Public Relations Association (IPRA), bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi, yaitu :

" Public Relations is a management function, of a continning and planned character, trough which public and private organizations and institutions seek to win and retain the understanding, shymphaty, and support of those with whom they are or my be concered – by evaluatingpublic opinion about them selves, in order to correlate, as fat as possible, their own policies and procedures, to achive

by planned and widespread information more productive co-operation and more efficient ful filment of their common interest"

(Humas adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan, yang dengan itu organisasi – organisasi dan lembaga – lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya – dengan janal menilai pendapat umum diantara mereka, untuk mengkoreksikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerja sama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien)

Dari penjelasan mengenai definisi Humas yang menjadi pegangan para anggota IPRA itu, bias diambil garis besarnya sehingga dapat dirumuskan secara lebih sederhana dengan menitikberatkan pada kegiatannya sebagai berikut :

Humas adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbale balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama.

Adapun ciri – ciri humas adalah sebagai berikut :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen serta organisasi.
3. Publik yang menjadi sasaran kegiatan Humas adalah public ekstern dan public intern.
4. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan public dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak public.

Scott M. Cutlip dan Allen Center dalam bukunya "Effective Public Relations" mengemukakan funsi Humas sebagai berikut :

a. To facilitate and insuren an inflow afrepresentative opinions from an organization's several public so that its policies and operations may be kept compatible with the diverse needs and views of these public.
b. To counsel management an ways and means an shapping an organization's policies and operations to gain maximum public acceptance.
c. To devise an implement programs that will gain wide and favorable interpretations of an organization's policies and operations.

Sedangkan tujuan humas itu sendiri adalah :

1. Menciptakan citra yang baik
2. memelihara citra yang baik
3. meningkatkan citra yang baik
4. memperbaiki citra jika citra organisasi kita menurun atau bahkan rusak

Berdasarkan hasil kerja praktek di PT. Pikiran Rakyat Bandung selama satu bulan yaitu terhitung tanggal 19 juli 2004 sampai dengan 19 agustus 2004, maka penulis dapat mengambil manfaat dan kegunaan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam pelaksanaan kerja kehumasan secara langsung dalam praktek yang telah penulis jalani.

Dengan kerja praktek ini penulis dapat mengetahui mekanisme kerja Humas dan proses kerja Humas dalam suatu kegiatan baik itu internal maupun eksternal, dan disamping itu pula penulis dapat mengetahui sejauh mana

pengetahuan secara teori yang telah kami peroleh dalam perkuliahan dengan realita yang ada dilapangan, serta sejauh mana aplikasi dan teori – teori yang diperoleh dalam kegiatan kerja praktek tersebut.

2.3 Analisis Kerja Praktek

Adapun kegiatan yang telah penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Pikiran Rakyat Bandung adalah mengagendakan surat – surat yang masuk dan yang keluar

Adapun tujuan dari kegiatan mengagendakan surat ini adalah :

1. Dapat mengetahui surat atau fax yang masuk dan yang keluar setiap harinya, dari mana surat itu datang dan apa tujuannya
2. Agar tidak ada pihak yang kecewa karena tidak adanya tanggapan atau balasan dari surat atau fax yang telah mereka kirimkan ke PT. Pikiran Rakyat Bandung
3. Agar dapat tersusun dengan rapi dan dijadikan arsip perusahaan.

Membuat surat permohonan Liputan tujuannya adalah untuk menjalin tali silaturahmi dengan sesama perusahaan yang bergerak dibidang yang sama yaitu Media Informasi. Agar silaturahmi tetap ada dan dapat menjaga citra juga nama baik perusahaan.

Membantu menerima telephone dan fax yang masuk kepada Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung, penulis dapat mengetahui dan mempraktekkan langsung bagaimana cara menerima telepon yang baik. Dan adapun cara menerima telepon yang baik adalah :

1. Mengangkat telepon yang masuk tidak boleh lebih dari dering yang ketiga kali, karena itu akan dianggap mengabaikan orang yang akan menelpon.
2. Mengangkat telepon dengan menyampaikan salam terlebih dahulu misalnya, selamat pagi, selamat siang, selamat sore.
3. Menyebutkan identitas perusahaan lalu identitas diri si penerima telepon, dan menanyakan ada keperluan apa atau mau bicara dengan siapa. Contohnya, "Selamat pagi dengan Linda Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung, ada yang bisa saya Bantu".

Dengan cara penerimaan telepon yang baik, maka akan terlihat juga bahwa perusahaan kita memilikki image yang baik pula. Dan si penelepon juga akan merasa nyaman.maka akan terjalin hubungan yang baik pula antara keduanya.

Dalam hal ini terlihat jelas bahwa tugas dari seorang humas sangat berperan dalam menciptakan, memelihara, dan meningkatkan citra organisasi dimata publik yang disesuaikan dengan kondisi – kondisi yang ada dari publik yang bersangkutan. Terbukti dengan kegiatan yang dilakukan oleh humas PT. Pikiran Rakyat Bandung untuk tetap memberikan pelayanan yang terbaik untuk pelanggan. Semua itu dilaksanakan untuk mendukung program peningkatan pelayanan pelanggan