BAB II

PELAKSANAAN PKL

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Aktivitas Kerja Selama PKL

Praktek kerja dilaksanakan di Bagian Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung. Pelaksanaan praktek kerja dilakukan setiap hari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00-16.00, dan istirahat mulai pukul 12.00-13.00 WIB, pelaksanaannya pun dimulai pada tanggal 19 Juli s/d 19 Agustus 2004. (Kurang lebih selama 1 minggu penulis sempat ditempatkan pada Kantor Redaksi di Jl. Ir. Soekarno Hatta No 147 Bandung, khususnya di bagian *Front Office.*

2.1.1 Jadwal Kegiatan Selama PKL

Tabel 2.1

Jadwal PKL di PT. Pikiran Rakyat Bandung

Hari / tanggal	Kegiatan PKL	Keterangan
Senin / 19-7-2004	(Hari pertama penulis melaksanakan PKL di kantor redaksi, di JL. Ir. Soekarno Hatta No. 147 Bandung) *1.* 08.00 WIB Penulis diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh bapak Nirwan Indra selaku Sekretariat Redaksi. Dan langsung ditempatkan di bagian	Insidentil

	Front Office. 2. Penulis membaca dan mengagendakan surat- surat yang masuk. 3. Memasukan dan membagikan surat-surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi. 4. 17.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	 Rutin Rutin Rutin
Selasa /20-7-2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan 3. Membantu menerima telepon 4. Memasukan dan membagikan surat- surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir setelah itu pulang.	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin

Rabu / 21-7- 2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk	Rutin
	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan	Rutin
	3. Membantu menerima telepon	Rutin
	4. Mencari data orang yang belum mendapatkan honor dari buku agenda Pikiran Rakyat Harian, Pikiran Rakyat mingguan dan Hasanah Budaya	Rutin
	5. Memasukan dan membagikan surat- surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi	Rutin
	6. 17.00 WIB mengisi daftar hadir setelah itu pulang	Rutin
Kamis /22-7-2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk	Rutin

	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan	Rutin
	3. Membantu menerima telepon	Rutin
	4. Memasukan dan membagikan surat- surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi	Rutin
	5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir setelah itu pulang	Rutin
Jumat / 23-7-2004	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 di adakan dikantor Redaksi.	Insidentil
	2. Membaca dan mengagendakan surat yang masuk	Rutin
	3. Membagikan surat yang telah diagendakan kepada seluruh	Rutin

	wartawan Pikiran Rakyat yang berada di dalam ruangan Redaksi 4. 17.00 WIB penulis mengisi daftar hadir di ruang operator, setelah itu pilang.	Rutin
Senin / 26-7-2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan 3. Membantu menerima telepon 4. Memasukan dan membagikan surat- surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi 5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin
Selasa /27-7-2004	1. 08.00 WIB membaca dan mengagendakan surat – surat yang masuk	Rutin

	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan	Rutin
	3. Membantu menerima telepon	Rutin
	4. Memasukan dan membagikan surat- surat yang telah di agendakan ke meja Redaksi	Rutin
	5. 17.00 WIB mengisi daftar hadir setelah itu pulang	Rutin
Rabu / 28-7-2004	1. 08.00 WIB penulis menerima, membaca, an mengagendakan surat yang masuk.	Rutin
	2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan.	Rutin
	3. Membantu menerima telepon	Rutin
	4. Membagikan surat yang telah di agendakan kepada wartawan Harian Pikiran Rakyat untuk di	Rutin

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

	edit kembali. 5. 17.00 WIB Penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	Rutin
Kamis /29-7-2004	Penulis tidak melaksanakan PKL dikarenakan Sakit.	-
Jumat / 30-7-2004	1. Penulis dan seluruh karyawan, karyawati PT. Pikiran Rakyat yang berada didalam lingkungan Kantor Redaksi wajib mengikuti dan melaksanakan Senam pagi. 2. Membaca dan mengagendakan surat yang masuk 3. Membagikan surat yang telah diagendakan kepada seluruh wartawan Harian Pikiran Rakyat yang berada didalam ruang Redaksi 4. 17.00 WIB penulis mengisi daftar hadir diruang operator, setelah itu pulang.	Insidentil Rutin Rutin Rutin
Senin / 2-8-2004	1. 08.00 WIB menerima, membaca dan mengagendakan surat yang	Rutin

	masuk 2. Membantu menerima dan melayani tamu yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakakun perusahaan 3. Membantu menerima telepon 4. Mencari data orang –orang yang belum mendapatkan honor dari buku agenda Harian dan mingguan Pikiran Rakyat, dan Hasanah budaya. 5. Membagikan surat masuk yang telah di agendakan kepada wartwan Harian Pikiran Rakyat yang da di ruang Redaksi. 6. 17.00 WIB Penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
Selasa / 3-8-2004	(Hari pertama di tempatkan di kantor Humas PT. Pikiran Rakyat di JL. Asia Afrika No. 77 Bandung) 1. 08.00 WIB penulis mendapat pengarahan dari Ibu Lina Genali	Insidentil

	selaku Asisten Humas Internal. 2. Perkenalan dengan Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung. 3. 11.00 WIB penulis diperbolehkan pulang.	Isidentil
Rabu / 4-8-2004	1. 08.00 WIB membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar humas 2. Membantu menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Asisten Humas internal dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin
Kamis / 5-8-2004	1. 08.00 WIB membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar humas 2. Membantu menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Asisten Humas internal	Rutin Rutin Rutin

	dan eksternal 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang	Rutin
Jumat / 6-8-2004	1. 08.00 WIB membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar humas 2. Membantu menyusun nomer surat 3. Membantu menerima telepon untuk Asisten Humas Internal dan Eksternal 4. Menerima fax dari Jawa Barat Travel Exchange (JTK) 5. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang	Rutin Rutin Insidentil dan terlampir Rutin
Senin / 9-8-2004	1. 08.00 WIB mengagendakan surat masuk dan surat keluar Humas 2. Menyusun nomer surat yang masuk dan surat keluar Humas 3. Membantu menerima telepon 4. Membantu menduplikasikan	Rutin Rutin Rutin Rutin

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

	surat yang masuk maupun surat keluar Humas 5. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir kemudian pulang	Rutin
Selasa /10-8-2004	1. 08.00 WIB *Interview* dengan Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung. 2. Membuat surat balasan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di PT. Pikiran Rakyat. 3. Membuat surat permohonan liputan mengenai penerimaan Kepala Dinas kebudayaan dan Pariwisata bersama Panitia Jawa Barat travel Exchange (JTK 2004), oleh Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bandung. Yangditujukan kepada Pemimpin Redaksi I HU. Pikiran Rakyat Bandung . 4. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir kemudian pulang.	Insidentil Insidentil Insidentil dan terlampir Rutin

Rabu / 11-8-2004	1. 08.00 WIB membuat jadwal acara *Coffee Morning* 2. Menyusun jadwal untuk acara silaturahmi antara karyawan PT.Pikiran Rakyat Bandung dengan para istri Almarhum karyawan PT.Pikiran Rakyat Bandung 3. Membuat surat keterangan untuk mahasiswa yang telah selesai melakukan PKL 4. Penulis mencari data untuk bahan laporan PKL (dilakukan di waktu senggang) 5. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	Insidentil Insidentil Insidentil Rutin
Kamis /12-8-2004	1. 08.00 WIB Mengkoreksi surat untuk keluar 2. Mengefaxs surat untuk Galamedia dan Redaksi Pikiran Rakyat. 3. Membuat surat perubahan permohonan liputan mengenai	Insidentil Insidentil Insidentil dan terlampir

	penerimaan Kepala Dinas kebudayaan dan Pariwisata bersama Panitia Jawa Barat travel Exchange (JTK 2004), oleh Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bandung. Yang ditujukan kepada Pemimpin Redaksi I HU. Pikiran Rakyat Bandung .	
	4. Membuat surat permohonan liputan mengenai penerimaan Kepala Dinas kebudayaan dan Pariwisata bersama Panitia Jawa Barat travel Exchange (JTK 2004), oleh Pemimpin Umum HU. Pikiran Rakyat Bandung. Yang ditujukan kepada Redaktur HU. Galamedia.	Insidentil dan terlampir
	5. Menduplikasikan surat yang telah di buat	Rutin
	6. 16.00 WIB Penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang.	Rutin
Jumat / 13-8-2004	1. 08.00 WIB membantu	Rutin

	mengagendakan surat masuk dan surat keluar humas 2. Membantu menyusun nomer surat yang masuk dan surat keluar 3. Membantu menerima telepon untukAsisten Humas internal dan eksternal 4. Menduplikasikan surat masuk dan keluar 5. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang	Rutin Rutin Rutin Rutin
Senin / 16-8-2004	Penulis ijin tidak melaksanakan PKL	-
Rabu / 18-8-2004	1. 10.00 WIB menyerahkan Form Nilai dari pihak jurusan kepada Kepela Humas 2. 11.00 WIB penulis diperbolehkan pulang.	-
Kamis /19-8-2004	1. 08.00 WIB membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar humas 2. Membantu menyusun nomer surat	Rutin Rutin

	3. Membantu menerima telepon untuk Asisten Humas internal dan eksternal	Rutin
	4. Membantu memdupilikasikan surat untuk keluar	Rutin
	5. 16.00 WIB penulis mengisi daftar hadir, setelah itu pulang	Rutin

2.1.2. Deskripsi dan contoh aktivitas selama PKL

Kegiatan Penulis yang dilakukan di PT. Pikiran Rakyat Bandung selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar Humas

   Surat yang masuk ke Humas terdiri dari surat yang berasal dari pihak intern dan ekstern perusahaan. Surat tersebut diterima, diperiksa, dicatat, diolah dan disimpan. Sedangkan surat keluar pengelolaanya meliputi pembuatan konsep surat, pengajuan konsep kepada Kaur Humas, apabila konsep disetujui maka surat diketik, ditandatangani, dibuat duplikasi, di cap di catat dibuku agenda keluar, dan didistribusikan. Pada saat pendistribusian surat juga disertai dengan pencatatan dibuku ekspedisi.

2. Membantu menerima dan melayani tamu yamg membutuhkan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan

   Kegiatan menerima dan melayani tamu merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan mialnya pemberian informasi sehubungan dengan kegiatan

lomba gambar yang diselenggarakan perusahaan, seperti informasi mengenai biaya, waktu pelaksanaan lomba, peralatan yang dibutuhkan, dsb.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Membantu menerima telepon

   Telepon merupakan sarana komukasi yang sering digunakan untuk kelancaran informasi dari dalam maupun luar perusahaan.

   Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung mempunyai tugas untuk menerima telepon yang membutuhkan informasi, komplain, permintaan izin kerja praktek, dsb.

4. Membantu membuat konsep dan mengetik surat

   Selain melaksanakan kegiatan kehumasan , Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung juga melakukan kegiatan administrasi yang menunjang kegiatan kehumasan, seperti membuat surat kerjasama dengan perusahaan lain dalam rangka *sponsorship,* surat undangan rapat, surat keterangan bagi peserta praktek kerja, dsb.

5. Membantu menduplikasikan surat

   Menduplikasikan surat merupakan bagian dari tugas administrasi, misalnya duplikasi surat untuk arsip, surat undangan, dsb. Kegiatan menduplikasikan surat menggunakan mesin *fotocopy.*

Semakin maju dan berkembangnya suatu perusahaan maka aktivitas yang terjadi akan semakin komplek dengan adanya pengendalianyang sangat besar pula pengaruhnya terhada pimpinan suatu perusahaan dalam menjaga

perusahaan yang dikelolanya. Di dalam suatu perusahaan peranan Humas /Public Relations sangat diperlukan adanya karena merupakan salah satu kunci perusahaan yang tahu bagaimana keadaan manajemen suatu organisasi / lembaga.

Ruang lingkup aktivitas Humas / Public Relations meliputi:

- Membina hubungan ke dalam (Internal public)

  Publik internal yang dimaksud adalah publik yang merupakan bagian dari suatu unit, badan, perusahaan / organisasi.

- Mampu mmengidentifikasi hal-hal yang menimbulkan gambaran positif maupun negatif di dalam masyarakat, sebagai kebijaksanaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan maupun organisasi.

- Membina eksternal yang dimaksud adalah publik umum (masyarakat) yang mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran tentang sesuatu yang baik terhadap publik yang di awalinya.

HARIAN UMUM
"independent"

REPUBLIK ... Soekarno Hatta No ... Bandung

beritanya dapat diporcaya

Pikiran Rakyat

BANDUNG - INDONESIA

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT UNTUK RAKYAT

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 ... HUMAS

Ninna Hilman
Kepala Humas

bandung

FROM : ATHLANTA MULTI MEDIA FAX NO. : 022 4234707 Aug. 09 2004 09:48AM P

JAWA BARAT TRAVEL EXCHANGE
JTX 2004
Bandung, August 09 - 10, 2004

Aquilla 2059288 :
Masalah yang -

Bandung, 06 Agustus 2004

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

golf →

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

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	: 13.00 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
7 juli booking 40 juta
Hormat kami,

Nandang Suryana
Ketua Panitia

HARIAN UMUM
"independent"

REDAKSI Jl. Soekarno - Hatta No. 147
Telp. 6037555 (Hunting)
Fax. 022 6031904

Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4208634 (Hunting)
Fax. 022 4204720

Bank Bumi Daya Indonesia
BPD Jawa Barat Bandung

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT · OLEH RAKYAT · UNTUK RAKYAT

BANDUNG · INDONESIA

beritanya dapat dipercaya

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,

Cap Pikiran Rakyat HUMAS Bandung

NINNA HILMAN
Kepala Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung

Tembusan : koordinator liputan
Bapak Enton Supriatna

HARIAN UMUM
"independent"

REDAKSI
TATA USAHA
SIRKULASI/IKLAN
KOTAK POS
BANK

Pikiran Rakyat

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT - UNTUK RAKYAT

BANDUNG - INDONESIA

beritanya 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"

REDAKSI : Jl. Soekarno - Hatta No
Telp. 60[illegible] Hunting
Fax. 022-[illegible]
TATA USAHA
SIRKULASI IKLAN : Jl. Asia Afrika No. 77
Telp. 4201634 Hunting
Fax. 022-4204720
KOTAK POS : No. 1254
BANK : Bank Rakyat Indonesia
BPD Jawa Barat Bandung

Pikiran Rakyat

BANDUNG INDONESIA

DARI RAKYAT - OLEH RAKYAT - UNTUK RAKYAT

Beritanya dapat dipercaya

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

2.2 Analisa Kegiatan Selama PKL

Perkembangan Public Relations mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan kemajuan-kemajuan dalam masyarakat di berbagai bidang, sehingga akhir-akhir ini bidang Public Relations banyak diminati oleh banyak pihak dan sejumlah permasalahan muncul ditanah air, penting sekali adanya suatu consensus tentang apa itu Public Relations.

2.2.1 Analisa Tentang *Public Relations*

2.2.1.1 Definisi *Public Relations*

Public Relations banyak didefinisikan oleh para ahli secara berbeda. Perbedaan definisi ini dikarenakan kriteria yang digunakan para ahli sangat beragam :

Definisi Humas menurut *J.C Seidel* dalam buku *Dasar-Dasar Public relations (Diadopsi dari Abdurachman 2001:24-25):*

> "PR adalah proses yang kontinyu dari usaha-usaha managemen untuk memperoleh *Goodwill* dan pengertian dari para langganannya, pegawainya dan publik umumnya kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan",(*Diadopsi dari Abdurachman, 2001:24-25*)

Definisi Humas menurut *Rhenald kasali,* dalam buku *Manajemen Publik Relations (1994:9)*:

> "Prinsip-prinsip yang diajukan oleh Prof. Melvin Sharpe merupakan prinsip-prinsip hubungan manusia modern yang semakin hari semakin menuntut adanya kerjasama, keterbukaan, dan kejujuran. Prinsip ini berkembang sehubungan dengan perubahan nilai-nilai

perusahaan ditengah-tengah masyarakat dan perubahan drastic dari teknologi yang mewarnai seluruh kehidupan manusia" (*Kasali, 1994:4*).

Definisi Humas menurut *Scott M. Cutlip dan Allen H.Center* dalam buku *Dasar-dasar Public Relations (2000:4)* :

"PR adalah fungsi manajemen yang menilai sikap-sikap publik menentukan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur individu atau suatu organisasi dengan intern publik, dan melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian alam penerimaan publik" (*Scott Cutlip, Center & Brown, 2000:4*).

Definisi Humas menurut *Deny Griswold,* dalam buku *Dasar-Dasar Public Relations (1989:241)* :

"Bahwa PR adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi publik, memperkenalkan berbagai kebijakan dan prosedur dari suatu individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan membuat perencanaan, dan melaksanakan suatu program kerja dalam upaya memperoleh pengertian dan pengakuan publik" (*Griswold, 1989:241*).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa humas/PR adalah :

- Aktivitas yang bersifat terencana, berorientasi pada fungsi manajemen organisasi / lembaga tertentu.
- Mempunyai sasaran dalam mencapai komunikasi yang bersifat dua arah, saling mengerti dan berkerjasama dengan publik dalam mencapai suatu kepuasan dan keuntungan bersama.

- Serta dapat memahami hakikat komunikasi, hakikat manajemen, visi dan misi organisasi / lembaga dalam menentukan publik dengan karakteristik berdasarkan pengetahuan, keahlian dan kreatifitas.

2.2.1.2 Fungsi dan Tujuan *Public Relations*

Jika dilihat dari fungsinya, *Public Relations* tidak terlalu memandang apakah kegiatan PR itu bersifat internal atau eksternal. Akan tetapi fungsi PR itu haruslah mencakup pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengabdi kepada kepentingan publik.
2. Memelihara komunikasi yang baik.
3. Kegiatan PR itu katika menjalankan fungsinya harus menitik beratkan pada moral dan tingkah laku yang baik.

Pada umumnya *Public Relations* merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian (*mutual understanding*) , memciptakan keuntungan bersama (*fafourable*), dan menciptakan citra yang baik bagi publik atau masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan *Public Relations* harus diarahkan kepada upaya membina hubungan baik dengan publik-publik yang berkepentingan.

Dalam buku Dasar-Dasar Public Relations (Cutlip,2000:4)..

2.2.2 Analisa tentang Aktivitas Kerja *Public Relation*

Setelah mendapatkan pengalaman PKL di PT. Pikiran Rakyat Bandung, penulis juga sekaligus mendapatkan pengetahuan yang lebih mengenai divisi Humas, dimana divisi ini memiliki fungsi kerja *Public Relations* sesuai dengan jurusan yang dipelajari penulis pada perkuliahan.

Pada pendapat tentang analisa ini, penulis memiliki argumen karena divisi ini selalu mengadakan kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai hubungan yang harmonis dalam kesehariannya, baik antar internal perusahaan, maupun eksternal perusahaan, namun porsi pada masing-masing tugas masih belum begitu ter-koordinasi dengan baik karena hanya terdiri dari dua orang staf, seperti:

- Acara *lunch* dengan relasi-relasi perusahaan,
- Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, sesuai dengan tujuan perusahaan, dan tidak melupakan kepentingan publik.
- Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap, tingkah laku, dan opini publik terhadap perusahaan.
- Menerangkan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan yang bersifat obyektif,
- Memelihara hubungan komunikasi dengan baik (eksternal maupun internal),
- Merencanakan bagi penyusunan suatu staf yang efektif bagi penugasan kegiatan yang bersifat internal PR.

- *Public Relations* membangun *brand* dengan strategi kehumasan,
- Dan lain sebagainya.

Menurut analisa yang dapat penulis sampaikan disini adalah Humas PT. Pikiran Rakyat Bandung sudah dapat melakukan apa yang menjadi kegiatan Public Relations sehari-hari yang harus dilakukan untuk mencapai suatu perubahan yang bersifat tetap atau memajukanniai-nilai positif bagi PT. Pikiran Rakyat sendiri, dan dapat menciptakan citra yang baik dalam hubungan masyarakat.