BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan aktifitas Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PUSLITBANG Tekmira (Pusat Penelitian Teknologi Mineral dan Batu Bara) selama kurang lebih satu bulan. Banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang didapatkan dalam melaksanakan aktifitas Praktek Kerja Lapangan (PKL), baik itu kegiatan rutin maupun kegiatan insidental sehinggga sangat bermanfaat untuk menambah wawasan bagi penulis.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan di PUSLITBANG TEKMIRA (Teknologi Mineral dan Batu Bara) Kota Bandung adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama PKL

No	Hari/ Tanggal	Aktivitas	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	15 Juli 2013	• Perkenalan Staff		✓
		• Pengarahan Jobdesk		✓
		• Membuat Laporan Kegiatan Kunjungan		✓
		• Memantau Website	✓	

		Tekmira		
2	16 Juli 2013	• Mengisi Daftar Hadir • Memantau Website Tekmira • Kliping Berita	✓ ✓ ✓	
3	17 Juli 2013	• Mengisi Daftar Hadir • Membuat Artikel Mengenai Pengelolaan Batu Bara	✓	✓
4	18 Juli 2013	• Memantau Website Tekmira • Menerjmahkan Berita tentang Mineral dan Batu Bara	✓	✓
5	19 Juli 2013	• Membuat Nota Kesepahaman Hubungan Kerja • Mengikuti Ceramah Jumat • Rapat Dengan Kepala Bagian • Laporan Hasil Rapat	✓	✓ ✓ ✓
6	22 Juli 2013	• Membuat Susuran Acara Kunjungan • Memantau Website Tekmira	✓	✓
7	23 Juli 2013	• Membuat Laporan Kunjungan Lokal		✓

		• Membuat Data Kerjasama		✓
8	24 Juli 2013	• Membuat Susunan Acara Buka Bersama • Memantau Website Tekmira • Menganalisis Berita di Website Tekmira	✓	✓ ✓
9	25 Juli 2013	• Persiapan Acara Buka Bersama di Tekmira • Buka Bersama Karyawan Tekmira		✓ ✓
10	26 Juli 2013	• Membuat Laporan Kegiatan Buka Bersama • Memasukan Dokumentasi Buka Bersama ke dalam Website Tekmira • Membuat Artikel Kegiatan Buka Bersama dna memasukannya ke dalam website Tekmira		✓ ✓ ✓
11	29 Juli 2013	• Menyambut Kunjungan Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta • Membuat Laporan Kunjungan Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta		✓ ✓

12	30 Juli 2013	• Menerjemahkan Artikel Mengenai Perkembangan Bat Bara dan Mineral	✓	✓
13	31 Juli 2013	• Melakukan Kliping Berita • Membuat Laporan Kunjungan Internasional	✓	✓
14	1 Agustus 2013	• Memfasilitasi Kegiatan Kunjungan SMK 13 Bandung • Meliput Kunjungan SMK 13 Bandung		✓ ✓
15	2 Agustus 2013	• Memantau Berita /Informasi Yang Masuk di Website Tekmira • Menghadiri Ceramah Jumat	✓	
16	12 Agustus 2013	• Halal Bihalal Seluruh Karyawan Puslitbang Tekmira		✓
17	13 Agustus 2013	• Membuat Laporan Kerjasama Tekmira • Mencari Informasi mengenai Mineral dan Batubara		✓
18	14 Agustus 2013	• Membuat Artikel mengenai kunjungan Pusldiklat minerba ke Laboraturim Batubara		✓

19	15 Agustus 2013	• Melayani Kunjungan dari Geologi • Membuat salinan mengenai kajian kovensi bahan bakar minyak dan batubara	✓	✓
20	16 Agustus 2013	• Menyambut Laporan Kunjungan • Menghadiri ceramah Jumat		✓
21	19 Agustus 2013	• Membuat Laporan Kerjsama Tekmira • Mencari Informasi mengenai Minerba di Internet		✓
22	20 Agustus 2013	• Membuat Laporan Kerjasama Tekmira • Mencarai Informasi mengenai Mineral dan Batubara Di internet		✓ ✓
23	21 Agustus 2013	• Melayani Kunjungan dari Geologi • Membuat salinan mengenai kajian konvensi bahan bakar Minyak ke Batubara		✓ ✓

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung, penulis ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan seperti di atas ini.

2.2.1 Kegiatan Praktek Lapangan Secara Rutin

Dalam melaksanakan Kerja Praktekdi Bidang Sarana Publikasi dan Informasi di Puslitbang TEKMIRA (Teknologi Mineral dan Batu Bara), penulismenjalankan tugas sesuai dengan instruksi dan kebijakan instansi dengan pengarahan dari pembimbing lapangan.penulis melakukan aktifitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain:

1. **Mengisi Daftar Hadir**

   Dalamanalisis ini penulis akan menjelaskan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis selama proses praktek kerja lapangan Yaitu pengabsenan kehadiran karyawan/pegawai di TEKMIRA (Teknologi Mineral dan Batu Bara). Pada kegiatan ini penulis membantu mengabsenkan seluruh karyawan/pegawai Diskominfo Bandung. Disini terlihat siapa saja pegawai yang aktif dan tidak aktif hadir.

2. **Memantau Website**

   Memantau Webite merupakan kegiatan yang dilakukan rutin setiap hari untuk mengetahui berita terbaru.Sebagai bagian dari Divisi

Publikasi dan Informasi sangat penting untuk selalu mengawasi berita yang masuk dari website perusahaan.

Gambar 2.1

Webite Tekmira



3. Menghadiri Ceramah Jumat

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari jumat, karena ditengah para karyawan pria yang melakukan kewajibannya shalat jumat untuk wanita biasanya akan mengikuti ceramah ataupun sharing mengenai berbagai hal antara para karyawan.

4. Membuat Kliping Berita

Membuat Kliping adalah salah satu kegitan rutin yang mana setelah membaca koran dan menggunting berita dan mengkliping berita

tersebut. Berita yang dikliping adalah berita yang berhubungan dengan kepemerintahan dan mengenai dinamika. Kliping tersebut berasal dari koran yang dibaca antara lain : Kompas Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Republika, Galamedia, Tribun Jabar, Tempo, Media Indonesia, Radar Bandung, Pelita, Sinar Indonesia, dan Medikom. Setelah digunting berita tersebut ditempel pada lembaran kertas yang telah di beri kop, kemudian di analisis lalu di *input* ke computer.

2.2.2 Kegiatan Praktek Lapangan Secara Insidental

1. Laporan Kunjungan Tekmira

Penulis membuat sebuah laporan tentang perusahaan, lembaga maupun sekolah mana saja yang telah mengunjungi Tekmira.Baik itu kunjungan dari dalam maupun luar negeri. Dan hasilnya akan dimuat di buku kunjungan tahunan Tekmira.

Tabel 2.2

Data Kunjungan Puslitbang Tekmira

No	Tanggal	Intstansi	Tim Humas	Ket
1.	3 Desember 2012	Politeknik Negeri Sriwijaya	P. Slamet Raharjo	Kuliah Kerja Lapangan
2.	November 2011	Permihonan Kunjunag Industri	P. Slamet Raharjo	Permohonan Kunjungan Industri
3.	6 Januari 2012	PT. CN Resourees		Permohonan Izin Kunjungan (Studi Banding dan Pembelajaran)
4.	1 Februari 2012	PT. Bumi Sejati	P. Slamet Raharjo	Kunjungan ke Pilot Plan Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Batu Bara di

				Palimanan, Cirebon
5.	7 Februari 2012	SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta	P. Slamet R	Permohonan Izin Kegiatan
6.	22 Maret	Sekolah Tinggi MIPA Bogor		Kunjungan Industri
7.	26 maret 2012	Pudiklat Geologi		Izin Kunjunagn
8.	26 Maret 2012	SMKN 13 Bandung		Kunjungan Industri
9.	24 April 2012	UNISBA		Permohonan Kunjungan
10.	24 Mei 2012	Pusdiklat Minerba		Kunjunagn ke Laboraturium Batubara
11.	28 Mei 2012	Pusdiklat Minerba		Permohonan Bantuan Tenaga Pengajar, Pembimbing Praktek dan Ijin Kunjungan Lapangan
12.	12 Juli 2012	Universitas Airlangga Surabaya	Slamet Raharjo	Permohonan Izin
13.	11 September 2012	Perguruan Tinggi Kedinasan Akademik Minyak dan Gas Bumi	Slamet Raharjo	Kunjungan
14.	Desember 2012	Universitas Sriwijaya	Slamet Raharjo	Kunjungan
15.	4 Januari 2013	Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta	Slamet Raharjo	Kunjungan

2. Membuat Artikel

Pada kegiatan ini Penulis melakukan kegiatan membuat artikel mengenai lingkungan hidup. Disini Penulis Membuat Artikel mengenai Pengelolaan Batu Bara. Yang isinya bagaimana tekmira bisa mengelola hasil batu baranya menjadi yang terbaik. Sehingga akan menhasilkan kerjasama.

3. Membuat Nota Kesepahaman Hubungan Kerja

Membuat nota kesepahaman antara kedua belah pihak dimana Tekmira melakukan hubungan kerja dengan berbagai perusahaan local maupun perusahaan asing.Dan di buatlah suatu perjanjian dua perusahaan. Seperti di bawah ini :

Tabel 2.3

Nota Kesepahaman Tekmira

NAMA INSTANSI	JENIS KERJASAMA	NAMA	TANGGAL KERJASAMA	JANGKA WAKTU	TANGGAL BERAKHIR
KIGAM	MOU	The Demonstration on Coal Processing Technology Consisting of Upgraded Brown Coal Technology	30 April 2010		
KIER	TECHNICAL ARRANGEMENT	Scientific And Technical Cooperation In Development Of Clean Coal Technology	30 maret 2012	3 Tahun	30 maret 2015

ASEAN MINERALS COOPERATION	AGENDA ITEM	*Dynamic Mineral Sector Initiatives for a Prosperous ASEAN*	2011	4 Tahun	2015
AUSTRALIA	MEETING	Joint Working Group On Energy And Minerals			23 November 2011
IHI	HASIL RAPAT	RencanaKerjasama Pembangunan Prototype Plant Gasifikasi Batubara	16 Maret 2011		
JCOAL	MOU	The Demonstration on Coal Processing Technology Consisting of Upgraded Brown Coal Technology	8 September 2006	4 Tahun	October 2010
JCOAL & KSL	AGREED MINUTES	COOPERATION FOR ADVANCEMENT AND DISSEMINATION OF UBC PROCESS	5 Oktober 2010		

JGC	Agreement	The Joint Technology Development For VerificationAnd Demonstration Of CleanCoal Technology For Producing Coal Slurry Fuel From Low Rank Coal	19 September 2011	3 Tahun	31 Maret 2014
KSL _Boiler	STATEMENT OF THE AGREEMENT	STUDIES ON POWER STATIONS DESIGNED FOR SUB-BITUMINOUS COAL WHICH IS POTENTIAL USERS OF UBC IN THE FUTURE			
RRC	MOU	COOPERATION OF MINERAL AND COAL		5 Tahun	

4. Menerjemahkan Berita

Pada kegiatan ini penulis mencoba untuk menerjemahkan berita dalam bahasa inggris ke bahasa Indonesia mengenai perkembangan batu bara yang terdapat di dalam website perusahaan

5. Rapat Dengan Kepala Bagian

Mengikuti rapat yang diikuti oleh karyawan bagian informasi dan publikasi. Yang didalamnya membahas mengena hasil kerja dan projek yang akan dilakukan kedepan.

6. **Laporan Hasil Rapat**

   Setelah mengikuti Rapat penulis diminta untuk membuat laporan dari rapat yang telah dilakukan.

7. **Membaut Susunan Acara Kunjungan**

   Membuat Susunan Acara dilakukan untuk menyambut para tamu yang akan mengunjungi tekmira dan supaya Acara yang dilakukan bisa teratur. Atau bisa diesbut juga dengan Rundown

8. **Menyambut Kunjungan**

   Pada keiatan ini penulis melakukan penyambutan atas kedatangan dari Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta yang sengaja dating untuk ingin mengetahui kegiatan apa saja yang ada di Tekmira.

9. **Pengumpulan Data Penelitian**

   Pada kegiatan ini penulis melakukan kegiatan pengumpulan data Tekmira, Untuk mengetahui data penelitian karyawan/pegawai yang lengkap seperti di data-data lain yang telah disediakan di Tekmira.

10. **Membuat Artikel Mengenai Kunjungan Yang dilakukan**

    Disini penulis membuat sebuah artikel yang berhubungan dengan beberapa kunjungan dari luar yang dilakukan di Tekmira dan setelah itu dimuat di website Tekmira.

11. **Membuat salinan mengenai kajian konvensi bahan bakar**

    Melakukan Pengetika ulang Mengenai kajian Konversi Bahan Bakar Minyak Tanah Bersubsidi ke Batubara pada Industri Omprongan Tembakau di Provnsi Nusa Tenggara Barat.

2.3 Analisis Humas

Paradigma baru saat ini meliputi globalisasi dan teknologi yang semakin berkembang, maka dengan perkembangan itulah banyak pula persaingan diberbagai aspek kehidupan misalnya di dunia kerja untuk mencapai sesuatu yang berbeda dan yang terbaik, maka di dunia kerja kita dituntut untuk memiliki ketrampilan, ilmu dan kemampuan. Oleh karena itu untuk mencapainya kinerja yang maksimal salah satu Lembaga pendidikan yaitu Perguruan Tinggi harus mampu mencetak Sumber Daya Manusianya yang mampu bersaing dan mapan, untuk mempersiapkan itu semua maka Universitas Komputer Indonesia Fakultas Ilmu Sosial dan Politik mewajibkan para mahasiswanya mengadakan pelatihan magang di Instansi Pemerintahan maupun Istansi Swasta, agar dapat menerapkan dan mempraktekan ilmu yang pernah di dapat selama kuliah dengan kenyataan di dunia kerja.

Membahas tentang Komunikasi dan Public Relation dalam melaksanakan fungsi dan kegiatannya Public Relation berpusat pada komunikasi. Berarti bahwa tidak ada aktifitas tanpa ada komunikasi secara langsung maupun tidak lansung, verbal maupun non verbal dengan bentuk apapun, karena dengan komunikasi kita bias menciptakan persamaan pengertian mengenai informasi, ide, pemikiran, dan sikap kita terhadap rang lain, sehingga menumbuhkan terciptanya persamaan mengenai pesan tertentu sehingga mendapatkan suatu pengertian.

Dalam proses komunikasi ada komponen-komponen yang terlibat diantaranya sumber, pesan, saluran, dan komunikasi. Bahwa saat ini perkembangan komunikasi tidak memungkinkan lagi bagi kita untuk menutup-

nutupi suatu fakta.Maka dengan komunikasi itu menjadi muncul adanya saling pengertian dan kepercayaan.

Dewasa ini Humas dituntut untuk manghadapi dan mempunyai fungsi yang beragam, tentunya dengan bersikap profesional.Bersikap profesional, yaitu berfikir secara meluas, orientasi bertanggungjawab kepada masyarakat, pemahaman dan realisasi.Sehingga *Public Relation* secara terus menerus meminimalisasi munculnya keluhan, konflik, isu-isu dan sebagainya.

Fungsi *Public Relation* yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja yang kondusif, peka terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus, perlu dimotivasi dalam meningkatkan kerjanya.

Itu semua menunjukan bahwa *Public Relation* berakar pola pikir pragmatis dan harmonis, terutama dalam meminimalkan konflik, denganmenggunakan pendekatan, komunikasi timbal balik akan sangat membantu menemukan srategi bagaimana mengatasi konflik yang terjadi.

Humas dalam lembaga pemerintahan merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka tugas penyebaran informasi dan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan lembaga pemerintahan dan kepada masyarakat.Terutama di Indonesia lembaga kehumasan sangatlah diperlukan. Humas ini merupakan kelanjutan dari proses penetapan kebijakan pemerintah, pemberi layanan informasi kepada masyarakat, sehingga humas itu berada memperoleh kepercayaan dari publiknya, yaitu masyarakat dalam arti luas.

Maka dari itu sikap dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya Citra yang baik.Sedangkan keberadaan dari Humas dan Protokol di Pemerintah Kota ini bertujuan menyampaikan informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mampu mengembangkan dukungan masyarakat terhadap kebijakan pada masyarakat.Sehingga Humas di Pemerintah harus melakukan penyesuaian-penyesuaian peran dan fungsinya dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi, supaya Humas Pemerintah mampu membangun Citra Pemerintah yang baik.

Untuk masyarakat sekarang ini peran dan pengaruh Humas dan Protokol sangat terasa.Tidak ada kegiatan yang dilakukan di dalam dan oleh masyarakat yang tidak memerlukan pemberitaan.Karena berita sudah menjadi kebutuhan utama. Komunikasi tidak akan terjadi bila tidak ada masyarakat, dan juga manusia tidak dapat hidup dan berkembangkan dengan sempurna tanpa komunikasi.

> Public Relation 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.

Perkembangan Humas mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan kemajuan-kemajuan dalam masyarakat diberbagai bidang, sehingga akhir-akhir ini bidang Humas banyak diminati oleh banyak pihak dan sejak sejumlah

permasalahan muncul di tanah air, penting sekali adanya sesuatu konsensus tentang Humas, seperti yang didefinisikan menurut menurut *J.C Seidel* bahwa :

> "Public Relation adalah proses kontinyu dari usaha-usaha menejemen untuk memperoleh *Goodwill* dan pengertian dari para langganannya, pegawainya, dan publik umumnya kedalam dengan mengadakan analisis dan perbikan-perbikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan".

Dan lebih lanjut dikatakan mengenai Definisi Humas menurut *M.O Palapah dan Atang Syambidun:*

> "Public Relation adalah bentuk spesialisasi Publistik yang bertujuan untuk memajukan saling pengertian dan kerjasama antara semua publik yang berkepentingan guna mencapai keuntungan dan kepuasan bersama".

Definisi lain tentang Humas yang dikemukakan menurut Rumusan *International Public Relations Association* (IPRA) adalah:

> "Public Relation adalah fungsi menejmen dari sikap budi yang terencana dan berkesinambungan, yang dengan itu organisasi dari lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau mungkin ada hubunganya dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka untuk mengkorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara mereka yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas mencapai kerjasama lebih produktif".

Dan definisi lain mengenai Humas menurut *Scott M. Cutlip dan Allen. H. Center* adalah:

> "Public Relation adalah fungsi menejemen yang menilai sikap-sikap publik menentukan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur individu atau suatu organisasi dengan intern publik dan melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan penerimaan publik".

Sedangkan definisi Humas menurut *Bertrand R. Confiend dan Frozler Moore* menyatakan bahwa:

> "PR adalah merupakan filsafat sosial dari menejemen yang dinyatakan dalam kebijakan dan mempraktekan melalui komunikasi timbal balik dengan publik, berusaha untuk menjamin adanya pengertian dan kerjasama".

Dari beberapa definisi yang disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa Humas *atau Public Relation* adalah:

- Sebuah kegiatan atau aktivitas yang mempunyai sasaran dalam mencapai komunikasi yang bersifat dua arah, saling mengerti, dan bekerjasama dengan publik dalam mencapai sesuatu kepuasan bersama.

- Suatu aktivitas yang memiliki sifat terencana, berorientasi pada fungsi menejemen organisasi atau lembaga tertentu.

- Serta dapat memahami hakekat komunikasi, hakekat menejemen, visi, dan misi organisasi atau lembaga dalam menetukan publik dengan karakteristik berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan kreatifitas.

2.3.1 Pengertian Komunikasi Organisasi

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat.Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk

kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan/karyawan.

Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kerja sama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan sosial/kebudayaan. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masing-masing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan.

Mengenai organisasi, salah satu definisi menyebutkan bahwa *"organisasi merupakan suatu kumpulan atau sistem individual yang melalui suatu hirarki/jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan."*

Dari hal tersebut dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mengharuskan:

1. Adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pimpinan, staff pimpinan dan karyawan.

2. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam sebuah institusi baik yang komersial maupun sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Dalam lingkup organisasi termasuk juga di pemerintahan, kita kenal dengan beberapa jenis alur komunikasi seperti *downward communication, upward communication dan horizontal communication*.

1. ***Downward communication*** (komunikasi dari atas ke bawah) yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
   a. Pemberian atau penyampaian instruksi kerja (job instruction),
   b. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rationale),
   c. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices),
   d. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.
2. ***Upward communication*** (komunikasi dari bawah ke atas) yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
   a. penyampaian informasi tentang pekerjaan ataupun tugas yang sudah dilaksanakan,
   b. penyampaian informasi tentang persoalan-persoalan pekerjaan ataupun tugas yang tidak dapat diselesaikan oleh bawaan,
   c. penyampaian saran-saran perbaikan dari bawahan,

d. penyampaian keluhan dari bawahan tentang dirinya sendiri maupun pekerjaannya.

3. ***Horizontal communication***, yaitu tindak komunikasi yang berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horizontal ini adalah :

   a. Memperbaiki koordinasi tugas,

   b. Upaya pemecahan masalah,

   c. Saling berbagi informasi,

   d. Upaya memecahkan konflik,

   e. Membina hubungan melalui kegiatan bersama.

Selain Komunikasi antar pribadi yang digunakan didalam lingkup pemerintahan, komunikasi organisasi juga menjadi elemen penting, megingat pekerjaan seorang humas adalah menghadapi beberapa orang yang memiliki peran penting, seperti Kepala bagian, Kepala Dinas dan lain sebagainya serta pekerjaan kehumasan merupakan pekerjaan dan tanggung jawab bersama demi terciptanya suatu tujuan bersama.

2.4 AnalisisKegiatan Praktek Kerja Lapangan

Humas atau *Public Relations* sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan salah satunya oleh pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan

bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada keadaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Humas mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra perusahaan atau instansi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani antara perusahaan atau instansi tempatnya bernaung dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan humas itu sendiri. Berbagai aktifitas humas senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif di mata khlayaknya.

Humas Puslitbang Tekmira mempunyai tugas pokok melaksanakan tugasnya dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan pemerintahnya sendiri (internal) dan dengan masyarakat atau dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

Kegiatan internal Puslitbang Tekmiradiantaranya :

1. **Kegiatan Publikasi Puslitbang Tekmira Melalui Media *Online***

   Sesuai dengan salah satu misi Puslitbang Tekmira yaitu mewujudkan layanan *online* dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, maka penggunaan media *online* sebagai salah satu media publikasi dirasa sangat tepat dan mempunyai nilai penting untuk terus dikembangkan. Media publikasi online yang dibuat oleh Puslitbang Tekmira adalah berupa sebuah website resmi Puslitbang Tekmira dengan alamat www.tekmira.esdm.go.id serta website-website resmi Tekmira seperti emailnya : info@tekmira.esdm.go.id

2. **Bentuk Kegiatan Publikasi Puslitbang Tekmira Melalui Media Tatap Muka**

   Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program komunikasi dengan publik internal yaitu antar staf Puslitbang Tekmira.Publikasi Puslitbang Tekmira melalui media tatap muka biasanya dibuat dalam bentuk diskusi dan seminar atau workshop yang membahas megenai program-program yang diadakan secara rutin. Diskusi dan seminar yang diadakan oleh Puslitbang Tekmira sebagai media penyampaian informasi biasanya mendatangkan pembicara sebagai salah satu narasumber yang berhubungan dengan materi program pembangunan yang sedang dan akan dilaksanakan.

3. **Bentuk Kegiatan Publikasi Puslitbang Tekmira Melalui Media Luar Ruang**

   Publikasi Puslitbang Tekmira melalui media luar ruang seperti baligo dan spanduk, serta famflet dibuat dalam bentuk gambar dan tulisan bertemakan program-program pemerintah yang lalu disebarkan di berbagai titik di Kota Bandung dan beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Famflet ataupun selebaran yang dilakukan Puslitbang Tekmira yaitu mengenai Pembakaran Siklon (Berbahan Bakar Batubara Sebagai Pengganti BBM). Serta Mendistribusikan tabloid internal yang diterbitkan oleh bagian Humas Puslitbang Tekmira secara berkala dan terencana dan disebar di di berbagai bagian yang ada di Puslitbang Tekmira

Kegiatan eksternalnya adalah lebih kepada menjaga hubungan antar media massa dan masyarakat serta para pengembang Batubara . Kegiatan eksternal Humas Puslitbang Tekmira :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan pers dan masyarakat.
2. Membrikan sambutuan dan pelayanan maksimal kepada para pengunjung eksternal yang ingin berkunjung dalam rangka meneliti atau sekedar observasi.
3. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di public eksternal mengenai hasil dari pengembangan teknologi Mineral dan Batubara.

Contoh kongkret kegiatan internal dan eksternal Humas Puslitbang Tekmira diantaranya :

1. Mengadakan sosialisasi yang berkaitan dengan hasil-hasil dari pengembangan mineral dan batu bara bagi public internal maupun eksternal.
2. Membuat siaran pers yang memiliki nilai informasi bagi rekan media dan masyarakat.

Dengan demikian posisi Humas Puslitbang Tekmira sudah sesuai dengan apa yang telah dibahas diatas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations dan dilihat dari dua aspek Public Relations serta dari pengertian komunikasi organisasi.

2.5Analisis Pelayanan Humas Puslitbang Tekmira Bandung Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dari definisi diatas maka hal penting dari pelayanan yang pertama adalah interaksi langsung, dan yang kedua adalah kepuasan pelanggan.Dari interaksi yang terjadi antara seseorang dengan orang lain, dapat menimbulkan kepuasan tersebut.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Puslitbang Tekmira Bandung, penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL penulis diperkenalkan oleh pegawai humas Puslitbang Tekmira Bandung, penulis merasa nyaman dengan sambutan yang ramah dari para pegawai humas Puslitbang Tekmira Bandung, dan karyawan-karyawan Puslitbang Tekmira Bandung di bagian lainnya. Kesempatan itu telah memberikanan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.Penulis juga sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan dan acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan seperti mengikuti kegitan ceramah jumata rutin bagi karyawan wanita setiap hari senin bahkan dalam melakukan sambutan kunjungan dari perusahaan lain. Hasil kerja praktek ini memberikan suatu

pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja humas dalam perusahaan.