BAB II
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja

Pendidikan merupakan modal terpenting di zaman ini. Dalam situasi dan kondisi sekarang ini tanpa adanya pendidikan yang memadai sulit untuk memacu diri kita untuk menggapai masa depan yang lebih cerah dan global, semua ini diperlukan keinginan dan kemauan yang lebih dalam diri kita masing-masing.

Untuk dapat mencapai yang kita inginkan, maka Program Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program StudiIlmu Komunikasi Konsentrasi Humas (Hubungan Masyarakat) Universitas Komputer Indonesia sebagai salah satu lembaga pendidikan perkuliahan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencoba dan mempraktekan teori yang didapat dalam proses belajar perkuliahan pada dunia nyata sesuai dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

Penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Pusat bank **bjb** Jl. Naripan No. 12-14 Bandung tepatnya ditempatkan di divisi *Corporate Secretary* sebagai bentuk tinjauan komunikasi secara khusus. Selama aktifitas berlangsung praktek kerja lapangan yang beragam aktivitas yang terdapat beberapa jenis yaitu di golongakan menjadi 2 jenis, yaitu aktivitas rutin, dan aktivitas insidental.

Daftar kegiatan selama pratek kerja lapangan yang berlangsung di kantor pusat bank **bjb** Bandung sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tabel Aktivitas Praktek kerja Lapangan Kantor Pusat bank bjb

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Aktifitas Kegiatan	Jam Keluar	Keterangan
1	Senin,6 Agustus 2012	08.00	• MembuatKliping dari Koran Tentang **bjb**. • Pemotreran Waroeng **bjb** "Bazar"	17.15	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil
2	Selasa,7 Agustus 2012	08.00	• Membuat kliping dari Koran Tentang **bjb** • Mengetik Proposal	16.49	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil
3	Rabu,8 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb** • Membuat Memo Pengajuan • MengetikProposal	16.20	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil • Kegiatan Insidentil
4	Kamis,9 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	16.00	• Kegiatan Rutin
5	Jum'at,10 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	16.30	• Kegiatan Rutin
6	Senin,13 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	17.00	• Kegiatan Rutin
7	Selasa,14 Agustus 2012	08.00	• MembuatKliping **bjb** • Membuat Memo Pengajuan	16.00	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidenti
8	Rabu,15 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	16.00	• Kegiatan Rutin

9	Kamis,16 Agustus 2012	08.00	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	13.15	• Kegiatan Rutin
10	Jum'at,17 Agustus 2012	Libur	Libur Kemerdekaan RI 67	Libur	• Libur
11	Senin,20 Agustus 2012	Libur	Hari Raya IdulFitri	Libur	• Libur
12	Selasa,21 Agustus 2012	Cuti Bersama	Cuti Bersama	Cuti Bersama	• Cuti Bersama
13	Rabu,22 Agustus 2012	Cuti Bersama	Cuti Bersama	Cuti Bersama	• Cuti Bersama
14	Kamis,23 Agustus 2012	-	Ijin	-	-
15	Jum'at,24 Agustus 2012	-	Ijin	-	-
16	Senin,27 Agustus 2012	07.20	• MembuatKliping dari Koran Tentang **bjb** • *File-ing*	17.00	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil
17	Selasa,28 Agustus 2012	07.35	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	12.00	• Kegiatan Rutin
18	Rabu,29 Agustus 2012	07.45	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	17.00	• Kegiatan Rutin
19	Kamis,30 Agustus 2012	07.40	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	12.00	• Kegiatan Rutin
20	Jum'at,31 Agustus 2012	07.40	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb**	13.00	• Kegiatan Rutin

21	Senin,3 September 2012	07.45	• Membuat Kliping dari Koran Tentang **bjb** • Membuat Memo Pengajuan • *Search* Vidio Tentang Iklan,Bank	17.00	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil • Kegiatan Insidentil
22	Selasa,4 September 2012	08.30	• Bikin Kliping dari Koran Tentang **bjb** • Bikin Memo Pengajuan • *File-ing*	15.30	• Kegiatan Rutin • Kegiatan Insidentil • Kegiatan Insidentil

Sumber : Catatan Penulisan :2012

2.2 AnalisisKegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di kantor pusat bank **bjb** bandung, penulis pada kesempatan tersebut melakukan berbagai kegiatan yang dibagi menjadi kegiatan rutin dan insidental. Berikut deskripsi kegiatan rutin penulis selama PKL, diantaranya :

2.2.1 Aktivitas Rutin

Aktivitas rutin atau kegiatan rutin adalah kegiatan yang selalu dilakukan selama praktek kerja lapangan berangsung, adapun uraian kegiatan rutin atau aktifitas atau aktivitas rutin yang dilakukan selama praktek kerja lapangan antara lain :

2.2.1.1 Kliping Iklan, Berita, Logo bank bjb

Aktivitas pembuatan kliping oleh grup komunikasi perusahaan dan hubungan masyarakat bank **bjb** adalah aktivitas rutin yang selma setiap hari. Selama kegiatan tersebut

melakukan pengklipingan mengenai hal-hal yang berkaitan bank **bjb** yang diperoleh dari surat kabar dan media *online*.

Proses pembuatan kliping dimulai dengan membaca sumber lalu menyortir berita yang akan dijadikan kliping, kemudian mengunting dan ditempel, lalu hasil pengklipingan distribusikankepadadireksi bank **bjb.**

Gambar 2.1
Kliping Berita dari Surat Kabar



Sumber :Arsip Penulis : 2012

Gambar 2.2

Kliping Iklan yang terdapat Logo bank bjb



Sumber :Arsip Penulis : 2012

2.2.2 Aktivitas Insidentil

Selama PKL, Penulisan melaksanakan bermacam-macam kegiatan Insidentil,diantaranya :

2.2.2.1 Dokumentasi Bazar Waroeng bjb

Pada hari Sabtu tanggal 4 Agustus 2012 sampai dengan Senin 6 Agustus 2012 bertempat di Lapangan Parkir Menara bank bjb, Bandung Jl Naripan Bandung. bank **bjb** melenggarakan Bazar Ramadhan UMKM bank **bjb** 2012. Kegiatan Bazar Ramadhan bank **bjb** 2012 yang ditemakan "Bazar Bulan Berkah Bersama Waroeng **bjb**" memberikan tempat belanja yang murah meriah bagi masyaraktyang berkunjung di acara Bazar waroeng **bjb**.

Bazar ini mendirikan lebih dari 60 stand yang didalamnya 41 stand untuk mitra binaan bank **bjb** dan 24 stand untuk para undangan bank **bjb**. Setiap stand menawarkan berbagai makan,minuman,aksesoris dan *fashion* dalam Bazar Ramadhan kali ini diramaikan hiburan dan unjuk nyali yang berkaitan dengan bulan Ramadhan, seperti hiburan musik islami,bedug holic,drama tentang timun suri dan kegiatan chanty dengan bitang tamunya bedug holic Yana Marvel.

Acara Bazar Bulan Berkah Bersama Waroeng **bjb** tersebut dibuka oleh sekretaris daerah Jawa Barat, Lex Laksamana Zainal Lan yang dihadiri oleh Pimimpin Bank Indonesia Bandung Lucky Fathul Hadibrata, Direktur Utama bank **bjb** Bien Subiantoro, Direksi bank **bjb**, Zaenal Aripin dan Arie Yulianto serta perwakilan Kadin Provinsi Jawa Barat, Dinas Koperasi Propinsi Jawa Barat, Dinas Koperasi dan UMKM Kotamadya Bandung, P3KUM Bandung Yayasan Bordir Propinsi Jawa Barat dan Dewan Kerajinan Daerah Jawa Barat.

Pada kesempatan ini penulis dapat melihat langsung kegiatan waroeng **bjb** secara langsung, serta berkesempatan untuk mendokumentasikan kegiatan tersebut. Dokumentasi berupa foto-foto maupun video, dokumentasi yang sudah diambil akan dipilih dan dimasukan kedalam *website* **bjb.**

Gambar 2.3
Pembukaan Acara Bazar Waroeng bjb



Sumber :Arsip Penulis : 2012

Gambar 2.4
Perserta hiburan Bazar Waroeng bjb



Sumber :Arsip Penulis : 2012

Gambar 2.5
Lomba Tabuh Bedug Campur di Waroeng bjb



Sumber :Arsip Penulis : 2012

Gambar 2.6
Peserta Lomba Tabuh Bedug yang di Mix dengan Dancer



Sumber :Arsip Penulis : 2012

Gambar 2.7
Pemenang Door Prize Utama Umroh



Sumber :Arsip Penulis : 2012

2.2.2.2 Penyotiran proposal *CSR*

Proposal adalah rencana yangg dituangkan dibentuk rancangan kerja, proyek itu belum disetujui oleh pemimpin proyek. Penulis saat melakukan praktek kerja lapangan di bank **bjb** melakukan penyortiran proposal yang akan dijadikan arsip bagi *Grup CSR*.

Proposal yang disortir adalah proposal yang sudah di setujui dan sudah direalisasikan yang kemudian akan dijadikan arsip dan laporan bulanan bagi *Grup CSR* bank **bjb**.

Gambar 2.8
Proposal yang sudah disetujui



Sumber :Arsip Penulis : 2012

2.2.2.3 *Search Video* tentang Iklan-iklan Bank

Search video adalah melihat contoh iklan bank yang ada diluar negeri untuk dibandingkan sama iklan bank yang ada di Indonesia, hasil *search video* diberikan kepada divisi *Corporate Secretary* untuk melihat hasil search video.

2.2.2.4 Penyortiran dan Pengarsipan Memo dan Surat-surat Divisi *Corporate Secretary*

Divisi Kesekretariatan adalah sentral bagi dokumen-dokumen perusahaan, termasuk surat masuk, keluar, dan surat keputusan yang akan dijadikan dokumen penting perusahaan. Penulis berkesempatan melakukan penyortiran antara surat keputusan dan surat keluar.

Penyortiran atau juga sortir, menyortir adalah proses cara perbuatan menyortir pemilihan penyaringan. Jadi, penyortiran yang dilakukan penulis adalah memilih lalu memisahkan antara surat masuk dan surat keputusan, lalu di taruh dilemari berkas.

2.2.2.5 Pembuatan Memo Penolakan Proposal

Salah satu cara berpromosi bank **bjb** dengan cara ikut berpartisipasi dalam sebuah acara yang sekiranya sangat strategis untuk tempat promosi. Salah satu tugas humas yaitu harus mampu memilih dan mencermati bagaimana mempromosikan perusahaannya dan bagaimana mampu membina hubungan baik dengan masyarakat.

Banyaknya proposal yang masuk ke bank **bjb**, membuat divisi sekretariatan harus memilih dan mencermati proposal-proposal yang masuk untuk ditindak lanjuti, diterima atau ditolak. Proposal-proposal yang masuk antara lain permohonan sponsorship ataupun permohonan pemasangan iklan. Untuk itulah, penulis diberi kesempatan untuk belajar bagaimana membuat memo yang salah satunya adalah memo penolakan. Bagaimana harus membuat memo dengan kata-kata yang baik sehingga tetap bisa menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat.

Gambar 2.9
Penulis Dalam Membuat Memo



Sumber :Arsip Penulis : 2012

2.3 Deskripsi Humas

Humas atau dikenal juga dengan istilah *Public Relations* (PR) perannya sangat penting bagi suatu instansi atau lembaga, perkembangan humas di Indonesia sangat pesat, banyak perusahan perusahan BUMN atau Swasta memiliki bagian yang fungsinya sangat komplek sini. Definii *Public Relations* cukup banyak dan beragam, antara lain:

> "*public relations* 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)"

Sedangkan pendapat lain dari Frank Jefkins dalam bukunya *Public Relation* mengemukakan bahwa:

> "Humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian."(Jefkins 1996:9)

Definisi lain dari Rhenald Kasali dalam bukunya yang berjudul Manajemen *Public Relations* mengemukakan pengertian humas adalah sebagai berikut:

> "*Public relation* adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur seseorang/sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan publik." (Kasali 2000:7)

Dilihat dari tiga definisi *public relations* diatas, ketiganya ada hal yang berkaitan dengan publik, manajemen, dan komunikasi. Konteks humas atau *public relations* itu sendiri tidak jauh dari public dan komunikasi, pada apliksinya *public relations* membantu dan menunjang dalam terjadinya kebijakan kebijakan dari manajemen perusahan dengan program yang sudah direncanakan demi mencapai kesamaan makna oleh public atau khalayaknya, tentunya makna atau opini yang positif. Publik dari humas itu sendiri tidaklah sempit, seperti yang diungkapkan Rhenald Kasali dalam buku manajemen *public relations*, public disebut juga *stakeholders* yaitu kumpulan orang orang atau pihak pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan. Sedangkan unsure unsure dalam *stakeholders* antara lain :

1. Pemegang Saham
2. Karyawan & Manajemen
3. Keluarga Karyawan
4. Kreditor
5. Konsumen
6. Pemasok
7. Komunitas
8. Pemerintah

Publik itu sendiri masih dapat diklasifikasikan masiih dalam buku manajemen *public relations* oleh Rhenald Kasali, bahwa terdapat klasifikasi public, antara lain :

1. Publik Internal dan Publik Eksternal
2. Publik Primer, Sekunder, dan Marjinal
3. Publik Tradisional dan Publik Masa Depam
4. *Proponents, Opponents,* dan *Uncommited*
5. *Silent Majority*, dan *Vocal Minority (*Kasali, 2008: 10)

Manfaat Public Relations sangatlah khusus, dalam kutipan yang diambil dari Frank Jeffkins dalam bukunya yang berjudul*"Public Relations"*, menyebutkan manfaat khusus PR yang meliputi kegunaan PR dalam pengelolaan dan pelaksanaanya, antara lain:

1. Manajemen Krisis

   Tidak ada satu pun perusahaan yang bebas krisis. Minimal mempunyai resiko mengalami krisis. Maka tim PR yang ada di dalam struktur perusahaan bertugas untuk menyelesaikan krisis yang terjadi dengan serangkaian persiapan dan kesiapan tersendiri.
2. Penerbitan Desktop

   PR bertanggung jawab atas jurnal internal komputer perusahaan. Oleh karena itu, biasanya perusahaan memiliki *internal relations* untuk mengurusi urusan tersebut.
3. Identitas Perusahaan

   Identitas perusahaan merupakan sebuah wahana komunikasi bagi segenap karyawan perusahaan, para pemilik saham, para agen atau dealer, konsumen, lembaga-lembaga keuangan dan berbagai pihak lainnya yang punya kepentingan dan kaitan dengan organisasi. Tim PR adalah bagian yang bertanggung

jawab untuk menciptakan dan memelihara identitas sebuah perusahaan.

4. Hubungan Parlementer

   PR wajib menjalin hubungan parlementer yang baik. Hubungan parlementer dalam konteks ini adalah hubungan-hubungan antara berbagai organisasi dengan pihak pemerintah, para anggota parlemen, serta para birokrat dari berbagai departemen dan instansi pemerintah. Legistator atau regulator adalah publik yang sangat penting dalam keberlangsungan usaha suatu perusahaan.

5. PR *Financial*

   Sebagai sebuah perusahaan yang telah *go public*, maka perusahaan memerlukan tim PR yang melakukan kegiatan-kegiatan PR di seputar peristiwa keuangan atau bisnis dalam rangka mendukung rencana perusahaan kliennya untuk memasuki bursa saham atau dalam rangka mendukung laporan keuangan tahunan. (Jefkins 1996: 20)

Public Relations dalam memiliki fungsi menurut Cultip, Center, dan Canfield dalam buku Onong Uchjana Efendy, menjelaskan bahwa fungsi humas adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengn publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbale balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

Sedangkan humas memiliki identitas tersendiri dari bagian lainnya yang berperan. Adapun ciri-ciri dari Humas secara eksplisit dalam buku Onong Uchjana Efendy yang berjudul Hubungan masyarakat adalah :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang langsung 2 arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
3. Publiknya menjadi sasaran kegiatan Humas adalah publik eksternal dan internal.
5. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik. (Efendy 2006:22)

2.4 Analisa *Public Relations* dalam Mengenai Aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Divisi *Corporate Secretary* bank bjb

Posisi *public relations* dikantor pusat bank **bjb** belum *state of beying* atau belum menjadi bagian tersendiri melainkan posisinya berada dalam divisi *Corporate Secretary*, akan tetapi *public* relations ini menjadi bagian divisi dengan nama Grup komunikasi perusahaan dan hubungan masyarakat. Dalam divisi *corporate secretary* berisi empat grup, antara lain :

1. Grup Komunikasi Perusahaan dan Hubungan Masyarakat
2. Grup *Corporate Social Responcibility* (CSR)
3. Grup Hubungan Inverstor
4. Grup Kesekretariatan

Jika dilihat dari tugas dan fungsinya keempat grup ini memiliki tugas masing masing, akan tetapi jika dikaitkan dengan analisa humas keempatnya

saling keterkaitan. Saat penulis melakukan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank **bjb**, penulis beranggapan bahwa keempat grup ini tugasnya sama dengan humas, dalam humas dikenal istilah *corporate social respon cibility*, dan hubungan investor. Akan tetapi di bank bjb keduanya terpisah dengan humas dan dijadikan sebagai grup yang memiliki tugas dan fungsinya tersendiri.

Humas di bank **bjb** memiliki tugas dalam ditingkatkan citra, update *content website* perusahaan, memelihara hubungan baik dengan *stakeholders*, Mengadakan press *conference* dan memberikan *press release* mengenai perkembangan kinerja bank. Saat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank **bjb** dengan tugas yang diberikan kepada penulis itu berkaitan dengan kehumasan meskipun saat dilapangan penulis tidak hanya mendapat tugas dari grup komunikasi perusahaan dan humas saja, tetapi dari semua grup yang ada didalam divisi *corporate secretary*.

Pembimbing pada pelaksanaan kerja praktek di divisi *corporate secretay* setiap harinya bisa berbeda-beda, bukan hanya 1 orang saja melaikan siapa yang pada waktu itu yang meberikan tugas kepda penulis. Ketika peneliti melakukan praktek kerja lapangan salah satunya melakukan kegiatan memebuat memo pengajuan. Dimana memo adalah alat komunikasi tertulis yang bentuknya lebih pendek dari pada surat. Isi memonya penolakan pengajuan dana yang belum ada kerjasama dari pihak bank **bjb** setelah selesai membuat memo, memo diserahkan kebagian humas.

2.5Analisa Mengenai Pelayanan Divisi *Corporate Secretary* bank bjb kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan kerja praktek lapangan di bank **bjb** karena menurut penulis bank **bjb** sedang menagalami perkembangan yang sangat baik, salah satu bank yang sudah cukup lama berdiri dan sudah terkenal oleh masyarakat luas. Penulis juga melihat bahwa untuk bank **bjb** yang sudah cukup lama dan mengalami beberapa kali perubahan sejarah di dalam pembangunannya, merasa yakin bahwa didalamnya terdapat sesuatu yang membuat penulis tertarik untuk bisa melaksanakan praktek kerja lapangan di bank **bjb** tersebut.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank **bjb**, hari pertama praktek kerja lapangan penulis sudah diberikan tugas terjun lagsung ke lapangan yaitu mengabadikan acara bank **bjb** yaitu Bazaar Bulan Berkah Bersama waroeng **bjb**. Penulis mersakan suasana yang cukup dekat dan menyenangkan dengan para staf dan pimpinan divisi *corporate secretary*. Selama praktek kerja lapangan penulis sangat nyaman selama diberikan tugas, kaerana para staf dan pembimbing dan menerima hasil pekerjaan penulis. Di mulai hari pertama masuk kerja praktek lapangan didalam bagian divisi *corporate secretray* sampai dengan hari terakhir yang dirasakan penulis sangat memiliki kesan tersendiri bagi penulis, ketika hari terakhir penulis berjabat tangan bersilaturahmi di hari terakhir kerja dengan pimpinan berserta staf divisi *corporate secetary*.