BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung. Penulis melakukan berbagai kegiatan, baik itu yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidentil.

Kegiatan rutin ini merupakan kegiatan yang bersifat kontinyu yang dilakukan terus-menerus dan dilakukan setiap hari kerja yang dilaksanakan mulai pukul 07.30 WIB sampai pukul 12.30 WIB. kegiatan rutin terdiri dari menyusun vocher, menginpu data ssbp, rekonsiliasi bank dan membaca koran. Adapun kegiatan insidentil terdiri dari senam pagi, pengobatan gratis, pengenalan lingkungan kerja, dan mencari data tentang PT Tapen.

Adapun daftar kegiatan penulis setiap harinya tertera pada tabel berikut :

Tabel 2.1

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Senin, 27 Juli 2015	• Pengarahan PKL oleh pembimbing • Pengenalan lingkungan PKL • Pengenalan THT bukan PNS,THT dan lain lain		✓ ✓ ✓
2	Selasa, 28 Juli 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
3	Rabu, 29 Juli 2015	• Membaca berita di koran • Gunting koran mengenai • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
4	Kamis, 30 Juli 2015	• Membaca berita di koran	✓	

		• Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP	✓ ✓	
5	Jumat, 31 Juli 2015	• Membaca berita di koran • Rekonsiliasi Bank • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
6	Senin, 03 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
7	Selasa, 04 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
8	Rabu, 05 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
9	Kamis, 06 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	

10	Jumat, 07 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
11	Senin, 10 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
12	Selasa, 11 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
13	Rabu, 12 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
14	Kamis, 13 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
15	Jumat, 14 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Pengobatan Gratis	✓ ✓ ✓	 ✓

16	Selasa, 18 Agustus	• Membaca berita di koran • Menginput Data SSBP • Menyusun Vocher • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
17	Rabu, 19 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	
18	Kamis, 20 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓	
19	Jumat, 21 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Senam Pagi • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	✓
20	Senin, 24 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank • Mencari Data	✓ ✓ ✓	✓

21	Selasa 25 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Mencari Data • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	 ✓
22	Rabu, 26 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank • Mencari Data	✓ ✓ ✓ 	 ✓
23	Kamis, 27 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Mencari Data • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank	✓ ✓ ✓ ✓	 ✓
24	Jumat, 28 Agustus 2015	• Membaca berita di koran • Menyusun Vocher • Menginput Data SSBP • Rekonsiliasi Bank • Mencari Data	✓ ✓ ✓ 	 ✓

25	Senin, 31 Agustus 2015	• Membaca berita di koran	✓	
		• Mencari Data		✓
		• Menyusun Vocher	✓	
		• Menginput Data SSBP	✓	
		• Rekonsiliasi Bank	✓	

Sumber: Data Penulis 2015

2.2. Deskripsi kerja Rutin dan contohnya

Kerja Rutin adalah pekerjaan/kegiatan yang sering kali dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO), adapun kegiatan yang dilakukan adalah

2.2.1. Membaca Koran

Dimana penulis mencari artikel tentang kepegawaian dan artikel yang didapat tersebut, langsung di serahkan kepada humas PT. Taspen

2.2.2. Menyusun vocher

Pada kegiatan ini penulis melakukan penyusunan vocher tht dan dan pensiun dari seksi keuangan untuk mengurut angka vocher tersebut dari yang kecil hingga yang terbesar.

2.2.3 Rekonsiliasi Bank

Pada kegiatan ini penulis melakukan rekoniliasi bank yaitu menginput data keuangan yang masuk ke PT TASPEN melalui bank.

2.2.4 Menginput Data SSBP

Disini penulis di tugaskan untuk menginput datassbp yaitu data tentang gajih pemerintah daerah dan dapartemen kedalam sebuah konputer kemudian di input untuk di jumlahkan dan di save ke dalam komputer.

Gambar 2.2.3



sumber;penulis 2015

2.3. Deskripsi kerja Insidentil dan contohnya

Kerja Insidentil adalah pekerjaan/kegiatan yang sekali-kali dilakukan oleh

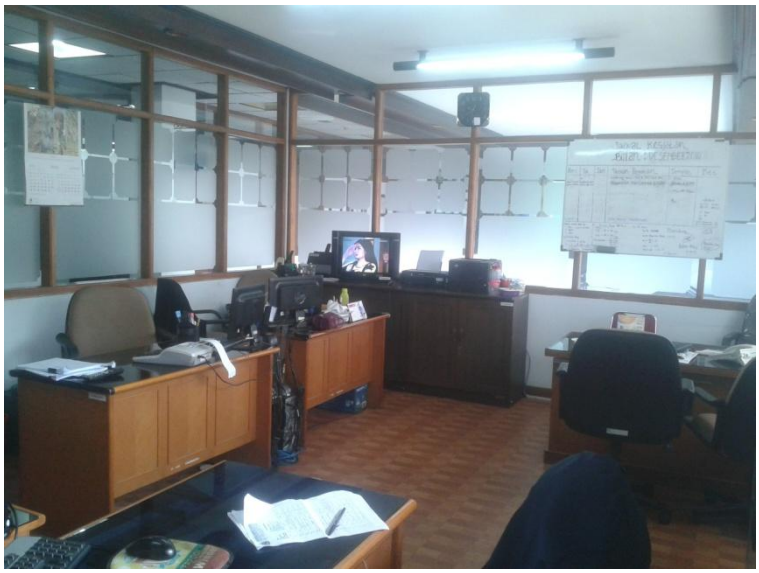
penulis pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (PERSERO), adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

2.3.1. Perkenalan Lingkungan Kerja

Perkenalan Lingkungan Kerja adalah dimana pada awal pertama penulis untuk memperkenalkan diri kepada karyawan tempat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, dengan tujuan agar penulis dapat

memahami apa yang akan dilakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. TASPEN (Persero).

Gambar 2.3.1
Lingkungan Pekerjaan



sumber;penulis 2015

2.3.2. Pemberitahuan Tugas

Dimana penulis mengetahui apa tugas yang harus penulis lakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan PT. TASPEN (Persero).

2.3.3. Pencarian Data Laporan PKL

Pencarian data dilakukan penulis selama 4 hari yakni setiap hari

selasa, rabu kamis dan jumat dengan dimana penulis mendatangi, Bagian Sarana&Prasarana, Bagian Kepegawaian dan humas PT. TASPEN, untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL.

2.3.4 Senam Pagi

Peneliti mengikuti kegiatan senam pagi yang di lakukan oleh Humas PT TASPEN kepada karyawanya, senam di lakukan setiap minggu ke 3 dan minggu ke 4 setiap bulanya.

Gambar 2.3.4 Senam pagi



sumber;penulis 2015

2.3.5 Pengobatan Gratis

Peneliti melakukan pengobtan gratis yang di lakukan oleh humas PT TASPEN sebagai kegiatan csr (*corporporate social responbility*) terhadap pegawainya sebagai bentuk pengabdian kepada publik internal, dimana kegiatan pengobatan gratis ini di lakukan pada tanggal 16 Agustus sampai dengan 20 Agustus 2015.

Gambar 2.3.5

Pengobatan Gratis



sumber;penulis 2015

2.4.Deskripsi tentang Humas

Dalam perkembangan zaman yang semakin terbuka saat ini, begitu jugadengan perkembangan masyarakatnya. Suatu instansi/lembaga harus memilikikesadaran bahwa keberadaannya tidak terlepas dari keberadaan instansi/lembagalain, masyarakat, pemerintah, maupun karyawan yang berada didalamnyainstansi, oleh sebab itu perlu adanya komunikasi yang

erat dariinstansi/lembagaterhadap segala yang ada di sekelilingnya.

Untuk menciptakan suatu hubungan yang baik antara instansi/lembagamaupun karyawan/staff perlu adanya suatu pengertian antara satu dengan lainnya,dan pada akhirnya akan menciptakan hubungan yang erat dari masyarakat,pemerintah, dan pihak-pihak lain sehingga terbentuk hubungan masyarakat yangbisa menimbulkan kepercayaan dalam membina suatu hubungan yang harmonis

> Menurut J.C., Seidel, *Public Relations Director, Division of Houshing, State of New York,* mengemukakan bahwa:
> „*Public Relations* adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha management untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa-analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. (Abdurrachman, 1993:24 „).

Sedangkan Dimock dan Koening memaparkan tugas dan kewajiban dari pihak Humas lembaga pemerintahan, sebagai berikut:

1. Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai olehpihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunantersebut.
2. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
3. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta

pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002: 94)

Dan dalam melaksanakan semua aktivitas itu, seorang humas memiliki empat tahapan atau langkah-langkah pokok yang dijadikan landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja kehumasannya, yaitu (Cutlip dan Center, 1982):

1. *Research Listening* (Meneliti dan Mendengarkan)

Dalam tahap ini, penelitian yang berkaitan dengan opini, sikap, danreaksi dari mereka yang berkepentingan dengan aksi dan kebijaksanaan suatu organisasi. Kemudian dilakukan pengevaluasian dari fakta-fakta dan informasi yang masuk untuk menentukan keputusan berikutnya. Pada tahap ini akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan organisasi, yaitu *What ›s our problem?* (Apa yang *menjadi masalah kita?).*

2. Planning Decision (Perencanaan dan Pengambilan Keputusan)

Tahap ini memberikan sikap, opini, ide-ide, dan reaksi yang berkaitan dengankebijaksanaan serta termasuk menetapkan program kerja organisasi yang sejalan dengan kepentingan atau keinginan pihak yang berkepentingan. Dengan kata lain yaitu *Here ›s what we can do?* (Apa yang mesti kita kerjakan?).

3. *Communication Action* (Mengkomunikasikan dan Melaksanakan)

Tahap ini adalah menjelaskan dan sekaligus mendramatisirkan informasi mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan, sehingga mampu menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif dapat mempengaruhi pihakpihak yang dianggap penting dan berpotensi dalam upaya memberikan dukungan sepenuhnya. Jadi, *Here ›s what we did and why*? (Apa yang telah kita lakukan dan mengapa begitu?).

4. *Evaluation* (Mengevaluasi)

Pada tahapan ini, humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program kerja atau aktivitas humas lainnya yang telah dilaksanakan, serta keefektifitasan dari teknik-teknik manajemen, dan komunikasi yang telah dipergunakan. *How did we do?* (Bagaimana kita telah melakukannya?).

2.4.1. Tujuan Humas

Secara umum, ada sekitar 14 tujuan humas. Dari sekian banyak hal yang bisa dijadikan tujuan kegiatan humas dari sebuah perusahaan, beberapa diantaranya yang pokok menurut M Linggar Anggoro dalam bukunya Teori dan Profesi Kehumasan adalah sebagai berikut

1) Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.

3) Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

4) Untuk menyebarluaskan aneka informasi mengenai aktifitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan dalam kehidupan sosial sehari-hari.

5) Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas serta membuka pasar-pasar baru.

2.5. Kegiatan Humas

Kegiatan Humas harus dikerahkan kedalam dan keluar. Kegiatan-kegiatan yang ditujukan kedalam disebut *Internal Public Relations* dan kegiatan-kegiatan yang ditujukan keluar disebut *External Public Relations*.

1. Internal Public Relations

Untuk menciptakan suasana menyenangkan dan bagi keuntungan suatu lembaga, komunikasi yang bersifat *"two-way communication"* penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara bawahan dengan pimpinan, yang merupakan *"feed back"*, yang *berdasarkan*

pada „good human relations" sesuai dengan prinsip semua *public relations.*

Oleh karena itu, adalah tugas seorang PRO (*Public Relations Officer*) untuk menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Seorang PRO harus mengadakan analisa mengenai apa yang telah dilaksanakan di dalam *internal public relations*, mengadakan *survey* tentang "*attitudes* " para karyawan terhadap instansinya, kebijaksanaan instansi dan kegiatan-kegiatannya.

Menurut Oemi Abdurrachman komunikasi yang informatif dan persuasif dapat dilaksanakan dengan :

a. Tertulis, yaitu menggunakan surat-surat, *papers*, buletin, brosur dan lain lain.

b. Lisan, yaitu dengan mengadakan briefing, rapat-rapat, diskusi, ceramah.

c. *Conselling*, dengan meyediakan beberapa anggota staf yang telah mendapat latihan atau pendidikan untuk memberikan nasehat-nasehat kepada karyawan, turut memecahkan masalah-masalah pribadi mereka atau mendiskusikannya bersama-sama. (Abdurrachman, 2001:35).

1) Kontak Pribadi *(Personal contact)*

Unsur yang penting dalam hubungan ini adalah perlakuan

terhadap perorangan-perorangan yang berhubungan dengan badan atau instansi. Di dalam " *government public relations* " hal ini perlu mendapatkan perhatian yang serius dan harus ditekankan kepada para karyawan, bahwa "*government public relations* " itu tidak cukup hanya dengan memberikan penjelasan-penjelasan pada seseorang baik secara lisan maupun secara tertulis. Yang sangat penting adalah perlu adanya perhatian terhadap reaksi tiap individu sebagai seorang warga negara terhadap para karyawan tentang bagaimana mereka melaksanakan kewajibannya.

2) *Press release*

Dalam menyiapkan press release hendaknya diperhatikan soal-soal teknis mengenai penyusunan dan pengetikan „*message*„ dan distribusinya. Formula „*who, what, where, when, why*„ tidak boleh dilupakan dalam penyajian press release.

3) *Press relations*

Penting sekali dalam Hubungan Masyarakat bagi seorang pelaksana Humas untuk mempunyai hubungan yang baik dengan para pemimpin atau wakil surat-surat kabar, majalah-majalah, kolumnis-kolumnis, penulis-penulis feature, pemimpin radio dan televisi dan sebagainya.tetapi perlu dicatat, hubungan pribadi antara seorang PRO dengan petugas-petugas pers tadi tidak berarti bahwa PRO itu harus mendapatkan pelayanan yang istimewa dari mereka. Hubungan pribadi harus dipelihara dan harus berdasarkan integritas

profesi. Seorang Humas harus melakukan semua media sama.

4) *Press conference & press briefing*

Dalam keadaan-keadaan tertentu dan mengenai pengumuman-pengumuman tertentu, dianjurkan untuk menyelenggarakan *pers conference* daripada hanya memberikan *press release* saja. *Pers conference* hanya diselenggarakan bila ada peristiwa-peristiwa penting saja di suatu instansi atau badan. Instansi dapat mengadakan *pers conference* atas inisiatifnya sendiri atau atas permintaan wakil-wakil pers sendiri.

5) *Publicity*

Pada hakekatnya *publicity* adalah berita yang ditulis dalam surat-surat kabar atau majalah-majalah atau yang disiarkan melalui radio atau televisi, yang penuh dengan *Human Interest* dan menarik perhatian publik mengenai kegiatan-kegiatan atau pernyataan-pernyataan orang-orang yang *prominently involved*.

6) Radio

Dengan radio dan transistor, merupakan satu-satunya penghubung antara manusia dengan dunia, satu-satunya saluran untuk menyampaikan informasi, pendidikan dan hiburan tanpa mengenal jarak dan *illiteracy* (buta huruf).

7) Film

Ini dapat berupa film dokumentasi, hiburan yang berisi informasi-informasi, pendidikan dan sebagainya. Pada dewasa ini

film banyak digunakan dalam public relations, bukan saja untuk *internal public* tapi juga untuk *external public*.

8) Media Komunikasi dan Informasi

Selain dengan menggunakan media yang telah dikemukakan di atas, masih banyak cara-cara lain untuk menyebarkan suatu informasi dan mengadakan hubungan dengan publik. Diantaranya dengan menggunakan kartu pos bergambar, telepon, ceramah, mengadakan kunjungan-kunjungan dan sebagainya. (Abdurrachman,2001: 40).

2.6. Analisis Humas di PT Taspen

Humas lebih menekankan pada falsafah manajemen. Hal ini menunjukkan bahwa apa yang dilakukan oleh humas harus dalam bentuk hal-hal yang tidak menyimpang dari kebenaran, kejujuran dan pelayanan yang baik bagi publik, mempunyai etika yang baik dalam melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya dan merupakan upaya untuk menanamkan kepercayaan publik pada perusahaan.

Semua hal yang telah digambarkan diatas harus dapat diekspresikan melalui kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan yang dapat di pertanggung jawabkan secara instiusional dan diarahkan bagi pelayanan publik melalui komunikasi yang baik bagi

publiknya, semua hal itu tentu saja untuk menciptakan pengertian dan *good will* dari publik terhadap perusahaan.

Untuk mencapai semua itu seorang Humas harus mampu merancang program Humas. Dalam pembuatan program kerja Humas umumnya para praktisi Humas harus memperhatikan unsur-unsur yang terdapat pada sistematika manajemen yaitu:

1.*Planning* (Perencanaan)

2.*Organizing* (Pengorganisasian) atau menentukan strategi

3. *Actuating* (Pelaksanaan) atau implementasi dari kedua unsur diatas

4. *Evaluating* (Pengevaluasian) atau pengukuran kekurangan dan kelebihan apa yang sudah dilakukan tersebut.

Humas yang berada di PT. Taspen KCU Bandung masih berada di bawah bagian kepegawaian umum yang artinya Humas tersebut belum melembaga (*state of being*) tapi masih *Method of Communications*. Namun, Humas PT. Taspen KCU Bandung tetap melaksanakan kegiatan-kegiatannya baik kegiatan Internal maupun Eksternal. Adapun kegiatan Internal seperti : Get together, Rapat evaluasi,Pengobatan gratis dan lain-lain. Dan adapun kegiatan eksternal seperti : Acara sosialisasi dan pelayanan pro aktif, sosialisiasi hak-hak pegawai balai pemasyarakatan Klas 1 Bandung selaku peserta Taspen dan lain-lain.

Masalah tersebut dapat diupayakan dengan melakukan kegiatan *Public Relatio*n yang meliputi kegiatan mulai dari pembenahan

organisasi atau perusahaan itu sendiri hingga kepada kegiatan yang bersifat membangun atau menciptakan citra perusahaan dimata publiknya.

2.7. Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan PT Taspen

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Humasnya belum berdiri sendiri walaupun dibawah naungan personalia, humas PT Taspen memiliki staf dan ruangan sendiri untuk mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kehumas. Dalam kesempatan ini penulis melakukan PKL di PT Taspen tepatnya dibagian unit Humas. Yang dimana penulis memilih untuk PKL dibagian Humas dikarenakan sesuai dengan spesialisasi keilmuan penulis. Pelayanan yang dilakukan staf humas khususnya merupakan pekerjaan wajib yang harus dilakukan oleh staf humas.

Dalam pekerjaan sehari-hari penulis sering mendapatkan pelajaran yang sangat berharga di PT Taspen, keramahan yang

dimiliki oleh Staff Bidang Kepegawaian Umum menjadikan penulis sangat tersanjung dalam melakukan pekerjaan yang akan diberikan kepada penulis, dalam melakukan pekerjaan penulis selalu dibimbing dan diarahkan dalam dalam melakukan tugas sehingga penulis bisa memahami akan arti kerja yang sesungguhnya seperti dikatakan oleh pembimbing penulis pada saat pertama kali melakukan kegiatan PKL di PT Taspen, Penulis harus dengan senang hati menjalankan pekerjaannya dan jangan ragu-ragu kalau ada yang ingin ditanyakan.