

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Menjadi seorang sekretaris di jaman modern seperti sekarang ini tentu memiliki tantangan yang lebih besar. Jika dibandingkan dengan era jaman dulu, tantangan sekretaris di era globalisasi ini semakin kompetitif. Tantangan sekretaris masa kini lebih banyak dan lebih kompleks, misalnya saja sekretaris dituntut harus berpengetahuan/berwawasan luas, mampu menghadapi situasi yang tidak terduga, mampu bertindak dan mengambil keputusan secara cepat dan tepat, dan lain sebagainya.

Salah satu bidang yang relevan dengan sekretaris ialah *public relations* (PR) atau hubungan masyarakat (Humas). Dari beberapa sumber yang ada mengenai pengertian PR atau Humas dapat disimpulkan bahwa PR atau Humas ialah sebuah seni berkomunikasi (*art of communication*) dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif perusahaan atau lembaga. (Abdurrachman, 2001)

Sebagai sebuah profesi, seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi.

Pekerjaan Humas PT Pelindo Properti Indonesia pada saat ini ialah memperkenalkan lebih jauh mengenai Perusahaan kepada masyarakat melalui *event* atau kegiatan yang diselenggarakan. Hal ini dilakukan karena PT Pelindo Properti

Indonesia merupakan perusahaan baru, yang bergerak di bidang properti khususnya maritim, masyarakat awam masih asing dengan nama PT Pelindo Properti Indonesia. Oleh karena itu dibutuhkan beberapa hal untuk menunjang promosi yang telah dilakukan oleh Humas.

Sebuah *event* atau kegiatan yang memiliki skala besar dalam pelaksanaannya maka melibatkan masyarakat secara luas, sehingga peran sekretaris yang bertindak sebagai Humas di PT Pelindo Properti Indonesia harus membuat *press release*.

*Press release* akan membantu suatu perusahaan memperkenalkan lebih jauh kepada masyarakat mengenai perusahaan melalui *event* atau kegiatan yang telah diadakan. Begitu pula yang dilakukan oleh Humas PT Pelindo Properti Indonesia. Namun, dalam pembuatan *press release* ini, Humas belum maksimal dikarenakan terkadang lalai dalam membuatnya. Hal ini disebabkan oleh beban kerja dari Humas terlalu besar serta tidak terjadwalnya pembuatan *press release* di bagian humas dan bagaimana tata cara penulisan *press release* yang baik.

Pada dasarnya *press release* merupakan sebuah berita, maka kaidah-kaidah yang digunakan juga mengikuti kaidah *universal* sebuah berita. Salah satu hal yang harus dimiliki atau dimuat di dalam *press release* yakni unsur 5W1H, agar *press release* dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat. Dan apabila pembuatan *press release* terjadwal dengan baik, maka hal itu akan sangat membantu untuk mengingatkan Humas akan tugasnya untuk membuat sebuah *press release* sebelum *event* atau kegiatan berlangsung. Selain menggunakan *press release* untuk media promosi, Humas PT Pelindo Properti Indonesia juga memanfaatkan media sosial untuk media promosi lainnya. Media sosial yang digunakan antara lain, *facebook*, *instagram* dan *twitter*.

Masalah lain yang dihadapi oleh Humas adalah dalam penggunaan media sosial, karena belum memiliki format baku *caption* saat hendak mengupload sebuah informasi mengenai *event* atau kegiatan yang diselenggarakan. Maka dalam hal ini, hendaknya disusun sebuah format baku, agar susunan *caption* yang diupload ke media sosial tersusun rapi dan mempermudah pekerjaan seorang Humas.

Masalah berikutnya yakni sebagai perusahaan baru yang ingin mengenalkan kepada masyarakat, Humas PT Pelindo Properti Indonesia juga melayani masyarakat yang memiliki kepentingan guna mengetahui lebih jauh mengenai perusahaan. Namun, media pelayanan informasi pada bagian Humas belum tersedia, baik berupa *paper form* dan *digital form* lainnya. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sebuah media guna menunjang permohonan pengajuan informasi tersebut.

Berdasarkan ketiga permasalahan di atas, maka dalam laporan Proyek Akhir ini akan diberikan solusi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, sehingga peran sekretaris dalam mengoptimalkan kinerja Humas pada PT Pelindo Properti Indonesia akan sangat membantu perusahaan dalam penjadwalan kegiatan atau *event* dan pembuatan press release yang baik, tersedianya format baku ketika hendak mengupload informasi ke media sosial dan tersedianya media pelayanan informasi.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan, yaitu bagaimana peran sekretaris dalam membantu mengoptimalkan kinerja hubungan masyarakat (Humas) pada PT Pelindo Properti Indonesia?

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada Proyek Akhir ini terbatas hanya pada ruang lingkup berikut ini, yaitu:

1. Data survei difokuskan pada hubungan masyarakat (Humas) PT Pelindo Properti Indonesia
2. Data survei diambil antara tahun 2016-2017

### **1.4 Tujuan**

Tujuan dari Proyek Akhir ini ialah untuk memberikan solusi atas permasalahan yang ada serta membantu mengoptimalkan kinerja hubungan masyarakat (Humas) pada PT Pelindo Properti Indonesia.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistem penulisan pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan membahas mengenai latar belakang peran sekretaris dalam pengoptimalan kinerja hubungan masyarakat (Humas) PT Pelindo Properti Indonesia, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini akan membahas tentang gambaran umum PT Pelindo Properti Indonesia, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu bagian Humas PT

Pelindo Properti Indonesia. Studi yang meliputi lokasi dan tempat Proyek Akhir, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan laporan Proyek Akhir. Adapun beberapa landasan teori yang dibahas yakni meliputi Sekretaris, Humas, Penjadwalan, *Press Release*, Media Sosial, Formulir, *Google Calendar* dan *Google Form*.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhir, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil Proyek Akhir serta pembahasannya dikerjakan selama melakukan kerja praktek secara detail pada bagian Humas PT Pelindo Properti Indonesia.

### BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian humas PT Pelindo Properti Indonesia serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik serta diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.