

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardianto, Elvinaro, Machfudz, Didin. 2011 *Efek Kedermawanan Pebisnis Dan CSR*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Cutlip, Center, Broom. 2009. *Effective Public Relations*. Jakarta: PT Prenada Media Group
- Daymond, Christine & Holloway, Immy. 2008 *Metode Riset Kualitatif*. 2<sup>nd</sup> Ed. Yogyakarta: Press Media
- Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Teori dan Praktek Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Ghony, Djunaedi. M & Almanshur, Fauzan. 2012 *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Husein, Umar. 2003 *Strategic Management Of Strategic PR*. Bandung: Gramedia Pustaka Utama
- Kasali, Rhenald. 2008. *Management Public Relations*. Jakarta: PT Pustaka Utama Grafiti
- Moleong, Lexy J. (2011) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mursitama, Tirta N, dkk. 2011. *Corporate Social Responsibility (CSR) di Indonesia, Teori dan Implementasi*. Jakarta: Institute for Development of Economics and Finance (INDEF)
- Pawito. 2007 *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: Lkis
- Poerwandari, E.K. 2007 *Pendekatan Kualitatif Untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Jakarta: Lpsp3 Fakultas Psikologi Universitas Indonesia
- Pujileksono, Sugeng. 2015 *Metode Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Malang: Intrans Publishing
- Raco. 2010 *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- Rianto, Adi. 2008 *Metode Penelitian Social Dan Hukum*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Rumanti, Sr.MariaAssumpta. 2005. *Public Relations Teori dan Praktek*. Jakarta: PT.Grasindo.
- Ruslan, Rosady. 2016. *Manajemen Public Relations dan media Komunikasi*. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Saryono Dan Anggraeni, Mekar Dwi. 2010 *Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Kesehatan*. Yogyakarta: Nuha Medika
- Sa'ud Syaefuddin. 2007 *Modul Metodologi Penelitian Pendidikan Dasar*. 2<sup>nd</sup> Ed. Bandung: Upi
- Solihin, Ismail. 2011. *Corporate Social Responsibility, From Charity To Sustainability*. Jakarta: Salemba Empat

Sugiyono. 2008 *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta  
Suprayogo, I. 2009 *Metodologi Penelitian Social*. Bandung: Rosdakarya

#### **Sumber lain**

Nuning Kurniasih, Dosen Fikom Unpad.

<https://www.academia.edu>, Proses Public Relations download, 20 May 2017 jam 19.38

<http://www.iso.org>, iso 26000, download 20 May 2017, 20.30

<http://www.pln.co.id>, CSR download 21 May 19.50

<http://www.pln.co.id/kaltim/?p=30>


[www.hukumonline.com](http://www.hukumonline.com)

[www.pupuk-kujang.co.id](http://www.pupuk-kujang.co.id)

Pertanyaan

Khusus Key Informan dan Informan

1. Apa itu CSR?
2. Kapan CSR dilaksanakan?
3. Mengapa perlu dilakukan CSR?
4. Bagaimana dilakukan kegiatan CSR?
5. Bagaimana seharusnya kegiatan CSR berlangsung?
6. Apa itu strategi?
7. Bagaimana strategi CSR yang dilakukan perusahaan?
8. Sejak kapan CSR perusahaan berlangsung?
9. Apa latar belakang analisis pentingnya CSR dibuat?
10. Analisis pentingnya CSR dibuat untuk perusahaan?
11. Bagaimana analisis eksternal khususnya contoh kasus workshop service printer?
12. Apa itu tujuan?
13. Dalam kasus service printer yang menjadi CSR perusahaan, apa tujuan dari kegiatan itu?
14. Bagaimana dalam menentukan publik sasaran dalam CSR, terlebih dalam kasus Workshop service printer?
15. Apa itu sasaran kegiatan dan bagaimana menentukan sasaran kegiatan terlebih CSR service printer?
16. Bagaimana mengundang dan mengatur media?
17. Siapa yang mengatur langsung dan melaksanakan kegiatannya?
18. Siapa konsultan CSR workshop service printer?
19. Bagaimana kompetennya?
20. Bagaimana jalannya kegiatan?
21. Apa saja tugas humas pada saat pelaksanaan?

- 
22. Apa itu evaluasi?
  23. Bagaimana evaluasi kegiatan CSR service printer?
  24. Apa hambatan yang didapat dalam strateginya?
  25. Bagaimana kelanjutannya?

Informan tambahan

Peserta Pelatihan Printer

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan?
2. Bagaimana pengajarnya?
3. Apakah mendapatkan ilmu yang diberikan?
4. Apa yang diajarkan?

gggul

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa U**

gggul

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa U**

gggul

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa U**

LAPORAN SERVICE PRINTER [Compatibility Mode] - Microsoft Word (Product Activation Failed)

References Mailings Review View

Font Paragraph Styles

20 A A Aa AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

¶ Normal ¶ No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

1 2 3 4 5 6 7

III. **BIAYA KEGIATAN**

1. Biaya Paket Pelatihan (Rincian)

No	Uraian	Qty Satuan	Frek Satuan	Harga Satuan	Sub Total	Total
	<b>Kelengkapan Administrasi dan Logistik</b>	1 Paket	1 Kali	Rp 5,000,000		Rp 5,000,000
	<b>Perlengkapan Praktek</b>					Rp 35,000,000
1	Peralatan dan Bahan Service Printer	1 Paket	1 Kali	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	
2	Tool kit peserta	25 paket	1 kali	Rp 400,000	Rp 10,000,000	
	<b>Narasumber/tenaga ahli</b>					Rp 6,500,000
1	Apresiasi Narasumber	2 orang	1 kali	Rp 3,000,000	Rp 6,000,000	
2	Konsumsi	2 orang	1 hari	Rp 250,000	Rp 500,000	
	<b>Panitia dan Instruktur</b>					Rp 3,500,000
1	Akomodasi Panitia	4 orang	1 hari	Rp 300,000	Rp 1,200,000	
2	Akomodasi Instruktur	3 orang	1 hari	Rp 300,000	Rp 900,000	
3	Konsumsi Panitia	4 orang	1 hari	Rp 200,000	Rp 800,000	
4	Konsumsi Instruktur	3 orang	1 hari	Rp 200,000	Rp 600,000	
<b>Total</b>						<b>Rp 50,000,000</b>

Budget CSR

LAPORAN SERVICE PRINTER [Compatibility Mode] - Microsoft Word (Product Activation Failed)

References Mailings Review View

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCc

¶ Normal ¶ No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Er

Paragraph Styles

1 2 3 4 5 6 7

2. Biaya Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian	Qty	Satuan	Frek	Satuan	Harga Satuan	Sub Total
<b>Tambahan Biaya</b>							
1	Seragam Peserta, Undangan/ Tokoh Masyarakat dan Unit Kerja yang diikuti pelatihan.	50	pcs	1	kali	Rp 90,000	Rp 4,500,000
2	Makan Siang	50	bok	1	kali	Rp 30,000	Rp 1,500,000
3	Snack	50	bok	2	kali	Rp 10,000	Rp 1,000,000
4	Coffee Break	2	paket	2	kali	Rp 500,000	Rp 2,000,000
5	Spanduk uk 2.5 m x 6 m	2	buah	1	kali	Rp 500,000	Rp 1,000,000
<b>Total</b>							<b>Rp 10,000,000</b>

IV. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN SERVICE PRINTER

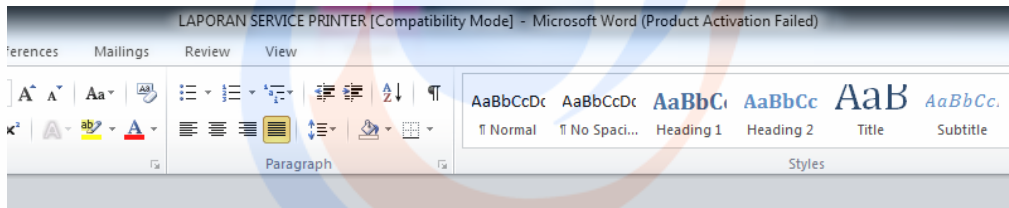
1. Kegiatan  
Pelatihan service printer diikuti oleh 25 orang santri SSG (Santri Siap Guna) dari warga masyarakat Desa Dawuan Barat, bertempat di gedung Angrek PT Pupuk Kujang. kegiatan pelatihan ini bekerjasama dengan KIREITECH Bandung. Setiap peserta diajarkan untuk mampu menguasai bongkar pasang unit printer dengan metoda pembelajaran...dari pukul : 09.00 – 21.00 Wib (durasi 12 jam).

2. Metode Pembelajaran  
Simulasi, Study kasus, Praktek, Evaluasi.

3. Materi Pembelajaran  
Pengenalan, pengetahuan umum printer, Dissasembly printer (membongkar), Assembly (Merakit kembali), Trouble shooting (Penanganan masalah/error).

4. Materi Kewirausahaan  
Menumbuhkan jiwa kewirausahaan, Kiat dan teknik melihat dan memberdayakan peluang bisnis service printer, Merintis usaha dan model pengembangan usaha service printer.

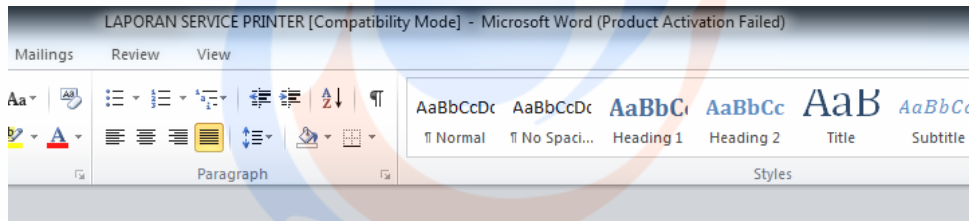
Budget dan proses pelaksanaan



WAKTU	ACARA	PERSON	PIC	DESCRIPTION
06.30 WIB	Penjemputan Peserta Pelatihan	Santri SSG	Iwan/Shandy/Asep	-Seluruh peserta dijemput di halaman warung Ibu Gondo. -Menggunakan 3 unit mobil ( Inova,Avanza,Pick-Up)
07.00-07.30 WIB	Perjalanan ke gedung Angrek	Santri SSG	Iwan/Shandy/Asep	Free Action
07.30-08.00 WIB	Seluruh peserta tiba di gedung Angrek	Santri SSG	Lala/Linda/Fifi	Seluruh peserta mengisi daftar hadir dan dipersilahkan duduk menempati tempat yang sudah dipersiapkan dengan membawa snack yang dibagikan oleh panitia
08.30-09.00 WIB	Menunggu acara pembukaan	Santri SSG	Lala/Linda/Fifi	Free Action
09.00-10.00 WIB	Pembukaan acara -Sambutan -Doa	- Sekper - Kades Dawuan Barat - Ustadz Aang		Acara dibuka oleh Sekper, yang dilanjutkan sambutan dari Kades Dawuan Barat yang ditutup dengan Doa oleh Ustadz Aang.
10.00-11.30 WIB	Pemaparan Teori Pelatihan	Peserta pelatihan	KIREITECH	Proses pelatihan diawali dengan pemaparan materi pelatihan oleh tim KIREITECH
11.30-13.00 WIB	ISOMA	Seluruh peserta pelatihan	Panitia	Seluruh peserta pelatihan dan panitia melakukan ISOMA di lingkungan gedung angrek dengan konsumsi yang telah disediakan oleh panitia
13.00-16.00 WIB	Pelatihan berlangsung	Seluruh peserta pelatihan	KIREITECH	Seluruh peserta pelatihan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang diberikan oleh tim KIREITECH
16.00-16.30	Coffee Break	Seluruh peserta	Panitia	Seluruh peserta pelatihan coffee

### Rundown acara





13.00-16.00 WIB	Pelatihan berlangsung	Seluruh peserta pelatihan	KIREITECH	Seluruh peserta pelatihan mengikuti seluruh kegiatan pelatihan yang diberikan oleh tim KIREITECH
16.00-16.30 WIB	Coffee Break	Seluruh peserta pelatihan	Panitia	Seluruh peserta pelatihan coffee Break dan sholat Ashar dilaksanakan gedung Angerek
16.30-21.00 WIB	Pelatihan dimulai kembali sampai dengan selesai	Seluruh peserta pelatihan	KIREITECH	Seluruh peserta pelatihan kembali mengikuti seluruh proses
21.00 WIB	Acara Pelatihan Service Printer selesai	Seluruh peserta pelatihan	- Agus Fauzi - Tim KIREITECK	Seluruh rangkaian acara proses pelatihan service printer untuk santri SSG program Bina Lingkungan PT Pupuk Kujang berakhir dengan ditandai penyerahan plakat dari penyelenggara kegiatan dan tim KIREITECH, ditutup dengan doa oleh Ustadz Aang.



Rundown acara

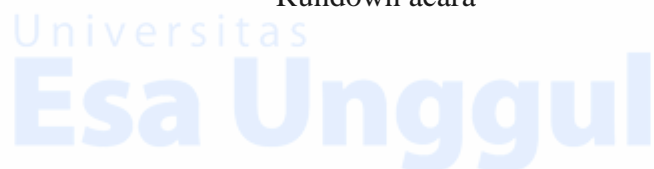
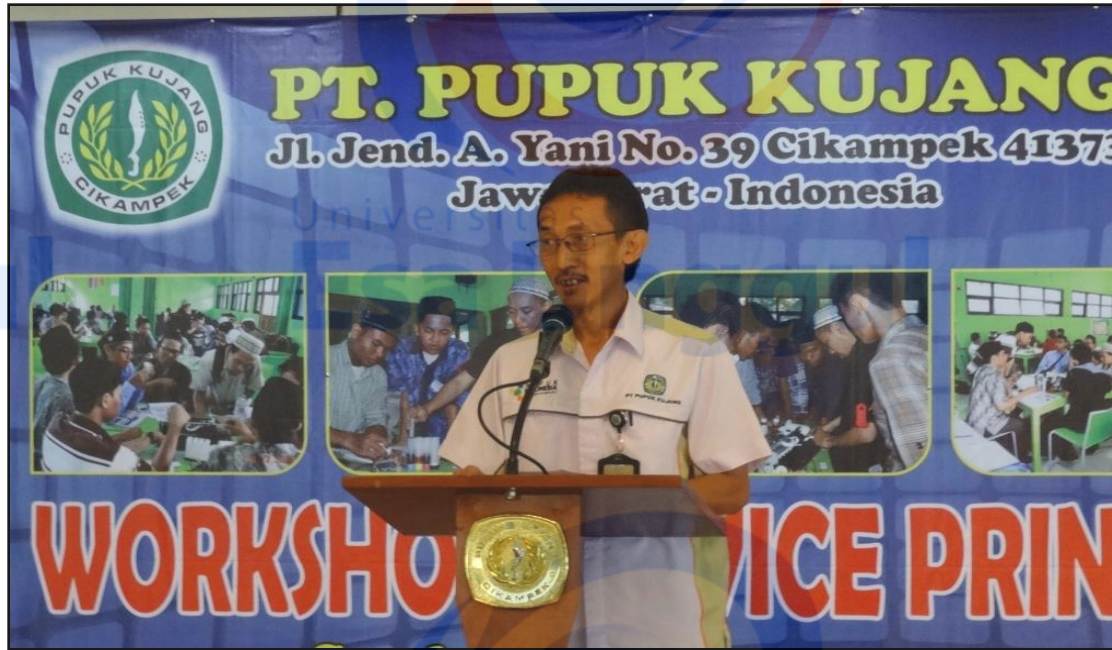


Foto Kegiatan



Sekper perusahaan



Peserta dan manajemen perusahaan



Proses pembongkaran printer





Arsip

84



**ARSIP ACARA KEGIATAN**  
**Workshop Pelatihan Service**  
**Perinter Bina Lingkungan**  
**SENIN,30-3-2015**

**PT PUPUK KUJANG**  
**2015**

 <b>FORM PENYELENGGARAAN ACARA</b>		PT PUPUK KUJANG DEPT. HUMAS
NOMOR : 059 / MO / PK&L ..... / III / 2015		<input type="checkbox"/> Pemberitahuan <input checked="" type="checkbox"/> Permintaan Sarana
1. Unit Kerja	Depto. PK&L	
2. Judul Acara	Workshop / Pelatihan Service Printer Bina Lingkungan	
3. Jadwal Acara	Workshop service Printer Program Bina Lingkungan	
• Hari / Tanggal	Senin / 30 / 3 / 2015 s/d .....	
• Waktu	Pkl. 09 00 ..... s/d ..... selarai	
• Tempat	Gg. Anggrek .....	
4. Peserta / Pelaku Acara	Kira Jahari .....	
• Pejabat	.....	
• Unit kerja/Instansi/ Lembaga terkait	KIRBI TECH .....	
• Jumlah peserta	25 orang .....	
• Jumlah Undangan	10 orang .....	
6. Sarana	<input checked="" type="checkbox"/> Pembawa Acara / MC (lampirkan susunan acara) <input checked="" type="checkbox"/> Sound System <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentasi : Foto / Video <input checked="" type="checkbox"/> Sambutan Pejabat (lampirkan bahan sambutan) <input checked="" type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Souvenir (khusus tamu/pembicara max. 5 set) <input checked="" type="checkbox"/> Publikasi : Poster / Spanduk (lampirkan tema spanduk) <input type="checkbox"/> Lainnya .....	
7. Keterangan	.....	
<b>Contact person</b> Nama : Bede Setadi Telp/HP : 081803243528		Cikampek, 25 - 03 - 2015 Pelapor  Manager PK&L
*) Sertakan alamat lengkap, apabila acara diselenggarakan diluar perusahaan **) Beri tanda (v) untuk pilihan yang dikehendaki ***) Form diserahkan paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan acara		



## DAFTAR ISI BUNDEL LAPORAN ACARA

JUDUL ACARA / KEGIATAN : Workshop / Breakfast Service Prioror Dua Lingkungan  
 HARI / TANGGAL : Senin 13/12/2015  
 WAKTU ACARA/KEGIATAN : 09.00 s.d. selesai - 21.00 WIB  
 TEMPAT ACARA : Gg. Anggrek

	Checklist	
1. SKENARIO ACARA	<input type="checkbox"/>	<b>PETUGAS PENYUSUN</b> Tgl. 4/4/2015  <b>DANI AHMAD</b>
2. SIJISJUNAN ACARA	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. PENGAJUAN ANGGARAN DAN PUM	<input type="checkbox"/>	<b>SUPERVISOR ACARA</b> Tgl. 9/4/2015  <b>NILASARI HANDIANI</b>
4. SURAT / MEMO TERKAIT / FORM PERMINTAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. DAFTAR HADIR / DAFTAR UNDANGAN	<input type="checkbox"/>	<b>SUPERINTENDEN PROTOKOL</b> Tgl. 9/4-15  <b>INDRA GUNAWAN</b>
6. MEMO DIREKSI / SK TERKAIT ACARA	<input type="checkbox"/>	
7. DAFTAR PANITIA	<input type="checkbox"/>	<b>MANAGER HUMAS</b> Tgl. <b>ADE CAHYA KURNIAWAN</b>
8. PENGUMUMAN-PENGUMUMAN	<input type="checkbox"/>	
9. LAIN-LAIN TERKAIT ACARA <i>Pidato</i>	<input type="checkbox"/>	
10. LEMBAR EVALUASI ACARA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		
11. FOTO-FOTO KEGIATAN ( MIN 8 FOTO PENTING )	<input checked="" type="checkbox"/>	
12. CONTOH NAMETAG / STIKER / KUPON	<input type="checkbox"/>	
13. CONTOH UNDANGAN	<input type="checkbox"/>	
14. LAY OUT TATA TEMPAT / DENAH LOKASI	<input type="checkbox"/>	
15. CONTOH POSTER / SPANDUK	<input type="checkbox"/>	
16. YANDA TERIMA SOUVENIR / PLAKAT	<input checked="" type="checkbox"/>	

\*). Penyerahan Bundel paling lambat 5 (lima) hari / satu minggu terhitung sejak acara selesai

## *Susunan Acara*

### PEMBUKAAN WORKSHOP SERVICE PRINTER

R. Anggrek, 30 Maret 2015

Pukul 08.50	<p>Kehadiran peserta pelatihan secara berangsur-angsur di Ruang Anggrek</p> <p><i>Peserta pelatihan dipersilakan menempati tempat duduk yang telah disediakan</i></p>
Pukul 09.00	<p>Acara dimulai :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan oleh pewara : Risma Melati</li><li>2. Penayangan Video Safety Induction</li><li>3. Sambutan Manajemen PT Pupuk Kujang sekaligus membuka secara resmi Workshop Service Printer</li><li>4. Sambutan Kepala Desa Dawuan Barat</li><li>5. Pembacaan Doa oleh Ustad Aang</li><li>6. Penutup</li></ol>
Pukul 10.00	<p>Acara pembukaan selesai, acara diserahkan kepada penyelenggara pelatihan</p>

**SAMBUTAN MANAJEMEN PT PUPUK KUJANG  
ACARA PEMBUKAAN WORKSHOP SERVICE PRINTER  
R. Angrek, 30 Maret 2015**

Yang kami hormati :

- Kepala Desa Dawuan Barat atau yang mewakili
- Bpk. Kika Jauhari beserta tim pengajar di PT Kirei Tech,
- Peserta Workshop Service Printer serta
- Hadirin undangan yang kami hormati

***Assalamu'alaikum Wr.Wb***

Terlebih dahulu marilah kita panjatkan puji syukur kekhadirat Allah SWT, pada hari ini kita masih diberikan kesempatan untuk bersilaturahmi di tempat ini dalam acara pembukaan Workshop Service Printer yang pada kesempatan ini bekerja sama dengan PT Kirei Tech.

***Bapak & Ibu serta Hadirin yang kami hormati,***

Kami atas nama Direksi PT Pupuk Kujang mengucapkan Selamat Datang kepada seluruh peserta pelatihan Workshop Service Printer yang telah hadir di tempat ini dan siap mengikuti kegiatan pelatihan.

PT Pupuk Kujang menyadari bahwa pendidikan dan keahlian adalah sebuah proses sosial sekaligus investasi Sumber Daya Manusia yang akan memberikan manfaat dalam jangka panjang. Untuk itu PT Pupuk Kujang memasukkan Program Pelatihan untuk masyarakat sebagai salah satu program Corporate Social Responsibility (CSR) Pupuk Kujang, yang kali ini dituangkan dalam bentuk Workshop Service Printer.

Adapun tujuan kami menyelenggarakan pelatihan ini adalah untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat di lingkungan sekitar perusahaan. Dengan bekal tersebut diharapkan masyarakat dapat lebih mandiri dengan



berwirausaha dan apabila usahanya berhasil dapat membuka lowongan pekerjaan untuk lingkungan sekitarnya.

***Hadirin yang saya hormati,***

Kami meminta kepada seluruh peserta Workshop Service Printer ini, agar mengikuti kegiatan workshop ini dengan sungguh- sungguh sehingga pengetahuan yang diberikan dapat dikuasai dengan baik. Setelah menyelesaikan pelatihan ini, kami berharap semua pengetahuan yang diperoleh dapat dipergunakan sebagai modal dalam berwirausaha nanti.

Kepada para instruktur yang akan memberikan pelatihan kami mohon untuk dapat membimbing dan melatih para peserta sehingga menguasai keterampilan di bidang service printer dan materi mengenai kewirausahaan dengan baik.

Demikian yang dapat kami sampaikan, Selamat mengikuti kegiatan Pelatihan, semoga Allah SWT senantiasa meridhol dan memberikan kelancaran dan kemudahan bagi kita semua. Amiin.....

**Wassalamualaikum Wr. Wb.**

**Ade Suryanti**

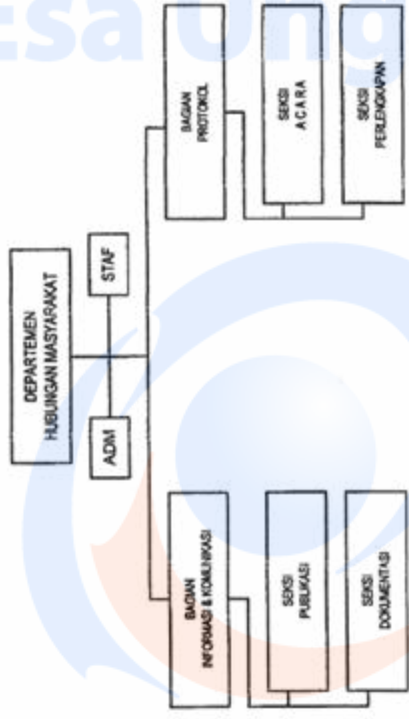
**Direktur SDM& Umum**

---

Struktur organisasi

SALINAN  
LAMPIRAN-III : SURAT KERUTUSAN DIREKSI  
Nomor : 047/SK/DUK/2013  
Tanggal : 22 OKTOBER 2013

STRUKTUR ORGANISASI  
DEPARTEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT



DISALIN SESUAI ASLINYA OLEH,  
*[Signature]*  
JUS RUSDIANA, SE  
MANAGER PENGELOLAAN SDM