

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT. Kusuma Kemindo Sentosa merupakan perusahaan distributor bahan-bahan kimia. Saat ini sedang berkembang seiring berjalannya waktu. Memiliki cabang yang tersebar di beberapa daerah yaitu : Jakarta (Kantor Pusat), Surabaya, Bandung, Semarang dan Medan. Konsumen PT. Kusuma Kemindo Sentosa tersebar di seluruh Indonesia. Konsumen yang menjalin kerjasama dengan PT. Kusuma Kemindo Sentosa mayoritas industri – industri yang memerlukan bahan kimia sebagai bahan utama dan pelengkap dalam menghasilkan suatu produk yang siap dipasarkan.

Dalam hubungan itu, kunci utama untuk memenangkan persaingan yang tajam tersebut adalah faktor sumberdaya manusia. Sumberdaya manusia yang berkualitas dengan daya saing yang tinggi dan profesional, mutlak diperlukan, sebab sumberdaya manusia yang berkualitas akan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja yang diperlukan guna menghadapi persaingan tersebut. Sebagai konsekuensinya, setiap perusahaan perlu menyesuaikan diri dengan perubahan keadaan tersebut, perlu mempersiapkan sumberdaya manusia yang berkualitas, perlu memiliki kemampuan untuk memanfaatkan, mengembangkan, dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) untuk mendukung pengembangan perusahaan. Dengan sumberdaya manusia yang handal, berkualitas, dan profesional akan mampu

meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja yang tinggi guna menghadapi persaingan yang dimaksud.

Banyak cara yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia, salah satunya adalah dengan komunikasi. Komunikasi bisa efektif jika ia memperhatikan frekuensi komunikasi, materi komunikasi dan gaya penyampaiannya. Frekuensi yang dimaksud adalah keseringan atau kekerapan pimpinan perusahaan dalam melakukan komunikasi dengan bawahannya dalam rangka meningkatkan motivasi kerja. Sedangkan materi komunikasi adalah hal-hal yang disampaikan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas masing-masing karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya mengenai gaya komunikasi adalah cara pimpinan perusahaan dalam menyampaikan pesannya kepada para karyawannya.

Untuk pencapaian tujuan tersebut, sebagai konsekuensinya adalah setiap perusahaan perlu mempersiapkan kepemimpinan yang bersih, jujur, berdedikasi tinggi, serta mampu menggerakkan karyawannya dalam meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas, kemampuan untuk memanfaatkan, mengembangkan, dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) untuk mendukung peningkatan produksi perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pimpinan dituntut untuk memiliki disiplin yang tinggi, semangat pengabdian kepada perusahaan, bertanggungjawab terhadap tugas yang diembannya, dan mampu menjadi motivator terhadap jajarannya agar tercipta pegawai yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau konsumen.

Seorang pimpinan harus memberikan prioritas tinggi kepada usaha untuk memperoleh pengertian serta kepercayaan para karyawan dalam sebuah institusi. Disamping itu para karyawan harus percaya pada pimpinannya, yang sudah tentu mengharapkan bantuan teknis dari pimpinannya. Agar efektif seorang pimpinan dalam menjalankan fungsinya di suatu institusi, maka seorang pimpinan harus mempertahankan dan mengembangkan kepercayaan terhadap para pegawainya. Tujuannya adalah agar tercipta suatu efektivitas kerja pegawai dalam menjalankan fungsi organisasi.

Untuk mewujudkan hal tersebut tentunya diperlukan pimpinan yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, semangat pengabdian kepada perusahaan, bertanggungjawab terhadap tugas yang diembannya, dan mampu menjadi motivator terhadap jajarannya agar tercipta pegawai yang profesional dalam pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi.

PT. Kusuma Kemindo Sentosa merupakan perusahaan distributor bahan-bahan kimia, yang memiliki kantor pusat di Jakarta Barat. Dalam menghadapi persaingan yang begitu tajam di bidang retail perusahaan ini sedang giat-giatnya mempersiapkan sumberdaya manusia yang handal dan profesional, serta mampu bersaing dalam dunia usaha baik nasional maupun internasional.

Kemampuan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan roda perusahaan ke arah yang lebih produktif.

Kemampuan sangat penting dan mutlak dimiliki oleh setiap pimpinan, termasuk kemampuan pimpinan PT. Kusuma Kemindo Sentosa dalam meningkatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk menghadapi dan

menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan, sebagai akibat pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang serta persaingan pasar global yang semakin tajam.

Untuk mencapai tujuan tersebut terletak pada peningkatan profesionalisme sumberdaya manusia melalui komunikasi. Komunikasi yang dilakukan di PT. Kusuma Kemindo Sentosa adalah dengan komunikasi rutin mingguan atau yang sering disebut Meeting Mingguan yang dilakukan setiap hari Senin mulai pukul 09.00 sampai 12.00. Pertemuan ini dipimpin Direktur dan diikuti oleh tingkat Manajerial (divisi pembelian, divisi pengiriman barang), dan Sales yang berjumlah 15 orang. Tujuannya adalah untuk menciptakan sumberdaya manusia yang berkualitas, penjabaran tugas dan fungsi organisasi, pelaksanaan fungsi manajerial, peningkatan perilaku pemimpin atau kepemimpinan, peningkatan lingkungan kerja, menciptakan iklim komunikasi yang harmonis, meningkatkan motivasi kerja, dan menciptakan budaya kerja termasuk di dalamnya moral dan etika kerja. Faktor-faktor tersebut berhubungan erat satu sama lain, dan berpengaruh terhadap produktifitas kerja. Produktivitas kerja juga sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor di antaranya efektifitas komunikasi dan motivasi kerja.

Berdasarkan pertimbangan – pertimbangan seperti disebutkan di atas, maka dalam mata kuliah kerja praktek ini penulis akan mengambil judul :

“ EFEKTIVITAS KEGIATAN RAPAT MINGGUAN DALAM MEMECAHKAN MASALAH YANG ADA DI PT. KUSUMA KEMINDO SENTOSA”

Menurut Effendy Onong : 2005, 132 *Humas sebagai Technique of communication* adalah kegiatan hubungan masyarakat pada hakikatnya adalah kegiatan komunikasi. Berbeda dengan jenis komunikasi lainnya, komunikasi yang dilancarkan hubungan masyarakat mempunyai ciri-ciri tertentu yang disebabkan oleh fungsi hubungan masyarakat, sifat organisasi dimana hubungan masyarakat itu dilakukan, sifat-sifat manusia yang terlibat, Ciri-ciri hakiki komunikasi dalam PR adalah komunikasi timbal balik (*two way traffic communication*) ini mutlak berlangsung. Dengan lain perkataan seorang pemimpin yang melancarkan komunikasi harus mengetahui efeknya. Kalau feedback tidak timbul dengan sendirinya, pemimpin harus menelitinya sehingga mengetahui pasti efek komunikasinya.

1.2 Tujuan

I.2.1 Tujuan Kuliah kerja praktik

Sebagaimana disebutkan di latar belakang, tujuan dari kuliah kerja praktik ini diharapkan penulis dapat mengetahui Efektivitas Rapat Mingguan dalam memecahkan masalah di perusahaan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat Teoritis pada kuliah kerja praktik adalah dapat terjun langsung ke dalam lapangan kerja sebagai seorang PR, mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai fungsi, kegiatan, dan peranan seorang pimpinan dalam memimpin rapat. Selain itu sebagai bekal untuk menjadi seorang pimpinan yang profesional, yang bisa jauh lebih kreatif dan inovatif.

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis pada kuliah praktik adalah memberikan pengalaman kepada penulis yang dapat menjadi sebuah pembelajaran sebagai seorang PR secara praktek

kerjanya. Mengerti apa saja tugas – tugas dan peranan PR terutama dalam kegiatan Rapat Mingguan sebagaimana tema penelitian yang dipilih penulis.

1.4 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1.4.1 Lokasi

PT. Kusuma Kemindo Sentosa yang beralamat di Green Ville Maisonette blok FA No. 12A Duri Kepa – Jakarta Barat.

1.4.2 Waktu

Dimulai dari tanggal 01 November sampai dengan 30 Desember 2010, jam kerja dari pukul 08.30 – 17.00 WIB.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan kerja praktek akan menguraikan secara umum setiap bab untuk mendapatkan gambaran singkat mengenai laporan tugas matakuliah kerja praktek, dengan mengikuti urutan penyajian sebagai berikut :

1. Halaman Judul,
2. Halaman Pengesahan,
3. Kata Pengantar,
4. Daftar Isi,
5. Daftar Lampiran,

6. Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis membahas tentang latar belakang permasalahan, tujuan, sistematika penulisan

7. Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini penulis mengemukakan mengenai landasan teori dari masalah yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek, antara lain komunikasi organisasi, pengertian komunikasi organisasi, kemampuan komunikasi pimpinan, pengertian kemampuan, efektivitas rapat mingguan dan lain-lain yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

8. Bab III Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini penulis mengemukakan tentang profile dari PT. Kusuma Kemindo Sentosa yang meliputi : Sejarah Perusahaan, Visi perusahaan, Misi perusahaan, target perusahaan, produk dan share PT. Kusuma Kemindo Sentosa, struktur organisasi perusahaan.

9. Bab IV Pembahasan

Dalam bab ini penulis menganalisa data yang diperoleh berdasarkan kerja praktek, kegiatan program PR internal perusahaan.

10. Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab terakhir ini merupakan kesimpulan dan saran yang dikemukakan oleh penulis, kesimpulan tersebut diperoleh dengan cara menganalisa laporan yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya, dan menyampaikan saran dalam upaya pengembangan perusahaan dengan program internal PR yang dapat diterima dengan layak oleh seluruh karyawan dan komunitas sekitar perusahaan.