

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa kini, dimana arus informasi begitu deras dan kegiatan komunikasi sangat sering dilakukan dalam segala bentuk kegiatan dalam kehidupan, hampir semua perusahaan baik yang berbentuk badan usaha milik pemerintah atau negara, yayasan, maupun organisasi non pemerintah memiliki unit atau satuan kerja Humas, atau *Public Relations*.

Banyak instansi atau perusahaan yang menyadari betapa pentingnya peran Humas dalam menunjang kegiatan operasional maupun mendukung tercapainya tujuan usaha, serta kemajuan perusahaan itu sendiri.

Salah satu peran Humas yang sangat penting adalah menjadi mediator antara perusahaan dengan publiknya. Tidak hanya dengan publik eksternal, tetapi juga dengan publik internalnya, sehingga terjalin hubungan dan komunikasi yang baik, serta menciptakan iklim yang kondusif, yang dapat mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan kerjasama dan pemenuhan kepentingan bersama.

Humas atau yang biasa disebut *Public Relations* (PR) dalam suatu perusahaan harus mampu menyusun strategi untuk meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata masyarakat atau publik, apalagi pada zaman persaingan yang cukup ketat.

Dunia Kehumasan saat ini sudah memasuki era yang kompetitif, dimana Humas harus dapat membentuk, mempertahankan, dan meningkatkan citra perusahaan di mata publik. Jika perusahaan ingin memiliki reputasi yang baik dimata masyarakat, maka perusahaan itu harus memiliki Humas yang berkinerja baik pula.

Terdapat beberapa saluran komunikasi yang dapat dimanfaatkan oleh Humas dalam menyampaikan informasi penting perusahaan kepada publik internal, serta untuk menunjang pembentukan citra perusahaan yang positif, salah satunya adalah melalui Portal internal Peruri. Portal internal Peruri bertujuan sebagai sarana dalam membina hubungan antara pihak manajemen dengan karyawan. Sebagaimana yang sudah dijelaskan, Portal internal Peruri dapat berperan untuk membantu Humas dalam penyebaran informasi aktual kepada publik internal. Informasi yang terkandung didalamnya di dukung melalui pemberian kata dan gambar atau ilustrasi, sehingga selain pembaca mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang berita atau acara perusahaan dan juga menyajikan tampilan atau gambar ilustrasi yang terlihat menarik.

Adapun publik yang menjadi perhatian Humas, diantaranya publik eksternal perusahaan, yaitu publik yang berada di luar lingkup perusahaan seperti, masyarakat, wartawan. Sedangkan publik internal perusahaan adalah publik yang berada di dalam lingkup perusahaan seperti, *stakeholder* dan karyawan. Karyawan merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan, hal ini dikarenakan karyawan adalah jumlah terbesar

orang yang bekerja demi tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karenanya sangatlah penting jika Humas dapat menjalin hubungan baik dengan semua karyawan, agar tidak terjadi kesalahpahaman yang pada akhirnya membuat karyawan tidak loyal terhadap perusahaan. Hal ini dapat berakibat fatal, yakni tidak tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut.

Perum Peruri adalah perusahaan yang ikut merasakan pentingnya peran Humas. Hal ini terlihat pada posisi Humas yang berada di dalam Sekretaris Perusahaan yang secara struktural berada dibawah Direktur Utama.

Perum Peruri adalah singkatan dari Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia, dengan bidang usaha percetakan uang, baik uang kertas maupun uang logam Republik Indonesia dan dokumen kertas berharga non uang. Perum Peruri merupakan perusahaan satu-satunya yang mencetak mata uang Republik Indonesia. Perum Peruri mencetak uang kertas maupun uang logam Republik Indonesia berdasarkan *order* dari Bank Indonesia. Tak hanya mencetak uang saja namun mencetak berbagai kertas berharga non uang seperti tiket, pita cukai, perangko, dan lain-lain, atas pesanan dari beberapa BUMN di Indonesia. Kini Perum Peruri melebarkan sayap bisnisnya dengan menerima order dari pihak asing.

Tugas yang dilakukan oleh Humas pada setiap perusahaan bermacam-macam. Program kerja pada Humas Perum Peruri *Relationship Internal*, meliputi kegiatan protokoler, pembuatan profil perusahaan, *tea*

morning (rapat para direksi), mengurus hal yang berkaitan dengan kunjungan ke pabrik percetakan Perum Peruri. Program kerja pada Humas Perum Peruri *Relationship* Eksternal, pembuatan atau *updating website* atau Portal internal Peruri portal.peruri.co.id Perum Peruri, mengadakan media *gathering*, membuat *press release*, mengadakan *press converence*, kegiatan kliping media massa.

Portal internal Peruri merupakan sebuah Blog milik Perum Peruri berisi informasi kegiatan-kegiatan internal perusahaan yang bertujuan membuat seseorang yang awalnya tidak tahu menjadi tahu kegiatan yang terjadi di perusahaan. Fungsinya untuk memenuhi kebutuhan informasi karyawan. Diantaranya informasi mengenai hubungan antara pihak manajemen dan karyawan, selain itu Portal internal Peruri disajikan secara lebih spesifik dengan informasi untuk menanamkan budaya perusahaan, mempertahankan budaya perusahaan dan mensosialisasi perubahan, sehingga karyawan mendapatkan pemahaman yang besar tentang berita seputar perusahaan melalui isi Portal internal Peruri.

Dalam menyebarkan informasi terkait ruang lingkup perusahaan, Humas Perum Peruri tidak perlu melakukan komunikasi tatap muka dengan seluruh karyawan Perum Peruri yang di Jakarta berjumlah kurang lebih dari 500 karyawan dan di Karawang berjumlah kurang lebih dari 2.000 karyawan.

Terdapat beberapa artikel pada Portal internal Peruri meliputi, kegiatan perusahaan, seperti kunjungan, *gathering*, kebutuhan informasi

mengenai peraturan perusahaan, program-program perusahaan, seperti CSR (*Corporate Social Responsibility*), proyek-proyek yang akan diresmikan maupun yang sudah diresmikan, informasi umum dan isu aktual tentang perusahaan sehingga dapat menunjang kinerja karyawan itu sendiri.

Portal internal Peruri ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi karyawan, sekaligus menjalin kebersamaan, hubungan antara karyawan dengan pimpinannya terjalin harmonis dikarenakan kebutuhan informasi mereka terpenuhi. Dari sanalah tercipta pula produktivitas dan loyalitas kerja yang tinggi. Dengan adanya portal internal tentunya dapat mencegah konflik yang biasanya sering terjadi antara pihak pimpinan dan karyawan, yaitu kurangnya informasi yang jelas atau kurangnya transparansi seputar perusahaan.

Agar Portal internal Peruri yang disajikan dapat memberikan manfaat khususnya bagi perusahaan, maka Humas harus mengelola Portal internal Peruri dimaksud baik dan professional, sehingga Portal internal Peruri dapat memudahkan karyawan maupun *stakeholder* dalam mendapatkan informasi yang akurat mengenai PERUM PERURI. Untuk itu peneliti mengambil judul **“Peran Humas Peruri dalam Menyajikan Informasi yang Dibutuhkan oleh Karyawan Melalui Portal Internal Peruri”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah dijelaskan, maka peneliti mengangkat permasalahan sebagai berikut : **“Bagaimana Peran Humas Peruri dalam Menyajikan Informasi yang Dibutuhkan oleh Karyawan Melalui Portal Internal Peruri *Portal.Peruri.co.id* ?”**

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, tujuan penelitian yang dilakukan peneliti adalah untuk mengetahui bagaimana peran humas peruri dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh karyawan melalui Portal internal Peruri.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan oleh peneliti, yaitu : Mengetahui bagaimana pengelolaan Portal internal Peruri sebagai salah satu media komunikasi dan penyampaian informasi di Perum Peruri, selain itu juga mengetahui prinsip dasar komunikasi internal yang terjadi di dalam perusahaan.

1.4.1 Manfaat Secara Teoritis

Penelitian mengenai peran humas peruri dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh karyawan melalui Portal internal Peruri ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan di bidang ilmu

kehumasan, yakni dalam pembuatan media internal khususnya Portal internal Peruri.

1.4.2 Manfaat Secara Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Bagian Humas Perum Peruri dalam menyajikan dan pemanfaatan Portal internal Peruri sebagai media penyebarluasan informasi di lingkungan peruri jakarta.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan penelitian ini akan dibuat dalam lima bab, garis besar isi masing-masing bab, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini memaparkan konsep dan teori untuk mendukung terhadap topik peneliti, dalam pendekatan komunikasi operasionalisasi konsep dan kerangka pemikiran.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisi uraian desain penelitian, *key informan* dan informan, analisis data, dan orientasi data.

BAB IV HASIL PENELITIAN

Memuat hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran.