

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN
DI SUMBER ADVENTURE CENTER KUTOARJO**



Oleh:

Wibowo Jati

130904999

Hubungan Masyarakat

Dosen Pembimbing:

Nobertus Ribut Santoso, M.A.

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

**AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN
DI SUMBER ADVENTURE CENTER**

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini ditujukan untuk melengkapi syarat kelulusan

Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Oleh :

Nama : Wibowo Jati
NPM : 130904999
Konsentrasi Studi : Hubungan Masyarakat

Disetujui

Yogyakarta, 16 Mei 2017

Dosen Pembimbing



Nobertus Ribut Santoso, M. A.

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Penguji dari program studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 16 Mei 2017

Tempat : Ruang Pendadaran I

Disetujui

Yogyakarta, 16 Mei 2017

Penguji I

Penguji II


Nobertus Ribut Santoso, M. A.


Ike Devi Sulistyningtyas, M. Si

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Wibowo Jati

NPM : 130904999

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan Kuliah Kerja Lapangan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 16 Mei 2017



METERAI
MPEL
TGL
5DAEF094483715
000
RIBURUPIAH

Wibowo Jati

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat dan berkatnya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan KKL ini dengan baik dan lancar. Meskipun banyak kendala yang dialami penulis, namun berkat dukungan dan doa dari orang tua, rekan dan saudara maka penulis dapat teguh melampaui proses ini. Laporan yang berhasil disusun oleh penulis mengambil tema “Aktivitas Hubungan Karyawan di Sumber Adventure Center”.

Terimakasih yang sedalam-dalamnya juga penulis ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses penyusunan laporan KKL ini, diantaranya:

1. Nobertus Ribut Santoso, M. A. selaku dosen pembimbing yang telah mendampingi dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Ibu dan Adik yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis.
3. Ibu Yunia Widianti dan Bapak Fatkurohman yang membimbing penulis selama melaksanakan KKL di Sumber Adventure Center.
4. Seluruh karyawan SAC yang selalu ceria dan menyenangkan. Membuat penulis betah berlama-lama KKL di SAC.
5. Sahabat penulis “Mpus Family” yang selalu tak hentinya mengingatkan pengerjaan laporan ini.
6. Serta, seluruh rekan dan saudara yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih untuk perhatian dan kasih yang diberikan pada penulis.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR BAGAN DAN TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan	5
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan	5
E. Kerangka Teori	6
1. Definisi <i>Public Relations</i>	6
2. Publik <i>Public Relations</i>	8
3. Hubungan Karyawan	10
4. Aktivitas Hubungan Karyawan	11

BAB II. DESKRIPSI OBJEK KKL	14
A. Sejarah Sumber Adventure Center	14
B. Visi dan Misi Sumber Adventure Center	16
C. Nilai	16
D. Logo Sumber Adventure Center	18
E. Struktur Organisasi	21
F. Fasilitas Karyawan	27
G. Jam Kerja Karyawan	28
 BAB III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN	 30
A. Deskripsi Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	30
1. Konsep <i>Public Relations</i> Sumber Adventure Center	30
2. Konsep Karyawan Sumber Adventure Center	32
3. Konsep Hubungan Karyawan Menurut Sumber Adventure Center	33
4. Aktivitas Hubungan Karyawan di Sumber Adventure Center	34
B. Keterlibatan Peserta Kuliah Kerja Lapangan	57
1. Keterlibatan Peserta dalam Hubungan Karyawan	58
2. Keterlibatan Peserta dalam Kegiatan Lain	62
C. Analisis Kuliah Kerja Lapangan	66
1. Analisis Konsep <i>Public Relations</i> Sumber Adventure Center	66
2. Analisis Konsep Karyawan Sumber Adventure Center	69
3. Analisis Konsep Hubungan Karyawan Sumber Adventure Center	70

4. Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan Sumber Adventure Center 73

BAB IV. PENUTUP 75

A. Kesimpulan 75

B. Saran 76

DAFTAR PUSTAKA 78

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Sumber Adventure Center	18
Gambar 2.2 Logo Lama Sumber Adventure Center	20
Gambar 3.1 Have Fun Bareng Konco	36
Gambar 3.2 “Have Fun Bareng Konco”	37
Gambar 3.3 Kotak Kritik dan Saran	41
Gambar 3.4 Rapat Manajemen Sumber Adventure Center	42
Gambar 3.5 Pelaksanaan Makrab SAC	45
Gambar 3.6 Kurve Karyawan Pria	47
Gambar 3.7 Kurve Karyawan Wanita	48
Gambar 3.8 Kurve SAC	49
Gambar 3.9 Papan Pengumuman SAC	52

DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sumber Adventure Center	20
Tabel 3.1: Perbandingan Kinerja HRD dan General Admin dalam Aktivitas Hubungan Karyawan	52



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Kuliah Kerja Lapangan dari Perusahaan
- Lampiran 2 : Lembar Penilaian KKL
- Lampiran 3 : Lembar Kegiatan Harian (*Daily Activities*)
- Lampiran 4 : Draft Proposal Pengajuan Program Hubungan Karyawan
- Lampiran 5 : Kuesioner Survei Kepuasan Kerja Karyawan SAC
- Lampiran 6 : Brosur Promosi SAC
- Lampiran 7 : Foto Kondisi Perusahaan
- Lampiran 8 : Foto Kegiatan/*Event* SAC
- Lampiran 9 : Foto Wahana SAC
- Lampiran 10 : Tampilan *Website* dan Media Sosial SAC

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesuksesan sebuah organisasi pastilah tidak lepas dari adanya peran publik dari organisasi itu sendiri. Ketika organisasi mampu membangun hubungan yang baik dengan publiknya, maka kelangsungan organisasi akan tetap terjaga. Hubungan baik inilah yang harus diwujudkan melalui peran seorang praktisi *public relations*. Dalam perspektif *public relations*, publik atau *stakeholder* merupakan orang-orang yang terlibat dan memiliki ketergantungan dengan organisasi (Cutlip et.al, 2006, h. 2). Publik tersebut dapat mencakup publik internal maupun eksternal dari organisasi. Keduanya memiliki karakteristik tersendiri sehingga cakupan tanggung jawab dan pendekatan yang diterapkan juga berbeda (Beard, 2001, h. 9).

Salah satu *stakeholder* internal dari sebuah organisasi adalah karyawan, sehingga organisasi perlu menjaga hubungan baik denganya. Karyawan sendiri memiliki pengaruh yang besar bagi organisasi. Bagaimanapun juga organisasi tidak dapat berjalan tanpa adanya karyawan, sehingga perlu dilakukan program hubungan karyawan. Hubungan karyawan atau hubungan internal merupakan bagian dari *public relations* yang membangun dan mempertahankan hubungan baik dan saling bermanfaat antara karyawan dan organisasi (Cutlip et.al, 2006, h. 11). Dalam bidang *public relations*, perencanaan hubungan karyawan adalah pada kemitraan kerja (Beard, 2001, h.9). Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat

disimpulkan bahwa hubungan karyawan memang penting dilaksanakan. Hal tersebut didukung dengan pernyataan Cutlip et.al (2006, h. 11) bahwa sebelum ada hubungan dengan konsumen, pelanggan, lingkungan, investor dan pihak lain di luar organisasi, manajemen harus memperhatikan karyawan terlebih dahulu.

Hubungan karyawan memang penting untuk dilakukan dalam suatu perusahaan. Keberhasilan yang diharapkan dari program hubungan karyawan adalah karyawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pihak pimpinan perusahaan. Di samping itu akan menciptakan pula rasa memiliki (*sense of belonging*), motivasi, kreativitas dan ingin mencapai prestasi kerja semaksimal mungkin (Ruslan, 2005, h. 267).

Dalam membina hubungan yang baik dengan karyawan, sebuah organisasi perlu untuk menjalin komunikasi yang baik pula. Komunikasi karyawan dinilai penting karena kegagalan dalam penyampaian kebijakan organisasi dapat berpengaruh negatif termasuk isu-isu yang beredar (Moore, 2005, h. 347). Seperti halnya yang terjadi pada PT UFFU Tangerang yang mendapat protes dari karyawan dengan cara mogok kerja (Liputan6 Online, 9 Januari 2016). Aksi mogok kerja dan penutupan akses jalan menuju pabrik dilakukan sebagai bentuk protes penundaan gaji mereka selama tiga bulan. Para pekerja dijanjikan pembayaran gaji, namun tidak pernah direalisasikan. Nampak jelas bahwa perusahaan ini tidak mengadakan suatu hubungan karyawan yang baik, terutama dari segi komunikasi. Terlihat bahwa perusahaan melakukan komunikasi kepada karyawan namun sebatas janji dan tidak direalisasikan. Dampak besar tentu saja mengenai perusahaan ini. Mulai dari kerugian material maupun citra yang buruk

di mata publik. Penulis kemudian mengambil kesimpulan bahwa hubungan karyawan memang harus ditangani dengan baik oleh seorang *public relations*. Sebab tanpa adanya karyawan perusahaan tidak akan berjalan dan bahkan karyawan mampu melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.

Perlu kita sadari bahwa karyawan merupakan roda penggerak organisasi. Tanpa adanya karyawan perusahaan juga tidak akan berjalan, sehingga hubungan karyawan perlu dibangun dengan baik. Apalagi bila organisasi itu baru berdiri, pastilah perlu perhatian yang lebih untuk membina hubungan karyawan sebagai dasar kelanjutan hubungan karyawan ke depannya. Maka dari itu, untuk mewujudkan hubungan yang baik dengan karyawan perlu diwujudkan dengan serangkaian aktivitas hubungan karyawan. Sebab menurut Moore (1987, h. 6), kegagalan dalam menciptakan hubungan atau komunikasi yang baik dengan karyawan dapat menciptakan kelambanan pegawai, ketidak-efisienan, penurunan hasil, penurunan semangat kerja, pemogokan yang merugikan, kepaillitan serta masalah lainya yang merugikan penjualan, keuntungan dan citra publik.

Salah satu perusahaan yang baru berdiri adalah Sumber Adventure Center di kawasan Kutoarjo kabupaten Purworejo. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2013. Sumber Adventure Center merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata. Keunikan yang ditawarkan oleh Sumber Adventure Center adalah pada konsep wisata yang memadukan antara *rest area*, zona wisata, dan *tourist transit terminal*. Konsep wisata inilah yang tidak dimiliki oleh tempat wisata lain di kawasan Purworejo. Mengingat juga bahwa Sumber Adventure Center adalah anak perusahaan dari PO. Sumber Alam yang bergerak di bidang jasa transportasi,

maka di dalamnya berani untuk menambahkan fasilitas *rest area* dan *tourist transit terminal*.

Keunikan yang dimiliki oleh perusahaan ini, yakni perpaduan antara *rest area*, zona wisata, dan *tourist transit terminal* menjadikannya satu-satunya perusahaan pariwisata terbesar di Purworejo dengan fasilitas terlengkap. Penulis melihat bahwa ini merupakan peluang besar bagi Sumber Adventure Center untuk mendapatkan kesuksesan di bidang ini. Untuk mencapai kesuksesan tersebut, maka perusahaan ini juga harus memperhatikan publiknya yaitu karyawan. Hal ini dikarenakan karyawan sebagai roda penggerak organisasi dan aset perusahaan yang mampu membawa kesuksesan bagi perusahaan.

Sebagai organisasi yang baru berdiri sekitar 3 tahun, Sumber Adventure Center (SAC) wajib untuk membangun hubungan karyawan yang baik dan sesuai dengan nilai yang dianut oleh induk perusahaan juga. Hal tersebut untuk mencapai tujuan organisasi yang diharapkan. Mengingat juga bahwa Sumber Adventure Center memiliki *strength* sebagai kawasan wisata yang mengusung konsep wisata terpadu dan *rest area* satu-satunya di Purworejo. Perlu diperhatikan pula bahwa hubungan karyawan dapat menciptakan keterikatan yang baik antara organisasi dengan karyawan. Maka dari itu, laporan Kuliah Kerja Lapangan ini akan memperlihatkan sejauh mana Sumber Adventure Center sebagai perusahaan baru mampu menerapkan hubungan karyawan di dalam organisasi demi mencapai tujuan organisasi. Ditambah lagi pemahaman penulis akan aktivitas hubungan karyawan Sumber Adventure Center dan kesesuaiannya dengan nilai-nilai yang dianut. Penulis tertarik mengambil topik hubungan karyawan dibandingkan topik

lain karena mengingat keunikan konsep pariwisata dari perusahaan ini. Adanya konsep perusahaan yang demikian pastilah memiliki keunikan juga di dalamnya, termasuk hubungan karyawan yang dijalankan. Berbasis pada observasi awal yang dilakukan penulis, terlihat interaksi antar karyawan di Sumber Adventure Center juga lebih rileks, dalam arti bahwa interaksi yang dibangun tidak kaku. Keunikan tersebut menjadi alasan lain mengapa penulis memilih topik hubungan karyawan di Sumber Adventure Center yang merupakan perusahaan pariwisata. Dengan demikian, laporan kuliah kerja lapangan ini melihat sejauh mana hubungan antara direksi dan manajerial Sumber Adventure Center dalam pengkomunikasian hubungan baik kepada karyawan melalui sederetan program maupun aktivitas hubungan karyawan.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center?

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Mengetahui aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

1. Manfaat Akademis

Memberikan sumbangan bagi ilmu pengetahuan mengenai hubungan karyawan dalam bidang *public relations* di Sumber Adventure Center (SAC). Selain itu dapat menjadi referensi kuliah kerja lapangan dengan tema sejenis.

2. Manfaat Praktis

- i. Menjadi saran bagi Sumber Adventure Center dalam mengembangkan hubungan karyawan.
- ii. Menjadi referensi bagi praktisi *public relations* dalam menjalankan aktivitas hubungan karyawan di sebuah organisasi.

E. Kerangka Teori

1. Definisi *Public Relations*

Public relations merupakan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut (Cutlip et.al, 2006, h. 6). Sebagai sebuah fungsi manajemen, PRSA mengemukakan bahwa *public relations* mencakup hal-hal berikut (Cutlip et.al, 2006, h. 7):

1. Memperkirakan, menganalisis, dan menginterpretasikan opini, sikap publik dan isu yang mempengaruhi organisasi secara baik atau buruk.
2. Memberi saran kepada manajemen di semua level organisasi.
3. Meriset dan melaksanakan program aksi dan komunikasi.
4. Merencanakan dan mengimplementasikan usaha organisasi untuk mempengaruhi dan mengubah kebijakan publik.
5. Menentukan segala hal yang dibutuhkan untuk melakukan hal di atas.

Hal inilah yang membuat suatu organisasi memerlukan peran *public relations* di dalam kelangsungan organisasinya. Kinerja seorang *public relations* yang baik sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan organisasi.

Institute of Public Relations (IPR) mendefinisikan *public relations* sebagai disiplin untuk menjaga reputasi (Beard, 2001, h. 1). Praktik *public relations* bertujuan menjaga reputasi dengan tujuan memperoleh pengertian/pemahaman dan dukungan, serta mempengaruhi opini dan perilaku (Beard, 2001, h. 8). Departemen *public relations* mampu mewujudkan hubungan internal yang baik guna mencapai tujuan dari organisasi (Beard, 2001, h. 1). Begitu pula ketika membangun hubungan eksternal yang baik, maka departemen *public relations* akan menjadi aset andalan perusahaan (Beard, 2001, h. 1).

Pendapat lain datang dari Edward L. Berncy yang memandang bahwa *public relations* memiliki tugas sebagai pembujuk publik untuk memiliki pengertian yang mendukung sekaligus memiliki niat baik terhadap organisasi (Morissan, 2008, h. 6). Dari definisi tersebut, terlihat bahwa publik mendapat perhatian khusus dari perusahaan. Akan tetapi definisi ini masih berpandangan bahwa *public relations* sebagai komunikasi satu arah (Morissan, 2008, h. 7). Seiring dengan perkembangan jaman, definisi *public relations* mulai memasukan unsur komunikasi dua arah yaitu seni pengetahuan yang mengembangkan pengertian timbal balik sekaligus niat baik (*goodwill*) (Morissan, 2008, h. 7).

Perkembangan definisi tersebut turut dikemukakan oleh The British Institute of Public Relations yang mendefinisikan *public relations* sebagai suatu upaya untuk membangun dan mempertahankan saling pengertian antara organisasi dengan publik (Morissan, 2008, h. 7). Kembali ditekankan disini bahwa *public relations* memiliki tanggung jawab terkait dengan hubungan antara organisasi dengan publiknya.

J. C. Seidel dalam Abdurrachman (1993, h. 24) menyatakan bahwa *public relations* adalah proses yang kontinu dari manajemen untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari pelanggan, karyawan, dan publik umumnya. Terlihat dari definisi tersebut, karyawan merupakan salah satu publik yang menjadi perhatian dari *public relations*. Adapun tujuan *public relations* menurut Steinberg (dalam Abdurrachman, 1993, h. 26) adalah menciptakan opini publik yang *favorable* tentang kegiatan yang dilakukan badan yang bersangkutan.

Berdasarkan definisi *public relations* di atas, ada beberapa hal yang menjadi penekanan praktik *public relations*. Pertama, kaitanya dengan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan baik antara organisasi dengan publiknya. Kedua, *public relations* memegang kunci bagi kelangsungan perusahaan karena bagaimanapun juga *public relations* yang menjaga hubungan organisasi dengan publiknya yang menjadi roda penggerak organisasi. Terakhir, tujuan organisasi mampu dicapai dengan peran seorang *public relations* yang bekerja dengan baik. Dalam hal ini mampu menjaga hubungan internal maupun eksternal dengan organisasi.

2. Publik *Public Relations*

Publik dalam bidang *public relations* memiliki pengaruh dan berhubungan dengan praktik kerja *public relations* juga. Publik merupakan sekelompok orang yang menaruh perhatian pada suatu hal yang sama, serta minat dan kepentingan yang sama (Abdurrachman, 1993, h. 28).

Setiap organisasi atau perusahaan tidak dapat dilepaskan dari khalayak atau publiknya (Morissan, 2008, h. 9). Menurut Morissan (2008, h. 9-10) publik dari *public relations* dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Hubungan Internal

Yaitu mereka yang terlibat dalam pekerjaan internal organisasi. Misalnya, karyawan dan keluarga karyawan.

b. Hubungan Eksternal

Khalayak yang berada di luar organisasi. Misalnya, masyarakat sekitar, konsumen, pemerhati lingkungan, investor dan lainnya.

Selain pengertian di atas, Abdurrachman (1993, h. 29) mengatakan bahwa hubungan antara publik dengan organisasi ada langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*). Publik dalam hal ini karyawan termasuk sebagai publik yang memiliki hubungan langsung dengan organisasi. Dikatakan bahwa publik dengan hubungan langsung adalah karyawan atau yang disebut dengan *employee public* (Abdurrachman, 1993, h. 29).

Frank Jefkins dalam Atiyah (2007, h. 38) mengemukakan ada delapan khalayak utama *public relations*, yaitu: (1) masyarakat luas; (2) calon pegawai; (3) karyawan atau anggota; (4) pemasok jasa atau berbagai macam barang yang merupakan kebutuhan perusahaan; (5) investor; (6) distributor; (7) konsumen dan pemakai produk; (8) pemimpin pendapat umum.

Dari delapan khalayak utama itu, terdapat karyawan yang memang memiliki peran yang sangat penting bagi perusahaan.

Grunig dan Hunt (dalam Putra, 1999, h. 45) membagi publik menjadi tiga jenis, Pertama adalah *latent public* yaitu sekelompok orang yang menghadapi masalah akibat konsekuensi dari adanya organisasi, tetapi mereka tidak menyadari masalah tersebut. Kedua adalah *aware public* yaitu sekelompok orang yang menghadapi masalah yang sama akibat konsekuensi dari adanya organisasi dan mereka menyadari adanya masalah tersebut. Ketiga adalah publik aktif yaitu sekelompok orang yang mencari dan memproses informasi seputar organisasi atau masalah yang menjadi kepentingan dari suatu organisasi.

3. Hubungan Karyawan

Hubungan karyawan menjadi salah satu hal yang penting dilakukan di dalam organisasi. Hal ini mengingat bahwa karyawan merupakan aset perusahaan yang membantu mencapai tujuan organisasi. Hubungan karyawan merupakan bagian khusus dari *public relations* yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara manajer dan karyawan organisasi tersebut (Cutlip et.al, 2006, h. 11). Menurut Cutlip et.al (2006, h. 11-12), bagian hubungan karyawan bertugas merancang dan mengimplementasikan program komunikasi internal agar karyawan mendapat informasi baru, termotivasi, dan tercipta kultur organisasi.

Moore (2005, h. 346) mengemukakan bahwa hubungan karyawan yang baik adalah kebijaksanaan personalia yang logis mendorong perusahaan untuk memberi pekerjaan teratur, kondisi kerja yang baik, upah mencukupi, kemajuan, penghargaan, pengawasan, kesempatan mengemukakan pendapat dan keuntungan yang diinginkan karyawan. Terlihat dari pengertian di atas bahwa hubungan

karyawan tidak selalu memperhatikan mengenai upah kerja saja, melainkan jauh mencakup hal-hal yang meningkatkan kinerja karyawan.

Salah satu aspek penting dari hubungan karyawan adalah aspek komunikasi. Komunikasi karyawan dinilai penting karena kegagalan dalam penyampaian kebijakan organisasi dapat berpengaruh negatif termasuk isu-isu yang beredar (Moore, 2005, h. 347). Tentunya hal ini tidak diinginkan oleh organisasi karena penyebaran isu negatif dapat memperburuk citra perusahaan. Oleh karena itu penting juga dalam menanggapi saran atau keluhan dari karyawan demi terciptanya komunikasi dua arah yang baik (Moore, 2005, h. 347-348).

Hubungan karyawan menurut Ruslan (2005, h. 272), memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang dipergunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan.
- b. Menghilangkan kesalahpahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen dan karyawan.
- c. Sebagai alat komunikasi dalam menjelaskan kebijaksanaan, peraturan dan ketatakerjaan dalam organisasi.
- d. Sebagai media komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk menyampaikan keinginan atau masukan serta laporan kepada pimpinan.

4. Aktivitas Hubungan Karyawan

Untuk membangun sebuah hubungan yang baik dengan karyawan, perusahaan perlu mewujudkannya dalam serangkaian aktivitas hubungan karyawan. Aktivitas hubungan karyawan pada suatu organisasi berhubungan

pula dengan kebutuhan karyawan yang sifatnya normatif atau yang biasa disebut *employee relations* (Soenarno et.al, 2006, h. 158). Adapun bentuk aktivitas hubungan karyawan menurut Soenarno (2006, h. 158-159) adalah:

- a. Mengelola potensi karyawan lewat aktivitas yang diselenggarakan oleh karyawan dan untuk karyawan (*staf birthday party*, kegiatan olah raga, *outing* karyawan, atau pesta tahunan)
- b. Survei kepuasan karyawan
- c. Program penghargaan karyawan

Menurut Ruslan (2005, h. 273), hubungan karyawan dapat diwujudkan melalui berbagai macam aktivitas dan program yaitu:

- a. Program pendidikan dan pelatihan

Dilaksanakan oleh perusahaan guna meningkatkan kinerja dan keterampilan karyawan serta kualitas pelayanannya.

- b. Program motivasi kerja berprestasi

Program ini dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training* (AMT). Pelatihan ini diharapkan dapat mempertemukan antara motivasi dan prestasi kerja serta disiplin karyawan yang sesuai dengan harapan dari perusahaan.

- c. Program Penghargaan

Merupakan upaya dari perusahaan (pimpinan) memberikan suatu penghargaan kepada karyawan, baik karena prestasi kerja maupun masa pengabdian yang lama. Program ini diharapkan menimbulkan loyalitas dan rasa memiliki yang tinggi pada perusahaan.

d. Program acara khusus (*Special Events*)

Program yang dirancang khusus di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka ulang tahun perusahaan, kegiatan keagamaan, olahraga, lomba hingga piknik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa keakraban antara karyawan dan pimpinan.

e. Program media komunikasi internal

Membentuk media komunikasi internal yang berisi pesan, informasi, dan berita yang berkaitan dengan kegiatan karyawan atau perusahaan dan pimpinan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KKL

A. Sejarah Sumber Adventure Center

Sumber Adventure Center (SAC) merupakan anak perusahaan dari PO Sumber Alam yang bergerak di bidang jasa transportasi. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 3 Agustus 2013 oleh Anthony Steven Hambali yang merupakan putra dari pemilik PO Sumber Alam. Sumber Adventure Center dibangun dengan konsep wisata yang belum ada sebelumnya di Purworejo, yaitu konsep tempat wisata terpadu. Konsep wisata terpadu ini menggabungkan antara *rest area*, zona wisata, dan *tourist transit terminal*, dengan harapan bahwa Sumber Adventure menjadi kawasan wisata yang unik dan satu-satunya di Purworejo (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016). Keunikan lain yang dimiliki oleh Sumber Adventure Center juga terlihat dari dekorasi yang terbuat dari barang bekas seperti sepeda bekas *body* bis, hingga *spare part* sepeda motor yang menunjukkan kreativitas sekaligus menampilkan sisi otomotif induk perusahaannya yaitu PO Sumber Alam.

Sumber Adventure Center terletak di Jl. Raya Kutoarjo – Kebumen km 3,5 desa Andong kecamatan Butuh. Lokasi ini dipilih agar Sumber Adventure Center dapat berdiri di samping induk perusahaannya yaitu PO Sumber Alam. Selain itu lokasi ini strategis karena berada di jalan raya Kutoarjo – Kebumen yang ramai dilalui kendaraan baik dari dalam maupun luar kota. Menimbang pula bahwa jalan raya Kutoarjo – Kebumen banyak dilalui oleh angkutan jasa seperti bis maupun

travel, sehingga adanya *rest area* sangat strategis untuk menarik pengunjung (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016). Setelah mengalami perubahan, kantor dari Sumber Adventure Center menjadi satu dengan wahana wisata dan *rest area*. Sebelumnya letaknya terpisah di dekat galeri museum antik karena proses pembangunan kantor yang belum selesai. Uniknya kantor terdahulu Sumber Adventure Center memanfaatkan sebuah bis bekas dari PO Sumber Alam. Untuk saat ini hanya bagian *ticketing* dan kantor manajemen yang didekorasi dengan bagian depan bis.

Awal berdirinya Sumber Adventure Center lebih dikenal sebagai *waterpark* dengan fasilitas yang lengkap. Fasilitas itu terdiri atas *olimpic pool*, kolam pesta air, kolam *waterslide*, hingga istana air untuk anak. Hal inilah yang mampu menarik pengunjung hingga 1500-2000 orang per minggu (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016). Kini Sumber Adventure Center mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan fasilitas di luar *waterpark* yang mampu menarik pengunjung pula. Seperti halnya sirkuit *road race* dan *grass track*, museum antik, dan yang terbaru adalah bioskop edukasi 3D.

Selain dikenal sebagai wahana wisata, Sumber Adventure Center juga menyediakan tempat penyewaan untuk berbagai *event* seperti pernikahan maupun konser band. Tak hanya sampai di situ, Sumber Adventure Center juga turut memberikan hiburan kepada masyarakat Purworejo dengan diadakannya berbagai panggung hiburan mulai dari kebudayaan hingga konser musik. Sumber Adventure Center sendiri turut melestarikan kebudayaan lokal yang ada di

Purworejo dengan mengadakan berbagai macam hiburan seperti tari kuda lumping hingga dolalak (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016).

Perkembangan Sumber Adventure Center yang terbilang cepat tidak terlepas dari adanya perubahan yang ada di dalamnya. Pertama mulai dari pergantian slogan “Menembus Batas” menjadi “ Home Of Splash”. Slogan “Menembus Batas” dinilai tidak jelas dan kurang menggambarkan perusahaan ini secara keseluruhan. Sehingga pergantian slogan dilakukan pada tahun 2015. Kedua adalah pergantian manajemen di Sumber Adventure Center sebanyak dua kali semenjak berdiri tahun 2013. Dasar konsep wisata Sumber Adventure Center memang awalnya dibentuk oleh manajemen lama di bawah pimpinan bapak Tonang. Tak lama setelah itu beliau meninggalkan Sumber Adventure Center dan saat ini manajemen ditangani oleh bapak Suliyanto. Dari sinilah tercipta perkembangan yang pesat melalui inovasi yang telah disebutkan di awal (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016).

B. Visi dan Misi Sumber Adventure Center

Tujuan dari perusahaan ini dapat terlihat melalui visi dan misi Sumber Adventure Center. Berikut adalah visi dan misi dari Sumber Adventure Center.

Visi:

Menjadi Pusat Wisata *Adventure* di Indonesia

Misi:

- a. Menjadi Bagian dalam Pengembangan dan Pelaku Sekaligus Penyedia Jasa Wisata di Indonesia
- b. Menjadi Tempat Wisata yang Nyaman dan Menyenangkan

C. Nilai

Nilai yang dimiliki oleh perusahaan adalah kekeluargaan dan kebersamaan. Memang nilai ini tidak secara tertulis adanya, namun dari awal berdirinya perusahaan ini, nilai inilah yang diterapkan dan diharapkan mampu diwujudkan baik kepada karyawan maupun pengunjung. Bahkan di slogan Sumber Adventure Center yaitu “Home Of Splash”, kata “Home” dianggap mewakili nilai ini. Seperti yang diketahui bahwa *home* yang dalam bahasa Indonesia berarti rumah menggambarkan adanya suatu keluarga dan kebersamaan di dalamnya. Maka dari itu Sumber Adventure Center juga menerapkan nilai tersebut agar tercipta suatu keharmonisan baik antara karyawan maupun pengunjung yang diharapkan merasakan suasana “rumah liburan” yang nyaman di Sumber Adventure Center (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016).

Nilai kekeluargaan dan kebersamaan di karyawan Sumber Adventure Center diwujudkan dengan beberapa hal. Pertama adalah saling bantu membantu atau gotong royong. Sikap ini diharapkan muncul ketika ada sesama rekan karyawan yang kesulitan dalam bekerja maka secara sukarela rekan lain turut membantu. Kedua adalah saling terbuka. Sikap ini diharapkan ada ketika muncul suatu permasalahan mampu dikomunikasikan dengan baik dan dicari solusinya secara bersama-sama. Terakhir adalah keramahan kepada pengunjung. Hal ini menjadi dasar untuk terciptanya suasana “rumah liburan” yang nyaman bagi pengunjung Sumber Adventure Center. Pengunjung diharapkan mampu merasakan seperti di antara keluarganya sendiri dengan kehangatan sikap yang diberikan oleh

karyawan Sumber Adventure Center (Wachid Agus Subekti, wawancara 20 Juli 2016).

D. Logo Sumber Adventure Center



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2015

Gambar 2.1 Logo Sumber Adventure Center

1. Percikan Air Warna Biru

Menggambarkan *waterpark* yang dimiliki SAC sekaligus warna biru merupakan warna identitas dari PO Sumber Alam yang merupakan induk perusahaan. Dari hasil wawancara diketahui bahwa warna biru dipilih karena mengandung unsur fengshui yang baik pula (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

2. Bis

Menggambarkan bahwa SAC merupakan anak perusahaan dari PO Sumber Alam, selain itu menunjukkan bahwa SAC memiliki armada jemputan (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

3. Warna Oranye pada Huruf S

Melambangkan sosok *lifeguard* yang selalu sedia menjaga keamanan pengunjung (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

4. Warna Biru pada Huruf A

Melambangkan kolam renang yang ada di SAC (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

5. Warna Hijau pada Huruf C

Melambangkan taman atau tanaman hijau yang banyak terdapat di SAC .
Menggambarkan bahwa SAC masih asri (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

6. Kacamata Renang dengan *Background* Warna Kuning

Melambangkan suasana berenang di *waterpark* dan keceriaan bermain di dalamnya (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

7. Slogan “Home Of Splash” dengan Warna Merah dan Kuning

Melambangkan suasana bermain dengan keluarga yang seru dan merah melambangkan kehangatan di dalamnya. Seperti merasakan “rumah liburan” di Sumber Adventure Center (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

Logo di atas merupakan logo terbaru yang dimiliki Sumber Adventure Center setelah sebelumnya mengalami perubahan pada logo sebelumnya. Berikut adalah tampilan logo lama dari Sumber Adventure Center :



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2013

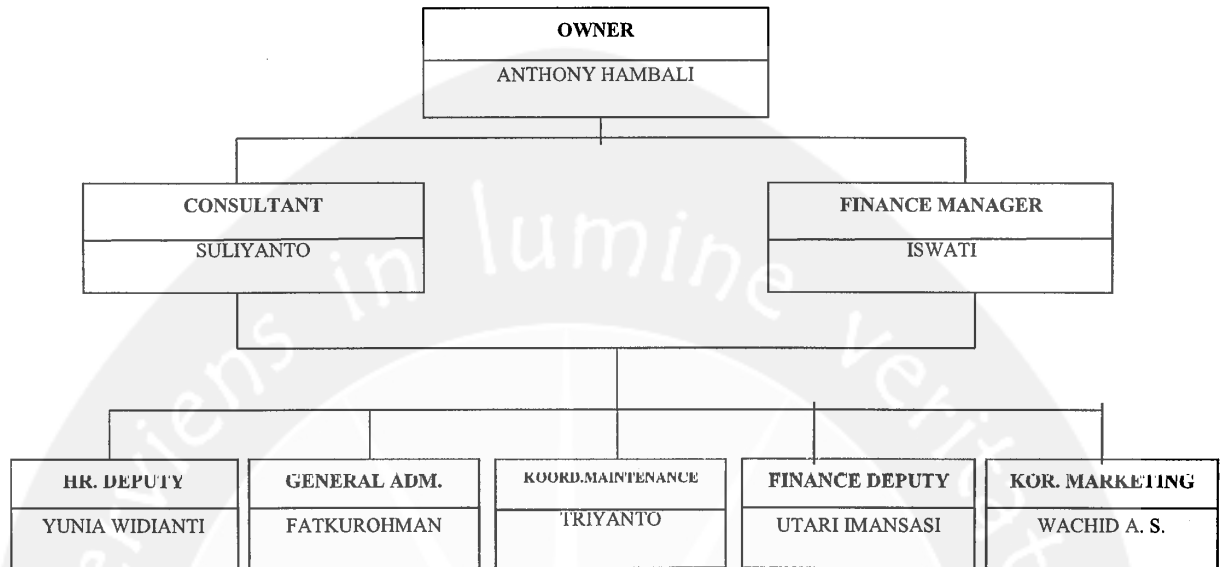
Gambar 2.2 Logo Lama Sumber Adventure Center

Logo lama tersebut diganti lantaran dinilai kurang menggambarkan perusahaan ini dan memiliki slogan “Menembus Batas” yang dinilai tidak jelas artinya (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016). Namun pada dasarnya beberapa objek logo lama ini masih digunakan di logo Sumber Adventure Center yang baru, seperti objek bis, air, hingga warna pada *font* SAC.

E. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan struktur organisasi yang dimiliki oleh Sumber Adventure Center :

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sumber Adventure Center



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Struktur organisasi di atas merupakan struktur organisasi yang ada di Sumber Adventure Center dengan pembagian *job desc* sebagai berikut:

1. *Owner*

Owner dari perusahaan ini adalah Anthony Hambali yang merupakan putra dari induk perusahaan ini yaitu P.O Sumber Alam. *Owner* dari perusahaan ini tidak secara langsung turun menangani perusahaan ini, melainkan dijalankan oleh Consultant yaitu Sulyanto (Yunia Widiанти, wawancara 26 Juli 2016)..

2. *Consultant*

Consultant dari perusahaan ini (sering disebut juga manajer) merupakan penanggung jawab atas kelangsungan perusahaan. Sulyanto sebagai *consultant* memiliki peran besar dalam pengambilan keputusan yang akan

dijalankan termasuk sebagai pimpinan rapat yang menentukan kebijakan baru maupun koreksi dari kebijakan yang telah ada. Selain itu beliau juga melakukan *controlling* terkait keuangan, penambahan atau pengurangan karyawan, hingga laporan jalanya perusahaan kepada *owner* Sumber Adventure Center (Yunia Widianti, wawancara 26 Juli 2016).

3. *Finance Manager*

Ada beberapa hal yang menjadi *job desc* dari *Finance Manager* berdasarkan SOP Sumber Adventure Center, antara lain:

a. Pengelolaan keuangan perusahaan secara umum

Tujuannya adalah menegaskan tentang ruang lingkup dan sistem keuangan yang umum diterapkan pada suatu perusahaan.

b. Penentuan Diskon/Rabate

Menetapkan kebijaksanaan dalam potongan harga untuk tamu-tamu tertentu atas dasar aspek keuntungan perusahaan.

c. Pembuatan RAB (Rencana Anggaran Belanja) Tahunan

Tujuannya adalah agar pengeluaran masing-masing bagian dalam satu tahun dapat terlihat dan terkontrol.

d. Laporan Keuangan Perusahaan

Mengetahui keadaan keuangan perusahaan pada akhir periode keuangan yang telah ditetapkan perusahaan

e. Kontrol Pengeluaran Cek/Giro Untuk Keperluan Operasional Perusahaan

Menjamin pengeluaran check/giro yang sah dari bank untuk keperluan operasional perusahaan.

f. Prosedur Pembuatan LPJ Tahunan

Melengkapi kewajiban administrasi kepada pemilik perusahaan atau Pemerintah Daerah sebagai dasar pemeriksaan laporan akhir tahun kepada Direktur

4. HRD

Berdasarkan SOP Sumber Adventure Center, bagian HRD memiliki *job desc* sebagai berikut:

a. Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

Mendapatkan tenaga kerja yang berkompeten dibidangnya sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan Perusahaan

b. Pengangkatan Karyawan Tetap dan Kontrak

Tertib administrasi dan legalitas pengangkatan karyawan tetap dan kontrak

c. Mutasi/Promosi

Untuk mempromosikan atau memutasikan karyawan dari jabatan yang lama kepada jabatan yang baru dalam satu level atau level yang lebih tinggi

d. Permohonan Cuti

Untuk tertib administrasi dan pengaturan skala prioritas cuti.

e. Penggantian Biaya Pengobatan Melahirkan dan Kacamata

Tertib administrasi penggantian dan monitor pengeluaran biaya pengobatan.

f. Pemakaian Operasional Kendaraan

Efektivitas dan efisiensi pemakaian mobil operasional.

g. Pengajuan Lembur Kerja

Pengaturan kerja lembur serta tepat waktu dalam pembayaran upah lembur.

h. Pembayaran Gaji

Tepat waktu pembayaran gaji dengan perhitungan yang tepat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

5. General Admin

General Admin di Sumber Adventure Center secara khusus memiliki *job desc* yang mencakup bagian administrasi sekaligus humas dalam prakteknya. General Administrasi memiliki *job desc* yang secara langsung berhubungan dengan publik internal dan eksternal pula. General Administrasi memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- a. Penerimaan dan pengiriman surat kepada instansi pemerintahan yang terkait.
- b. Penerimaan dan pengelolaan surat umum yang masuk.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak yang terkait.
- d. Pendistribusian surat maupun informasi lintas bagian yang berisi kebijakan perusahaan.

- e. Menyusun dan menjalankan program yang ditujukan untuk publik internal dan eksternal (Fatkurohman, wawancara 22 Agustus 2016)

6. Koordinator *Maintenance*

Berdasarkan SOP Sumber Adventure Center, Koordinator *Maintenance* memiliki *job desc* antara lain sebagai berikut:

- a. Pengembangan penambahan wahana baru

Obyek wisata Sumber Adventure Center selalu dikunjungi dan ada permainan baru yang diminati.

- b. Pemeliharaan Obyek Wisata

Obyek wisata selalu dikunjungi dan meninggalkan kesan yang baik karena bangunan yang terawat dengan baik. Bangunan yang dirawat dengan baik akan berfungsi lama dan baik.

7. *Finance Deputy*

Berdasarkan SOP Sumber Adventure Center memiliki *job desc* sebagai berikut:

- a. Pengelolaan keuangan perusahaan secara umum

Menegaskan tentang ruang lingkup dan sistem keuangan yang umum diterapkan pada suatu perusahaan.

- b. Permintaan dan pembelian

Melancarkan semua permintaan barang/jasa masing-masing bagian dan memudahkan kontrol pengeluaran kas yang timbul.

- c. Pengeluaran tiket

Memenuhi stok tiket yang ada.

d. Penghitungan uang setoran

Penghitungan untuk menghindari kekeliruan penghitungan, kesalahan setoran dan kekurangan saldo kas.

e. Pencatatan setoran pendapatan dalam dokumen

Mencatat pendapatan yang disetor petugas, menghindari setoran yang tidak tercatat, mengetahui pendapatan selama satu periode.

f. Laporan Kasir

Melaporkan hasil penjualan berdasarkan transaksi pengunjung selama satu periode tertentu.

g. Kontrol pengeluaran uang untuk keperluan operasional perusahaan

Mengawasi pengeluaran uang untuk seluruh keperluan operasional perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

h. Pelayanan general kasir

Menjelaskan peran general kasir dalam rangka pelayanan operasional penerimaan hasil penjualan tiket masuk wahana setiap hari.

i. Pembayaran Komisi

Menetapkan cara penanganan dan pembayaran komisi yang harus dibayarkan kepada pihak lain atas dasar perjanjian tertulis.

8. Koordinator *Marketing*

Berdasarkan SOP Sumber Adventure Center, *job desc* bagian *marketing* adalah sebagai berikut:

a. Penjualan Tiket

Melayani penjualan tiket dan menjelaskan fasilitas yang ada di Sumber Adventure Center

b. Promosi (TGP)

Melakukan *marketing* dan pendekatan-pendekatan informatif kepada pelanggan maupun calon pengunjung, serta menjalin hubungan baik dengan pengunjung

F. Fasilitas Karyawan

Karyawan Sumber Adventure Center mendapatkan beberapa fasilitas yang tentunya mendukung kinerja pekerjaan mereka. Berdasarkan kontrak kerja yang ada di Sumber Adventure Center, fasilitas utama yang diperoleh karyawan Sumber Adventure Center meliputi beberapa hal. Pertama adalah lembur. Bagi karyawan Sumber Adventure Center yang mengambil jam kerja lembur, maka akan mendapat bayaran tambahan sebagai bentuk penghargaan atas waktu kerja ekstra yang diberikan karyawan kepada Sumber Adventure Center.

Fasilitas kedua adalah BPJS Ketenagakerjaan yang diberikan kepada karyawan Sumber Adventure Center. BPJS Ketenagakerjaan diberikan sebagai asuransi yang menjamin hidup karyawan Sumber Adventure Center sendiri, sekaligus bagian dari pelaksanaan program pemerintah.

Fasilitas ketiga yang diberikan Sumber Adventure Center adalah tunjangan hidup bagi karyawan. Tunjangan yang diberikan Sumber Adventure Center meliputi tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap dan tunjangan hadir.

Fasilitas keempat adalah pemberian *lunch box* pada karyawan Sumber Adventure Center. Tiap harinya karyawan Sumber Adventure Center mendapat fasilitas makan siang gratis dari perusahaan. Menu yang ada di *lunch box* juga bervariasi tiap harinya, seperti sayur, telur, daging ayam atau ikan, tahu dan tempe. Pemilihan menu makan siang disesuaikan dengan kebutuhan gizi yang diperlukan karyawan. *Lunch box* sendiri diproduksi oleh *catering* Sumber Alam yang merupakan cabang usaha dari PO Sumber Alam. Aturan dalam mengambil *lunch box* adalah hanya diperbolehkan koordinator dari masing-masing divisi yang mengambil *lunch box* untuk anggotanya. Setelah dilakukan pengambilan *lunch box*, kemudian akan didata berapa *lunch box* yang telah diambil.

G. Jam Kerja Karyawan

Sumber Adventure Center memberikan delapan jam kerja per hari bagi karyawannya. Terhitung dari pukul 08.00 pagi yang bertepatan pula dengan waktu buka wahana di Sumber Adventure Center. Biasanya karyawan Sumber Adventure Center datang 15-30 menit lebih awal untuk melakukan presensi sekaligus mempersiapkan tempat kerja mereka. Sumber Adventure Center juga memberikan waktu istirahat dan makan siang selama satu jam bagi karyawannya. Waktu istirahat ini dibagi menjadi dua *shift*, yaitu pukul 12.00-13.00 dan 13.00-14.00. Pembagian jam istirahat menjadi dua *shift* dimaksudkan agar tidak terjadi kekosongan pada masing-masing divisi yang bekerja. Jadi antar karyawan dapat

saling melakukan *back up job desc* antar divisi ketika jam istirahat datang, khususnya yang mengurus bagian *ticketing*.

Dalam tujuh hari kerja, seorang karyawan hanya diperkenankan mengambil libur sekali dan diluar hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional. Selebihnya dari itu harus meminta cuti atau ijin yang jelas dari HRD. Pembagian hari libur pun langsung dilakukan oleh HRD dan disusun sedemikian rupa sehingga tidak ada karyawan dalam satu divisi yang dapat libur secara bersamaan.



BAB III

PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

A. Deskripsi Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

1. Konsep *Public Relations* Sumber Adventure Center

Secara struktural, tidak ada divisi yang dinamakan *public relations* pada Sumber Adventure Center. Fungsi dan peran dari *public relations* dijalankan oleh bagian General Administration (General Admin). Fatkurohman selaku General Admin memang memiliki beberapa *job desc* yang merupakan *job desc* dari seorang *public relations*. Dapat dikatakan bahwa *job desc* yang dimiliki General Admin terbagi antara *job desc* dari seorang *public relations* dan bagian administrasi. Menurut General Admin, *job desc* dari *public relations* dijalankan bersamaan dengan administrasi dikarenakan kedua hal tersebut berhubungan langsung dengan publik, sehingga apabila kedua *job desc* dijadikan dalam satu divisi akan lebih efisien. Dari segi *job desc* administrasi, General Admin bertugas dalam pengelolaan, penerimaan-pengiriman, serta pendistribusian surat atau informasi tertentu kepada perseorangan maupun instansi tertentu (SOP Sumber Adventure Center). Sedangkan dari segi *job desc public relations* mencakup menjalin kerja sama dengan pihak terkait (SOP Sumber Adventure Center) serta menjalankan program-program yang ditujukan untuk publik internal dan eksternal (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016).

Konsep *public relations* yang dipahami di dalam Sumber Adventure Center adalah sebagai bagian dari perusahaan yang berhubungan langsung dengan publik

yang ada di perusahaan agar tercipta komunikasi yang baik di segala lini (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016). *Public relations* secara khusus menjadi bagian dari perusahaan yang mengurus publik internal dan publik eksternal dari Sumber Adventure Center. Menurut General Admin, yang disebut sebagai publik internal adalah karyawan dari Sumber Adventure Center, sedangkan yang disebut sebagai publik eksternal adalah pengunjung dan pelanggan, *tenant*, dan masyarakat sekitar (komunitas). Baik publik internal maupun eksternal dari Sumber Adventure sama-sama memiliki kepentingan yang tentunya berpengaruh kepada kesuksesan perusahaan. Oleh karena itu, penting bagi *public relations* di Sumber Adventure center untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan publiknya dengan cara menjalin komunikasi yang baik di antara kedua belah pihak (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016).

Berjalanya praktik *public relations* di Sumber Adventure Center juga turut mendukung kesuksesan dari divisi *marketing*. Divisi *marketing* Sumber Adventure memiliki peran besar dalam meningkatkan jumlah pengunjung di Sumber Adventure Center yang tentunya menjadi pemasukan utama bagi perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari salah satu *job desc* yang dimiliki General Admin, yaitu menjalankan program yang ditujukan kepada publik eksternal maupun internal yang termasuk pengunjung di dalamnya. Program tersebut tentunya memiliki tujuan untuk menjalin suatu hubungan yang baik dengan publik terkait. Ketika hubungan yang baik antara pengunjung dan Sumber Adventure Center telah terjalin, maka diharapkan akan ada *feedback* dari pengunjung yang tentunya membawa keuntungan bagi Sumber Adventure Center. Keuntungan

yang diperoleh tentunya juga datang tidak hanya dari pengunjung, melainkan dari *tenant* dan pihak lain yang bekerjasama dengan Sumber Adventure Center.

2. Konsep Karyawan Sumber Adventure Center

Dari hasil wawancara, penulis menemukan bahwa konsep karyawan yang dipahami oleh Sumber Adventure Center adalah karyawan merupakan sekelompok orang yang membuat suatu perusahaan hidup dan berjalan (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016). Ditambahkan lagi bahwa karyawan merupakan orang yang bekerja di suatu perusahaan dan menjadi tanggung jawab dari perusahaan (wawancara bersama IIRD, 22 Agustus 2016). Definisi karyawan yang telah diungkapkan di atas dapat diartikan bahwa yang disebut sebagai karyawan di Sumber Adventure Center adalah sekelompok orang yang bekerja di perusahaan tersebut tanpa terkecuali. Jadi dari mulai bagian yang memiliki posisi paling tinggi di perusahaan hingga bagian yang paling bawah mereka semua adalah karyawan bagi Sumber Adventure Center.

Sumber Adventure Center bertanggung jawab atas karyawan dengan jumlah 52 orang. Karyawan tersebut terbagi menjadi bagian manajerial dan pengelolaan wahana seperti bagian *maintenance*, *security*, dan *mechanical engineering*. Dalam praktik kerja tiap harinya, karyawan satu dengan lainnya mendapat perlakuan yang sama tanpa memandang jabatan karyawan tersebut. Misalnya seperti pemberian *lunch box* dengan menu yang sama untuk seluruh karyawan. Untuk perbedaan fasilitas kerja dapat dilihat berdasarkan kebutuhan masing-masing divisinya.

Adanya perlakuan yang sama antar karyawan dari Sumber Adventure Center ini mengingat bahwa nilai kekeluargaan yang diusung oleh perusahaan ini.

Keluargaan di sini dapat dikatakan bahwa satu orang dengan lainnya sama derajatnya tanpa membedakan satu sama lainnya. Hal ini pula yang membuat munculnya kedekatan yang lebih antara karyawan satu dengan karyawan lainnya di Sumber Adventure Center.

3. Konsep Hubungan Karyawan Menurut Sumber Adventure Center

Konsep hubungan karyawan yang dipahami di Sumber Adventure Center adalah bentuk dari tanggung jawab perusahaan kepada karyawan untuk kesejahteraan bekerja di perusahaan sehingga karyawan merasa nyaman bekerja di perusahaan (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016). Sumber Adventure Center menyadari bahwa posisi karyawan sangat penting bagi kelangsungan perusahaan. Sehingga apabila hubungan karyawan diperhatikan, maka diharapkan mampu menumbuhkan hubungan yang baik dengan karyawan dan meningkatkan kinerjanya bagi perusahaan. Dari wawancara di atas terdapat maksud bahwa hubungan karyawan untuk membuat karyawan nyaman bekerja di perusahaan. Sumber Adventure Center memperhatikan karyawan hingga hal yang membuatnya nyaman sehingga mampu membuat karyawan memiliki loyalitas terhadap perusahaan. Selain itu mengingat juga karena adanya nilai keluargaan di dalam Sumber Adventure Center sehingga rasa nyaman tersebut muncul di dalamnya.

Hubungan karyawan dipahami juga sebagai upaya untuk membangun hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawan melalui berbagai kegiatan (wawancara bersama HRD, 22 Agustus 2016). Sebagai bentuk nyata perwujudan dari hubungan karyawan, maka Sumber Adventure Center memiliki

berbagai program yang ditujukan khusus kepada karyawan. Program-program ini diharapkan mampu menumbuhkan semangat kerja maupun membuat karyawan termotivasi dalam bekerja. Program ini yang nantinya disusun oleh bagian General Admin dengan melalui proses rapat bersama yang dihadiri pula oleh manajer Sumber Adventure Center. Pengadaan program hubungan karyawan juga disesuaikan dengan kebutuhan karyawan, maka dari itu ada semacam observasi yang dibutuhkan oleh General Admin dalam membuat suatu program. Program hubungan yang dilaksanakan juga tidak terlepas dari adanya *support* HRD. HRD memiliki peran dalam hal teknis pelaksanaan program, misalnya bagian pencairan dana, *checking* kebutuhan barang, hingga pembelian barang. Hal tersebut tentunya tidak merubah konsep program hubungan karyawan yang telah disusun oleh General Admin karena HRD hanya melakukan *support* pada program hubungan karyawan yang telah disusun General Admin.

4. Aktivitas Hubungan Karyawan di Sumber Adventure Center

Aktivitas hubungan karyawan terdiri atas beberapa program yang merupakan ide penulis dan merupakan program rutin dari Sumber Adventure Center. Program hubungan karyawan yang merupakan ide penulis adalah *Have Fun* Bareng Konco, Karyawan Teladan, dan Kotak Kritik dan Saran. Sedangkan program hubungan karyawan rutin yang dimiliki Sumber Adventure Center adalah Survei Kepuasan Kerja Karyawan, Makrab Karyawan SAC, Kurve, Pengajian Bersama Karyawan SAC, dan *Info group* SAC. Berikut ini penjelasan mengenai aktivitas hubungan karyawan yang ada di Sumber Adventure Center:

4.1. *Have fun* Bareng Konco

Have fun Bareng Konco merupakan salah satu program khusus (*special events*) yang dimiliki oleh Sumber Adventure Center. Program ini bersifat hiburan atau menonjolkan sisi “*fun*” sebagaimana menjadi nama dari program ini sendiri. Tujuan diadakannya program ini tak lain adalah menambah keakraban antar karyawan sekaligus menumbuhkan rasa nyaman bekerja di Sumber Adventure Center.

Setiap tahun program *Have fun* Bareng Konco diadakan dengan konsep yang berbeda. Hal tersebut tergantung dari hasil rapat yang telah disepakati bersama. Biasanya seminggu sebelum pelaksanaan program akan diadakan rapat bersama dengan manajer dan seluruh karyawan Sumber Adventure Center untuk membahas konsep acara yang diinginkan. Konsep acara ini selalu mengandung unsur musik, games, maupun lomba-lomba seru lainnya. Selain itu acara ini biasanya diadakan di lingkungan sekitar Sumber Adventure Center dan memanfaatkan properti yang ada.

Seperti yang dialami oleh penulis selama melaksanakan KKL di Sumber Adventure Center. Konsep “*Have fun* Bareng Konco” waktu itu dipadukan dengan momen HUT RI ke-71. Hal ini dikarenakan sudah lama tidak ada acara khusus di Sumber Adventure Center yang bertujuan untuk merayakan HUT Kemerdekaan RI.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.1 *Have fun* Bareng Konco

Gambar 3.1 menunjukkan suasana saat pelaksanaan program *Have fun* Bareng Konco pada tanggal 16 Agustus 2016. Terlihat jelas bahwa karyawan Sumber Adventure Center sangat antusias dalam mengikuti acara tersebut. Program *Have fun* Bareng Konco kali ini terdiri atas beberapa rangkaian lomba yang memanfaatkan wahana permainan yang ada di Sumber Adventure Center, seperti tarik tambang dalam air, gebug bantal di air, balap gasket, hingga adu tari dan joged. Seluruh karyawan kemudian dibagi menjadi beberapa kelompok secara acak dan saling bersaing untuk memenangkan setiap lomba yang telah diberikan. Pemenang lomba dinilai dengan sistem poin di tiap mata lomba yang ada. Masing-masing kelompok yang menjadi juara kemudian mendapatkan hadiah berupa uang tunai dan makanan untuk disantap bersama.



Sumber: Dokumentasi perusahaan 2016

Gambar 3.2 “*Have fun* Bareng Konco”

Nampak jelas dari gambar 3.2 bahwa karyawan yang mengikuti program *Have fun* Bareng Konco berbaur menjadi satu dan saling bekerja sama dalam memenangkan lomba. Dengan adanya program ini, tentunya diharapkan bahwa tercipta suatu hubungan yang baik antar karyawan sehingga semakin akrab dan mampu bekerja sama dalam menjalankan pekerjaan. Selain itu adanya *refreshing* seperti ini juga mampu menciptakan rasa nyaman dalam bekerja karena karyawan diberikan kesempatan untuk bersenang-senang dan tidak terpaku pada pekerjaan semata.

4.2. Karyawan Teladan (*Employee of The Year*)

Program karyawan teladan merupakan salah satu program hubungan karyawan yang tergolong lama di Sumber Adventure Center. Diketuskanya program ini tidak lepas dari adanya perhatian dan penghargaan perusahaan atas kinerja yang telah diberikan karyawan

kepada perusahaan. Program ini pernah dilaksanakan di tahun-tahun awal berdirinya Sumber Adventure Center, namun menjadi terhenti lantaran adanya pergantian penanggung jawab program dan dinilai kurang efektif.

Pada awal dilaksanakannya program ini, bagian HRD lah yang menjadi penanggung jawab program. Adapun pelaksanaan awal program ini masih dengan konsep sederhana. Karyawan yang lolos kriteria pemilihan sebagai Karyawan Teladan kemudian akan mendapat hadiah berupa bonus tambahan yang diberikan perusahaan di akhir tahun. Karyawan Sumber Adventure Center sebenarnya antusias dengan adanya program ini karena merasa bahwa kinerja mereka mendapat penghargaan yang lebih dari gaji yang diberikan. Meskipun mendapat perhatian dari karyawan, perusahaan sebenarnya menginginkan konsep yang lebih menarik dari program ini dan lebih dari sekedar pemberian bonus sebagai bentuk *reward*.

Program ini kemudian diusulkan untuk diadakan kembali oleh bagian General Admin dengan lebih menarik dan terlepas dari konsep lama yang dipegang HRD. Setelah melalui rapat dan penyusunan konsep program, diputuskan bahwa program ini tetap dinamakan Karyawan Teladan yang merupakan bentuk dari *employee of the year*. Bentuk program Karyawan Teladan yang baru adalah program yang mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan. Prestasi kerja tersebut kemudian dikategorikan menjadi tiga bagian. Pertama adalah karyawan

ter-disiplin yang berkaitan dengan ketepatan waktu kerja. Kriteria penilaian dilihat dari presensi *finger print* yang dilakukan karyawan, sehingga akan terlihat ketepatan waktu seorang karyawan ketika datang bekerja. Kedua adalah karyawan ter-giat yang berkaitan dengan jam kerja yang diambil dan membantu pekerjaan karyawan lain. Kriteria penilaian ada pada waktu lembur yang diambil oleh karyawan dan berdasarkan pengamatan keseharian karyawan dalam membantu rekan kerjanya. Ketiga adalah karyawan ter-puji yang berkaitan dengan masa kerja. Kriteria penilaian ada pada seberapa lama karyawan bekerja pada perusahaan atau dapat juga dilihat dari umur karyawan yang paling tua.

Pelaksanaan program Karyawan Teladan ini dilakukan dengan beberapa cara. Pertama adalah pemasangan bingkai foto Karyawan Teladan di salah satu sudut ruangan di Sumber Adventure Center. Hal ini untuk membuat pengunjung Sumber Adventure Center juga turut mengetahui karyawan terbaik yang dimiliki Sumber Adventure Center sekaligus memotivasi karyawan lainnya. Kedua adalah dengan mengunggah foto Karyawan Teladan ke *website* atau media sosial yang dimiliki Sumber Adventure Center beserta *caption* di dalamnya. *Website* Sumber Adventure Center sedang dalam perbaikan dan dialihkan ke www.sumberalam.co.id. Sedangkan media sosial menggunakan Facebook dengan nama akun Sumber Adventure Center dan Twitter @SumberAdventure. Hal ini untuk mengkomunikasikan prestasi karyawan secara lebih *massive*. Ketiga adalah dengan

pemberian pin bergilir Karyawan Teladan kepada karyawan yang terpilih. Pin ini bertuliskan Karyawan Teladan yang diraih karyawan dan digunakan selama setahun sampai pergantian karyawan yang mendapat penghargaan ini. Hal ini dimaksudkan memberi penghargaan lebih kepada karyawan yang telah berprestasi dan memberikan motivasi.

Tujuan pengadaan program ini adalah terbentuknya motivasi kerja yang baik dan memunculkan rasa bangga untuk bekerja di perusahaan ini. Terbentuknya hubungan yang demikian antara karyawan dan perusahaan maka diharapkan mampu menghantarkan perusahaan kepada kesuksesan. Sebab sebagaimana dijelaskan di awal bahwa Sumber Adventure menganggap karyawan adalah yang membuat perusahaan hidup dan berjalan (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016). Pencapaian relasi yang demikian kemudian diwujudkan melalui salah satu program yaitu Karyawan Teladan ini.

4.3. Kotak Kritik dan Saran

Sebagai sebuah perusahaan dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, Sumber Adventure Center nyatanya tidak lepas dari berbagai permasalahan internal yang dihadapi. Permasalahan yang muncul di antara karyawan seringkali disembunyikan dan menjadi konsumsi beberapa orang saja. Tidak hanya sampai disitu, permasalahan juga dapat muncul karena ketidakpuasan karyawan atas kebijakan

perusahaan yang ada. Oleh karena itu, kotak kritik dan saran hadir sebagai salah satu media yang diharapkan menjadi penampung aspirasi dari karyawan.



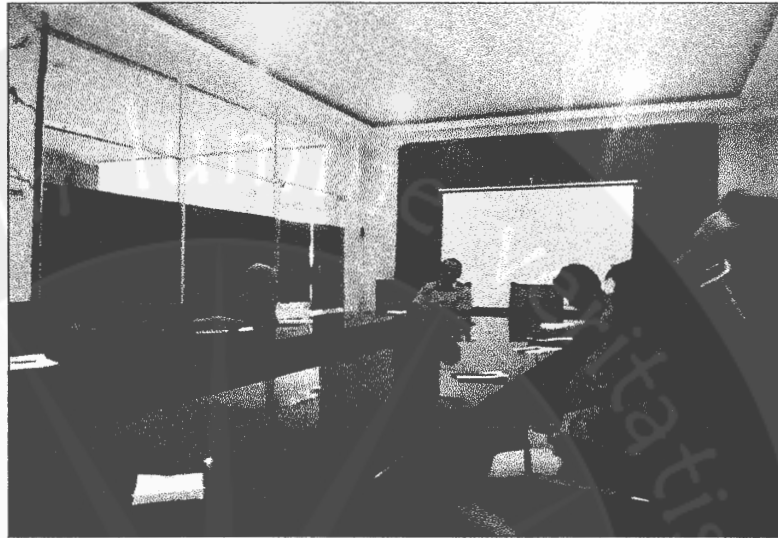
Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.3 Kotak Kritik dan Saran

Gambar di atas merupakan kotak kritik dan saran yang dimiliki oleh Sumber Adventure Center. Secara fisik, media komunikasi internal tersebut memang sederhana. Kotak kritik dan saran tersebut memanfaatkan kotak kaca yang dulunya pernah digunakan untuk keperluan undian berhadiah Sumber Adventure Center. Meskipun demikian kotak kritik dan saran tersebut sangat berguna dalam menggali permasalahan yang muncul di antara karyawan Sumber Adventure Center.

Setiap karyawan berhak untuk memberikan kritik maupun saran bagi Sumber Adventure Center. Pemberian kritik maupun saran tersebut dilakukan dengan cara memasukan kertas yang dibagikan kepada karyawan bersamaan dengan pemberian survei kepuasan kerja

karyawan. Pembagian kertas tersebut dilakukan oleh bagian General Admin setiap awal bulan.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.4 Rapat Manajemen Sumber Adventure Center

Hasil dari kertas yang telah dimasukan karyawan ke dalam kotak kritik dan saran kemudian akan dikumpulkan oleh bagian General Admin. Identitas karyawan yang mengisi kertas tersebut juga dijamin kerahasiaanya. Ketika keseluruhan kertas telah dikumpulkan, kemudian akan diolah menjadi suatu data yang akan menampilkan permasalahan ataupun saran yang masuk ke perusahaan. Sebagai solusi atas masalah yang terjadi, akan dilakukan rapat manajemen untuk mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.

Tujuan dari adanya kotak kritik dan saran ini adalah menjalin komunikasi yang baik dan terbuka antara karyawan dengan perusahaan. Keterbukaan dalam komunikasi antara karyawan dengan perusahaan diperlukan agar karyawan menyampaikan permasalahanya kepada

perusahaan, sehingga tidak menjadikannya isu di kalangan karyawan. Dengan mengetahui permasalahan yang terjadi, perusahaan menjadi tahu langkah seperti apa yang harus diambil sebelum masalah tersebut menjadi besar dan mengganggu kinerja karyawan. Selain itu dengan adanya media komunikasi ini, karyawan tidak perlu takut untuk menyuarkan kritik dan saran. Karyawan juga tidak harus menyuarkan pendapatnya secara tatap muka kepada atasan. Permasalahan yang timbul di antara karyawan dulunya tidak terselesaikan dengan baik, karena karyawan terlalu takut untuk berbicara langsung kepada atasan. Keterbukaan yang kemudian muncul tersebut diharapkan pula mampu menambah kenyamanan karyawan dalam bekerja di Sumber Adventure Center. Meskipun demikian, tidak semua karyawan mau untuk memberikan suaranya di kotak kritik dan saran ini.

4.4. Survei Kepuasan Kerja Karyawan

Survei kepuasan kerja karyawan juga dilaksanakan Sumber Adventure Center. Meskipun sudah ada kotak kritik dan saran, namun survei kepuasan kerja ini nyata diperlukan di Sumber Adventure Center. Hal ini mengingat bahwa jumlah karyawan yang mau untuk memberikan suaranya melalui kotak kritik dan saran terbilang masih sedikit. Kurangnya data tersebut membuat survei kepuasan kerja perlu dilakukan demi tercapainya sebuah solusi yang baik bagi permasalahan karyawan. Selain itu, survei kepuasan kerja ini memiliki arah

pertanyaan yang lebih terfokus sehingga dapat terlihat permasalahan yang muncul di kalangan karyawan.

Setiap awal bulan divisi General Admin akan membagikan kuesioner survei kepuasan kerja pada seluruh karyawan Sumber Adventure Center yang dibarengi dengan pembagian kertas kritik dan saran karyawan. Kuesioner tersebut berisi pertanyaan-pertanyaan terkait kepuasan kerja karyawan di Sumber Adventure Center. Setelah selesai melakukan pengisian, karyawan kemudian mengumpulkan kuesioner tersebut pada General Admin. Seluruh kuesioner yang terkumpul akan direkapitulasi oleh General Admin dan diolah menjadi sebuah data. Data itulah yang nantinya akan dibahas bersama dalam rapat manajemen untuk melihat bagaimana kondisi karyawan di Sumber Adventure Center kaitanya dengan kepuasan dalam bekerja di perusahaan tersebut. Kepuasan bekerja yang dilihat adalah berdasarkan pada fasilitas yang diberikan, kebijakan yang diberikan perusahaan, hingga kondisi lingkungan kerja yang ada. Bila memang ditemukan masalah, maka segera mungkin akan dibahas solusi yang mampu mengatasi permasalahan tersebut.

Melalui survei kepuasan kerja karyawan ini, diharapkan mampu terbentuk komunikasi yang baik antara perusahaan dan karyawan. Komunikasi yang terjalin dengan baik dapat menjadi landasan bagi perusahaan untuk mengeluarkan suatu kebijakan bagi karyawan yang tentunya mampu membuat karyawan merasa nyaman bekerja di

perusahaan. Selain itu menghindari adanya isu-isu yang beredar di antara karyawan semakin besar. Karyawan pada akhirnya juga akan mendapat hak-haknya sesuai dengan apa yang dibutuhkannya.

4.5. Makrab (Malam Keakraban) Karyawan Sumber Adventure Center

Malam keakraban (makrab) merupakan salah satu aktivitas hubungan karyawan yang diadakan Sumber Adventure Center setiap setahun sekali. Pemilihan hari pelaksanaan makrab ditentukan melalui rapat besar seluruh karyawan. Akan tetapi biasanya dilaksanakan di pertengahan tahun. Makrab di Sumber Adventure Center ini juga bersifat wajib bagi seluruh karyawan.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2015

Gambar 3.5 Pelaksanaan Makrab SAC

Malam keakraban yang diadakan Sumber Adventure Center memiliki beberapa mata acara di dalamnya. Pertama adalah penyampaian pesan dari *owner* maupun atasan Sumber Adventure Center. Penyampaian pesan tersebut diharapkan mampu memberikan

motivasi bagi karyawan dan menjalin kedekatan antara atasan dengan karyawan. Kedua adalah orgen tunggal *live* untuk menghibur seluruh peserta makrab dengan menampilkan artis lokal. Untuk menambah keseruan acara, maka secara khusus pihak Sumber Adventure Center mengundang orgen tunggal *live* yang tentunya peserta makrab dapat bernyanyi, berjoged, dan *request* lagu. Ketiga adalah permainan sederhana yang berhadiah menarik. Adanya permainan dalam makrab dapat menambah kedekatan antara karyawan. Diharapkan dengan permainan tersebut antara karyawan tidak lagi muncul rasa canggung untuk bertegur sapa dan semakin menambah erat tali persaudaraan.

Tujuan dari diadakanya makrab ini adalah untuk membangun suatu hubungan baik antara karyawan dengan karyawan serta karyawan dengan atasan. Tidak hanya menonjolkan sisi bersenang-senang di dalamnya, melainkan melalui pesan yang disampaikan atasan maupun *owner* Sumber Adventure Center diharapkan mampu menjadikan motivasi dan menanamkan nilai-nilai perusahaan pada karyawan. Di sisi lain karyawan juga semakin mengenal atasan secara lebih dekat dan hal inilah yang makin menambah kenyamanan karyawan dalam bekerja di Sumber Adventure Center. Mengingat bahwa ada beban pekerjaan yang dilakukan setiap hari, acara makrab ini juga bertujuan untuk *merefresh* pikiran dan stamina karyawan agar mampu bekerja dengan lebih prima di kemudian hari.

4.6. Kurve

Kurve merupakan kegiatan kerja bakti bersama para karyawan Sumber Adventure Center untuk membersihkan tempat kerja. Sumber Adventure Center sebenarnya sudah memiliki bagian *cleaning service* yang memang bertugas membersihkan tempat kerja. Akan tetapi, Kurve ini tetap dilakukan untuk membangun budaya gotong royong antar karyawan. Kegiatan Kurve ini juga bersifat wajib untuk diikuti seluruh karyawan Sumber Adventure Center. Pelaksanaan Kurve dilakukan sekali selama sebulan dan mengambil hari Jumat mulai pukul 08.00-10.00. Ketika Kurve sedang berlangsung, maka wahana di Sumber Adventure Center ditutup untuk sementara waktu.

Kegiatan Kurve Sumber Adventure Center dilakukan dengan membersihkan lingkungan kerja dan wahana yang ada. Kegiatan ini juga dibedakan antara karyawan pria dan wanita.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.6 Kurve Karyawan Pria

Untuk karyawan pria biasanya mendapat jatah Kurve dengan tugas seperti bersih-bersih sirkuit balap, membersihkan kolam, hingga membersihkan museum mobil antik.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.7 Kurve Karyawan Wanita

Sedangkan untuk karyawan wanita bertugas untuk membersihkan wilayah sekitar kantor dan *foodcourt*. Pembagian tugas yang demikian disesuaikan dengan kemampuan kerja karyawan pria yang dinilai lebih mampu untuk melakukan kurve dengan tugas yang lebih berat seperti memotong kayu, memindahkan ban di sirkuit, hingga menggeser mobil antik. Sedangkan untuk karyawan wanita sebatas menyapu dan mengepel lantai di sekitar kantor dan *foodcourt*. Pakaian selama melaksanakan Kurve wajib mengenakan kaos dan celana olahraga, agar baju seragam yang digunakan tidak menjadi kotor.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.8 Kurve SAC

Kegiatan Kurve diakhiri dengan istirahat bersama dan disiapkan hidangan berupa minuman seperti es teh dan makanan ringan seperti gorengan. Makanan dan minuman tersebut berasal dari *catering* Sumber Alam yang sebelumnya telah bekerja sama dalam program ini.

Tujuan dari diadakanya Kurve ini adalah untuk membangun budaya gotong royong antar karyawan sekaligus membangun loyalitas karyawan pada perusahaan. Melalui Kurve, karyawan jadi saling membantu untuk membersihkan lingkungan kerja mereka. Tempat kerja yang bersih juga diharapkan mampu memberi kenyamanan dan meningkatkan semangat kerja karyawan. Secara tidak langsung karyawan juga menunjukkan loyalitasnya kepada perusahaan dengan sukarela membersihkan lingkungan kerjanya.

4.7. Pengajian Bersama Karyawan Sumber Adventure Center

Pengajian bersama karyawan Sumber Adventure Center merupakan salah satu kegiatan keagamaan yang rutin diadakan. Pengajian juga diadakan sebagai bentuk perhatian dari perusahaan terhadap karyawan yang mayoritas beragama Islam. Pelaksanaan pengajian bersama ini biasanya dilakukan saat sebelum atau sesudah hari besar seperti Idul Adha, Idul Fitri, ataupun pengajian di akhir tahun.

Pengajian bersama karyawan Sumber Adventure Center memanfaatkan fasilitas yang ada di perusahaan. Untuk tempat biasanya menggunakan Klekaran (*hall room*) dan fasilitas pendukung seperti *microphone*, *sound system*, dan tikar sudah dipersiapkan dari perusahaan. Unikny dalam pengajian ini adalah imam yang memimpin jalanya pengajian berasal dari karyawan Sumber Adventure Center sendiri. Penunjukan imam pengajian juga dilakukan secara bergilir, tergantung dari kesediaan karyawan yang menjadi imam. Materi dakwah yang dibawakan dalam pengajian ini biasanya lebih bersifat santai dikarenakan memang imam yang memimpin adalah rekan kerja sendiri. Dalam pelaksanaan pengajian ini, atasan juga hadir untuk memberikan pesan-pesan yang berkaitan dengan keagamaan dan kaitanya dengan pekerjaan di Sumber Adventure Center.

Sifat dari pengajian bersama karyawan Sumber Adventure Center ini adalah wajib bagi seluruh karyawan. Karyawan juga diperbolehkan untuk membawa keluarganya untuk mengikuti pengajian ini. Adanya

anggota keluarga yang ikut dalam pengajian ini juga sebagai silaturahmi antar keluarga karyawan. Acara pengajian bersama ini nantinya akan ditutup dengan acara makan bersama yang telah disiapkan dari *catering* Sumber Alam.

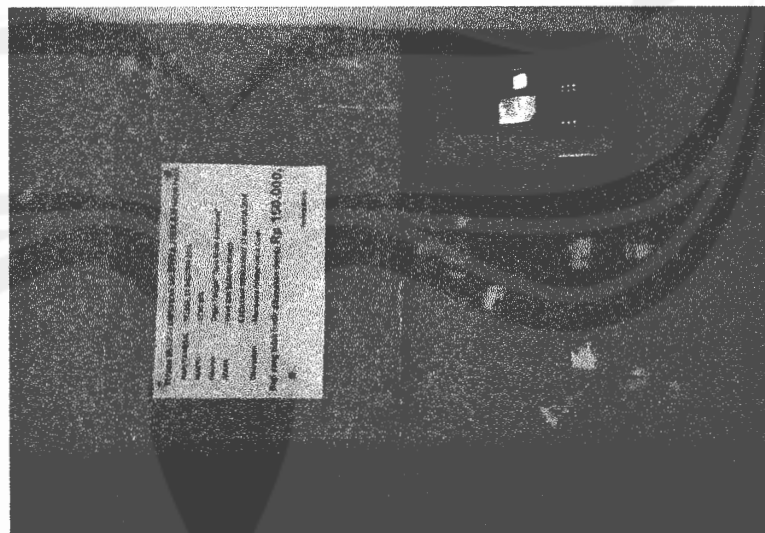
Tujuan dari diadakanya pengajian bersama ini adalah mempererat hubungan antar karyawan sebagai rekan kerja satu perusahaan. Tidak hanya antar karyawan saja melainkan juga dengan anggota keluarga karyawan. Adanya silaturahmi di dalamnya menambah kedekatan secara personal antara karyawan, sehingga karyawan menjadi lebih akrab dan diharapkan dalam keseharian kerja mampu untuk bekerja sama dengan baik. Pengajian bersama ini juga bertujuan untuk mempertebal iman karyawan Sumber Adventure Center. Segala nilai-nilai baik dalam agama diharapkan mampu memberikan pula dampak yang baik dalam pekerjaan sehari-hari karyawan. Misalnya seperti nilai kejujuran dalam bekerja yang disampaikan melalui pengajian ini.

4.8. *Info group* SAC

Info group SAC merupakan salah satu media untuk menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan perusahaan. Bentuk dari media komunikasi ini adalah *group chatting* Blackberry Messenger (BBM) yang beranggotakan seluruh karyawan Sumber Adventure Center. BBM dipilih sebagai media utama karena memang hampir seluruh karyawan Sumber Adventure Center menggunakannya. Selain

itu BBM dinilai lebih mudah dan efisien penggunaannya karena dapat *chatting* secara bersamaan dan mengunggah foto maupun video.

Beragam informasi mengenai perusahaan disampaikan melalui *Info group* SAC mulai dari kebijakan perusahaan hingga kabar karyawan seperti adanya berita duka, berita pernikahan, maupun karyawan yang sakit. Adanya beragam informasi yang masuk di *Info group* SAC lantas mendapatkan berbagai respon dari karyawan. Selain penyalur informasi, fungsi dari adanya *Info group* SAC ini adalah sebagai wadah diskusi karyawan berkaitan dengan informasi yang masuk. Melalui *Info group* SAC ini, informasi dapat masuk dan didiskusikan dengan cepat sehingga dapat sesegera mungkin karyawan mendapatkan kejelasan atas informasi yang masuk.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan 2016

Gambar 3.9 Papan Pengumuman SAC

Info group SAC nyatanya juga memiliki keterbatasan dalam aksesibilitasnya. Beberapa karyawan Sumber Adventure Center ada

yang tidak memiliki *smartphone* sehingga tidak dapat menggunakan aplikasi BBM dan tergabung dalam *Info group SAC*. Untuk mengatasi keterbatasan dalam penyampaian informasi ini, maka segala informasi yang masuk di *Info group SAC* nantinya akan ditempel pula pada papan pengumuman. Isi dari informasi antara *Info group SAC* dan papan pengumuman memang sama. Hanya saja informasi yang didapat melalui *Info group SAC* memang lebih cepat diterima karyawan.

Tujuan dari adanya *Info group SAC* ini adalah memberikan kejelasan informasi seputar perusahaan kepada karyawan secara cepat. Informasi ini sekaligus untuk menghindari munculnya isu negatif perusahaan yang mungkin dapat muncul di antara karyawan. Ketika terjadi ketidakjelasan informasi, maka secara mudah karyawan juga dapat menanyakan langsung melalui *Info group SAC*. Melalui diskusi di *Info group SAC*, isu yang muncul dapat segera diatasi agar tidak semakin meluas. Karyawan yang sekiranya tidak tergabung dalam *Info group SAC* biasanya juga mendapat penjelasan dari karyawan lain yang tergabung di *Info group SAC*. Diharapkan dengan adanya media komunikasi yang demikian, informasi dapat tersampaikan kepada seluruh karyawan dengan baik dan tidak simpang siur. Perusahaan juga secara cepat dapat melihat respon karyawan atas kebijakan yang telah diberikan, sehingga dapat merencanakan solusi untuk menanggapi respon yang muncul.

Tabel 3.1: Pembagian Kerja General Admin dan HRD dalam Aktivitas Hubungan Karyawan

No	Kegiatan	Kinerja	
		General Admin	HRD
1	<i>Have fun</i> Bareng Konco	<p>a. Merancang konsep acara secara keseluruhan mulai dari tcma, <i>budgetting</i>, hingga waktu dan tempat pelaksanaan</p> <p>b. Memegang teknis pelaksanaan program mulai dari pembuatan <i>rundown</i>, peraturan, hingga pembagian hadiah</p> <p>c. Mengatur segala keperluan barang maupun sewa hiburan yang diperlukan selama pelaksanaan program</p>	<p>a. Mengurus bagian pencairan dana yang diajukan</p> <p>b. Melakukan <i>checking</i> terhadap pembelian barang yang dibutuhkan selama pelaksanaan program dan sewa hiburan yang diperlukan</p>
2	Karyawan Teladan	<p>a. Mempelajari program Karyawan Teladan yang ada sebelumnya</p> <p>b. Merancang proposal pengajuan program yang ditujukan kepada manajer</p> <p>c. Presentasi rancangan program Karyawan Teladan saat rapat rutin bersama manajer dan seluruh karyawan SAC</p>	<p>a. Memberikan data kepada General Admin terkait dengan pelaksanaan Karyawan Teladan sebelumnya</p> <p>b. Melakukan <i>checking</i> terhadap pembelian barang yang dibutuhkan selama pelaksanaan program</p>

3	Kotak Kritik dan Saran	<p>a. Membagikan kertas kritik dan saran bersamaan dengan kuesioner survei kepuasan kerja karyawan</p> <p>b. Melakukan rekapitulasi hasil dari kertas yang dimasukan karyawan ke dalam kotak kritik dan saran</p> <p>c. Menganalisis isi dari kertas kritik dan saran yang telah diberikan karyawan untuk kemudian melihat permasalahan yang muncul.</p> <p>d. Mendiskusikan permasalahan yang muncul dengan HRD dan manajer untuk selanjutnya membahas solusi saat rapat rutin.</p>	Melakukan diskusi dengan General Admin dan manajer terkait dengan permasalahan karyawan yang ditemukan oleh General Admin
4	Survei Kepuasan Kerja Karyawan	<p>a. Menyusun dan membagikan kuesioner kepuasan kerja karyawan kepada seluruh karyawan SAC</p> <p>b. Melakukan rekapitulasi hasil dari kuesioner yang telah dikumpulkan</p> <p>c. Menganalisis hasil dari kuesioner yang telah</p>	Melakukan diskusi dengan General Admin dan manajer terkait dengan permasalahan karyawan yang ditemukan oleh General Admin

		<p>terkumpul untuk kemudian dibuat sebuah data</p> <p>d. Mendiskusikan permasalahan yang muncul dengan HRD dan manajer untuk selanjutnya membahas solusi saat rapat rutin.</p>	
5	Makrab Karyawan SAC	<p>a. Merancang konsep acara secara keseluruhan mulai dari tema, <i>budgetting</i>, hingga waktu dan tempat pelaksanaan</p> <p>b. Mmcngang teknis pelaksanaan program mulai dari pembuatan <i>rundown</i>, peraturan, hingga pembagian hadiah</p> <p>c. Mengatur segala keperluan barang maupun sewa hiburan yang diperlukan selama pelaksanaan program</p>	<p>a. Mengurus bagian pencairan dana yang diajukan</p> <p>b. Melakukan <i>checking</i> terhadap pembelian barang yang dibutuhkan selama pelaksanaan program dan sewa hiburan yang diperlukan</p>
6	Kurve	<p>a. Membuat pengumuman pengadaan kurve</p> <p>b. Melakukan pembagian kerja kurve untuk seluruh karyawan</p>	Mengurus pengadaan konsumsi bagi karyawan yang mengikuti kurve
7	Pengajian Bersama Karyawan SAC	a. Mengajukan proposal pengajuan program kepada manajer dan dibahas dalam rapat rutin	a. Mengurus bagian pencairan dana yang diajukan

		b. Mempersiapkan jalanya program ini baik dalam hal perlengkapan, konsumsi, hingga menunjukan karyawan sebagai imam yang bertugas memimpin	b. Melakukan <i>checking</i> terhadap pembelian barang yang dibutuhkan selama pelaksanaan program
8	<i>Info group SAC</i>	a. Bertindak sebagai admin dalam <i>Info group SAC</i> b. Mencetak dan menempelkan pengumuman di <i>Info group SAC</i> pada papan pengumuman	Berhak untuk menyampaikan pengumuman di <i>Info group SAC</i>

B. Keterlibatan Peserta Kuliah Kerja Lapangan

Penulis telah menjalani Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama 39 hari di Sumber Adventure Center yang beralamatkan di Jl. Raya Kutoarjo-Kebumen KM 3.5. Selama menjalani KKL, penulis ditempatkan pada bagian General Admin. Ketika menjalankan KKL, penulis mengikuti pula aturan kerja yang berlaku di Sumber Adventure Center. Penulis mulai menjalankan KKL pada pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 16.00 atau mulai pukul 09.00 dan berakhir pada pukul 17.00. Penulis juga wajib menjalankan enam hari kerja yang berlaku di Sumber Adventure Center. Dalam satu minggu, penulis hanya diberikan waktu libur sehari dan tidak boleh mengambil libur pada hari Sabtu atau Minggu. Bila ada kepentingan yang mengakibatkan penulis tidak dapat menjalankan KKL, maka penulis harus meminta izin pada HRD. Hal ini dikarenakan presensi kehadiran

diurus oleh HRD. Berikut adalah keterlibatan penulis selama menjalankan KKL di Sumber Adventure Center:

1. Keterlibatan Peserta dalam Hubungan Karyawan

1.1 *Have fun* Bareng Konco

Have fun Bareng Konco merupakan salah satu program hubungan karyawan yang dijalankan di Sumber Adventure Center. Sewaktu menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), penulis memiliki keterlibatan dalam pelaksanaan program ini. Keterlibatan penulis dimulai dari proses penyusunan konsep acara. Penyusunan konsep acara tersebut dituangkan dalam bentuk proposal yang dibuat oleh General Admin bersama dengan penulis. Penulis turut mengajukan ide mulai dari tema acara yaitu menyambut HUT RI ke-71 hingga mata acara di dalamnya seperti *games*, pemberian hadiah, dan pembagian kelompok. Untuk permasalahan *budgetting*, tanggal dan tempat pelaksanaan diurus oleh General Admin. Pada saat rapat rutin, penulis turut mempresentasikan konsep acara tersebut kepada manajer Sumber Adventure Center.

Keterlibatan peserta berlanjut saat hari-H pelaksanaan program *Have fun* Bareng Konco. Penulis turut mempersiapkan segala bentuk keperluan program mulai dari pemasangan *sound system* yang diperlukan untuk hiburan musik yang telah dipersiapkan sekaligus untuk kebutuhan pengeras suara. Keperluan program selanjutnya yang turut dipersiapkan penulis adalah peralatan *games*. Peralatan *games* yang dibutuhkan antara lain tali tambang, bantal, perahu mini, ban, dan gasket. Segala macam

peralatan tersebut dipasang dan dipersiapkan pada masing-masing tempat yang digunakan untuk *games*. Selanjutnya, penulis membantu pula dalam pembagian karyawan ke dalam beberapa kelompok. Kelompok tersebut yang nantinya akan berkompetisi dalam *games* yang telah disiapkan. Penulis pun juga turut masuk ke dalam salah satu kelompok bersama dengan karyawan Sumber Adventure Center. Pada saat pembagian hadiah kepada kelompok yang memenangkan *games*, penulis juga turut membantu dalam pembagian hadiah tersebut. Di akhir acara, penulis dan seluruh karyawan Sumber Adventure Center menikmati hiburan musik yang ada sekaligus membersihkan wahana yang digunakan untuk *games*.

1.2 Karyawan Teladan (*Employee of The Year*)

Pada program Karyawan Teladan ini, penulis mendapat kesempatan untuk menyusun konsep program bersama dengan General Admin. Penulis memberikan masukan terkait dengan konsep program Karyawan Teladan yang lebih kreatif dan berbeda dengan yang pernah dijalankan HRD. Gagasan penulis tersebut kemudian dilanjutkan dengan pembuatan proposal pengajuan program.

Penulis turut membantu General Admin untuk presentasi program saat rapat rutin. Beberapa masukan untuk program ini disampaikan oleh manajer Sumber Adventure Center secara langsung. Adanya masukan dari manajer membuat beberapa hal yang ada dalam proposal pengajuan program turut dirubah. Perubahan dalam proposal lebih terfokus pada biaya dan waktu pelaksanaan. Penulis dan General Admin kemudian

merevisi proposal pengajuan program yang telah mendapat masukan dari manajer Sumber Adventure Center. Setelah disetujui, pengadaan program ini kemudian disosialisasikan kepada karyawan Sumber Adventure secara lisan saat berkumpul. Penulis diberi kesempatan untuk melakukan sosialisasi program dan membantu menjelaskan program ini kepada karyawan Sumber Adventure Center.

1.3 Kotak Kritik dan Saran

Sewaktu menjalankan KKL di Sumber Adventure Center, penulis ikut terlibat dalam pengadaan Kotak Kritik dan Saran ini. Pertama, penulis turut mempersiapkan Kotak Kritik dan Saran. Penulis mengambil Kotak Kritik dan Saran di gudang dan kemudian memasang di bagian *lobby* depan Sumber Adventure Center. Media yang digunakan adalah kotak kaca yang dilengkapi dengan lubang di atasnya untuk memasukan kertas dan dilengkapi dengan gembok. Penulis juga turut membagikan kertas untuk karyawan yang digunakan untuk menuliskan permasalahan yang dirasakan karyawan di Sumber Adventure Center. Pada saat pembagian, penulis juga turut memberikan himbauan kepada karyawan untuk mengisi kertas tersebut dan memasukanya ke dalam Kotak Kritik dan Saran.

1.4 Survei Kepuasan Kerja Karyawan

Penulis memiliki keterlibatan pula dalam survei kepuasan kerja karyawan yang ada di Sumber Adventure Center. Penulis menyusun kuesioner survei kepuasan kerja karyawan bersama dengan General

Admin. Kuesioner tersebut kemudian dibagikan kepada karyawan Sumber Adventure Center. Sebelum dilaksanakan, survei kepuasan kerja karyawan ini telah dikonsultasikan dengan manajer Sumber Adventure Center. Setelah disetujui, kemudian penulis mencetak kuesioner sejumlah karyawan Sumber Adventure Center. Saat pembagian kuesioner, penulis turut melakukan sosialisasi program ini kepada karyawan Sumber Adventure Center secara lisan.

1.5 Kurve

Program Kurve yang dilaksanakan di Sumber Adventure Center juga melibatkan penulis selama melaksanakan KKL di Sumber Adventure Center. Selama melaksanakan KKL di Sumber Adventure Center, penulis mengikuti dua kali Kurve. Kurve yang pertama penulis ikut membersihkan bagian sirkuit balap di Sumber Adventure Center. Bersama dengan karyawan pria, penulis ikut menyapu daun dan memotong tangkai pohon yang ada di sekitar sirkuit balap. Pada Kurve yang kedua, penulis membersihkan bagian museum mobil dan motor antik. Dengan air dan lap pel, penulis turut membersihkan debu yang ada di mobil dan motor antik serta mengepel lantai di museum. Penulis juga menggunakan kaos dan celana olahraga sewaktu menjalankan Kurve, sesuai dengan peraturan karyawan dalam menjalankan Kurve.

2. Keterlibatan Peserta dalam Kegiatan Lain

2.1 Promosi Sumber Adventure Center

Sewaktu melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Sumber Adventure Center, penulis turut diperbantukan untuk melakukan promosi. Bersama dengan bagian Marketing, penulis diajak untuk promosi Sumber Adventure Center ke TK dan SD di wilayah Kutoarjo. Promosi yang dilakukan dalam bentuk presentasi langsung kepada kepala sekolah dan guru yang ada di sekolah yang didatangi. Penulis juga turut melakukan presentasi di hadapan jajaran pengurus sekolah setelah mendapat *briefing* dari bagian Marketing. Presentasi dilakukan secara singkat, kurang lebih selama 15 menit. Hal yang disampaikan dalam presentasi antara lain wahana yang dimiliki Sumber Adventure Center, harga tiket, serta promo bagi rombongan sekolah. Di akhir presentasi, penulis juga memberikan brosur Sumber Adventure Center dan meminta tanda tangan serta cap dari sekolah terkait sebagai bukti bahwa telah melakukan promosi.

2.2 Pelaksanaan *Event* 2nd Anniversary Komunitas Mobil Timor R

Pada saat melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Sumber Adventure Center, penulis turut membantu dalam pelaksanaan beberapa *event* eksternal. Salah satu *event* eksternal yang pernah dilaksanakan di Sumber Adventure Center adalah 2nd Anniversary Komunitas Mobil Timor R. *Event* tersebut diadakan oleh salah satu komunitas pencinta mobil Timor sebagai perayaan ulang tahun ke-2 nya. Sebagai “tuan rumah” pelaksanaan *event*, Sumber Adventure Center mempersiapkan

segala keperluan teknis acara bersama dengan komunitas tersebut. Penulis turut terlibat dalam persiapan acara mulai dari pemasangan *sound system*, *banner*, dan lain sebagainya. Saat pelaksanaan acara, penulis juga bertugas menjadi *runner* yang bersiap untuk mengambil kebutuhan barang selama acara berlangsung. Di akhir acara, penulis turut membantu mengemas kembali perlengkapan yang telah terpasang.

2.3 Pelaksanaan *Event* “Reuni Akbar SMKN 4 Purworejo”

Reuni Akbar SMKN 4 Purworejo merupakan salah satu *event* yang pernah dialami penulis sewaktu menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Sumber Adventure Center. *Event* ini digagas oleh salah satu perkumpulan alumni SMKN 4 Purworejo sebagai bentuk silaturahmi. Adapun beberapa mata acara di dalamnya antara lain *sharing*, doa bersama, makan bersama, serta *live music*. Penulis turut membantu mempersiapkan beberapa keperluan acara, seperti penataan kursi, pemasangan *sound system*, penempelan *sign*, pemasangan *banner*, dan mengarahkan peserta masuk ke ruangan.

2.4 Pelaksanaan *Event* “Silaturahmi Keluarga Besar Senam Aerobic WAC”

Event tersebut diikuti penulis sewaktu melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Sumber Adventure Center. *Event* ini diadakan oleh salah satu komunitas senam aerobic yang ada di Kutoarjo. Penulis membantu mempersiapkan teknis pelaksanaan *event* ini. Bertempat di museum motor dan mobil antik, *event* ini digelar dengan perlengkapan seperti tikar, *sound system*, panggung mini, dan meja registrasi. Segala

keperluan untuk *event* tersebut dipersiapkan karyawan Sumber Adventure Center dan penulis turut membantu persiapannya. Persiapan yang dilakukan seperti pemasangan *sound system*, *banner*, tikar, penataan meja, serta pembersihan ruangan museum motor dan mobil antik.

2.5 Menjaga *Stand Merchandise* Sumber Adventure Center

Selain menawarkan berbagai wahana permainan, Sumber Adventure Center juga memproduksi *merchandise* yang dijual kepada pengunjung. Penjualan *merchandise* ini dilakukan dengan membuka *stand* khusus di *lobby* depan dengan memanfaatkan meja dan kursi yang ada. *Merchandise* yang ditawarkan antara lain kaos, payung, gantungan kunci, pulpen, dan lain sebagainya. Sewaktu melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), penulis juga ditugaskan untuk menjaga *stand merchandise* Sumber Adventure Center. Sebelum memulai menjaga *stand merchandise*, penulis mendapat *briefing* untuk menawarkan *merchandise* beserta harga yang ditawarkan. Ketika ada pengunjung yang melakukan pembelian *merchandise*, penulis juga harus mencatat jumlah barang dan nominal uang yang diterima pada buku penjualan *merchandise*. *Stand merchandise* sendiri buka setiap hari Minggu pada pukul 08.00-16.00.

2.6 Karnaval SAC menyambut HUT RI ke-71

Dalam rangka menyambut HUT RI ke-71, Sumber Adventure Center turut berpartisipasi dalam karnaval umum di alun-alun Kutoarjo dan Purworejo. Karnaval ini melibatkan sebagian besar karyawan Sumber

Adventure Center dan termasuk penulis di dalamnya. Penulis dan beberapa karyawan didandani sedemikian rupa untuk menarik penonton saat karnaval berlangsung. Seluruh peserta karnaval dari Sumber Adventure Center berangkat menggunakan bus yang telah didekorasi dan untuk peserta yang telah didandani harus berjalan kaki mengikuti rute karnaval. Saat karnaval berlangsung, peserta karnaval dari Sumber Adventure Center turut membagikan *voucher* diskon dan brosur kepada para penonton. Penulis juga turut membagikan *voucher* diskon dan brosur kepada para penonton. Selain itu penulis juga melakukan *sounding* Sumber Adventure Center menggunakan pengeras suara yang telah dipersiapkan di dalam bus. Peserta karnaval Sumber Adventure Center berangkat pada pukul 10.00 dan pulang pada pukul 17.00.

2.7 *Monitoring* Bagian *Ticketing* Sumber Adventure Center

Selama menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Sumber Adventure Center, penulis juga mendapat tugas untuk melakukan *monitoring* bagian *ticketing* di Sumber Adventure Center. *Monitoring* dilakukan terhadap beberapa bagian, yaitu museum motor dan mobil antik, penyewaan gasket, dan portir *ticketing* *waterpark*. Penulis ditugaskan untuk melihat bagaimana pencatatan yang dilakukan karyawan terkait dengan penyewaan maupun jumlah pengunjung yang masuk ke dalam *waterpark*. Penulis juga membantu membuat *backup* pencatatan jumlah sewa maupun pencatatan jumlah pengunjung yang masuk jika diperlukan. Selain itu penulis membantu juga penghitungan

uang sewa yang masuk dan mencocokkan dengan yang ada di catatan. Bila ada permasalahan antara pencatatan dengan uang yang masuk, penulis membantu karyawan yang bertugas untuk melaporkan hal tersebut pada bagian HRD atau keuangan.

2.8 Perkenalan dengan Divisi Kerja di Sumber Adventure Center

Sewaktu penulis menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Sumber Adventure Center, penulis diperkenalkan dengan seluruh karyawan di tiap divisi. Ditemani dengan HRD, penulis mendatangi langsung tempat kerja karyawan dan memperkenalkan diri sebagai mahasiswa yang melakukan KKL. Perkenalan diri dengan karyawan ini membuat penulis lebih memahami lingkungan kerja di Sumber Adventure Center. Penulis juga menjadi lebih dekat secara personal dengan karyawan Sumber Adventure Center, sehingga komunikasi yang terjalin menjadi lebih mudah.

C. Analisis Kuliah Kerja Lapangan

1. Analisis Konsep Public Relations Sumber Adventure Center

Public relations merupakan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut (Cutlip et.al, 2006, h. 6). Sumber Adventure Center sendiri tidak memiliki divisi yang dinamakan *public relations*. Akan tetapi, fungsi manajemen dari *public relations* dijalankan oleh General Admin. Hal ini terlihat dari tugas yang dijalankan General Admin yaitu menjalin kerja sama dengan pihak terkait serta menjalankan

program-program yang ditujukan untuk publik internal dan eksternal. Tugas dari General Admin yang demikian tentunya bertujuan untuk membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan *stakeholdernya* sehingga dapat dikatakan fungsi manajemen dari *public relations* telah dijalankan oleh General Admin.

Serangkaian aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center memperlihatkan bagaimana fungsi manajemen *public relations* dijalankan oleh General Admin. Berikut adalah beberapa hal yang menunjukkan fungsi manajemen *public relations* menurut PRSA (Cutlip et.al, 2006, h. 7) yang dijalankan General Admin. Pertama adalah memperkirakan, menganalisis, dan menginterpretasikan opini, sikap publik dan isu yang mempengaruhi organisasi secara baik atau buruk. Pada prakteknya, General Admin dapat mewujudkan hal di atas dengan merancang dan melaksanakan program seperti kotak kritik dan saran maupun survei kepuasan kerja karyawan untuk mengetahui bagaimana opini dan sikap dari publik internal Sumber Adventure Center. Ditambah lagi General Admin juga bertugas menjalin komunikasi yang baik dengan publik eksternal dari Sumber Adventure Center seperti pemerintah dan komunitas.

Kedua adalah memberi saran kepada manajemen di semua level organisasi. Melalui rapat rutin, General Admin juga berhak menyampaikan saran atau masukan kepada manajemen terkait kebijakan yang akan diberlakukan atau yang sudah berlaku di Sumber Adventure Center. Saran tersebut dapat didasarkan pada data yang bersumber dari survei ataupun observasi General Admin. Hal ini mengingat bahwa General Admin juga melaksanakan program untuk mengetahui

bagaimana opini atau sikap publik yang salah satunya terkait dengan kebijakan yang ada di perusahaan.

Ketiga adalah meriset dan melaksanakan program aksi dan komunikasi. Poin ketiga ini nampak jelas dilaksanakan oleh General Admin dengan berbagai program yang dilaksanakan di Sumber Adventure Center, khususnya program hubungan karyawan. Berbagai program yang ada seperti *Have fun* Bareng Konco, pengajian bersama karyawan SAC, dan makrab karyawan SAC merupakan tanggung jawab dari General Admin. Program tersebut tentunya bertujuan membangun dan menjaga komunikasi yang baik antara perusahaan dengan karyawannya.

Keempat adalah merencanakan dan mengimplementasikan usaha organisasi untuk mempengaruhi dan mengubah kebijakan publik. Hal tersebut diwujudkan General Admin melalui berbagai program komunikasi terutama bagi karyawan. Selain itu General Admin juga menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait yang tentunya mendukung usaha organisasi untuk mempengaruhi kebijakan publik. Usaha tersebut tentunya ditujukan untuk menjalin dan menjaga hubungan yang baik dengan *stakeholder*.

Kelima adalah menentukan segala hal yang dibutuhkan untuk melakukan hal di atas. Sebelum menjalankan segala usaha di atas, General Admin memiliki berbagai persiapan yang dilakukan. Persiapan dapat dilihat mulai rapat rutin, konsultasi bersama manajer, hingga merancang proposal perencanaan program. Hal tersebut dilakukan agar langkah yang diambil General Admin mendapatkan hasil sesuai yang diinginkan.

Dari kelima fungsi manajemen *public relations* di atas, General Admin belum sepenuhnya melakukan bagian yang ketiga yaitu meriset dan melaksanakan program aksi dan komunikasi. Melakukan riset sebelum melaksanakan program aksi dan komunikasi memang belum dijalankan oleh General Admin. Program hubungan karyawan yang dijalankan General Admin dilaksanakan dengan berdasarkan hasil rapat rutin yang diadakan bersama karyawan dan manajemen. Dapat dikatakan bahwa program hubungan karyawan yang dilaksanakan di Sumber Adventure Center masih berdasarkan pada kesepakatan rapat dan bukan berdasarkan data yang didapat melalui suatu riset.

Terlepas dari fungsi manajemen yang dijalankan *public relations*, *public relations* juga mampu mewujudkan hubungan internal maupun eksternal yang baik untuk mencapai tujuan organisasi (Beard, 2001, h. 1). General Admin juga melakukan hal tersebut, dilihat dari tugasnya untuk menjalin kerja sama dengan pihak terkait dan menjalankan program yang ditujukan untuk publik internal dan eksternal. Keberhasilan dari tugas General Admin tersebut tentunya akan membawa perusahaan untuk mencapai tujuannya. Maka dari itu, penulis dapat menyimpulkan bahwa General Admin memang menjalankan fungsi *public relations* di Sumber Adventure Center. Meskipun demikian, penulis masih melihat bahwa peran General Admin sebagai *public relations* masih terbagi dengan *job desc* administrasi.

2. Analisis Konsep Karyawan Sumber Adventure Center

Morissan (2008, h. 9-10) mengungkapkan bahwa publik dari *public relations* dibagi menjadi dua, yaitu internal dan eksternal. Karyawan sebagai bagian dari

organisasi merupakan publik internal. Seperti yang dijelaskan Morrison bahwasanya publik internal merupakan mereka yang terlibat dalam pekerjaan internal organisasi yaitu karyawan (Morissan, 2008, h. 9). Sumber Adventure Center memahami karyawan sebagai sekelompok orang yang membuat suatu perusahaan hidup dan berjalan (wawancara bersama General Admin, 22 Agustus 2016). Dari pengertian tersebut terlihat bahwa memang Sumber Adventure Center menyadari bahwa tanpa adanya karyawan perusahaan tidak dapat hidup dan berjalan sesuai yang diinginkan. Penulis melihat bahwa memang karyawan sebagai bagian dari Sumber Adventure Center tidak dapat diabaikan keberadaannya dan memiliki peran yang penting dalam kelangsungan perusahaan. Seperti yang dikatakan Morrison (2008, h.9), bahwa setiap organisasi tidak dapat dilepaskan dari khalayak atau publiknya, maka karyawan sebagai salah satu publik tidak dapat dilepaskan dari keberadaan perusahaan. Berdasarkan pengertian tersebut, penulis menilai bahwa konsep karyawan yang dianut oleh Sumber Adventure Center memang tepat, karena menjadikan karyawan sebagai bagian yang tidak terlepas dari perusahaan untuk membuatnya tetap hidup dan berjalan.

Abdurrachman (1993, h. 29) menyatakan bahwa hubungan antara publik dengan organisasi ada langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*). Publik dalam hal ini karyawan termasuk sebagai publik yang memiliki hubungan langsung dengan organisasi. Dikatakan bahwa publik dengan hubungan langsung adalah karyawan atau yang disebut dengan *employee public* (Abdurrachman, 1993, h. 29). Sumber Adventure Center juga memahami karyawan sebagai orang yang bekerja di perusahaan dan menjadi tanggung jawab perusahaan (wawancara

bersama HRD, 22 Agustus 2016). Dari pengertian tersebut, Sumber Adventure Center juga melihat karyawan sebagai publik dengan hubungan yang langsung (*direct*) dengan organisasi. Hal ini dikarenakan karyawan secara langsung menjadi bagian dari tanggung jawab perusahaan. Bentuk nyata dari tanggung jawab perusahaan itu seperti fasilitas yang diberikan, mulai dari *lunch box*, BPJS Ketenagakerjaan, hingga tunjangan hidup.

3. Analisis Konsep Hubungan Karyawan Sumber Adventure Center

Hubungan karyawan merupakan bagian khusus dari *public relations* yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara manajer dan karyawan organisasi tersebut (Cutlip et.al, 2006, h. 11). Berdasarkan definisi tersebut, maka Sumber Adventure Center juga telah menjalankan hubungan karyawan dalam prakteknya. Hal tersebut dapat dilihat dari serangkaian program yang dirancang untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawan. Misalnya program seperti *Have fun* Bareng Konco, Makrab, ataupun Kurve yang juga diikuti oleh atasan dan seluruh karyawan. Melalui program ini tentunya dapat terjalin hubungan yang baik antara atasan dengan karyawan. Melalui program tersebut, atasan dapat menyampaikan berbagai pesan atau motivasi kepada karyawan terkait dengan pekerjaan. Begitu pula karyawan akan merasa nyaman bekerja di perusahaan dan kinerjanya juga akan meningkat.

Hubungan karyawan menurut Ruslan (2005, h. 272), memiliki maksud dan tujuan tertentu. Maksud dan tujuan pertama adalah sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang dipergunakan dalam suatu organisasi atau

perusahaan (Ruslan, 2005, h. 272). Hal tersebut telah dilaksanakan pula oleh General Admin melalui program seperti makrab ataupun *Info group SAC*. Melalui program tersebut, komunikasi internal antara karyawan dengan perusahaan dapat terjalin dengan baik Perusahaan dan karyawan dapat saling mengetahui atau menerima pesan sehingga terjalinlah komunikasi yang timbal balik.

Kedua adalah menghilangkan kesalahpahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen dan karyawan (Ruslan, 2005, h. 272). Maksud dan tujuan hubungan karyawan yang kedua ini juga telah dijalankan oleh General Admin. Sebagai contoh adalah melalui kotak kritik dan saran ataupun pengajian bersama karyawan. Karyawan dapat menyampaikan permasalahannya dengan menulis pada kertas yang dimasukkan ke dalam kotak kritik dan saran, sehingga atasan dapat mengetahui permasalahan yang terjadi. Melalui pengajian bersama, antara atasan dan karyawan juga dapat menjalin komunikasi yang baik. Permasalahan yang terjadi dapat dikomunikasikan pula di dalam pengajian ini dengan membawa memilih tema dakwah yang sekiranya berhubungan dengan permasalahan yang ada. Atasan juga dapat memberikan pesan-pesan kepada karyawan dan karyawan juga dapat bertanya langsung kepada atasan, sehingga komunikasi antara keduanya berjalan dengan lancar.

Ketiga adalah sebagai alat komunikasi dalam menjelaskan kebijaksanaan, peraturan dan ketatakerjaan dalam organisasi (Ruslan, 2005, h. 272). Dalam prakteknya, General Admin juga telah menjalankan hal tersebut melalui program *Info group SAC*. Melalui *Info group SAC*, karyawan dapat mengetahui informasi terbaru mengenai kebijakan perusahaan secara cepat. Hal ini juga mempermudah

karyawan dalam memperoleh informasi, karena menggunakan media yang dapat diakses kapan dan dimana saja oleh karyawan. Selain itu juga terbantu dengan *Info group* SAC yang dibuat secara cetak dan ditempel pada papan pengumuman.

Keempat adalah sebagai media komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk menyampaikan keinginan atau masukan serta laporan kepada pimpinan (Ruslan, 2005, h. 272). Maksud dan tujuan hubungan karyawan ini juga telah dijalankan oleh General Admin di Sumber Adventure Center. Program seperti kotak kritik dan saran serta survei kepuasan kerja karyawan merupakan media yang dapat digunakan karyawan untuk menyampaikan kritik maupun masukan kepada pimpinan. Melalui General Admin, hasil dari program tersebut akan diolah menjadi data yang dapat disampaikan kepada atasan melalui rapat rutin. Hasilnya adalah perusahaan dapat merespon keinginan dari karyawan untuk kemudian menjadikannya sebuah kebijakan. Hal ini tentunya baik untuk menjaga komunikasi antara perusahaan dan karyawan serta mendukung kinerja karyawan menjadi lebih baik. Berdasarkan keempat maksud dan tujuan dari hubungan karyawan menurut Ruslan (2005, h. 272), Sumber Adventure Center telah menjalankan hubungan karyawan dengan baik yang ditangani oleh General Admin. Hal ini dikarenakan hubungan karyawan di Sumber Adventure Center yang dijalankan sesuai dengan maksud dan tujuan di atas.

4. Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan Sumber Adventure Center

Sumber Adventure Center mewujudkan hubungan karyawan melalui berbagai aktivitas dalam prakteknya. Menurut Soenarno (2006, h. 158-159), bentuk aktivitas hubungan karyawan terdiri dari beberapa hal. Pertama adalah

Mengelola potensi karyawan lewat aktivitas yang diselenggarakan oleh karyawan dan untuk karyawan (Soenarno, 2006, h. 158).

Menurut Ruslan (2005, h. 273), program hubungan karyawan yang demikian juga disebut sebagai program acara khusus (*special events*). Program ini dirancang khusus di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka ulang tahun perusahaan, kegiatan keagamaan, olahraga, lomba hingga piknik (Ruslan, 2005, h. 273). Dari berbagai aktivitas hubungan karyawan Sumber Adventure Center, yang termasuk sebagai *special events* adalah *Have fun* Bareng Konco, Makrab Karyawan SAC, Kurve dan Pengajian Bersama Karyawan SAC. Bentuk aktivitas hubungan karyawan yang kedua adalah survei kepuasan karyawan (Soenarno, 2006, h. 158-159). Dari berbagai aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center, survei kepuasan karyawan dilakukan pula dengan dukungan dari adanya kotak kritik dan saran.

Bentuk aktivitas hubungan karyawan yang ketiga adalah program penghargaan karyawan (Soenarno, 2006, h. 158-159). Dari berbagai aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center, yang termasuk sebagai program penghargaan karyawan adalah Karyawan Teladan. Ruslan menyatakan bahwa hubungan karyawan dapat diwujudkan dalam program ataupun aktivitas yang salah satunya adalah program media komunikasi internal (Ruslan, 2005, h. 273). Dari berbagai aktivitas hubungan karyawan di Sumber Adventure Center, yang termasuk sebagai media komunikasi internal adalah *Info group* SAC.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

General Admin menjadi divisi yang menjalankan fungsi *public relations* dalam prakteknya, termasuk hubungan karyawan di dalamnya. Selain menjalankan fungsi *public relations*, General Admin juga memiliki tugas dalam mengurus administrasi di Sumber Adventure Center. Kedua *job desc* tersebut memang dikatakan memiliki keterkaitan sehingga tidak masalah ketika dibebankan seluruhnya pada General Admin. Akan tetapi penulis justru melihat bahwa fungsi *public relations* yang dijalankan General Admin sering mendapat porsi yang lebih kecil dalam pelaksanaannya. Beban kerja dalam mengurus administrasi seringkali menyita waktu dari General Admin sendiri, karena memang dijalankan setiap hari. Penulis berpendapat bahwa hal tersebut berpeluang mengakibatkan berbagai aktivitas hubungan karyawan yang ada di Sumber Adventure Center kurang mendapatkan perhatian, sehingga nantinya dianggap tidak penting. Poin pertama yang dapat penulis ambil sebagai kesimpulan dari penjabaran di atas adalah praktek seorang *public relations* dalam aktivitas hubungan karyawan belum tentu berjalan dengan maksimal apabila dijalankan oleh divisi lain karena fokusnya yang terbagi antara *job desc public relations* dan *job desc* khusus dari divisinya (dalam hal ini General Admin yang menjalankan tugas administrasi).

Sumber Adventure Center memang telah melaksanakan berbagai bentuk aktivitas hubungan karyawan yang ditangani oleh General Admin. Aktivitas hubungan karyawan tersebut terlaksana melalui serangkaian program yang telah dirancang dan dilaksanakan General Admin. Program hubungan karyawan yang ada di Sumber Adventure Center memiliki maksud dan tujuan masing-masing dalam pelaksanaannya. Akan tetapi, masih ditemukan kesamaan maksud dan tujuan yang sama dalam beberapa program. Misalnya program *Have fun* Bareng Konco, Makrab Karyawan SAC, dan Kurve yang secara garis besar memiliki maksud dan tujuan untuk mengakrabkan karyawan.

Nilai yang dianut Sumber Adventure Center yaitu kekeluargaan dan kebersamaan nampak dalam berbagai aktivitas hubungan karyawan yang dijalankan. Program hubungan karyawan seperti *Have Fun* Bareng konco, Makrab Karyawan SAC, Pengajian Karyawan SAC, dan Kurve merupakan program yang mencerminkan bagaimana rasa kekeluargaan dan kebersamaan dibentuk di Sumber Adventure Center. Maka, dapat dikatakan bahwa memang program hubungan karyawan yang dilaksanakan di Sumber Adventure Center telah sejalan dengan nilai dari perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Sumber Adventure Center, penulis memiliki beberapa saran bagi Sumber Adventure Center. Pertama adalah General Admin perlu untuk meningkatkan kinerja dalam menjalankan tugas sebagai *public relations* dan tetap menjalankan tugas sebagai administrasi dengan beban kerja yang tepat. Alternatif

lain yang dapat disarankan penulis adalah penambahan karyawan yang membantu tugas dari General Admin. Karyawan baru yang ditempatkan bersama General Admin nantinya dapat mendukung kinerja General Admin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terbengkalai.

Saran kedua dari penulis adalah meninjau kembali berbagai program hubungan karyawan yang telah dilaksanakan. Dari peninjauan kembali terhadap program hubungan karyawan, nantinya dapat dilakukan pengadaan maupun pembaharuan pada program hubungan karyawan yang sudah ada. Selain itu, General Admin diharapkan tetap menjalankan program hubungan karyawan yang sesuai dengan nilai Sumber Adventure Center. Dengan kata lain tetap mempertahankan program hubungan karyawan yang telah ada dan sesuai dengan nilai Sumber Adventure Center.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrachman, Oemi. (1993). *Dasar-dasar public relations*. Bandung, Indonesia: Citra Aditya Bakti.
- Atiyah, Oemi. (2007). *Profesionalisme kehumasan*. Komunika Vol. 10, No. 1, 2007.
- Beard, Mike. (2001). *Manajemen departemen public relations*. Jakarta, Indonesia: Penerbit Erlangga.
- Cutlip, S.M., Center A. H., and Broom, G. H. (2006). *Effective public relations edisi kesembilan*. Jakarta, Indonesia: Kencana Prenada Media Group.
- Liputan6. (2016). *Tak digaji 3 bulan, buruh pt uffu tangerang mogok kerja*. Diambil dari (<http://tv.liputan6.com/read/2407703/video-tak-digaji-3-bulan-buruh-pt-uffu-tangerang-mogok-kerja>, pada tanggal 29 Juni 2016 pukul 14.00 WIB).
- Moore, H. Frazier. (2005). *Humas: Membangun citra dengan komunikasi*. Bandung, Indonesia: Remaja Rosdakarya.
- Moore, H. Frazier. (1987). *Hubungan masyarakat: Prinsip, kasus, dan masalah-dua*. Bandung, Indonesia: Remadja Karya
- Morissan, M.A. (2008). *Manajemen public relations: Strategi menjadi humas profesional*. Jakarta, Indonesia: Kencana.
- Putra, I Gusti Ngurah. (1999). *Manajemen hubungan masyarakat*. Yogyakarta, Indonesia: Penerbitan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Ruslan, Rosady. (2005). *Manajemen public relations & media komunikasi*.

Jakarta, Indonesia: Rajagrafindo Persada.

Soenarno, Adi., et.al. (2006). *The dynamics of human resources: Becoming a true hr specialist*. Jakarta, Indonesia: Grasindo. Diambil dari

(<https://books.google.co.id/books?id=Jo4dR6GXPcC&pg=PA158&dq=aktivitas+employee+relations&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwiR5eC84czNAhWMwI8KHYEwAAQ6AEIGTAA#v=onepage&q=aktivitas%20employee%20relations&f=false>, pada tanggal 29 Juni 2016 pukul 13.00).



serviens in lumine veritatis

LAMPIRAN



SUMBER ADVENTURE CENTER

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Nomor : 18/SK-SAC/V/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Yunia Widianti**
Alamat : Jl. Kutoarjo Kebumen Km 3.5, Ds Andong, Purworejo
Jabatan : HR. Deputy

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **Wibowo Jati**
NBM : 130904999
Progdi : Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UAJY

Adalah benar-benar telah melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), 18 Juli 2016 s/d 2 September 2016 mengambil topik :

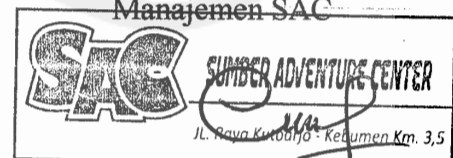
“Aktivitas Hubungan Karyawan di Sumber Adventure Center (SAC)”

Selama Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Saudara Wibowo Jati telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan yang berlangsung di Sumber Adventure Center.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, 01 Mei 2017

Manajemen SAC



Yunia Widianti

Jl. Raya Kutoarjo-Kebumen KM 3.5

Telp : 0275-3141252

Website : www.sumberadventure.com

Email : sac.kta@gmail.com

**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arsip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : WIBOWO JATI

NIM : 130904999

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di CV. SUMBER ADVENTURE
pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 02 SEPTEMBER 2016
dan diberikan penilaian sebagai berikut:

NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kedisiplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	89
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	92
3.	KERJASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	94
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : hari Ijin : <u>8</u> hari Alpa : hari Total Hadir : <u>39</u> hari	88

KESAN UMUM:

PERTAHANKAN DAN LEBIH DITINGKATKAN

ANDONG 03 AGUSTUS 2016














Pembimbing di Lokasi KKL


(YUNIAW)

*) Diserahkan dalam amplop tertutup dan dialamatkan ke Dosen Pembimbing KKL.


**) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100

Daily Activities

Tanggal	Kegiatan	Paraf
18 Juli 2016	-Perkenalan divisi kerja SAC -Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	
19 Juli 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	
20 Juli 2016	-Monitoring bagian portir <i>ticketing waterpark</i> -Weekly meeting	
21 Juli 2016	-Promosi SAC ke SD dan TK wilayah Pituruh	
22 Juli 2016	-Pelaksanaan Kurve SAC	
23 Juli 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	
24 Juli 2016	-Pelaksanaan event "2nd Anniversary Komunitas Mobil Timor R" -Pelaksanaan event "Reuni Akbar SMKN 4 Purworejo"	
26 Juli 2016	-Pengajuan proposal rancangan program hubungan karyawan SAC	
27 Juli 2016	-Revisi proposal rancangan program hubungan karyawan SAC -Wawancara karyawan SAC	
28 Juli 2016	-Monitoring bagian penyewaan gasket	
29 Juli 2016	-Monitoring bagian portir <i>ticketing waterpark</i>	
30 Juli 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik -Persiapan event resepsi pernikahan dan silaturahmi	
31 Juli 2016	-Pelaksanaan event resepsi perkawinan dan silaturahmi -Monitoring bagian penyewaan gasket	

1 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik -Follow up proposal rancangan program hubungan karyawan	<i>Cusp</i>
2 Agustus 2016	-Monitoring bagian penyewaan gasket	<i>Cusp</i>
4 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cusp</i>
5 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket	<i>Cusp</i>
6 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket -Perencanaan acara perayaan HUT RI ke 71 karyawan SAC	<i>Cusp</i>
7 Agustus 2016	-Gelar acara orgen tunggal SAC -Berjaga di <i>stand merchandise</i> SAC	<i>Cusp</i>
9 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cusp</i>
10 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cusp</i>
11 Agustus 2016	-Monitoring bagian portir <i>ticketing waterpark</i>	<i>Cusp</i>
12 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket	<i>Cusp</i>
14 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket -Weekly meeting	<i>Cusp</i>
15 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket -Persiapan program "Have Fun Bareng Konco & Semarak Menyambut 17 Agustus 2016"	<i>Cusp</i>
16 Agustus 2016	-Pelaksanaan program "Have Fun Bareng Konco & Semarak Menyambut 17 Agustus 2016"	<i>Cusp</i>

17 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cuf</i>
18 Agustus 2016	- Monitoring bagian penyewaan gasket	<i>Cuf</i>
21 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cuf</i>
22 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik -Persiapan karnaval HUT RI di Kutoarjo	<i>Cuf</i>
23 Agustus 2016	-Pelaksanaan karnaval HUT RI di Kutoarjo bersama SAC -Pembagian <i>voucher</i> diskon SAC dan brosur kepada penonton karnaval	<i>Cuf</i>
24 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik -Persiapan karnaval HUT RI di Purworejo	<i>Cuf</i>
25 Agustus 2016	-Pelaksanaan karnaval HUT RI di Purworejo bersama SAC -Pembagian <i>voucher</i> diskon SAC dan brosur kepada penonton karnaval - <i>Sounding</i> SAC	<i>Cuf</i>
26 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik -Sosialisasi kebijakan baru absensi <i>finger print</i>	<i>Cuf</i>
27 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cuf</i>
29 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cuf</i>
31 Agustus 2016	-Monitoring bagian <i>ticketing</i> museum antik	<i>Cuf</i>
1 September 2016	-Meeting pembahasan program <i>employee of the year</i> , kotak saran dan masukan, pengadaan kurve -Pembuatan kuesioner survei kepuasan kerja karyawan	<i>Cuf</i>

2 September 2016	-Pelaksanaan kurve -Sosialisasi program <i>employee of the year</i> , kotak saran dan masukan, serta pemberian kuesioner survei kepuasan kerja karyawan	

Kutoarjo, 2 September 2016


Yunia Widianti

HR Deputy Sumber Adventure Center (SAC)



**Draft Proposal Program Hubungan Karyawan
Sumber Adventure Center (SAC)**



Disusun Oleh :

Wibowo Jati

(KKL 2016/Universitas Atma Jaya Yogyakarta)

1. Analisis Situasi

Sumber Adventure Center (SAC) merupakan anak perusahaan dari P.O. Sumber Alam yang bergerak di bidang pariwisata/*tourism* sejak 3 Agustus 2013. Konsep yang ditawarkan perusahaan ini tergolong unik dengan menggabungkan antara *waterpark*, *rest area* dan wahana permainan lainnya. Sebagai perusahaan yang belum lama berdiri, tentunya SAC membutuhkan manajemen yang baik serta *stakeholder* yang turut mendukung kemajuan perusahaan ini.

Salah satu *stakeholder* yang tidak bisa dilepaskan dari perusahaan adalah karyawan. Karyawan sendiri memiliki pengaruh yang besar bagi organisasi. Bagaimanapun juga organisasi tidak dapat berjalan tanpa adanya karyawan, sehingga perlu dilakukan program hubungan karyawan. Hubungan karyawan atau hubungan internal merupakan bagian dari *public relations* yang membangun dan mempertahankan hubungan baik dan saling bermanfaat antara karyawan dan organisasi (Cutlip et.al, 2006, h. 11). Sehingga memang hubungan karyawan perlu untuk dijalankan di Sumber Adventure Center.

Hingga tahun 2016, jumlah karyawan di SAC sendiri mencapai 52 orang yang terdiri dari beberapa divisi. Jumlah tersebut tentunya cukup besar dan memerlukan perhatian khusus terutama pada kebutuhan dan permasalahan karyawan yang berbeda-beda. Dari hasil pengamatan, didapatkan bahwa di SAC sendiri belum ada suatu media komunikasi yang menampung keluhan dan masukan karyawan. Hal ini tentunya dapat menjadi suatu permasalahan apabila masalah yang terjadi di karyawan tidak diketahui pihak manajemen dan justru berkembang di kalangan karyawan. Hal yang tidak diinginkan seperti kinerja yang menurun atau bahkan keluarnya karyawan dari pekerjaan dapat terjadi. Kemudian pengkomunikasian penghargaan prestasi kerja karyawan yang belum

dilakukan SAC. Pengkomunikasian prestasi kerja menjadi hal penting untuk meningkatkan semangat kerja serta menumbuhkan rasa bangga bekerja di perusahaan ini. Terakhir adalah kurangnya program hubungan karyawan yang membangun relasi baik antara manajemen dan karyawan. Program hubungan karyawan sebenarnya sudah dilaksanakan SAC, akan tetapi terhenti karena pergantian beberapa bagian di manajemen. Hal ini tentu sangat disayangkan, mengingat karyawan juga memerlukan *refreshing* di tengah kejenuhan saat bekerja.

Berdasarkan data tersebut, maka memang perlu digalakan kembali program hubungan karyawan di Sumber Adventure Center (SAC). Hubungan karyawan memang penting untuk dilakukan dalam suatu perusahaan. Keberhasilan yang diharapkan dari program hubungan karyawan adalah karyawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pihak pimpinan perusahaan. Di samping itu akan menciptakan pula rasa memiliki (*sense of belonging*), motivasi, kreativitas dan ingin mencapai prestasi kerja semaksimal mungkin (Ruslan, 2005, h. 267).

2. Problem Statement

- a. Belum adanya media komunikasi yang tepat sebagai sarana penyampaian keluhan karyawan di Sumber Adventure Center.
- b. Belum adanya program yang mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan sebagai bentuk penghargaan terhadap kinerja karyawan di Sumber Adventure Center.
- c. Terhentinya program hubungan karyawan yang membangun relasi baik antar karyawan dan manajemen di Sumber Adventure Center.

3. Tujuan

A. Tujuan Jangka Panjang

Terjalinya komunikasi yang baik antara karyawan dan pihak manajemen Sumber Adventure Center

B. Tujuan Jangka Pendek

- a. Membentuk suatu media komunikasi yang tepat sebagai sarana penyampaian keluhan karyawan di Sumber Adventure Center.
- b. Mengadakan program yang mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan sebagai bentuk penghargaan terhadap kinerja karyawan di Sumber Adventure Center.
- c. Menjalankan kembali program hubungan karyawan yang membangun relasi baik antar karyawan dan manajemen di Sumber Adventure Center.

4. Target Sasaran

Target sasaran program ini adalah seluruh karyawan Sumber Adventure Center yang berjumlah 52 orang di bagian manajemen dan setiap divisi berbeda.

5. Strategi dan Program

A. Strategi

Strategi yang diterapkan adalah strategi komunikasi. Akan dipilih media komunikasi yang paling tepat untuk mengkomunikasikan pesan dalam masing-masing program.

B. Program

i. Suara Karyawan

Program ini secara khusus bertujuan untuk membuat suatu media komunikasi yang diperuntukan bagi karyawan yang ingin menyampaikan keluhan maupun saran bagi manajemen Sumber Adventure Center (SAC). Hasil observasi

menunjukkan bahwa di SAC sendiri belum memiliki suatu media komunikasi yang tepat sebagai penyalur keluhan maupun masukan dari karyawan kepada manajemen. Padahal seperti yang diketahui, SAC memiliki jumlah karyawan dengan jumlah besar yaitu 52 orang. Masalah komunikasi seputar pekerjaan maupun kepuasan bekerja sering terjadi dan belum dapat dikelola oleh manajemen SAC. Hal ini tentunya dapat menjadi permasalahan besar ketika tidak dikelola dengan baik dan justru mempengaruhi kinerja karyawan. Oleh karena itu media untuk menampung keluhan dan masukan dari karyawan sangat diperlukan.

Untuk menjawab permasalahan ini, akan dibuat suatu program dengan nama Suara Karyawan. Program ini akan dilaksanakan dengan memanfaatkan media sederhana yaitu semacam kotak surat yang akan didesain sedemikian rupa. Masing-masing karyawan akan diberikan selebar kuesioner yang nantinya bebas untuk diisi tiap karyawan. Selanjutnya karyawan akan mengumpulkan kuesioner tersebut dengan cara memasukan ke dalam kotak yang sudah disediakan. Setiap akhir bulan, divisi HRD akan melakukan rekapitulasi hasil keluhan dan masukan karyawan untuk selanjutnya diolah menjadi suatu data. Kemudian data yang telah diolah akan disampaikan saat rapat manajemen untuk menemukan solusi dari permasalahan tersebut.

ii. *Employee of The Month*

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak manajemen Sumber Adventure Center (SAC), belum ada program yang mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan SAC. Bentuk penghargaan terhadap karyawan dilakukan dengan memberikan bonus kepada karyawan yang dinilai memiliki kinerja baik. Padahal, perlu untuk mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan agar meningkatkan motivasi kerja dan rasa bangga bekerja di perusahaan ini.

Program ini dibuat dengan maksud untuk mengkomunikasikan prestasi kerja karyawan. Adapun pelaksanaan program ini dilakukan dengan beberapa cara. Pertama adalah pemasangan bingkai foto *employee of the month* di salah satu sudut ruangan di SAC. Hal ini untuk membuat pengunjung SAC juga turut mengetahui karyawan terbaik yang dimiliki SAC sekaligus memotivasi karyawan lainnya. Kedua adalah dengan mengunggah foto *employee of the month* ke *website* atau media sosial yang dimiliki SAC beserta *caption* di dalamnya. Hal ini untuk mengkomunikasikan prestasi karyawan secara lebih *massive*. Ketiga adalah dengan pemberian pin bergilir *employee of the month* kepada karyawan yang terpilih. Pin ini bertuliskan *employee of the month* yang diraih karyawan dan digunakan selama sebulan sampai pergantian karyawan yang mendapat penghargaan ini. Hal ini dimaksudkan memberi penghargaan lebih kepada karyawan yang telah berprestasi dan memberikan motivasi. Untuk pemilihan *employee of the month* akan dilakukan survei oleh divisi HRD. Adapun kriteria *employee of the month* dibagi menjadi 3 yaitu karyawan ter-disiplin (berkaitan dengan ketepatan waktu kerja), karyawan ter-giat (berkaitan dengan jam kerja yang diambil dan membantu pekerjaan karyawan lain), serta karyawan ter-puji (berkaitan dengan masa kerja yang sudah lama). Pemberian gelar *employee of the month* akan dilakukan setiap akhir bulan bersama dengan manajemen dan karyawan SAC.

iii. Jalin Keakraban

Program ini dimaksudkan untuk membangun relasi yang lebih erat antar karyawan dan atasan pula. Sumber Adventure Center sendiri sudah memiliki beberapa program yang mempererat relasi karyawan, namun program tersebut sempat terhenti dikarenakan pergantian beberapa bagian di manajemen. Padahal

program ini merupakan hal yang penting mengingat bahwa kejenuhan bekerja dapat mempengaruhi semangat kerja karyawan pula, sehingga perlu program *refreshing* dan mendekatkan karyawan dengan atasan. Adapun program ini akan dilaksanakan dengan beberapa acara:

- **Syukur Ulang Tahun**

Acara ini sebagai bentuk perhatian khusus dari perusahaan pada karyawan. Mengingat juga bahwa di SAC mengusung tinggi nilai kekeluargaan maka acara ini perlu diadakan guna mempererat tali persaudaraan di antara karyawan dan atasan. Acara ini akan dilaksanakan setiap 3 bulan sekali dengan cara berkumpul dan melakukan pemotongan tumpeng serta ada doa bersama secara singkat. Setelah itu akan ada kado khusus dari manajemen (boleh juga dari karyawan) dan juga makan bersama tumpeng.

- ***Refreshing***

Merupakan acara hiburan bagi karyawan dan manajemen Sumber Adventure Center. Karyawan dan manajemen SAC akan melakukan kegiatan olahraga bersama di kolam renang seperti polo air maupun tarik tambang atau kegiatan lain seperti organ tunggal yang dapat dilaksanakan di SAC. Kemudian setelah acara selesai akan dilanjutkan dengan makan snack maupun minum teh bersama.

6. Penjadwalan

PROGRAM	JANGKA WAKTU																							
	AGT				SEP				OKT				NOV				DES				JAN			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SUARA KARYAWAN																								
EMPLOYEE OF THE MONTH																								
SYUKURAN ULANG TAHUN																								
REFRESHING																								

PROGRAM	JANGKA WAKTU																							
	FEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SUARA KARYAWAN																								
EMPLOYEE OF THE MONTH																								
SYUKURAN ULANG TAHUN																								
REFRESHING																								

7. Budgeting

PROGRAM	KEPERLUAN	JUMLAH	HARGA	TOTAL	KET
SUARA KARYAWAN	custom kotak kayu	1	Rp. 100.000, 00	Rp. 100.000, 00	
	cetak kuesioner	100	Rp. 150, 00	Rp. 15.000, 00	
EMPLOYEE OF THE MONTH	custom papan employee of the month	1	Rp. 50.000, 00	Rp. 50.000, 00	
	bingkai foto	3	Rp. 15.000, 00	Rp. 45.000, 00	
	cetak pin	3	Rp. 20.000, 00	Rp. 60.000, 00	
SYUKURAN ULANG TAHUN	tumpeng				by SAC
	kado				by SAC
	snack				by

				SAC
	minuman			by SAC
REFRESHING	snack			by SAC
	minuman			by SAC
	peralatan			by SAC
	sound system			by SAC
	HARGA TOTAL			Rp. 270.000, 00

8. Indikator Keberhasilan

Program	Indikator Keberhasilan	Teknik Pengumpulan Data
SUARA KARYAWAN	Pemasangan kotak saran dan masukan di salah satu sudut SAC pada bulan Agustus 2016	Monitoring pemasangan kotak saran dan masukan serta menghitung jumlah kuesioner yang masuk
	Sebanyak 50% karyawan mengisi kuesioner yang telah disediakan di setiap minggu terakhir tiap bulan	
EMPLOYEE OF THE MONTH	Ada pemasangan foto di papan <i>employee of the month</i> di setiap awal bulan	Monitoring pemasangan papan <i>employee of the month</i> beserta foto karyawan yang terpilih sebagai <i>employee of the month</i>
	Ada pemberian pin bagi karyawan yang mendapatkan gelar <i>employee of the month</i>	
	Pemasangan papan <i>employee of the month</i> di satu sudut SAC pada Agustus 2016	
	Pengunggahan foto karyawan beserta <i>caption</i> yang menjadi <i>employee of the month</i> di <i>website</i> maupun di media sosial SAC setiap awal bulan	Monitoring isi <i>website</i> dan media sosial SAC
JALIN KEAKRABAN	Adanya acara syukuran ulang tahun karyawan tiap 3 bulan sekali	Monitoring penyelenggaraan syukuran ulang tahun
	Adanya acara <i>refreshing</i> bagi karyawan setiap 3 bulan sekali	Monitoring penyelenggaraan acara <i>refreshing</i>

9. Monitoring dan Evaluasi

Pra	Pelaksanaan	Pasca
SUARA KARYAWAN	SUARA KARYAWAN	SUARA KARYAWAN
Melakukan survei tempat peletakan kotak saran serta pembuatan kuesioner	Memberi pengumuman adanya program ini dan membagikan kuesioner kepada tiap karyawan (bisa melalui masing-masing koordinator)	-Rekapitulasi kuesioner dan penyampaian hasil pada <i>weekly meeting</i> -Mengadakan FGD terkait dengan efektivitas program ini
EMPLOYEE OF THE MONTH	EMPLOYEE OF THE MONTH	EMPLOYEE OF THE MONTH
-Melakukan survei tempat pemasangan papan <i>employee of the month</i> -Checking data karyawan SAC oleh HRD	-Seleksi karyawan yang memperoleh predikat <i>employee of the month</i> berdasarkan masing-masing kriteria oleh HRD -Pengumuman karyawan yang mendapat predikat <i>employee of the month</i> -Pengunggahan foto dan <i>caption</i> karyawan di <i>website</i> atau media sosial SAC	-Mengadakan FGD dengan karyawan yang memperoleh predikat <i>employee of the month</i> mengenai tingkat kepuasan bekerja di SAC -Monitoring <i>website</i> atau media sosial SAC
JALIN KEAKRABAN	JALIN KEAKRABAN	JALIN KEAKRABAN
-Survei kegiatan hiburan yang diinginkan karyawan SAC -Survei tanggal dan tempat yang akan digunakan	-Memberikan pengumuman pelaksanaan acara -Persiapan acara yang dilakukan bersama dengan karyawan SAC	-Mengadakan FGD dengan karyawan terkait dengan kepuasan program yang telah dijalankan

KUESIONER SURVEY KEPUASAN KERJA KARYAWAN SUMBER ADVENTURE CENTER (SAC)

Petunjuk Pengisian: Berilah tanda centang (✓) pada kolom pilihan jawaban dan islah saran/masukan sesuai dengan kondisi Anda saat ini!

1. Kepuasan Terhadap Kepemimpinan Atasan

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah atasan menerima keluhan atau saran yang Anda sampaikan?		
2	Apakah atasan memberikan solusi atas permasalahan yang Anda sampaikan?		
3	Apakah atasan memberikan motivasi kerja?		
4	Apakah atasan memberikan penghargaan atas prestasi kerja Anda?		
5	Apakah atasan menyampaikan kebijakan perusahaan dengan jelas?		

Saran/Masukan:

.....

.....

2. Kepuasan Terhadap Pekerjaan

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Anda nyaman dengan posisi kerja saat ini?		
2	Apakah Anda nyaman dengan jadwal kerja yang diberikan?		
3	Apakah pekerjaan yang Anda lakukan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki?		
4	Apakah bonus/tunjangan yang Anda terima sesuai dengan pekerjaan yang lakukan?		
5	Apakah pekerjaan yang Anda lakukan sesuai dengan kontrak kerja yang ada?		

Saran/Masukan:

.....

.....

3. Kepuasan Terhadap Rekan Kerja

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Anda nyaman dengan rekan kerja Anda saat ini?		
2	Apakah Anda dapat menyelesaikan masalah dengan rekan kerja Anda?		
3	Apakah Anda merasa terbantu oleh rekan kerja Anda?		
4	Apakah Anda terbuka akan permasalahan dengan rekan kerja?		
5	Apakah rekan kerja Anda mampu memberikan motivasi kerja?		

Saran/Masukan:

.....

.....

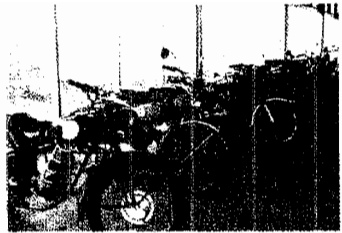
4. Kepuasan Terhadap Kesejahteraan Karyawan

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Anda nyaman dengan fasilitas ruangan kerja yang Anda dapatkan?		
2	Apakah Anda puas dengan fasilitas makan siang yang Anda dapatkan?		
3	Apakah Anda kesulitan dalam pengajuan cuti atau pengambilan hari libur?		
4	Apakah perusahaan memperhatikan kesehatan Anda sebagai karyawan?		
5	Apakah perusahaan memperhatikan kebersihan lingkungan kerja?		

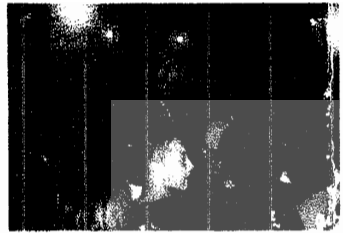
Saran/Masukan:

.....

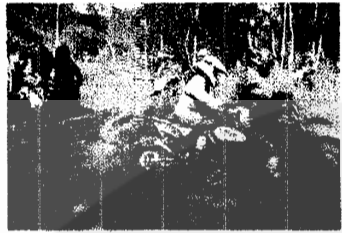
.....



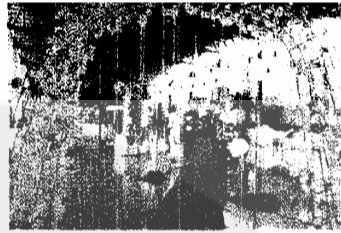
GAZERT MOTOR KLUNG



PAVILION ATEBURANI

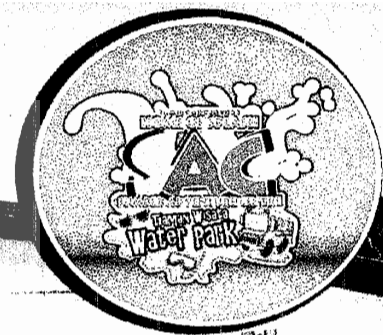


ARENA STRUKTUR

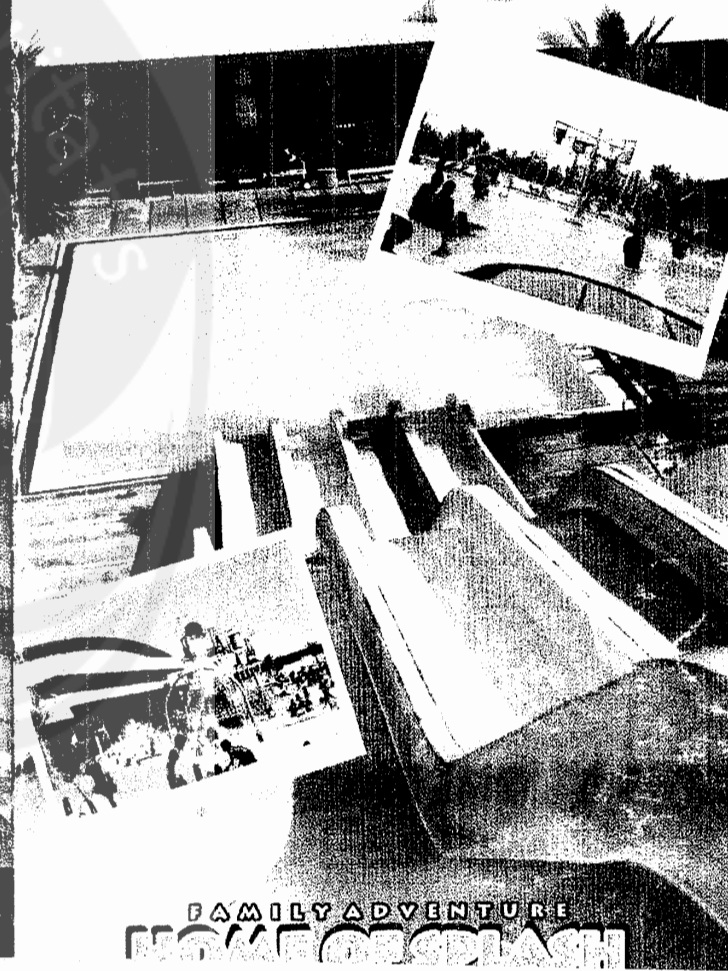


HALZ PERTUKAHAN

SUMBER ADVENTURE CENTRE



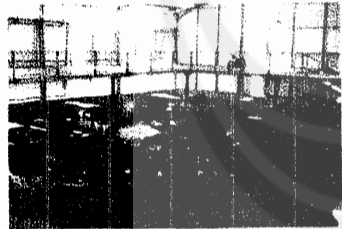
SUMBER ADVENTURE CENTRE
FUNWORLD - PATAH TINDAH



FAMILY ADVENTURE
HOME FOR SPLASH



HALZ PERTEMUAN
STRUKTUR BAKAP



GAZERT MOBIL ANTIK
RUANG PERTEMUAN




JL. RAYA KUTOARJO - KEBUMEN KM 3.5
DESA ANDONG - KECAMATAN BUTUH
Tlp: (0275) 314 1252
E-mail: sac.kia@gmail.com



EVENT OUT DOOR



REST AREA 24 JAM

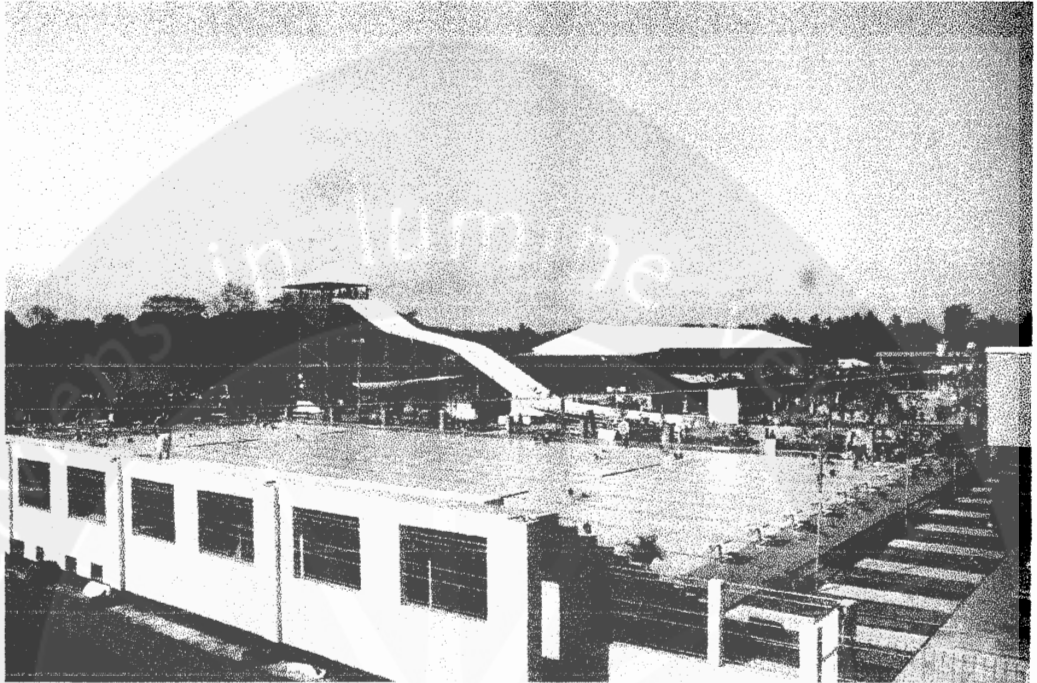
Bangunan Sumber Adventure Center



Rest Area 24 Jam Sumber Adventure Center



Olimpic Pool SAC



Kolam Pesta Air



Kolam Waterslide



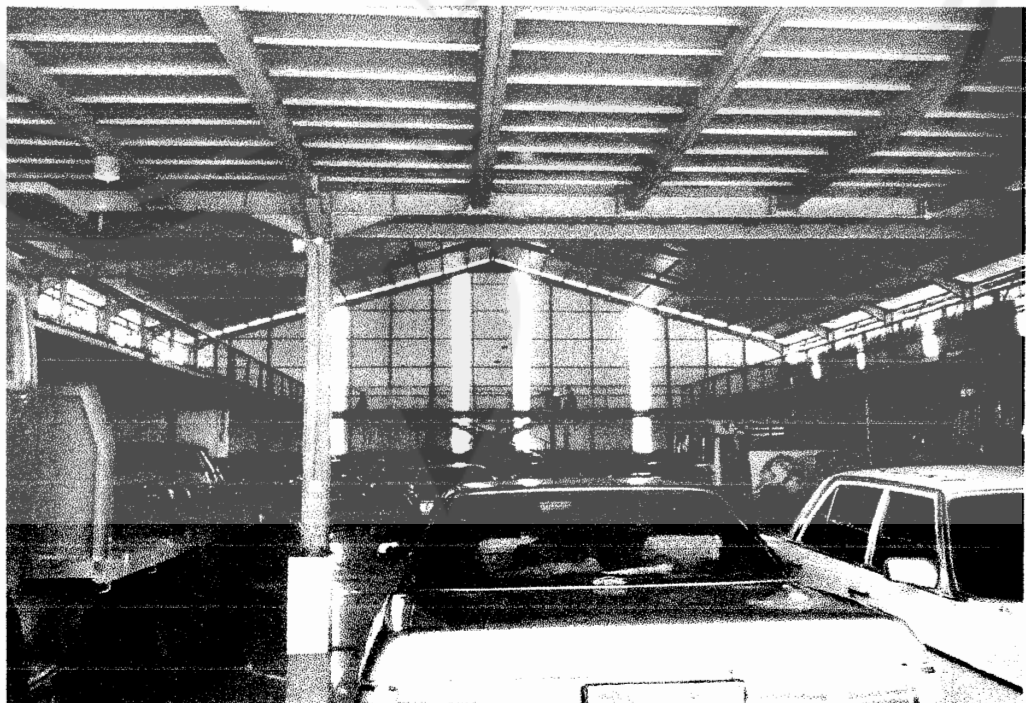
Sirkuit Road Race SAC



Sirkuit Grass Track SAC



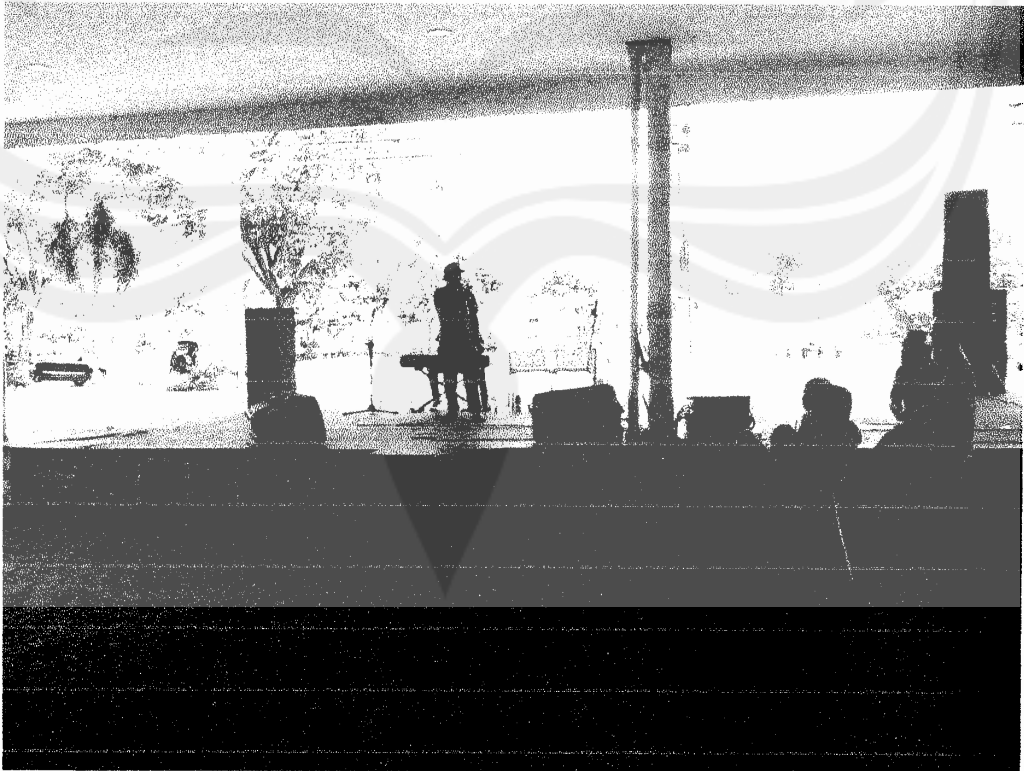
Museum Mobil dan Motor Antik



Cinema 3D Effect



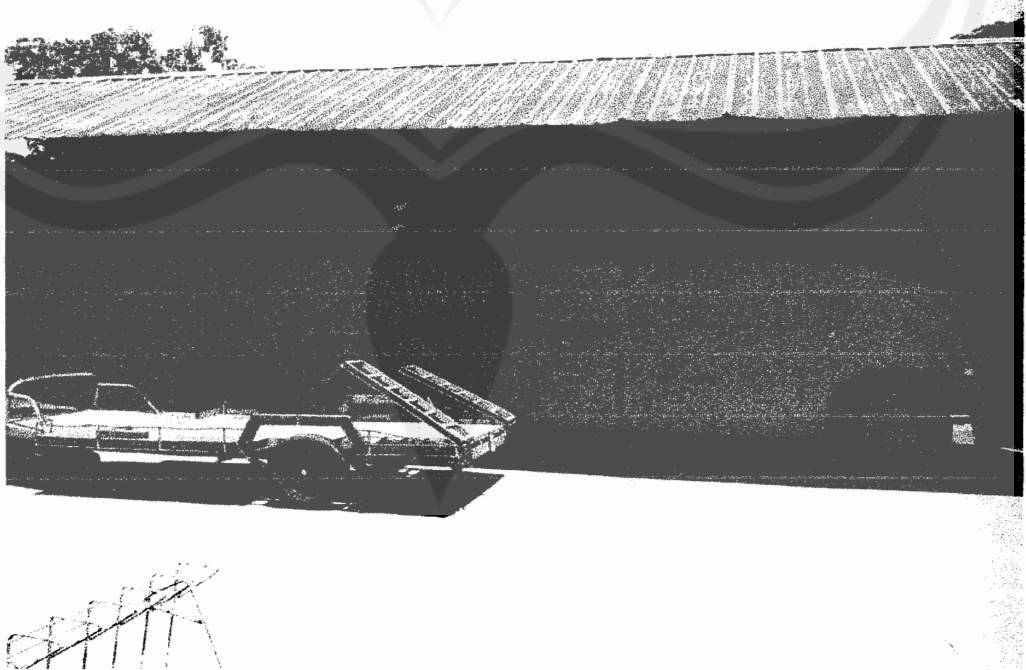
Orgen Tunggal SAC



Kantor General Admin dan HRD



Bekas Kantor *Marketing* yang terbuat dari bus



Penulis Bersama Karyawan SAC Mengikuti Karnaval HUT RI-71



Suasana Karnaval HUT RI-71



Kupon Diskon dan Brosur yang Dibagikan Sewaktu Karnaval HUT RI-71



Stand Merchandise SAC



Promosi SAC ke TK dan SD



Bukti Promosi yang dilakukan Marketing

NO	TANGGAL	NAMA SEKOLAH	NO HP	TANGGAPAN	TTD. & CAP
1	21-7-2016	SMK BUK	08130309211		
2	21-7-2016	TK PEMASARAN	081327663705		
3	21-7-2016	TK PERTAMA ATURAN	08533700879		
4	21-7-2016	TK KEMERAN, POK	082207302302		
5	21-7-2016	TK PERMANAN HUK KALIKOTA	082520218100		
6	21-07-2016	TK KENDI BUK KALIKOTA	08180886790		
7	21-7-2016	SD. KIRAP KUMU	0820649100		
8	21-7-2016	SDN Kemari	0875 642625		
9	21-7-2016	SDN Pondokjaya	081392359123		

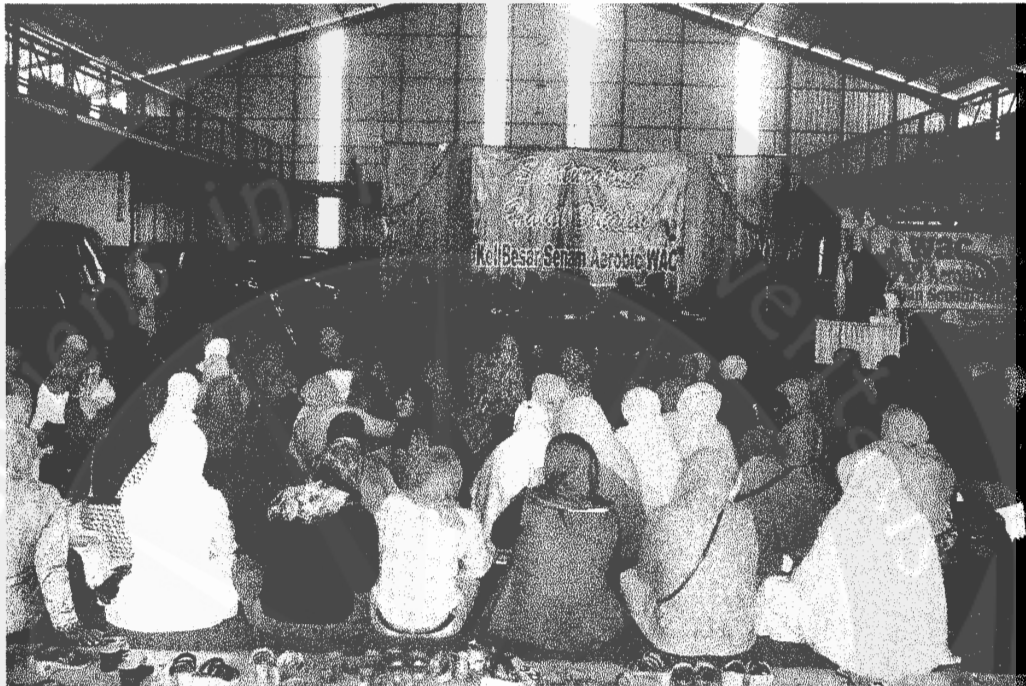
Pelaksanaan *Event* Reuni Akbar SMKN 4 Purworejo



Pelaksanaan *Event* 2nd Anniversary Komunitas Mobil Timor R



Pelaksanaan *Event* Silaturahmi Keluarga Besar Senam Aerobic WAC



Tampilan *Website* dan Media Sosial Sumber Adventure Center



Tampilan Website dan Media Sosial Sumber Adventure Center

sumberadventurecentre.com

Sumber Adventure Center

Sumber Adventure Center – Saat ini Sumber Alam tengah melakukan pembangunan sebuah kawasan wisata terpadu yang terletak di Desa Butuh tepatnya di jalan Kutoarjo –Kebumen km 3.5 desa Andong Kecamatan Butuh kabupaten Purworejo. Kawasan terpadu ini khusus disediakan untuk putik dengan memberikan beberapa jenis layanan, antara lain :

1. **REST AREA** modern dengan berbagai menu kuliner (tradisional – modern), coffee shop, pusat jajan dan oleh-oleh, fasilitas abri, tempat istirahat yang nyaman dan parkir luas.
2. **ZONA WISATA (REKREASI)** dengan Water park, Museum Mobil/motor, extreme off road dan kawasan petalangan otomotif road race, trial games, dan mud racing, dan display arena, dan tematis resort.
3. **TOURIST TRANSIT TERMINAL** dengan berbagai paket wisata, local, regional dan domestik.

Secara bertahap Sumber Alam akan melakukan pembangunan fisik **Sumber Adventure Center** dimulai dari Rest Area Water Park, dan museum motor/mobil antiq disusul kemudian dengan wisata Kampong Kompeni.

Hotel di Amsterdam
Cari promo & baca ulasan wisatawan Amsterdam dengan mudah

Polling
Apakah anda sering menggunakan bus Sumber Alam sebagai teman perjalanan Anda?
 Sering
 Sesekali
 Belum Pernah
 Vote
 View Results

Artikel Terbaru
 Lomba Peraga Supervisi SP3, PA, dan PPT
 Perubahan Tarif Tarif Bus Dan Shuttle di Sumber Alam
 Pasca Korpri 2014
 Harga Tuisan 2014 Shuttle PO Sumber Alam
 Daftar Harga Tuisan PO Sumber Alam Tahun 2014
 Ganggwa Pa Cha

elevenia
Promo Parsipaan Ramadhan
SAHIB LEBIH MUDAH S. PRANTIS

website sumber adventure ... x Sumber Adventure (@SumberAdventure) x Sumber Adventure Center ... x

Twitter: 44.435 | https://twitter.com/SumberAdventure

Home About Search: Twitter Have an account? Log in



TWEETS FOLLOWING FOLLOWERS LIKES
688 503 358 3

Sumber Adventure
@SumberAdventure
Official Account SAC (Sumber Adventure Center) Purworejo
Kutoarjo
sumberadventure.com
Joined January 2019

Tweets Tweets & replies Media

Sumber Adventure @SumberAdventure · 12 Feb 2018

OM. SERA FEAT VIA VALLEN
 Lovina AG
 Sarah Brillan

New to Twitter?
Sign up now to get your own personalized timeline!
Sign up

You may also like: Refresh