

## BAB II

### PELAKSANAAN PKL



#### 2.1. Aktifitas Kerja Yang Dilaksanakan

Aktivitas penulis selama praktek kerja lapangan di PT Indosiar Visual Mandiri pada bagian Eksternal Relations, yaitu membantu segala aktivitas yang berhubungan dengan Public Eksternal (kegiatan eksternal Indosiar) karena sebagian besar lingkup kerja Public Relations pada industri televisi khususnya Indosiar cenderung atau menitikberatkan pada Eksternal Relations, namun bukan berarti Publik Relations tidak melaksanakan kegiatan yang bersifat internal sama sekali tapi pada pelaksanaannya aktivitas kegiatan yang bersifat internal perusahaan, Public Relations selalu bekerja sama dengan bagian HRD (Human Resources Development) Departemen.

Selama melakukan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT Indosiar Visual Mandiri Tbk, penulis membantu melaksanakan sebagian kecil dari aktivitas atau tugas Public Relations Indosiar secara keseluruhan, baik itu tugas rutin maupun insidental antara lain :

- 1) Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen humas baik berupa surat permohonan kunjungan, penelitian, magang atau PKL, copy rekaman, sponsorship, proposal, dan permohonan iklan layanan masyarakat serta surat-surat eksternal lainnya.

- 2) Menyusun jadwal kunjungan pada setiap bulannya yang berasal dari public eksternal PT Indosiar Visual Mandiri Tbk yang ditujukan untuk departemen Public Relations dalam rangka membina hubungan yang baik dengan publiknya.
- 3) Menerima, melayani dan menyiapkan segala sesuatu untuk tamu kunjungan dari berbagai instansi pendidikan seperti TK, SMA, SMK, maupun dari Universitas.
- 4) Mengarsipkan daftar nama surat-surat yang masuk Intern atau ekstern dan surat keluar intern atau ekstern ke departemen Public Relations ke dalam pembukuan yang dimaksudkan untuk mempermudah Public Relations untuk membalas kembali surat-surat tersebut ataupun untuk memeriksa kembali surat-surat apa saja yang pernah masuk.
- 5) Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset copyan hasil rekaman acara-acara Indosiar seperti Tembang kenangan, Fokus, Horison, Kuis Siapa berani, Celoteh Anak, dan lain-lain.
- 6) Menginformasikan dan mengundang pers dari semua media cetak ataupun elektronik baik melalui telepon, maupun faksimili, apabila akan mengadakan Konferensi Pers, Publik Expose, ataupun Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).



- 7) Menerima masukan (saran) maupun keluhan (kritik) pemirsa baik melalui telepon, faksimili, maupun melalui surat-surat pemirsa mengenai acara-acara yang ditayangkan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan PT Indosiar Visual Mandiri Tbk.
- 8) Membantu kegiatan protokoler dalam acara-acara yang diselenggarakan oleh PT Indosiar Visual Mandiri Tbk, seperti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB), Grand Final Indonesian Model dan Konser AFI 3.
- 9) Membantu kelancaran jalannya konferensi pers dan Public Expose yang diselenggarakan oleh PT Indosiar Visual Mandiri Tbk.



Selain tugas-tugas diatas penulis juga melakukan kegiatan lain yang dapat menjadi pengalaman yang berharga bagi penulis diantaranya:

- a. Membantu kegiatan lomba Foto 18 Indonesian Model yang diselenggarakan pada tanggal 14 Agustus 2004 di pantai festival Taman Impian Jaya Ancol Jakarta.
- b. Membantu jalannya kegiatan penjurian lomba foto 18 Indonesian Model yang dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2004 di kantin dan ruang meeting PT Indosiar Visual Mandiri Tbk yang dihadiri oleh juri-juri dari luar tim fotografi Indosiar antara lain Bapak Darwis triadi dan Bapak Goenadi.






		6. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan terlebih dahulu oleh Manager PR.	Rutin
		7. Mengklasifikasikan serta mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR ke bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	Rutin
2.	Selasa, 20 Juli 2004	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat-surat yang masuk ke departemen PR kedalam pembukuan yang telah ditentukan sebelumnya. 2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut. 3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faksimile, maupun surat-surat dari pemirsa mengenai acara-acara yang ditayangkan oleh Indosiar maupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar. 4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan pengambilan kaset copy rekaman acara-acara rutin Indosiar.	Rutin  Rutin  Rutin  Rutin





4.	<b>Kamis, 22 Juli 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Membantu tim protokoler Indosiar dalam menerima dan menyiapkan segala sesuatu untuk tamu wartawan, yang hadir pada acara <i>Press Conference</i> AFI-3 di Score Kafe Cilandak Town Square Jakarta</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p>  <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
5.	<b>Jumat, 23 Juli 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p>

		2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	<b>Rutin</b>
		3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.	<b>Rutin</b>
		4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.	<b>Rutin</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

**Tabel 2.2.**

**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu II**

<b>No</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Senin, 26 Juli 2004	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.	<b>Rutin</b>
		2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	<b>Rutin</b>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Membalas kembali surat-surat yang masuk (seperti Permohonan kunjungan, Magang atau PKL, Proposal Sponsorship, Proposal Bantuan Dana, Dan lain, lain) yang masuk ke Departemen PR.</p> <p>6. Mengatur Jadwal Kunjungan perusahaan dari Instansi-instansi pendidikan untuk satu bulan kedepan (untuk bulan Agustus).</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
2.	Selasa, 27 Juli 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

		<p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p>	<b>Rutin</b>
		<p>5. Mengirimkan Jadwal atau Susunan Acara dan Sinopsis Film-Film yang akan ditayangkan Indosiar pada bulan Agustus pada media cetak (yang berjumlah kurang lebih sebanyak 30 dan terdiri dari surat kabar, Majalah, maupun Tabloid)</p>	<b>Rutin</b>





4.	<b>Kamis, 29 Juli 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam menjaga meja tamu pada acara RUPSLB (Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa).</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
5.	<b>Jumat, 30 Juli 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan Copy Rekaman dari masyarakat ke dalam komputer.</p> <p>6. Menyetorkan uang yang diterima dari hasil pemesanan copy rekaman ke bagian kasir.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
6.	Sabtu, 31 Juli 2004	Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah.	<b>Insidentil</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL


**Tabel 2.3.**

**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu III**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 2 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memeriksa hasil pesanan Kaset Copy Rekaman apakah audio dan gambarnya dalam keadaan baik atau tidak.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
2.	Selasa, 3 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>5. Mengirimkan kaset hasil copy rekaman yang sudah diperiksa ke alamat si pemesan melalui Tiki.</p> <p>6. Mengantarkan surat Inter Office Memo dari Manager Humas ke bagian Manajemen dan dilanjutkan ke bagian Finance and Accounting.</p>	<p><b>Rutin</b></p>  <p><b>Rutin</b></p>
3.	Rabu, 4 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (TK Kristen Ketapang) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

4.	<b>Kamis, 5 Agustus 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Mengetik dan menyiapkan Undangan untuk pers untuk hadir dalam acara Pemilihan Puteri Indonesia</li> <li>6. Mengirimkan undangan tersebut melalui Faximile kepada media (pers).</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
5.	<b>Jumat, 6 Agustus 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> </ol>	<b>Rutin</b>




		<p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Membantu merapikan arsip-arsip Humas.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
6.	Sabtu, 7 Agustus 2004	<p>1. Melihat Proses Produksi rekaman Acara Rendezvous With Miss Universe di Studio 3 Indosiar.</p> <p>2. Membantu Tim Protokoler Indosiar pada acara Konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah.</p>	<p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

**Tabel 2.4.**  
**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu IV**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 9 Agustus 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan Copy Rekaman ke dalam Komputer.</li> <li>6. Menyetorkan uang yang diterima dari hasil pemesanan Copy rekaman ke bagian kasir.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
2.	Selasa, 10 Agustus 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> </ol>	<b>Rutin</b>



		<p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Mengetik dan menyiapkan surat undangan untuk pers untuk acara selamatan film "Fantasi".</p> <p>6. Mengirimkan undangan tersebut melalui Faksimile kepada wartawan media cetak (pers).</p>	 <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
3.	Rabu,11 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Membantu tim Protokoler Indosiar dalam mempersiapkan acara selamatan film “fantasi” di Indosiar.</p> <p>6. Membagikan naskah release (Press Release) kepada para wartawan yang hadir.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
4.	Kamis, 12 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (SMKN 2 Purwakarta) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
5.	Jumat, 13 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Mengantarkan surat Inter Office Memo dari manajer PR ke bagian manajemen (corporate) serta dilanjutkan ke bagian Finance and Accounting.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

		6. Mengirimkan undangan Press Conference untuk hari senin, 16 Agustus 2004 mengenai sinetron "menuju Puncak" melalui Faximile kepada wartaawan media cetak (pers)	<b>Insidentil</b>
<b>6</b>	<b>Sabtu, 14 Agustus 2004</b>	Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara konser Eliminasi AFI-3 di Teater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah Jakarta.	<b>Insidentil</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

**Tabel 2.5.**  
**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu V**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>Senin, 16 Agustus 2004</b>	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.	<b>Rutin</b>
		2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	<b>Rutin</b>
		3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.	<b>Rutin</b>
		4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.	<b>Rutin</b>



		<p>5. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam mempersiapkan acara <i>Press Conference</i> Sinetron "Menuju Puncak" di Kantin Indosiar.</p> <p>6. Membagikan naskah berita (<i>Press Release</i>) kepada para wartawan yang hadir.</p>	<p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
2.	Selasa, 17 Agustus 2004	<b>Libur Nasional</b>	
3.	Rabu, 18 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (Universitas Kristen Petra Jurusan Ilmu Komunikasi) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		6. Mengirimkan surat undangan Public Expose melalui Faximile kepada wartawan media cetak dan elektronik.	<b>Insidentil</b>
		7. Membantu bagian Investor Relations dalam mempersiapkan bahan materi untuk Public Expose IKM (Indosiar Karya Media) besok.	<b>Insidentil</b>
4.	<b>Kamis, 19 Agustus 2004</b>	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam menjaga meja tamu pada acara Public Expose IKM (Indosiar Karya Media).</p> <p>6. Membagikan Souvenir, Prospektus, dan Annual Report Indosiar Visual Mandiri kepada para tamu undangan yang hadir (Pemegang Saham, Akuntan Publik, Dewan Komisaris, Direktur Utama, dan Wartawan).</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>







6.	<b>Sabtu, 21 Agustus 2004</b>	1. Membantu jalannya kegiatan penjurian Lomba Foto 18 Indonesian Model di ruang Meeting Indosiar yang dihadiri oleh para juri dari tim Fotografi Indosiar dan dari luar tim fotografi Indosiar (seperti Bapak Darwis Triadi dan Bapak Goenadi).	<b>Insidentil</b>
		2. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara Konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku, Taman Mini Indonesia Indah Jakarta.	<b>Insidentil</b>
7	<b>Minggu, 22 Agustus 2004</b>	1. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara Grand Final Indonesian Model dan Pengumuman Lomba Foto 18 Indonesian Model di Jakarta Hall Convention Center Jakarta Pukul 17.30 WIB.	<b>Insidentil</b>
		2. Membagikan Siaran Berita (Press Release) kepada para wartawan yang hadir.	<b>Insidentil</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

**Tabel 2.6.**


**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu VI**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	<b>Senin, 23 Agustus 2004</b>	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.	<b>Rutin</b>
		2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	<b>Rutin</b>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan Copy Rekaman ke dalam Komputer.</p> <p>6. Menyetorkan Uang yang diterima dari hasil pemesanan copy rekaman beserta tanda buktinya (Kuitansi) ke bagian Kasir Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
2.	Selasa, 24 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (Interstudi) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p> <p>6. Membalas kembali surat-surat yang masuk ke Departemen PR (seperti permohonan kunjungan, Izin Penelitian, Magang/ PKL, Sponsorship, dan Proposal Bantuan Dana).</p>	 <p><b>Rutin</b></p>
3.	Rabu, 25 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (Politeknik Negeri Sriwijaya) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



4.	<b>Kamis, 26 Agustus 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Memeriksa Hasil pesanan kaset Copy Rekaman dari acara-acara rutin Indosiar apakah gambar dan audionya baik / tidak.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
5.	<b>Jumat, 27 Agustus 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Mengirimkan kaset hasil copy rekaman yang sudah diperiksa ke alamat pemesan melalui Tiki.</p> <p>6. Membalas Kembali surat-surat yang masuk ke Departemen PR (seperti Permohonan Kunjungan, Izin Penelitian, Magang/ PKL, Sponsorship, dan Proposal Bantuan Dana).</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
6.	Sabtu, 28 Agustus 2004	1. Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara Konser Eliminasi AFI-3 di Gedung Keuangan Dhanapala Jakarta.	<b>Insidentil</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

**Tabel 2.7.**

**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu VII**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 30 Agustus 2004	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.	<b>Rutin</b>



		<p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan copy rekaman ke dalam komputer.</p> <p>6. Mengatur Jadwal Kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan untuk satu bulan ke depan (September).</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
2	Selasa, 31 Agustus 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menyetorkan uang yang diterima dari hasil pemesanan kaset copy rekaman beserta tanda buktinya ke bagian kasir Indosiar.</p> <p>6. Memberitahukan Jadwal Kunjungan yang telah disusun ke bagian security, kantin, dan manajemen.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
3	Rabu, 1 September 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



		<p>5. Memeriksa kaset hasil copy rekaman dari acara-acara rutin Indosiar apakah gambar dan audionya dalam kondisi baik atau tidak.</p> <p>6. Mengirimkan kaset hasil copy rekaman yang sudah diperiksa ke alamat pemesan melalui Tiki.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
4	Kamis, 2 September 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Membalas kembali surat-surat yang masuk ke Departemen PR (seperti Permohonan Kunjungan, Izin Penelitian, Magang/ PKL, Sponsorship, dan proposal bantuan dana).</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>


5	<b>Jumat, 3 September 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
6	<b>Sabtu, 4 September 2004</b>	Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah Jakarta.	<b>Insidentil</b>

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL



**Tabel 2.8.**  
**Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu VIII**

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 6 September 2004	1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.	<b>Rutin</b>
		2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.	<b>Rutin</b>
		3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.	<b>Rutin</b>
		4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.	<b>Rutin</b>
		5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan Copy Rekaman ke dalam Komputer.	<b>Rutin</b>
		6. Menyetorkan uang yang diterima dari hasil pemesanan Copy Rekaman beserta tanda buktinya (kwitansi) ke bagian kasir Indosiar.	<b>Rutin</b>

2.	Selasa, 7 September 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (P2FTV) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</li> <li>6. Membalas kembali surat-surat yang masuk ke Departemen PR (seperti permohonan Kunjungan, Izin penelitian, Magang/ PKL, Sponsorship, dan proposal bantuan dana).</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p>  <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
3.	Rabu, 8 September 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> </ol>	<b>Rutin</b>



		<p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memeriksa kaset hasil copy rekaman dari acara-acara rutin Indosiar apakah gambar dan audionya dalam kondisi baik atau tidak.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
4.	Kamis, 9 September 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

		<p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (Universitas Diponegoro Jurusan Ilmu Komunikasi) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
5.	Jumat, 10 September 2004	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Mengirimkan Kaset Copy Rekaman yang sudah diperiksa ke alamat pemesan melalui Tiki.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



6.	Sabtu, 11 September 2004	Membantu Tim Protokoler Indosiar dalam acara Konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah Jakarta.	Insidentil
----	--------------------------	--	------------

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

Tabel 2.9.


Jadwal Kegiatan PKL Pada Minggu IX

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 13 September 2004	Libur Nasional	
2.	Selasa, 14 September 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> </ol>	<p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p> <p>Rutin</p>

		5. Membalas kembali surat-surat yang masuk ke Departemen PR (seperti Permohonan Kunjungan, Izin Penelitian, Magang/ PKL, Sponsorship, dan Proposal Bantuan dana)	<b>Rutin</b>
3.	<b>Rabu, 15 September 2004</b>	<p>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</p> <p>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</p> <p>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</p> <p>5. Memasukkan data-data pemesanan dan permintaan copy rekaman ke dalam Komputer</p> <p>6. Menyetorkan uang yang diterima dari hasil pemesanan Copy Rekaman beserta tanda buktinya (kwitansi) ke bagian kasir Indosiar.</p>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>



4.	<b>Kamis, 16 September 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Menerima, menyambut, dan memandu / membuka acara kunjungan perusahaan dari Instansi Pendidikan (SD Al-Hanief kelas 2, Bekasi) serta memandunya untuk keliling ke 4 studio Indosiar</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>
5.	<b>Jumat, 17 September 2004</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke departemen PR ke dalam pembukuan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke departemen PR pada bagian masing-masing departemen sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut.</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerima masukan maupun keluhan pemirsa baik melalui telepon, faximile, maupun surat mengenai acara-acara yang ditayangkan ataupun segala sesuatu yang berhubungan dengan Indosiar.</li> <li>4. Membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan dan pengambilan kaset hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.</li> <li>5. Memeriksa dan mengirim kaset hasil copy rekaman dari acara-acara Indosiar apakah gambar dan audionya dalam keadaan baik atau tidak.</li> <li>6. Pamit ke bagian HRD, Manajemen (Corporate), Tim Fotografi Indosiar, Bagian Eksternal dan Internal, serta Section Head PR).</li> </ol>	<p><b>Rutin</b></p>  <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Rutin</b></p> <p><b>Insidentil</b></p>
--	---	--

Sumber : Catatan atau Data Pribadi Penulis Selama PKL

### 2.1.2. Deskripsi dan Contoh Kerja Rutin Selama PKL

Selama melakukan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT Indosiar Visual Mandiri Tbk, penulis membantu melaksanakan sebagian kecil dari aktivitas atau tugas Public Relations Indosiar secara keseluruhan, baik itu tugas rutin maupun insidentil. Adapun deskripsi tugas rutin yang dilakukan penulis antara lain :

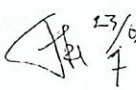



1. Mengarsipkan daftar nama-nama surat yang masuk ke Departemen Public Relations.

Selama Kerja Praktek, penulis selalu melakukan proses pengarsipan daftar nama-nama surat yang masuk ke Departemen Public Relations pada setiap harinya. Proses ini dilakukan, setelah penulis memilah-milah masing-masing surat tersebut ke dalam jenisnya masing-masing, yaitu mana yang termasuk ke dalam jenis proposal bantuan dana, proposal sponsorship, surat permohonan izin PKL/ magang, penelitian, permohonan kunjungan maupun permohonan copy rekaman.

Proses pengarsipan ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pihak Eksternal Relations untuk membalas kembali surat-surat tersebut ataupun untuk memeriksa kembali surat-surat apa saja yang pernah masuk. Sehingga departemen PR dapat mengetahui dan menyampaikan langsung kepada pihak manajemen apabila terdapat surat-surat yang penting dan mendesak untuk segera ditangani.

Dibawah ini adalah sebagian contoh proses pengarsipan yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan :

	Untuk	Dari	Perihal	Disposisi 83
17-04 ①	DIR	Yayasan P.A. Darul - Ulum - Banten	Bantuan dana operasional Biaya ponti asuhan Rubin, insiden & usaha ekonomis produktif (UEP)	h
②	news olahraga	Eurasia motorsport management	Dokumentasi "Formula BMW Asia Champion- ship 2004"	
③	P' Bagus	Nengng Herawaty	Permohonan kerja	
④	HRD	Wirda Indriany	Permohonan kerja	No / P' Dudi  23/04/07
⑤	Dir	Markas Besar Angkatan Laut Dinas Penerangan	Penerbitan Buku Kilas Balik TNI AL 2004.	
⑥	Dir	Fenni Ruum	Permohonan Perminbaan copy video Patroli	ok / P' Hanny
⑦	Dir	Sekolah Tinggi Teknik Multimedia - Cendikia ABditama	Permohonan kunjungan	fpn? prinsipnya ok
⑧	AA	Bina Sarana Informatika (an. Werika) → bag Humas	Magang	No / P' dudi
⑨	HRD	D-3 UI FISIP (Ilmu Komunikasi) (Nuke Fauziah, Firman)	Magang	ok / P' dudi
⑩	HRD	Univ Muhammadiyah Malang - Endra Wahyudi: - Prasetyo Dwi. K	Magang	No / P' dudi  23/04/07
⑪	HRD	Andre Widjaja Hera kusuma (RMIT - Univ)	Magang	No / P' Dudi
⑫	HRD	Diniba Setyawaty	Permohonan Kerja	No / P' Dudi



(13.)	HRD	Fakultas Film & TV: IKJ (6 orang)	Magang	
(14.)	HRD	Retno Lestari (D3 komunikasi UI)	Magang	No / P'dudi <del>28/04</del> 7
(15.)	DIR	Tim Pelaksana Publikasi Hari jadi provinsi Ja-teng yg ke-54	Sponsorship Publikasi hari jadi provinsi Jateng ke-54	h
(16.)	DIR	Fak Teknologi Pertan- nian IPB	Permohonan kerjasama peringatan dies natalis ke-40 IPB	h
(17.)	AA	Mazda Club cabang Purwokerto	Permohonan bantuan Souvenir (sponsor)	ok / <del>P'Harry S</del> P'Robert
(18.)	DIR	Dispenal Mabes TNI- AL, Jak-tim	Buku Perjalanan menuju TNI AL yg besar, kuat & Professional.	
(19.)	DIR	Forum masyarakat merdeka Sdo	Buku Pemilu 2004 Sebuah Tinjauan kritis	
(20.)	HMS	STADS "ASMI"	Permohonan kerja sama	h
107-04 <sup>(1)</sup>	AA	Panitia pelaksana kegiatan peringatan HUT RI ke-59 Cengkareng	Bantuan Dana	h
(21.)	AA	PT Ripindo - RIP	Permohonan Liputan turnamen Surping Rip Curl Cup 2004 Padang	
(22.)	DIR	Panitia Pemilu Akses Pengandang Cacat 2004	Copy Peliputan acara pernyataan pers bersama hasil sementara pantauan pemilu presiden di Hotel Borobudur tgl 7 juli 2004	

2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat yang masuk ke Departemen Public Relations.

Setelah mengarsipkan surat-surat yang masuk pada Departemen Public Relations khususnya pada bagian eksternal relations, selanjutnya penulis mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat tersebut pada bagian-bagian yang dituju, setelah sebelumnya didistribusikan terlebih dahulu pada bagian Corporate Secretary dan mendapat persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari bagian Corporate Secretary, surat tersebut disampaikan lagi ke masing-masing departemen yang dituju untuk ditangani sesuai dengan klasifikasi tugas masing-masing departemen tersebut. Seperti Surat Izin PKL/ magang dan penelitian ke bagian HRD (Human Resources Development), proposal sponsorship dan proposal bantuan dana ke bagian manajemen atau corporate Indosiar. Adapun surat-surat yang didistribusikan penulis terdiri dari berbagai macam surat dengan berbagai macam kepentingan, diantaranya adalah surat permohonan kunjungan, penelitian, magang atau PKL, copy rekaman, sponsorship, proposal, dan permohonan iklan layanan masyarakat serta surat-surat eksternal lainnya.

3. Menyusun jadwal kunjungan perusahaan untuk setiap bulannya yang berasal dari public eksternal (Instansi Pendidikan).

Pada setiap akhir bulannya, penulis selalu mengatur, dan menyusun jadwal kunjungan perusahaan dari berbagai instansi atau public eksternal (biasanya dari instansi pendidikan, seperti sekolah-sekolah, Universitas,



bahkan Politeknik atau sekolah kejuruan) berdasarkan urutan tanggal surat yang masuk setelah mendapat persetujuan dari pihak Corporate Secretary, setelah menyusun dan mengatur jadwal kunjungan untuk satu bulan ke depan selanjutnya penulis mengkoordinasikan atau memberitahukan ke bagian security atau keamanan dan bagian kantin untuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam menerima kunjungan tersebut pada setiap bulannya. Agar efektif biasanya setiap bulan, Indosiar menerima kunjungan dari instansi pendidikan maksimal 2 kali untuk setiap minggunya.

4. Menerima, melayani dan menyiapkan segala sesuatu untuk tamu kunjungan dari berbagai instansi pendidikan seperti TK, SMA, SMK, maupun dari Universitas.

Dalam hal ini penulis bertugas untuk menerima, membuka dan acara kunjungan tersebut serta mengantar dan memandu tamu kunjungan untuk berkeliling dan melihat secara langsung ke 4 studio Indosiar. Hal ini bertujuan untuk membina hubungan yang baik dengan publiknya dan menciptakan pengertian atau persepsi yang baik atau positif dari masyarakat kepada Indosiar.

5. Membantu dan melayani masyarakat dalam hal permintaan pemesanan dan pengambilan kaset copyan hasil rekaman acara-acara rutin Indosiar.

Penulis bertugas untuk membantu dan melayani masyarakat dalam permintaan pemesanan kaset rekaman ke bagian transfer copy rekaman setelah sebelumnya meminta persetujuan dari pihak manajemen apakah



acara tersebut boleh untuk dicopy (biasanya yang jelas tujuannya, untuk dokumen pribadi) adapun acara-acara rutin Indosiar yang sering diminta copy rekamannya adalah seperti acara Tembang kenangan, Fokus, Horison, Kuis Siapa berani, Celoteh Anak, dan lain-lain.

6. Menerima masukan (saran) maupun keluhan (kritik) pemirsa baik melalui telepon, faksimili, maupun melalui surat-surat pemirsa mengenai acara-acara yang ditayangkan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan PT Indosiar Visual Mandiri Tbk.

Pada setiap hari, penulis selalu menerima masukan (saran) ataupun keluhan (kritik), dan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan jam tayang (perubahan jam tayang) suatu acara dari para pemirsa Indosiar. Semua pertanyaan, saran dan kritik kepada Indosiar harus penulis terima dengan baik agar tidak timbul suatu kesalahpahaman dan menurunnya citra Indosiar di pikiran para pemirsanya. Oleh sebab itu selama PKL, penulis harus siap menghadapi pertanyaan-pertanyaan dari para pemirsa Indosiar yaitu dengan cara selalu mencari informasi yang terbaru mengenai Indosiar dari berbagai sumber, seperti selalu membuka website atau situs [www.Indosiar.com](http://www.Indosiar.com).

7. Mengirimkan jadwal atau susunan acara dan synopsis film-film lepas yang akan ditayangkan oleh Indosiar kepada media cetak yang telah ditentukan. Dalam hal ini penulis bertugas untuk mengirimkan jadwal susunan acara dan synopsis film serta sinetron yang akan ditayangkan oleh Indosiar selama satu bulan ke depan kepada media cetak yang telah ditentukan



(kurang lebih sebanyak 30 media cetak yang terdiri dari surat kabar, majalah dan tabloid).

Adapun contoh synopsis film dan jadwal susunan acara yang penulis kirim melalui faksimile pada media cetak khususnya Surat Kabar, majalah, dan tabloid :

# OCTOBER 2004

SINEMA GEMILANG (Wednesday, 22.00 – 00.00)

DATE	TITLE	YR	GENRE	CAST	SYNOPSIS
06 Oct	FALL OUT				Tba
13 Oct	NICK OF TIME (R)	95	Action Thriller	Johnny Depp Courtney Chase	Gene Watson, akuntan yang baru saja menghadapi pemakaman mantan istrinya. Saat pulang ia ditemui Smith dan Jones yang menculik putrinya dan memberinya senjata, 6 peluru kartu pengenalan yang bisa membuatnya pergi ke tempat-tempat penting. Dan ia mendapat perintah membunuh Gubernur Watson dalam waktu 1 jam 15 menit. Atau putrinya akan dibunuh. Watson berusaha mengingatkan Gubernur tanpa sepengetahuan Smith dan ia menjumpai kalau telah terjadi persekongkolan.
20 Oct	TECHNOFEAR	94	Action	Terry O'Quinn Timothy Patrick-Cavanaugh	Global Cybernetics, Inc membuat sejarah. Mereka menciptakan manusia mesin, Technosapien. Petugas keamanan terbaik. Tapi untuk membuat satu manusia mesin membutuhkan mayat. Ketika petugas keamanan CGI, Taylor secara misterius tertembak, dan dia menjadi contoh manusia mesin TS-4. Permintaan atas TS-4 meledak. Pimpinan perusahaan ini secara rahasia membuat model baru untuk memburu manusia super lainnya dan akan diproduksi masal. Rencana jahatnya terungkap ketika pimpinan pasukan keamanan, Barkeley, menemukan atlet yang hilang dan meninggal ada di alat pengaktif. Connors mengirim TS-4 untuk menghancurkan seluruh perusahaan. Barkeley dan seorang programmer hebat, Natalie, bersama TS-4 berusaha menemukan dan menghancurkan manusia mesin.
27 Oct	EXECUTIVE COMMAND	97	Act/Dra	Michael Dudikoff Paul Winfield Richard Norton	Wakil presiden Amerika melakukan perjalanan ke Washington. Dia menggunakan pesawat komersial dan bukan pesawat kepresidenan. Di perjalanan pesawat ini dibajak oleh teroris. Mereka menyandera seluruh penumpang dan meminta rekannya yang juga teroris dibebaskan dari penjara. Dudikoff dengan pasukan elitnya. Mereka menggunakan pesawat untuk memindahkan tim elit ini ke pesawat yang dibajak. Tapi operasi tak berjalan mulus dan separuh tim tertinggal dan meninggalkan Dudikoff, komandannya dan pasukan lainnya untuk mengatasi keadaan.



Oktober 2004

Jam	Selasa, 5 Oktober
05:00	Embun Pagi
05:30	Fokus Pagi
06:00	Info Manca Negara
06:30	Chanzerion
07:00	Ten Ten Kun
07:30	Kiss
08:00	Kuis Siapa Berani
09:00	Sinema India: Soldier
11:00	Brani Doong
11:30	Patroli
12:00	Horison
12:30	Fokus
13:00	Warkop
13:30	Kera Sakti 3
14:30	Winter Sonata
15:30	Saint Seiya
16:00	Masked Rider Black
16:30	Sensor
17:00	Cintaku Di Rumah Susun
18:00	Diari AFI 3
19:00	Titipan Ilahi
20:00	Kehormatan 2
21:00	Kencan
22:00	Tantangan
22:30	Alamak
23:00	Sinema Prima: Lucky Girl
01:00	KeagunganMu Islam
01:10	Once And Again
03:00	Zhai Zhing

Jam	Rabu, 6 Oktober
05:00	Embun Pagi
05:30	Fokus Pagi
06:00	Info Manca Negara
06:30	Run=Dim
07:00	Make Away For Noddy
07:30	Kiss
08:00	Kuis Siapa Berani
09:00	Sinema India: Border Hindustan
11:00	Brani Doong
11:30	Patroli
12:00	Teropong
12:30	Fokus
13:00	Warkop
13:30	Kera Sakti 3
14:30	Summer Scent
15:30	Saint Seiya
16:00	Masked Rider Black
16:30	Sensor
17:00	Cintaku Di Rumah Susun
18:00	Diari AFI 3
19:00	Titipan Ilahi
20:00	Menuju Puncak
21:00	Angling Dharma 2
22:00	Sinema Gemilang: Fall Out
00:00	Sinema Aksi: Suburban Commando
02:00	Maria Emilia
03:00	KeagunganMu :Kristen Prot.
03:10	Sinema Fajar: Satta

Jam	Kamis, 7 Oktober
05:00	Penyejuk Iman Islam (Live)
05:30	Fokus Pagi
06:00	Info Manca Negara
06:30	Evolution
07:00	Ultraman Cosmos
07:30	Jejak Selebritis
08:00	Kuis Siapa Berani
09:00	Sinema India: Border Hindustan
11:00	Brani Doong
11:30	Patroli
12:00	Jejak Kasus
12:30	Fokus
13:00	Warkop
13:30	Kera Sakti 3
14:30	Summer Scent
15:30	Saint Seiya
16:00	Masked Rider Black
16:30	Sensor
17:00	Cintaku Di Rumah Susun
18:00	Diari AFI 3
19:00	Titipan Ilahi
20:00	Cinta SMU
21:00	Dia
22:00	Sang Ielaki
23:00	Gelar Tinju Profesional
00:30	KeagunganMu: Islam
00:40	The Lost World
03:00	Sinema Fajar: Yeh Khel Nahin

Jam	Jumat, 8 Oktober
05:00	Penyejuk Iman Islam (Live)
05:30	Fokus Pagi
06:00	Info Manca Negara
06:30	Ce Ce Ce No Kitano
07:00	Kinnikuman
07:30	Wau-Wau
08:00	Kuis Siapa Berani
09:00	Tweenies
09:30	Teletubbies
10:00	Kreasi Ibu Royco
10:30	Halo Polisi
11:30	Patroli
12:00	Delik Kasus
12:30	Fokus
13:00	Sinema Asia: Tiger Cage 3
15:00	Target Dan Strategi
15:30	Saint Seiya
16:00	Masked Rider Black
16:30	Sensor
17:00	Cintaku Di Rumah Susun
18:00	Diari AFI 3
19:00	Gengsi Gedde-Geddean
20:00	Tersanjung 6
21:00	Itu Kan Cinta
22:00	Mega Sinema: 100 Days In The Jungle
00:00	Mutant X
01:00	Miracles
02:00	Kesenian Tradisional
03:30	Bursa Kerja



8. Memeriksa kaset hasil copy rekaman apakah gambar dan audionya dalam keadaan baik atau tidak, lalu setelah diperiksa penulis segera mengirimkan kaset hasil copy rekaman tersebut ke alamat pemesan melalui TIKI



### 2.1.3. Deskripsi dan Contoh Kerja Insidentil Selama PKL

Selama melakukan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT Indosiar Visual Mandiri Tbk, penulis membantu melaksanakan sebagian kecil dari aktivitas atau tugas Public Relations Indosiar secara keseluruhan, selain melakukan kegiatan yang bersifat rutin seperti yang telah dijelaskan sebelumnya penulis juga melakukan kegiatan yang bersifat insidentil antara lain :

1. Menginformasikan dan mengundang baik melalui telepon ataupun facsimile kepada semua media massa cetak mengenai undangan Press Conference AFI-3, serta membuat dan mengetik bahan release (Press Release) yang akan diselenggarakan di Score Café Cilandak Town Square pada hari kamis, (22 Juli 2004).
2. Membantu tim Protokoler Indosiar dalam menerima dan menyiapkan segala sesuatu (untuk para wartawan yang hadir) untuk kelancaran jalannya Press Conference AFI-3 tersebut.
3. Menginformasikan dan mengundang baik melalui telepon ataupun facsimile kepada semua media massa cetak dan elektronik (Indosiar.com) mengenai undangan acara RUPSLB (Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa), yang akan diselenggarakan di Studio 1 Indosiar pada hari kamis, (29 Juli 2004).



4. Membantu bagian Investor Relations dalam menyiapkan prospektus atau bahan materi untuk RUPSLB tersebut.
5. Membantu tim protokoler Indosiar dalam menjaga meja tamu, membagikan prospectus, dan souvenir untuk para tamu dan wartawan yang hadir pada acara RUPSLB tersebut.
6. Membantu tim Protokoler Indosiar dalam acara Konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku Taman Mini Indonesia Indah Jakarta pada setiap hari sabtu pukul 18.00 WIB.
7. Mengetik dan menyiapkan undangan untuk pers untuk hadir dalam acara Pemilihan Puteri Indonesia yang akan diselenggarakan pada hari Jumat tanggal (6 Agustus 2004).
8. Mengetik, menyiapkan dan mengirimkan surat undangan untuk pers melalui facsimile untuk hadir dalam acara selamatan film "Fantasi" yang diselenggarakan pada hari Rabu (11 Agustus 2004).
9. Membantu Tim protokoler Indosiar dalam hal membagikan Press Release film Fantasi kepada para wartawan yang hadir.
10. Mengetik, menyiapkan dan mengirimkan surat undangan untuk pers melalui facsimile untuk hadir dalam acara Press Conference sineron "menuju puncak" yang diselenggarakan pada hari Senin (16 Agustus 2004) di Indosiar.
11. Ikut serta dalam kepanitiaan Lomba Foto 18 Indonesian Model Indosiar di Pasar Seni Taman Impian Jaya Ancol Jakarta yang diselenggarakan pada hari Sabtu (14 Agustus 2004).

12. Membantu Tim protokoler Indosiar dalam hal membagikan Press Release Sinetron “Menuju Puncak” kepada para wartawan yang hadir.
13. Mengetik, menyiapkan dan mengirimkan surat undangan untuk media cetak dan elektronik melalui facsimile untuk hadir dalam acara “Public Expose Indosiar Karya Media (Public Expose IKM)” yang diselenggarakan pada hari Kamis di studio 1 Indosiar.
14. Membantu bagian Investor Relations dalam menyiapkan bahan materi (Annual Report, Prospektus) untuk Public Expose IKM.
15. Membantu tim protokoler Indosiar dalam menjaga meja tamu, membagikan Annual Report, Prospektus, dan souvenir untuk para tamu dan wartawan yang hadir pada acara Public Expose IKM tersebut.
16. Mengetik, menyiapkan dan mengirimkan surat undangan untuk media cetak dan elektronik melalui facsimile untuk hadir dalam acara “Grand Final Indonesian Model& Pengumuman Lomba Foto 18 Indonesian Model” yang diselenggarakan pada hari Minggu (22 Agustus 2004).
17. Membantu jalannya kegiatan penjurian lomba foto 18 Indonesian Model di ruang meeting Indosiar yang dihadiri oleh juri-juri dari tim fotografi Indosiar dan dari luar tim fotografi Indosiar (seperti bapak Darwis Triadi, dan Bapak Goenadi).



18. Membantu Tim Protokol Indosiar dalam menyambut tamu dalam acara Grand Final Indonesian Model & Pengumuman Lomba Foto 18 Indonesian Model di Jakarta Hall Convention Center Jakarta (JHCC), serta membagikan Press Release kepada para wartawan yang hadir dalam acara tersebut.

**Contoh atau bukti kegiatan Insidentil yang dilakukan penulis**

**Gambar 2.1**

**Konser Eliminasi AFI-3 di Theater Tanah Airku TMII Jakarta**



Sumber : Arsip Tim Fotografi Indosiar



**Gambar 2.2**  
**Selamatan Film “Fantasi” Di Indosiar (11 Agustus 2004)**



Sumber : Arsip Tim Fotografi Indosiar

**Gambar 2.3**  
**Public Expose di Studio 1 Indosiar Jakarta**



Sumber : Arsip Tim Fotografi Indosiar



**Gambar 2.4.**  
**Kegiatan Penjurian Lomba Foto 18 Indonesian Model di Indosiar**



Sumber : Arsip Tim Fotografi Indosiar

**Gambar 2.5**  
**Grand Final Indonesian Model di JHCC Jakarta**



Sumber : Arsip Tim Fotografi Indosiar





Siaran Pers

*Delik Kasus Program Baru Indosiar*

Jakarta- Banyaknya kasus-kasus kriminal yang terjadi di masyarakat mengilhami stasiun televisi untuk membuat program kriminal. Indosiar melihat peluang ini dengan membuat acara baru bertajuk *Delik Kasus*. Program kriminal ini bertujuan untuk lebih meningkatkan kewaspadaan masyarakat terhadap modus kriminal dan ketertiban masyarakat. Acara *Delik Kasus* ditayangkan Indosiar setiap hari Jumat pukul 12.00-12.30 wib mulai pada 6 Agustus 2004. Acara baru ini melengkapi acara kriminal yang telah ada di Indosiar yakni *Patroli* dan *Jejak Kasus*. Berbeda dengan dua tayangan kriminal tersebut, *Delik Kasus* membahas tema tertentu yang menjadi perhatian masyarakat. Format acara ini *semi talkshow* yang menampilkan kombinasi antara beberapa peristiwa dengan pembahasan (*talkshow*).

Acara *Delik Kasus* akan membahas tema tertentu misalnya pembunuhan oleh orang-orang dekat. Dalam tema tersebut akan ditampilkan sekitar 6 sampai 7 kasus yang melibatkan pembunuhan oleh orang-orang dekat. Dalam penyajiannya terdiri dari tiga segmen yakni pertama menampilkan kasus-kasus yang mempunyai klasifikasi sama (satu tema). Kedua ditampilkan beberapa pendapat tentang kasus tersebut dari nara sumber seperti kriminolog, pakar hukum, sosiolog dan lain-lain. Bagian terakhir berisi gimmick yang sangat menarik yakni menampilkan kejadian-kejadian menarik tentang ketertiban masyarakat dan ketertiban lalu lintas seperti ada tanda lalu lintas dilarang berhenti, namun dalam kenyataannya justru dipakai untuk pangkalan kendaraan angkutan umum.

Secara umum, program berita kriminal cukup diminati pemirsa. Hal ini dapat dilihat dari rating acara berita kriminal di Indosiar seperti *Jejak Kasus* misalnya dapat memperoleh rating 3,2 dengan share 27,3 persen. Sementara program *Patroli* memperoleh rating 2,7 dengan share 20 persen. Program kriminal memang cukup mendapat perhatian dari masyarakat, mengingat program ini menyajikan kejadian-kejadian yang dekat dengan mereka.

Informasi lebih lanjut mohon hubungi :

Gufroni Sakaril  
Humas





Siaran Pers



Enam Model Raih Tiket Grandfinal Indonesian Model

Lahirnya Sang Model

Jakarta – Sebanyak 6 model berhasil lolos mengikuti acara Grandfinal Indonesian Model yang digelar dan disiarkan langsung stasiun televisi Indosiar pada 22 Agustus 2004 pukul 19.00 – 20.00 wib. Mereka berhasil menyisihkan 18 model dalam ajang bergensi tersebut adalah Melda (Medan), Ovy (Jakarta), Aci (Surabaya), Mungky (Semarang), Rani (Denpasar) dan Gita (Bandung). Pagelaran Grand final Indonesian Model bertema Outcoming Princess yang diusulkan oleh perancang busana Didi Budiharjo dan Cossy Latu. Pihak Indosiar juga mengundang Guruh Sukarno Putro, Tamara Blezynski dan Ennu Soekamto sebagai komentator.

Penyelenggaraan Grand final Indonesian model disamping memperebutkan posisi pertama sebagai model juga akan dipilih seorang Model Fotogenik dan Model Persahabatan. Peluan keenam finalis sama. Mereka mempunyai kelebihan masing-masing. Hadiah yang akan diperebutkan keenam finalis sungguh menarik yakni sebuah mobil Aerio dan uang Rp 20 juta dan berbagai hadiah hiburan dari sponsor bagi pemeang pertama. Sementara untuk pemenang kedua dan ketiga akan mendapatkan uang Rp 17,5 juta dan Rp 15 juta ditambah hadiah hiburan dari sponsor. Para model yang masuk 10 besar juga akan dikontrak Indosiar selama 1 tahun. Mereka akan dilibatkan dalam program atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Indosiar.

Untuk menjadi model cukup berat karena harus memenuhi syarat calon model yakni wanita lajang, usia 18 s/d 23 tahun, tinggi minimal 170 cm, sehat jasmani dan rohani dan bersedia mengikuti pendidikan non-stop selama 70 hari. Setelah mereka berjuang keras untuk menjadi yang terbaik, hasil selain popularitas juga berbagai kesempatan untuk menjadi bintang sudah di depan mata.

Munculnya acara Indonesian Model ini diilhami oleh keberhasilan Indosiar menggelar Akademi Fantasi Indosiar (AFI). Perkembangan dunia Fashion dan Modeling ditengah air cukup pesat. Banyak designer-designer terkenal di Indonesia yang sering mendapat penghargaan di manca negara. Dengan karya-karyanya yang indah dan beraneka ragam, juga dengan para modelnya yang dapat membawa nama harum bangsa Indonesia.

Untuk informasi lebih lanjut mohon hubungi :

Gufroni Sakaril  
Humas





Jakarta, 20 Agustus 2004

Kepada Yth,  
Redaktur Hiburan dan Budaya

Warta kota  
Up. Ibu Dewi

Perihal : Undangan Liputan Grand Final Indonesian Model

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyelenggaraan Grandfinal Indonesian Model, maka dengan ini kami mengharap Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam acara tersebut yang diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Minggu, 22 Agustus 2004  
Waktu : Pukul 19.00 wib - selesai  
Tempat : Cendrawasih Room  
Jakarta Convention Centre  
Jakarta

Demikian undangan ini disampaikan. Atas kehadiran dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami

Gufroni Sakaril  
Humas

NB : Undangan harap dibawa



**INTEROFFICE MEMO**

248/IVM/PR/VII/04

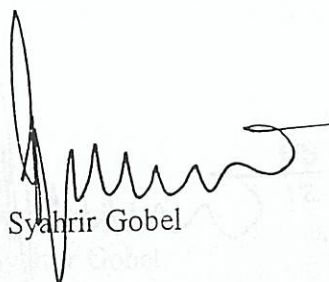
Public Relations

Kepada : Rincian Tugas - Petugas Protokole IVM  
 Dari : Syahrir Gobel  
 Hal : RUPS Luar Biasa – PT Indosiar Visual Mandiri  
 Tanggal : 28 Juli 2004  
 Tembusan : Bp. Andreas Ambesa  
 Bp. Robert E.Djajakusuma  
 Bp. Dudi Ruhendi  
 Bp. Titan Hermawan  
 Bp. Jimmy Suryadi

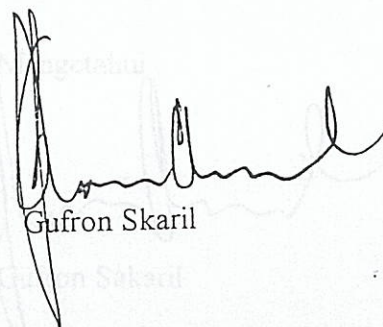
Sehubungan dengan akan diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham – Luar Biasa yang akan diadakan di **Studio 1 Indosiar** pada tanggal 29 Juli 2004, maka dengan ini kami sampaikan petugas protokoler yang akan berjaga adalah sebagai berikut :

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Maryoto/ GA             | : Pintu Kantin                            |
| 2. Gunawan/ Humas          | : Lorong Kantin serta membagikan Souvenir |
| 3. Farid Yunus/ HRD        | : Depan elevator ( Lift )                 |
| 4. Rahmat                  | : Pintu Kantin                            |
| 5. Edy Kuswantoro /HRD     | : Lobby IVM                               |
| 6. Eko Damaryanto/HRD      | : Pintu Depan Studio                      |
| 7. Ngesti Utomo/HRD        | : Lobby                                   |
| 8. Adrian Ingartubun /HRD  | : Dalam Studio 1                          |
| 9. Antonius Nathanael /HRD | : Dalam Studio 1                          |
| 10. Suwardo/GA             | : Dalam Studio 1                          |
| 11. Syafruddin/HRD         | : Pintu depan Studio                      |
| 12. Elly/ Humas            | : Meja Tamu Lobby                         |
| 13. Helmi/Humas            | : Meja Tamu Lobby                         |
| 14. Fenny/Humas            | : Meja Tamu Lobby                         |

Mohon sudah stand by diposisi masing-masing pada pukul 13.00, dan berseragam Jas Hitam serta wanita dengan blazer hitam.  
Terima kasih atas kerjasama dan perhatiannya.



Syahrir Gobel



Gufron Skaril



Yth: REDAKTUR OLAHRAGA  
Bola

Siaran Pers

UP: Bpk Donny

**Indosiar Tayangkan Langsung Partai Hidup Mati  
Oscar De La Hoya vs Bernard Hopkins**

Minggu 19 September 2004 pukul 09.00 wib

Jakarta - Golden Boy sebutan petinju Oscar De La Hoya mengungkapkan bahwa pertarungannya melawan Bernard Hopkins yang akan berlangsung pada 19 September nanti merupakan pertarungan hidup matinya. Saat ini Oscar De La Hoya merupakan pemegang gelar juara versi WBO, sedangkan Bernard Hopkins adalah juara dunia sejati dengan memegang gelar WBC, WBA dan IBF. Saat-saat menentukan bagi kedua petinju ini dapat disaksikan secara langsung di layar kaca Indosiar dalam acara *Gelar Tinju Dunia Oscar De La Hoya vs Bernard Hopkins Minggu 19 September pukul 09.00 wib*.

Dalam pertarungan yang akan digelar di Las Vegas nanti, Golden Boy akan menerima bayaran sebesar 17 juta Pound (berkisar Rp 285 miliar). Sementara sang juara sejati hanya menerima 6 juta pound (berkisar Rp 100 miliar). Oscar sangat serius dalam menjalankan latihannya menjelang pertarungan digelar. Ia berjanji akan berusaha tampil sebaik mungkin. Seperti yang dilansir beberapa media pertarungan Oscar kali ini menjadi pertarungan terakhirnya. Setelah itu petinju flamboyan idola berusia 31 tahun ini berencana untuk menggantung sarung tinju.

Informasi lebih lanjut mohon hubungi :

Gufroni Sakaril  
Humas



## 2.2. Analisa Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

### 2.2.1. Analisa Tentang Humas



Tujuan Humas atau Public Relations PT Indosiar Visual Mandiri adalah menciptakan, memelihara dan meningkatkan citra yang baik serta memperbaiki citra jika terjadi penurunan, sebagaimana tujuan Public Relations atau yang sering disebut sebagai Humas pada umumnya.

Dari serangkaian tujuan Public Relations yang telah disebutkan diatas maka pada umumnya Public Relations menekankan tujuan pada aspek citra.

“Citra” dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah “*Image*”, yang berarti “*The Picture In Ourhead*” (gambar yang ada dalam kepala kita). Gambar yang dimaksud ini adalah “Mental picture/ gambar mental”, yakni gambar mental yang mengandung unsur positif dan negative.

Humas atau Public Relations menurut John E Marston dalam bukunya yang berjudul *Modern Public Relations*. Memberikan definisi yang sangat umum mengenai PR: “*PR is planned, persuasive communication designed to influence significant public*”.

Kata kunci dari definisi diatas adalah “*Planned*”, “*Persuasive communication*”, dan “*significant public*”. Jadi Public Relations bukanlah ilmu tradisional yang digunakan untuk menghadapi tujuan-tujuan sesaat. Public Relations perlu direncanakan dalam suatu pendekatan manajemen kepada target-target public tertentu. Public Relations melakukan komunikasi dengan cara membujuk (mempersuatif). Oleh karena itu sering disebut secara sepihak bahwa profesi PR adalah profesi pembujuk (persuaders).



Kata kunci yaitu *significant public* mengacu pada khalayak sasaran pekerjaan Public Relations, khalayak sasaran ini disebut “*Stakeholders*”.

↳ Dari definisi yang sangat umum diatas, Marston juga memberikan definisi yang lebih spesifik dan kongkret yaitu “PR adalah seni untuk membuat perusahaan anda disukai dan dihormati oleh para karyawan, konsumen, dan para penyalurnya”.

↳ Kata kunci dari definisi tersebut adalah “disukai”. Dengan membuat perusahaan disukai oleh karyawan, konsumen, dan para penyalurnya maka perusahaan akan terhindar dari bencana. Namun disukai oleh ketiga pihak yang disebut oleh Marston diatas (karyawan, konsumen dan penyalur) saja tidaklah cukup. Perusahaan masih harus menanamkan kecintaan dari elemen-elemen lain yang dewasa ini memegang peranan yang sangat vital, misalnya; komunitas, (dengan dukungan environmentalis), Pers (pembentuk opini), para akademisi (pembentuk opini) dan pemerintah (regulasi dan opini).

Selain definisi diatas JC. Seidel, Direktur PR Division of Housing, State New York juga memberikan definisi PR yakni;

“PR adalah proses yang continue dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh Good Will (kemauan baik) dan pengertian dari pelanggan, pegawai, dan publik yang lebih luas. Kedalam mengadakan analisis dan perbaikan diri sendiri, sedangkan keluar memberikan pernyataan-pernyataan”. (Elvinaro,2002: 12)

Secara sederhana, penulis dapat mengemukakan bahwa PR atau yang lebih dikenal dengan Humas merupakan suatu kegiatan komunikasi dua arah (two way communication) antara suatu perusahaan atau organisasi dengan public ataupun sebaliknya. Public disini mencakup intern dan ekstern, yang mendukung fungsi



dan tujuan manajemen organisasi tersebut guna memperoleh opini public yang menguntungkan atau opini yang positif bagi perusahaan atau organisasi (citra atau image positif).

✦ Berdasarkan definisi PR diatas, penulis menilai bahwa kegiatan Public Relations di PT. Indosiar Visual Mandiri telah berjalan dengan baik.

### **2.2.2. Analisa Mengenai Aktivitas Kerja Humas**

Bidang Humas atau Public Relations adalah suatu bidang yang sangat luas dan berhubungan dengan berbagai pihak. Public Relations tidak sama dengan sekedar menjual senyum, propaganda dengan tujuan memperoleh kemenangan sendiri, atau mendekati pers dengan tujuan untuk memperoleh suatu pemberitaan, tetapi lebih dari itu karena Public Relations mengandalkan strategi yaitu agar perusahaan disukai dan dipercaya oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan.

Pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan ini disebut *Stakeholders* yaitu mereka yang mempertaruhkan hidupnya pada dan untuk perusahaan. Mereka disebut juga sebagai target public yang terdiri atas pemegang saham, manajemen, karyawan, konsumen, pers, akademisi dan sebagainya. Sehingga mereka semua dapat membentuk opini di dalam masyarakat dan dapat mengangkat dan menjatuhkan citra perusahaan.

Oleh sebab itu Public Relations merupakan suatu fungsi strategi dalam manajemen yang melakukan komunikasi untuk menimbulkan pemahaman dan penerimaan dari publiknya. Dalam proses penerimaan public ini, perusahaan perlu memperhatikan hubungan yang harmonis dengan masyarakatnya, seperti terbuka, jujur, fair, konsisten, dan tidak mengasingkan diri.

### **2.2.3. Analisa Mengenai Aktivitas Kerja Humas Indosiar**

Humas PT Indosiar Visual Mandiri dipimpin oleh seorang kepala bagian (Section head) yang dijabat oleh Bapak Gufroni Sakaril yang bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja Humas sehari-hari serta mengamati setiap bentuk kegiatan Humas yang dipimpinnya baik berupa kegiatan eksternal maupun Internal. Humas Indosiar berdasarkan dari struktur organisasinya sudah dapat disebut melembaga atau *State Of Being*, artinya keberadaan Humas Indosiar sudah diakui oleh perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa humas Indosiar mempunyai arti penting dan sudah menjadi alat Bantu serta ujung tombak dari perusahaan. Kedudukan Humas berada dekat dengan pucuk pimpinan.

Public Relations atau Humas Indosiar mengklasifikasikan kegiatannya kedalam dua kategori, yaitu Internal Relations dan Eksternal Relations. Oleh sebab itu Humas Indosiar bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama melalui Corporate Secretary. Adapun fungsi dari Public Relations dari PT Indosiar Visual Mandiri adalah sebagai berikut:



1. Menciptakan Image atau citra perusahaan.
2. Mengatur lalu lintas dan sirkulasi informasi mengenai kebijakan, program, dan kegiatan perusahaan kepada publik eksternal.
3. Membina hubungan baik dengan publik eksternal yaitu masyarakat, pemerintah, customer, dan media massa.

Sehingga lingkup kerja atau aktivitas Public Relations pada industri televisi khususnya Indosiar cenderung menitik beratkan pada kegiatan eksternal relations, seperti hubungan dengan pihak pers (dalam hal melakukan publikasi dari suatu acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Indosiar). Namun bukan berarti Public Relations atau Humas tidak melaksanakan kegiatan yang bersifat internal relations sama sekali, tapi pada pelaksanaannya aktivitas atau kegiatan yang bersifat internal relations, Public Relations Indosiar selalu bekerja sama dengan bagian HRD (Human Resources Development) departemen.

#### **2.2.4. Analisa Pelayanan Humas Indosiar Kepada Mahasiswa PKL**

Selama melakukan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT Indosiar Visual Mandiri Tbk, penulis merasakan sambutan para karyawannya yang ramah, dan memberikan kesempatan untuk penulis untuk mengikuti dan melihat secara langsung proses pembuatan suatu acara On-Air dan Off-Air

Penulis juga diberikan kesempatan untuk ikut terlibat langsung dalam suatu acara yang diselenggarakan oleh Humas seperti ikut membantu tim protokoler dalam menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penyelenggaraan suatu acara. Sehingga membuat penulis lebih mengerti akan dunia kerja khususnya bagian Public Relations.

Oleh sebab itu peranan Humas Indosiar sangat penting dalam mempublikasikan atau memperkenalkan suatu acara baru pada masyarakat. Karena terbentuknya image (citra) positif dari suatu perusahaan merupakan tanggung jawab dan tugas utama dari Humas atau bagian Public Relations dari perusahaan tersebut.



