



BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 AKTIVITAS KERJA YANG DILAKSANAKAN.

Kegiatan kerja praktek selama berada di PT. Telkom, Tbk Divre III meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan pemberitaan. Penulis tidak hanya mengerjakan satu pekerjaan saja. Bisa saja pekerjaan hari ini tidak sama dengan pekerjaan kemarin ataupun besok. Uraian kerja praktek selama berada di PT. Telkom, Tbk Divre III :

1. Manajemen Kliping Berita

Adalah Merupakan kumpulan Berita (*Tulisan atau Gambar*) tentang TELKOM dan Perusahaan afiliasi serta Perusahaan Pesaing yang relevan dari sumber Media Cetak/ Majalah, atau media lainnya untuk konsumsi Manajemen setiap hari.

- a. Kumpulkan seluruh berita yang berkaitan dengan bisnis TELKOM dengan Perusahaan afiliasinya, Kompetitor dan sisipan Wacana mencakup.: Sumber Berita/ Penerbitan, Edisi dan Halamannya.
- b. Fahami tekstur serat Kertas Koran/ Majalah.
- c. Rekatkan kumpulan berita kedalam Blanko Kliping yang telah distandarisasi oleh Unit PR.
- d. Lakukan sortir per kelompok meliputi :

1. Kelompok DIVRE III /KANDATEL Surat Pembaca *dan* B e r i t a.

2. Kelompok REGULASI/ KOMPETITOR :Urutan (*INDOSAT-SATELINDO-RETELINDO-EXCELCOM-ATLASAT-GAHARU kompetitor lainnya*).
 3. Kelompok TELKOM Groups :Urutan (*TELKOM-TELKOMSEL anak-anak Perusahaan lainnya*).
 4. Kelompok WACANA :(*Artikel - Tulisan Umum tentang Telekomunikasi, Regulasi dan Kompetisi bisnis Telekomunikasi*).
- e. Target penyelesaian Kliping paling lambat Jam. 11.00 WIB.
 - f. Memfotocopy surat-surat ataupun kliping yang sudah selesai menjadi bundelan.
 - g. Mengantarkan kliping ke kantor Kepala DIVISI REGIONAL III yang terletak di lantai 1 dan ke Ruangan *WAR ROOM* di lantai 3.
2. Mengetik

Adalah Dengan komputer penulis mengetik bahan untuk membuat resume dari hasil kliping surat kabar dan majalah per harinya dan juga mengetik tugas-tugas lain yang diberikan kepada penulis.
 3. Mengirim

Adalah surat, undangan, nota dinas melalui *facsimile* atau sebaliknya, karena dapat mempercepat proses untuk sampai ke tujuan dan lebih menghemat biaya. Untuk mengirim informasi bisa juga menggunakan pesawat telepon atau dikirim melalui kurir ataupun lewat jasa pos.
 4. Mengirim berita lewat jaringan *Email*

Adalah berita dikirim lewat komputer yang sudah *on-line* ke seluruh staf PT. Telkom se-Jawa Barat.

5. Menerima telepon atau sebaliknya

Adalah Dalam menerima telepon, pertama-tama penulis harus mengucapkan minimal :” PT. Telkom Divre III, selamat pagi/siang/sore”. Bisa juga ditambahkan dengan memperkenalkan identitas diri (nama), menawarkan bantuan, menanyakan keperluan si penelepon.

6. Penerimaan Tamu dan Komunikasi Tamu Perusahaan

Adalah Tata cara termasuk isi dan cara penyampaian informasi dalam menerima tamu perusahaan .

Tata cara penerimaan :

- a. Permohonan kunjungan disampaikan menggunakan Surat Resmi Institusi/ Lembaga yang akan berkunjung.
- b. Buat dan kirimkan jawaban bisa atau tidaknya, paling lambat 5 (lima) hari setelah Surat Permohonan diterima.
- c. Susun agenda acara penerimaan kunjungan rombongan mencakup : Materi Baku, Pembicara, Lama kunjungan, Konsumsi, Materi paparan, setting ruangan dan Cindera-mata; Lakukan kontak terakhir sebelum kunjungan berlangsung (minimal 2 hari sebelum hari H).
- e. Materi Baku mencakup : Sejarah TELKOM, Profil TELKOM dalam EKSOSBUD-HANKAM, *Posisioning* dalam Bisnis Telekomunikasi di Asia, Budaya Perusahaan (Visi & Misi), Orientasi bisnis, Organisasi, Porto-filio Bisnis, *Product Knowledge*.

- f. Seluruh materi dikemas dalam *House style* standard TELKOM.
 - g. Seluruh informasi yang dikomunikasikan harus telah *clear audited*.
 - h. Setiap aktivitas kegiatan penerimaan tamu-rombongan wajib didokumentasikan.
7. Meliput Acara yang dilaksanakan PT.Telkom, Tbk Divre III

AKTIVITAS SELAMA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Penyelenggara	Tempat	waktu
1	Senin 28 juli 2003	1. Perkenalan dengan staff Humas.	Pembimbing PKL PT.Telkom, Tbk Divre III	Kantor humas lantai 3	07.30
		2. Pemberian tugas kepada pkl.	Pembimbing PKL PT. Telkom, Tbk Divre III	Kantor humas lantai 3	08.00
		3. Pengenalan kawasan civitas PT. Telkom, Divre III.	Pembimbing PKL PT. Telkom, Tbk Divre III	Kantor	08.15
		4. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan	Penulis dan PKL lain.	Kantor humas lantai 3	09.00

		<p>majalah.</p> <p>5. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.</p> <p>6. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i>.</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya.</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Lantai 3 dan lantai 1</p>	<p>11.00</p> <p>01.00</p>
2	Selasa 29 juli 2003	<p>1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.</p> <p>3. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Lantai 3 dan lantai 1</p>	<p>07.30</p> <p>11.00</p> <p>11.30</p>

		<p>bundelan. Ke Ruang Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruang <i>WAR ROOM</i>.</p> <p>4. Ke Kantor Pusat PT. Telkom, Tbk, untuk membantu penerimaan kunjungan dari <i>InterStudi</i> Jakarta</p>	<p>Humas Kantor Pusat Telkom. Telkom, Tbk</p>	<p>Kantor Pusat PT.. Telkom. Tbk, lantai 5</p>	<p>12.30</p>
3.	Rabu 30 juli 2003	<p>1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan</p> <p>3. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruang Kepala PT. Telkom, Tbk</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Lantai 3 dan lantai 1</p>	<p>07.30</p> <p>11.00</p> <p>12.30</p>

		Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .			
4	Kamis 31 juli 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan Undangan ke dalam amplop untuk Acara Buy Out PT. Telkom, Tbk Divre III 2. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 3. Fax Undangan ke Surat Kabar dan stasiun televisi 4. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan. 5. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke 	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Lantai 3 dan lantai 1</p>	<p>07.30</p> <p>09.00</p> <p>12.30</p> <p>13.30</p> <p>14.00</p>

		Ruangan <i>WAR ROOM</i> .			
5	Jum'at 1 juli 2003	1. Menerima tamu di acara <i>Buy Out</i> PT. Telkom, Tbk Divre III dari <i>Aria west</i>	Penulis dan PKL lainnya	Lapangan Divre III	07.30
		2. Meliput acara <i>Buy Out</i> PT. Telkom, Tbk Divre III dari <i>PT. Aria West International (AriaWest)</i>	Penulis dan PKL lainnya	Lapangan Divre III	09.00
		3. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	11.30
		4. Meresume Hasil kliping	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	13.00
		5. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	14.00
		6. Membagikan hasil Kliping foto	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan lantai 1	15.30

		6. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	dan lantai 1	
6	Selasa 5 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 2. Meresume Hasil klipingan 3. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan. 4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk	Penulis dan PKL lainnya Penulis dan PKL lainnya Penulis dan PKL lainnya Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3. Kantor humas lantai 3 Kantor humas lantai 3 Lantai 3 dan lantai 1	07.30 12.00 13.00 13.30

	2003	<p>Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Meresume Hasil klipingan</p> <p>3. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.</p> <p>4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i>.</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3</p> <p>Lantai 3 dan lantai 1</p>	<p>10.00</p> <p>10.30</p> <p>12.00</p>
9	Jum'at 8 agustus 2003	<p>1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Meresume Hasil klipingan</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p>

		klipingan	lainnya	humas lantai 3.	10.00
		3. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.00
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan lantai 1	13.00
10	Senin 11 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya		
		3. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	11.00
		4. Membagikan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas	12.00

		hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .		lantai 3 Lantai 3 dan lantai 1	13.00
11	Rabu 13 agustus 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 2. Ke Kantor Pusat PT. Telkom, Tbk, untuk membantu penerimaan Kunjungan dari Universitas 17 agustus Semarang 3. Meresume Hasil klipingan 	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p> <p>11.00</p>

		4. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	13.00
		5. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan lantai 1	13.30
12	Kamis 14 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	11.00
		3. Foto kopi hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	12.00
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan lantai 1	13.30

12	Jum'at 15 agustus 2002	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	07.30
		2. Meresume Hasil kliping	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.00
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
		5. Mengetik pidato untuk kepala Divre III dalam Rangka Upacara 17 Agustus 2003	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	14.00

13	Senin 18 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	12.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	13.00
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	14.00
14	Jum'at 22 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30

		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
15	Senin 25 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	12.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	13.00

		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruang Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruang <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	13.30
16	Selasa 26 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil kliping	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruang Kepala	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00

		PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .			
17	Rabu 27 agustus 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 2. Meresume Hasil klipingan 3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan. 4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i>. 	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 3</p> <p>Lantai 3 dan 1</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p> <p>11.30</p> <p>12.00</p>

18	Kamis 28 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
19	Jum'at 29 agustus 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30

		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
		5. Membantu memindahkan barang- barang <i>Public Relations</i> ke lantai 2	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 2	13.00
20	Senin 1 septemb er 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	07.30
		2. Meresume Hasil	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas	10.00

		klipingan		lantai 2	
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
21	Selasa 2 septemb er 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3.	07.30
		2. Meresume Hasil klipingan	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00

		hasil Kliping foto copy yang sudah di jadikan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .		dan 1	
22	Rabu 3 septemb er 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 2. Meresume Hasil klipingan 3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan. 4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk 	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 3.</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Lantai 3 dan 1</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p> <p>11.30</p> <p>12.00</p>

	september 2003	<p>Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Meresume Hasil klipingan</p> <p>3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.</p> <p>4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i>.</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Lantai 3 dan 1</p>	<p>10.00</p> <p>11.30</p> <p>12.00</p>
25	Sabtu 6 september 2003	1. Penerima tamu dalam acara Muswil Sekar PT. Telkom, Tbk Divre III	Sekar	Balai Sumbul	07.30
26	Senin 8 september 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	07.30

		<p>Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Meresume Hasil kliping</p> <p>3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.</p> <p>4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i>.</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Lantai 3 dan 1</p>	<p>10.00</p> <p>11.30</p> <p>12.00</p>
27	Selasa 9 septemb er 2003	<p>1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.</p> <p>2. Meresume Hasil kliping</p>	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p>

		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 3	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3 dan 1	12.00
28	Rabu 10 september 2003	1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	07.30
		2. Meresume Hasil kliping	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	10.00
		3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan.	Penulis dan PKL lainnya	Kantor humas lantai 2	11.30
		4. Membagikan hasil Kliping foto	Penulis dan PKL lainnya	Lantai 3	12.00

		hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk Divre III dan ke Ruangan <i>WAR ROOM</i> .		dan 1	
30	Kamis 11 septemb er 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kliping berita tentang PT. Telkom, Tbk Divre III dari surat kabar dan majalah. 2. Meresume Hasil klipingan 3. Foto copy hasil kliping, pengarsipan. 4. Membagikan hasil Kliping foto copy yang sudah di jadi kan bundelan. Ke Ruangan Kepala PT. Telkom, Tbk 	<p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p> <p>Penulis dan PKL lainnya</p>	<p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Kantor humas lantai 2</p> <p>Lantai 3 dan 1</p>	<p>07.30</p> <p>10.00</p> <p>11.30</p> <p>12.00</p>

		Divre III dan ke Ruangan <i>WAR</i> <i>ROOM</i> .			
32	Senin 15 septemb er 2003	1. Menjelaskan tentang PT. Telkom,Tbk Divre III kepada PKL yang baru, cara mengkliping dan kegiatan apa saja yang sering dilakukan <i>Public Relations</i>	Pembimbing dan Penulis	Kantor humas lantai 2	07.30

2.2 Analisa Kegiatan

Sebagai acuan untuk menjalankan fungsi dan tugas- tugasnya, Purel PT. Telkom Divre III yang juga memiliki visi dan misi tersendiri yaitu :

1. Visi Purel PT. Telkom Tbk, Divre III :

Menjadikan Purel PT. Telkom, sebagai *competitive advantage* bagi perusahaan dan sebagai *role model* pengelolaan *public relations* di Indonesia

2. Misi Purel PT. Telkom, Tbk Divre III :

Menemukan, menciptakan, melaksanakan dan mengevaluasi proses komunikasi secara profesional berkelanjutan, agar setiap informasi

timbang balik, mencapai efektivitas sasaran dengan penciptaan opini public dan *positif image* bagi korporasi.

Humas atau *Public Relations* menurut *The British Institute Of Public Relations* yaitu :

PR adalah Keseluruhan upaya yang terencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan memelihara saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya. (*neni yulianti, 2000:31*)

Secara sederhana, penulis dapat mengemukakan bahwa *Public Relations* berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu perusahaan dalam rangka memberikan pengertian sehingga mendapatkan opini publik yang positif dan *good will* dengan begitu fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan definisi Humas di atas, penulis menilai bahwa kegiatan Humas PT. Telkom, Tbk Divre III berjalan dengan baik, sesuai antara teori dan aplikasinya di lapangan, serta menurut apa yang penulis peroleh baik dari pembimbing maupun materi perkuliahan selama ini. Bahkan penulis mendapat pengetahuan baru yang belum penulis peroleh di perkuliahan.

Dari kegiatan yang penulis lakukan di tempat praktek kerja lapangan, penulis menemukan beberapa hal yang dapat dijadikan bahan evaluasi, yaitu :

1. Kliping Berita, sebaiknya kliping disusun dengan rapi sesuai dengan pengarahaan dari pembimbing dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan sehingga pada saat melihat orang ingin membacanya, dalam pengumpulan kliping yang ada, akan lebih baik dikelompokkan tiap minggunya setelah itu perbulan sehingga mudah dalam pencarian

informasikan yang akan dibutuhkan dan Kliping itu sebaiknya benar-benar dibaca oleh bagian yang memang menerima kliping tiap harinya.

Kliping menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya *Kamus Komunikasi* adalah pengguntingan berita, artikel, foto, dan lain-lain, yang dilakukan dari surat kabar atau majalah untuk di dokumentasikan. (Effendy, 1989 : 53)

Pengertian Kliping (*news clipping*), Merupakan kegiatan Humas/PR dalam arti sempit yaitu, "Suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (*news*) atau karangan (artikel), serta foto berita (*press photo*) pada *event* atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berita, tabloid dan lain sebagainya yang kemudian dikliping. (Ruslan, 1999 : 207-208)

2. Dokumentasi, atau peliputan suatu kegiatan, penulis mengalami hambatan terutama dalam hal penggunaan kamera manual, sehingga hasil dokumentasi suatu kegiatan tidak maksimal, karena keterbatasan penulis dalam penggunaan kamera.

Dokumentasi juga erat kaitannya dengan kegiatan kliping. Onong Uchjana Effendi (*Kamus Komunikasi*, 1989 : 104) mengemukakan, dokumentasi terdiri dari 3 kegiatan, yakni :

1. Sistem pengklasifikasian dokumen.
2. Pelengkapan data dengan dokumen.
3. Penggunaan keterangan yang menunjukkan kebenaran.

Ditambahkan, dokumen adalah naskah berisikan keterangan yang menunjukkan suatu kenyataan yang benar.

Dokumentasi (*Documentation*) dalam arti luas adalah yang berkaitan dengan kegiatan menghimpun, mengolah, menyeleksi dan menganalisa yang suatu kejadian/ peristiwa/ pekerjaan tertentu yang dipublikasikan

baik melalui media elektronik maupun media cetak kemudian disimpan secara teratur dan sistematis. (Ruslan, 1999 : 221)

3. Untuk mendukung dokumentasi kegiatan, penulis juga menggunakan kamera untuk mengambil gambar / foto.

Foto merupakan singkatan dari *Photograph*, yakni gambar orang atau benda sebagai hasil pemotretan dengan kamera foto. Istilah foto berasal dari bahasa Latin "photo" yang berarti "sinar". Sedangkan yang melakukannya disebut *photographer*. (Onong, 1989 : 272).

4. Pendokumentasi melalui *audiovisual* dalam bentuk handycam dengan cara shooting dilakukan pada saat ada acara penting. Penulis mengalami hambatan dalam cara menggunakan handycam karena penulis belum mendapatkan materi seperti itu tapi berkat bimbingan dari Pembimbing PT. Telkom, Tbk Divre III *Alhamdulillah* dapat diatasi.

Handycam adalah Alat untuk merekam suatu obyek yang dijadikan sasarannya dengan kaset camera sebagai unsur perekamannya atau memori yang hasilnya dapat ditayangkan

Shooting adalah pelaksanaan rekaman gambar, obyek-obyek atau adegan oleh kamera film atau kamera televisi. (Onong, 1989 : 327).

5. Penulis mendapat pengetahuan baru dalam Pendokumentasi yang dilakukan oleh *Public Relations* PT. Telkom, Tbk Divre III yang mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. Hasil daripada shooting tersebut kemudian di edit oleh pihak yang mengerti dan ditranfer dari kaset camera ke vcd agar mudah dipergunakan dan hasilnya dapat dipertontonkan secara khusus untuk pihak internal juga dapat dipergunakan sebagai kenang-kenang. Kemudian disimpan

dengan cara diberi nama per event, tanggal, bulan, dan tahun sebagai bahan dokumentasi perusahaan

6. Pada acara Penerimaan Tamu dan Komunikasi Tamu Perusahaan merupakan hal menyenangkan bagi penulis dimana penulis juga ikut serta dalam kegiatan tersebut sehingga penulis mendapat pengetahuan yang sesungguhnya tentang kunjungan Perusahaan. Mulai dari mempersiapkan Susun agenda acara penerimaan kunjungan rombongan mencakup : Materi Baku, Pembicara, Lama kunjungan, Konsumsi, Materi paparan, setting ruangan dan Cindermata. Materi Baku mencakup : Sejarah TELKOM, Profil TELKOM dalam EKSOSBUD-HANKAM, *Posisioning* dalam Bisnis Telekomunikasi di Asia, Budaya Perusahaan (Visi & Misi), Orientasi bisnis, Organisasi, *Porto-filio* Bisnis, *Product Knowledge*. Seluruh materi dikemas dalam *House style* standard TELKOM, Seluruh informasi yang dikomunikasikan harus telah *clear audited*, Setiap aktivitas kegiatan penerimaan tamu-rombongan wajib didokumentasikan.

Menurut penulis Penerimaan Tamu dan Komunikasi perusahaan adalah penyampaian informasi tentang perusahaan ke pada tamu rombongan sehingga mendapatkan citra positif untuk bisnis perusahaan.

Pada umumnya kegiatan Public Relations ditujukan kepada dua jenis sasaran/*public* yaitu *Public Internal* dan *Public Eksternal*. Public internal adalah publik yang berada di dalam organisasi dan yang dimaksud dengan *Public Eksternal* yaitu Public yang berada diluar organisasi. *Public Relations* PT.

Telkom, Tbk Divre III juga memiliki dua kegiatan tersebut. Dimana dalam menjalankan kegiatan Internal dan kegiatan eksternal harus sesuai dengan Standarisasi yang dikeluarkan oleh PT. TELKOM, Tbk yang terdiri dari

- a. Standarisasi Komunikasi
- b. Standarisasi Media
- c. Standarisasi Publikasi *Corporate Image*

Kegiatan Internal yang dilakukan PT. Telkom, Tbk Divre III seperti:

Olahraga, seluruh karyawan PT. Telkom, Tbk Divre III melakukan senam SKJ setiap hari Jum'at dan Olahraga lain seperti Tennis, Volly, Bulutangkis dll, *Coffee morning*, kegiatan rutin yang diselenggarakan unit kerja PT. Telkom, Tbk dalam bentuk komunikasi dua arah, guna menyamakan persepsi, konsepsi koordinasi untuk melangkah selanjutnya. Dilaksanakan minimal satu kali sebulan setiap minggu pertama, selama tidak lebih dari dua jam, Penyelenggaraan Upacara (Protokoler), kegiatan tata cara upacara yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan upacara, Kegiatan ke Agamaan seperti pengajian untuk agama islam setiap hari jum'at dan agama lainnya, Mengadakan pertemuan seperti rapat-rapat pemegang saham, dan dapat juga dengan seluruh karyawan misalnya : dalam malam halal bihalal, peringatan ulang tahun PT. Telkom, Tbk, Kliping Berita, Penerimaan Tamu dan Komunikasi Tamu Perusahaan.

Tujuan dibinanya hubungan dengan publik internal adalah : “ untuk menciptakan hubungan baik yang harmonis, dalam rangka memperoleh kesediaan kerjasama (*cooperation*) diantara orang-orang yang menjadi bagian dari organisasi/instansi/perusahaan serta memungkinkan orang-orang tersebut untuk ikut berpartisipasi dan berprestasi lebih tinggi dengan mendapatkan kepuasan dari hasilnya “. (neni yulianti, 2000:59)

Sementara itu Oemi Abdurachman mengutip pendapat *Griswold* tentang tujuan dibinanya hubungan dengan publik internal adalah “Mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja”. (*neni yulianti, 2000:59*)

Untuk menyampaikan sesuatu ide dan informasi dalam Kegiatan Internal *Public Relations* PT. Telkom, Tbk Divre III menggunakan Media : Portal internal, Penyiaran Indonet, Intranet Unit, *Corporate Portal*, Papan pengumuman. Dari semua kegiatan internal yang dilakukan PT. Telkom, Tbk Divre III sudah sesuai dengan keilmuan kehumasan baik secara teoritik maupun prakteknya. Pada saat penulis pkl di PT. Telkom, Tbk Divre III bulletin yang tadinya ada terhenti, ini sangat disayangkan karena bulletin merupakan media internal yang cukup efektif.

Kegiatan Eksternal yang dilakukan *Public Relations* PT. Telkom, Tbk Divre III seperti menjaga hubungan baik dengan pers, memberikan Sumbangan untuk masyarakat sekitar, pameran, Sponsorship, Memberikan Ucapan Selamat Idul Fitri, Selamat Natal dan Tahun Baru kepada Wartawan, pelanggan, pemerintah, konsumen, dll dan untuk public Pers dilakukan kegiatan komunikasi melalui press release, Wawancara Tertulis, Publikasi di Media Massa, Press Conference.

Tujuan dibinanya hubungan dengan public eksternal adalah “ untuk memperoleh dan meningkatkan citra yang baik dan public eksternal terhadap organisasi/instansi/perusahaan serta untuk mendapatkan kepercayaan dan penilaian yang positif dari publicnya dan bila perlu untuk memperbaiki citra tersebut” “. (*neni yulianti, 2000:70*)

Sementara itu Oemi Abdurachman dalam bukunya *Dasar Public Relations* menyatakan bahwa tujuan yang dibina bagi public eksternal adalah “untuk mengeratkan dengan orang-orang diluar badan/instansi hingga terbentuklah opini public yang *favourable* terhadap badan itu”. “. (*neni yulianti, 2000:70*)

Dalam menjaga hubungan baik dengan public eksternal PT. Telkom, Tbk Divre III sangat baik ini dapat lihat jika ada keluhan dari Surat pembaca di media massa *Public Relations* PT. Telkom, Tbk Divre III langsung menangani keluhan tersebut dan jika ada wartawan yang ingin wawancara langsung disambut dengan baik tidak hanya itu saja dalam melayani tamu yang datang sangat ramah serta selalu mengundang wartawan dalam acara yang diselenggarakan oleh PT. Telkom, Tbk Divre III semua kegiatan ini yang penulis lihat di waktu pelaksanaan pkl.

