

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan Public Relations adalah kegiatan yang ditujukan untuk publiknya. Berdasarkan jenis publiknya, kegiatan public relations dibagi menjadi dua yaitu; kegiatan internal dan kegiatan eksternal.

Kegiatan internal Public Relations merupakan kegiatan yang ditujukan untuk publik internal organisasi/ perusahaan (seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi, dsb). Melalui kegiatan internal diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik internal dari organisasi/ perusahaan. Dengan hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan maka akan tercipta iklim kerja yang baik.

Kegiatan eksternal Public Relations ditujukan untuk publik eksternal organisasi/ perusahaan, yaitu keseluruhan elemen yang berada diluar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan (seperti masyarakat sekitar perusahaan, pers, pemerintah, konsumen, pesaing, dsb). Melalui kegiatan eksternal, diharapkan dapat menciptakan kedekatan dan kepercayaan public eksternal kepada

perusahaan. Dengan begitu maka akan tercipta hubungan yang harmonis antara organisasi / perusahaan dengan publik eksternalnya, sehingga dapat menimbulkan citra baik atas perusahaan dimata publiknya.

Hal yang sama juga berlaku di PT. Indosiar Visual Mandiri, dimana Public Relations Indosiar membagi kegiatannya sesuai dengan publik yang dituju yaitu; kegiatan internal dan eksternal.

Kegiatan Internal yang dilakukan oleh Public Relations PT. Indosiar Visual Mandiri yaitu :

1. Memproses memo yang dikirim oleh department lain dan menyiapkan apa yang dibutuhkan department lain sesuai dengan memo yang diterima (misalnya, department studio meminta PR menyiapkan Protokoler untuk acara-acara baru dan acara-acara yang membutuhkan penonton dalam jumlah banyak).
2. Mengajukan memo yang berisi permohonan penyediaan snack untuk kunjungan industri ke Departement Purchasing.
3. Mengajukan memo yang berisi permohonan penyediaan narasumber untuk kunjungan industri ke Departemen Studio.
4. Mengajukan memo yang berisi permohonan fotografer untuk kunjungan industri ke Departemen Fotografi.

5. Mengajukan memo yang berisi permohonan Sound System ke Departement Facility untuk kunjungan industri dan untuk Press Conference ditujukan kepada Departement General Affair.
6. Memproses permintaan pemirsa tentang copy tayang suatu acara yang diinginkan ke Departemen Post Production dengan cara mengajukan form permintaan copy tayang ke Transfer Room dan Library.
7. Menerima jadwal acara dari bagian program acara kemudian diproses dengan membuat jadwal acara yang lebih mudah dimengerti untuk dikirim ke media-media massa khususnya media massa cetak.

Dari tujuh kegiatan internal yang dilakukan oleh Public Relations Indosiar, yang rutin dilakukan adalah kegiatan menyusun jadwal acara yang diterima dari bagian program yang kemudian dikirim ke media cetak.

Kegiatan menyusun acara ini lebih sering dilakukan karena merupakan kegiatan internal pokok Public Relations Indosiar. Dimana PR Indosiar harus mengkomunikasikan dengan mudah ke media-media cetak program apa saja yang akan ditayangkan Indosiar selama satu minggu ke depan.

Selain itu mengirim memo yang berisi permohonan-permohonan untuk fasilitasi kunjungan industri juga rutin dilakukan tiap bulannya, agar saat kunjungan dilakukan semua berjalan dengan lancar.

Kegiatan Eksternal yang dilakukan oleh PT. Indosiar Visual Mandiri yaitu :

1. Mengadakan Konferensi Pers untuk suatu acara baru yang harus disosialisasikan / promosikan ke media-media.
2. Mengirim jadwal acara yang akan ditayangkan di Indosiar per-1 minggu kepada media cetak (dikirim setiap hari kamis via email).
3. Promosi acara baru. Dengan mengirimkan jadwal acara baru (beserta sinopsis atau releasenya) ke media cetak bila tidak ada konferensi pers. Mengirimkan jadwal via email, kemudian menelpon media memastikan apakah sudah menerima email tsb atau belum, lalu memberikan sedikit penjelasan mengenai acara baru tersebut.
4. Menerima kunjungan industri dari berbagai instansi/ sekolah/ universitas.
5. Menerima tamu regular perorangan/ mahasiswa/ instansi untuk permohonan kerjasama – open table. (humas menerima proposal, kemudian diajukan ke Departement Coorporate Secretary).
6. Terlibat dalam CSR Peduli Kasih seperti pengobatan massal, pembagian kacamata gratis, dan mendata di lapangan.
7. Mengurus izin di tempat yang bersangkutan, untuk penayangan suatu acara yang disiarkan live.

8. Membuat surat balasan sehubungan dengan teguran (dari KPI) secara teknis.
9. Memenuhi panggilan KPI sehubungan dengan acara yang disinyalir melanggar aturan KPI.

Dari sembilan kegiatan eksternal yang dilakukan oleh Public Relations Indosiar, yang menjadi kegiatan pokok PR Indosiar adalah Konferensi Pers. Karena konferensi pers merupakan kegiatan untuk mendapatkan publisitas luas dari media.

Dengan adanya konferensi pers, maka PR lebih mudah untuk mensosialisasikan acara baru atau kegiatan indosiar yang butuh dipublikasikan sehingga diketahui masyarakat luas dan tentunya dapat meningkatkan citra dan reputasi Indosiar.

Selain itu, kegiatan eksternal yang rutin dilakukan oleh PR Indosiar adalah mengirim jadwal tiap minggunya ke media-media cetak. Hal ini bertujuan untuk memberitahu masyarakat luas mengenai program-program apa saja yang akan ditayangkan Indosiar selama 1 minggu ke depan melalui media cetak.

Pada laporan ini penulis akan membatasi pada kegiatan Konferensi Pers. Penulis memilih kegiatan konferensi pers dikarenakan:

1. Tujuan utama PR Indosiar berhubungan dengan pers adalah untuk mendapatkan publikasi positif secara rutin, dan salah satu cara mendapatkan publikasi tersebut yaitu dengan Konferensi Pers.
2. Konferensi Pers yang dilakukan oleh Indosiar, tergolong cukup unik. Yaitu mulai dari proses perencanaan sampai tanggung jawab akhir, dilakukan dengan mengirimkan report pengajuan dan pertanggung jawaban dalam bentuk memo. Memo dianggap lebih efisien, singkat dan tidak berbelit isinya. Ada 3 tahap konferensi pers yang penulis ikuti yaitu; perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

1.2 . Tujuan Penulisan Laporan

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan Perencanaan, Pelaksanaan, dan bagaimana Evaluasi Konferensi Pers yang dilaksanakan oleh PR Indosiar.

1.3. Manfaat Laporan

Tentunya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi Universitas Esa Unggul maupun PT. Indosiar Visual Mandiri, diantaranya dapat menjadi:

1. Bahan evaluasi bagi Universitas dalam mengevaluasi materi kuliah media relations, khususnya Konferensi Pers.
2. Bahan masukan bagi Indosiar dalam mengevaluasi pelaksanaan konferensi pers.

1.4. Ruang Lingkup Kuliah Kerja Praktik

Kuliah Kerja Praktik ini dilakukan di PT. Indosiar Visual Mandiri yang berlokasi di Jl. Damai No. 11, Daan Mogot, Jakarta Barat. Kuliah Kerja Praktik ini dilakukan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 3 Oktober sampai dengan 2 November 2012. Sejak melaksanakan program KKP di PT. Indosiar Visual Mandiri, selama kurang lebih satu bulan melakukan Kuliah Kerja Praktik, penulis banyak mendapat pengalaman tentang bagaimana cara menyusun *Press Conference* PT. Indosiar Visual Mandiri dan membuat Press Release yang akan disebarkan untuk wartawan. Selain itu penulis jadi mengetahui bagaimana kegiatan Kehumasan sebenarnya yang ada di PT. Indosiar Visual Mandiri.

1.5. Sistematika Laporan

Laporan ini dibagi menjadi 5 bab. Uraian dari masing-masing bab sebagai berikut.

Bab I merupakan pendahuluan berisi latar belakang, tujuan penulisan laporan, manfaat laporan, ruang lingkup kuliah kerja praktek, dan sistematika laporan.

Bab II merupakan tinjauan pustaka yang berisi pengertian konferensi pers, tujuan konferensi pers, perencanaan konferensi pers, pelaksanaan konferensi pers, dan evaluasi konferensi pers.

Bab III merupakan gambaran umum yang berisi sejarah, profile, struktur organisasi, motto, ID station, visi dan misi PT Indosiar Visual Mandiri, sejarah PR, struktur PR, tugas dan fungsi utama, kegiatan PR, serta SDM PR PT Indosiar Visual Mandiri.

Bab IV merupakan pembahasan Kuliah Kerja Praktek yang berisi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi konferensi pers di Indosiar.

Bab V merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran.