

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT IDeA KeNDILIMA UTAMA**

**RADEN SITI RACHMAH W. H. P.
8143118093**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Nama Praktikan : Raden Siti Rachmah W. H. P

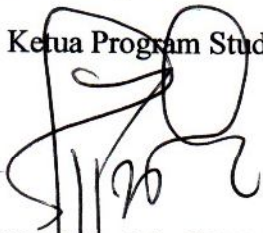
Nomor Registrasi : 8143118093

Program Studi : D'3 Sekretari 2011

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

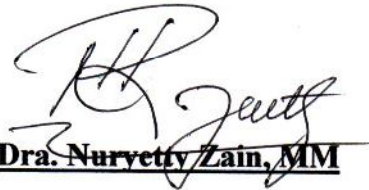
Ketua Program Studi,



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,

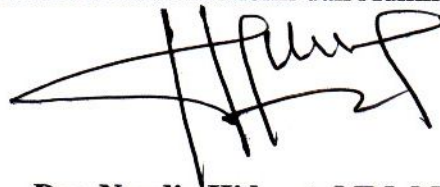


Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP. 19550222 198503 2 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

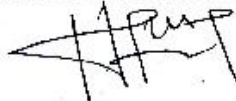


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S., S.Pd., M.SE.

NIP. 19830324 200912 2 002

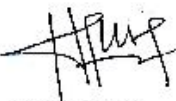


13 Juni 2014

Fengji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001



13 Juni 2014

Dosen Pembimbing

Drs. Nurvetty Zain, MM

NIP. 19550222 198503 2 002



13 Juni 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Fasliah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs, Nurdin Hidayat, MM, M,Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak R. H. Muchtar H. P. dan Ibu Neneng Nuryati Indiani selaku orang tua praktikan yang selalu memberikan motivasi.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja.....	19
	B. Pelaksanaan Kerja	19
	C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
	D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	33
	B. Saran.....	34
	DAFTAR PUSTAKA.....	35
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Lembar Pesan Telepon	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 6 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 7 Logo PT. IDeA KeNDILIMA UTAMA	74
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. IDeA KeNDILIMA UTAMA.....	75
Lampiran 9 Kegiatan PT. IDeA KeNDILIMA UTAMA	76
Lampiran 10 Rate Ad Media Massa 2014.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk kegiatan belajar di luar kampus, hal tersebut digunakan untuk memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu pengetahuan sesuai profesi dunia kerja, dengan Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa mampu memecahkan masalah yang didapatkan melalui kegiatan PKL.

PKL merupakan salah satu syarat kelulusan program D3 Sekretari 2011 di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan mengikuti kegiatan kerja praktik Mahasiswa/i akan mampu mengetahui berbagai macam kegiatan pekerjaan Sekretaris.

Pelaksanaan PKL ini membuat tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL di perusahaan. Sehingga dengan PKL akan memotivasi mahasiswa/i untuk mengembangkan kemampuan dalam menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di kampus.

Penulisan laporan ini disusun sebagai suatu pendeskripsian hal-hal yang dikerjakan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA. Pelaksanaan kerja praktik ditempuh selama 2 bulan di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja didalam perusahaan.
- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.
 - b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - d. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:
 - a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

- c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Alamat : Perkantoran Kalimalang Square No. 5
Jl. Raya Kalimalang – Pangkalan Jati No. 6E
Jakarta 13430

Telepon : 021 – 8600 497

Faksimili : 021 – 8600 589

Homepage : www.kendilima.com

Email : kendi5pr@indosat.net.id
info@kendilima.com

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Konsultasi PR.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 28 Februari 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin sampai dengan jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 09.30 – 17.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA berdiri pada tahun 1996 yang awalnya didirikan oleh lima orang dan seiring berkembangnya usaha PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dari tahun ke tahun mengalami perubahan didalam pengurangan orangnya, maksudnya adalah yang sebelumnya ada lima orang lalu menjadi tiga orang, dimana dua orang ini ingin mengambil sahamnya dan mengundurkan diri dari PT IDeA KeNDILIMA UTAMA. Lalu untuk tiga orang yang masih bertahan tetap ingin mengembangkan nama PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA sudah mendaftarkan nama perusahaannya ke Departement Kehakiman dan itu merupakan modal utama PT IDeA KeNDILIMA UTAMA untuk bisa mengembangkan usaha yang ingin lebih besar lagi. Seiring berjalannya waktu, PT IDeA KeNDILIMA UTAMA memasuki 14 tahun dan tepat di 14 tahun ini akhirnya mempunyai kantor sendiri dan bisa memulai untuk berbagi dan berkarya.

1. Struktur Bisnis PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Kendilima Komunikasi Strategis adalah spesialis atau keahlian dalam membangun citra dan identifikasi perusahaan.

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA didirikan pada tahun 1996 oleh lima orang dari berbagai latar belakang tetapi berbagi tujuan bersama. Bisnis

utama PT IDeA KeNDILIMA UTAMA adalah *PUBLIC RELATIONS CONSULTANT*.

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mempunyai 5 pelayanan bidang usaha, yaitu:

1. PEMASARAN HUMAS

Promosi merek dan pengenalan produk, peluncuran produk, manajemen media, pemasaran dan desain iklan, acara khusus (pertemuan, ulang tahun perusahaan), trik promosi, menciptakan ide sesuai untuk keinginan klien.

2. KOMUNIKASI PERUSAHAAN

Pemeliharaan filosofi perusahaan dan pengembangan, manajemen krisis komunikasi, *talkshow*, pengorganisasian seminar, acara khusus, konferensi, lobi pemerintah.

3. MEDIA LAYANAN

Produksi Siaran Pers (mempersiapkan, mendistribusikan, menindaklanjuti), konferensi pers, wawancara, pengembangan hubungan dengan media, menulis artikel, skrip TV, iklan perusahaan, semua jenis publikasi pemantauan, media analisis laporan konten.

4. MANAJEMEN ACARA

Aktivasi citra perusahaan, peluncuran produk, fungsi tema acara, peresmian, acara panggung, hiburan.

5. RISET PASAR

Iklan pemasaran & riset konsumen, riset sindikasi, penelitian yang ditetapkan pengguna.

2. Identitas PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Identitas PT IDeA KeNDILIMA UTAMA memiliki 3 kualitas tinggi profesional di dalam perusahaannya, yaitu meliputi:

1. Profesional Perusahaan

Konsultan komunikasi yang bersemangat tinggi dengan tindakan profesional dalam setiap kegiatan.

2. Kualitas Tinggi Perusahaan

Memberikan kualitas terbaik kepada klien.

3. Strategi Perusahaan

Lebih cepat, lebih baik, cerdas, ekonomis (masuk akal), lebih terhormat (lebih baik) dengan cara yang berpendidikan (cerdas).

Untuk menerapkan strategi ini, PT IDeA KeNDILIMA UTAMA memiliki tujuh strategi tindakan, yaitu Publisitas, Acara, Berita, Keterlibatan Masyarakat, Mengidentifikasi Membangun Citra, Melobi, Investasi Sosial.

3. Visi dan Misi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Adapun visi dan misi dari PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, yaitu sebagai berikut:

a. Visi

Kami cerdas, lebih cepat dan pelayanan terbaik.

b. Misi

1. Melakukan layanan yang berkualitas bagi klien.
2. Membangun dan memperluas citra klien.
3. Mengembangkan hubungan sinergi sukses.
4. Memperluas serikat mitra perusahaan dan eksternal sumber daya manusia yang berkualitas.

4. Prestasi-Prestasi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Menurut PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, suatu prestasi yang dicapainya yaitu dilihat dari berbagai macam kegiatan yang pernah ditangani sendiri oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA. Kegiatan-kegiatan yang pernah ditangani oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, yaitu meliputi:

a. *Experiences*

1. *Granito Tile 2009 - present*
2. *PT Adiwisesa Mandiri (AM) 2011 - present*
3. *Bima Finance 2012 - 2014*
4. *Wahanaartha Group 2011 - 2012*
5. *PT Intikeramik Alam Asri Tbk / Essenza - 2008*

6. *The Lavande Residances, 2007 - 2008*
 7. *PT Yanaprima Hastapersada Tbk, 2008*
 8. *WOM Finance, 2003 - 2008, present*
 9. *PT Catur Sentosa Adiprana Tbk, 2007*
 10. *PT Berlina Tbk, 2005 - 2006*
 11. *Casablanca Mansion Apartment, 2004 - 2006*
 12. *PT Adhi Reality, 2006 - present*
 13. *PT Hasta Kreasimandiri (Hasta Group), 2005 - 2007*
 14. *PT Bank Victoria Internasional Tbk, 2005*
 15. *DISORDA DKI Jakarta (Jakarta Sport Agency) for the sport event
“Enjoy Jakarta Internasional 10K”, 2004 - 2007*
 16. *PT Pelayaran Tampuran Emas Tbk (Temas Line), 2003 - 2006,
present*
- b. *Marketing Public Relations and Corporate Communications*
1. *Batavia Prosperindo Aset Manajemen (BPAM), 2004 - 2005*
 2. *The Plaza Semanggi, 2002 - 2003*
 3. *Glodok Plaza, 2002*
 4. *STBA LIA, 2002*
 5. *PT Bank Bumiputra Tbk, 2001 - 2005*
 6. *Mall Puri Indah, 2001*
 7. *Golden Trully, 2001*
 8. *Pondok Indah Mall, 2001*
 9. *PT Fastfood Indonesia Tbk, 2000*

10. *Etc.*

c. *Experiences*

1. *Swan Jewellery*
2. *Marvinn Jewellery*
3. *KOONI DKI*
4. *Pazia, EFI (Equestrian)*
5. *Pluit Village, 2008 - present*
6. *PT Perdana Karya Perkasa Tbk, 2008*
7. *PT Citra Kebun Raya/CKRA, 2008 - present*
8. *PT Royal Oak Development Asia/RODA, 2008*
9. *PT Mitra Adiperkasa Tbk, 2005 - 2010 : Media Monitoring
SWATCH, Marks & Spencer, SEIBU, Top Shop Top Man, Habitat*
10. *Agung Pradomoro Grup, 2007 - 2008*
 - 10.1. *Gading Nias Residences*
 - 10.2. *Central Park*
 - 10.3. *Jakarta City Center*
 - 10.4. *Thamrin Residences*
 - 10.5. *Seasons City*
11. *PT Adaro Energy Tbk, Go Public, 2008 - Februari 2012*
12. *PT Asuransi Jaya Proteksi, 2006 - present*
13. *Alun-alun Indonesia, 2007*
14. *Emporium Pluit Mall, 2007*
15. *Moody's Indonesia, 2007 - 2008*

16. *USAID AMARTA, 2006 dan 2007*

17. *PT Kasnic Credit Rating Indonesia, 2006*

d. *Media Relations Consultant*

1. *Press Briefing of Deutsche Investitions - und
Entwicklungsgesellschaft mbH, 2006*

2. *Indonesia Golf Internasional (IGI) Classic, 2006 - 2007*

3. *Seminar Profiting from Uncertainty presented Paul JH Schoemaker
of Wharton University, 2006*

4. *PT Artha Prima Finance, 2006, 2007, 2008 - present*

5. *Copa Dji Sam Soe Indonesia, 2005*

6. *Bank Niaga, 2000 - 2001*

7. *Asia Motor Industries, 2000*

8. *Mall Puri Indah, 2000*

9. *Mall Metropolitan, 2000*

10. *EF - English First, 1999 - 2000*

11. *Mall Taman Angrek: Disney's Dinosaurus, 1999 & Disney's
Tarzan, 1998*

12. *Etc.*

e. *Special Event*

1. *GAE (PT Guna Elektro), Juni 2012*

2. *SWAN Jewellery*

3. *AGM HD Finance*

4. *Profindo Int'l Securities "Online Trading launching", Juli 2011*

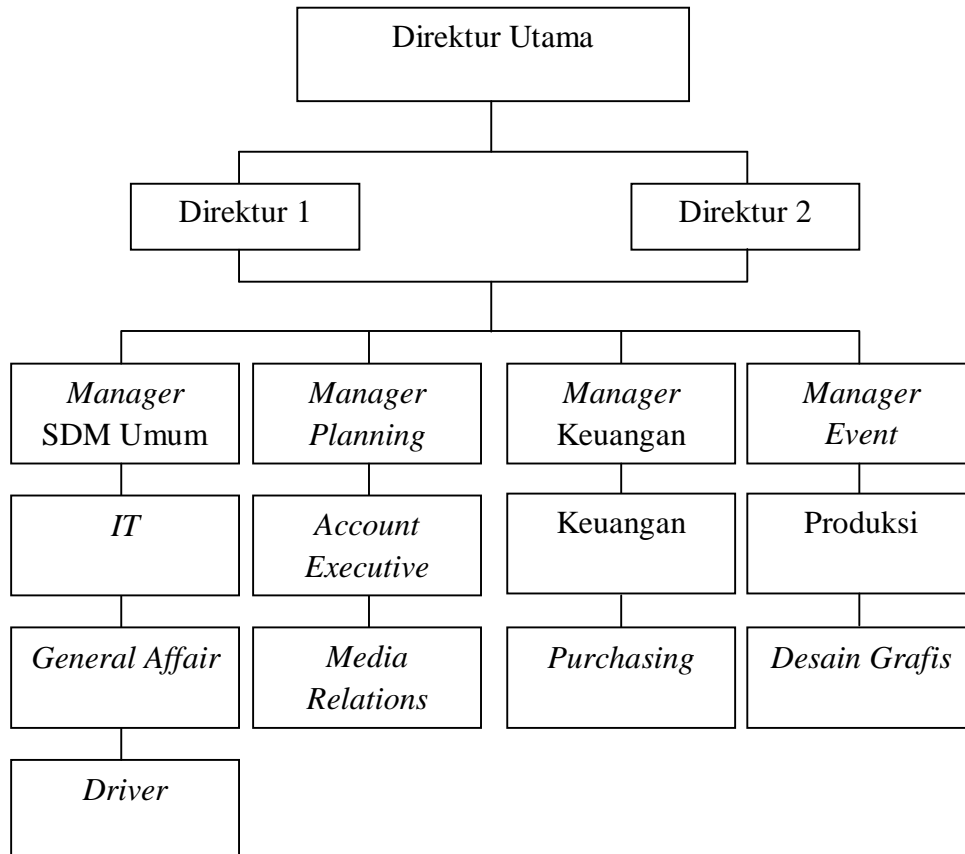
5. *IPO Alkindo Naratama Tbk, (ALDO, Juni 2011)*
 6. *CONDOTEL Launching Swiss-Belhotel Balcony City - Balikpapan
18 - 19 Juni 2011 - present*
 7. *AGM Deltha Dunia Makmur Tbk, Juni 2011 - present*
 8. *Alliansz Insurance “Fun Walk”, May 2011*
 9. *Adhi Persada (Ground Breaking & Soft Launching) Launching of
Taman Melati Margonda, Topping Off), Maret 2011*
 10. *Balcony City Balikpapan “Soft Opening” Desember 2011 - Juli
2012*
 11. *Asuransi Jaya Proteksi (Muri), Desember*
 12. *Balcony City Balikpapan “Tenant Gathering” Juni 2010*
 13. *Adhi Karya (Persero) Tbk. “Anniversary 50th” ‘Sehat & Hijau’
Gelora Bung Karno, Jakarta, Maret 2010*
 14. *Granite Tile “SPIRIT of INSPIRATION SALES COUNTER
GATEHERING”, Maret 2009*
 15. *POLICE Swatch Launching “Fall/Winter Collections” Jetski Café,
Pantai Mutiara, Jakarta, November 2008*
 16. *Partner Gathering of PT Artha Prima Finance, 2006*
 17. *Re-launching SWATCH is back in Indonesia, 2006*
- f. *Experiences & Special Event*
1. *IPO PT. Pelayaran Nelly Dwi Putri Tbk. 2012*
 2. *The Color of Apartement Salemba Recidence Tower B, 2006*

3. *Opening Ceremony of The New Service Center of Thorishima Guna Engineering Service, 2006*
 4. *Launching of Bumiputra In-Line & Bumiputra Card, 2006*
 5. *Pemberian Tanda kasih kepada Pejuang & Penyerahan Sertifikat MURI untuk pengibaran Bendera Merah Putih Terbesar Dunia di Pasar Tanah Abang Blok A, 2005*
 6. *Pengibaran Bendera Merah Putih Terbesar Dunia di Pasar Tanah Abang Blok A (World Rocord of the Biggest Flutter's Flag), 2005*
 7. *Topping-Off of Casablanca Mansion Apartement, 2005*
 8. *Soft Launching of Poin's Square, 2005 Planet Electrindo "New AC General"*
 9. *Plastrem & Nocria Launching, Juni 2005*
 10. *Tiara School "Opening Ceremony", 2005*
 11. *Launching of New Air Conditioner General Fujitsu, 2005*
- g. *Experiences*
1. *CENTURY 21 Annual Award & Recognition Night 2013*
 2. *FIABCI Indonesia-BNI Prix d'Excellence Awards, 2012*
 3. *Persembahan ADHI untuk Negeri Pre-Launching ADHI, 2012*
 4. *Due Dilligence Meeting & Public Expose Bima Multi Finance, 2012*
 5. *Due Dilligence Meeting & Public Expose PT Sarana Meditama Metropolitan Tbk, 2012*

6. *Due Dilligence Meeting & Public Expose PT Baramulti Suksessarana Tbk, 2012*
 7. *Launching & Drawing of Copa Dji Sam Soe Indonesia, 2005*
 8. *Penyerahan Sertifikat ISO 9001:2000 to Bumida Bumiputera, 2005*
 9. *A Gift of Love : Chocolate Exhibition at Casablanca Mansion Aprtement, 2005*
 10. *Mix & Match Casablanca Mansion Apartement, 2005*
- h. *Experience*
1. *The 10th Congress of Asian Federation of Societies for Ultrasound in Medicane and Biology (PUSKI), 2012*
 2. *Convention of Asosiasi Dana Pensiun Indonesia with Kasnic Credit Raiting, 2006*
 3. Seminar 'Upaya Pemenuhan Hak-Hak Reproduksi Perempuan Frigiditas & Kemandulan' 2006
 4. *Indonesia – Japan Partnership Jakarta Forum (Economic Partnership Agreement & Public Private Partnership), 2006*
 5. Seminar 'Peluang & Tantangan SDM Indonesia Dalam Pergaulan Dunia Internasional' By LIA 2006
 6. Seminar 'Market Update 2005 & Optimalisasi Portofolio Investasi Dana Pensiun' 2005
 7. Seminar 'Prospek Ekonomi & Investasi Indonesia' 2005
 8. Seminar 'FEISEAP Persatuan Insinyur Seluruh Asia Pasifik' *opening by President Susilo Bambang Yudhoyono, 2004*

9. *Shipping Communications Forum V Conoco, 2004*¹

¹ KeNDILIMA Strategic Communications, *Company Profile PT IDeA KeNDILIMA UTAMA*

B. Struktur Organisasi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

C. Kegiatan Umum Perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mempunyai 8 kegiatan umum perusahaan, yaitu meliputi:

1. *Financial*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang mengarah ke penerbitan obligasi.

2. *Corporate*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang ingin melakukan kerjasama ke perusahaan lain.

3. *Marketing Public Relations*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang ingin melakukan penjualan yang pada intinya suatu produk yang ingin diluncurkan supaya dikenal publik tentu harus ada ide dengan penanganan untuk mengundang nasabah-nasabahnya atau *customer-customer* staf klien perusahaan tersebut dan didalam penjualan semuanya tentu akan ada liputan medianya. Jadi, makanya ada koran dan pembacanya juga itu dengan tujuan supaya dapat diberitakan dan masuk ke media.

4. *EVENT MANAGEMENT*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang ingin mengadakan acara dan penanganan acaranya untuk perusahaan tersebut akan dilakukan secara keseluruhan. Jadi, penanganan dari PT IDeA KeNDILIMA UTAMA membuat konsep untuk dieksekusi sampai akhirnya acara tersebut dapat berjalan dan juga ada timnya tersendiri.

5. *CONVENTION ORGANIZER*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang ingin mengadakan seminar atau pameran dan membutuhkan tempat yang khusus, maka penanganannya sama dengan *EVENT MANAGEMENT*, hanya bedanya *CONVENTION ORGANIZER* lebih mengarah ke penyelenggaraan seminar atau pameran.

6. *GRAPHIC DESIGN*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang jika ingin ada sisi grafiknya atau desainnya yang harus ditangani dengan orang-orang yang bisa membuat desain-desain.

7. *PUBLISHING*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang lebih mengarah ke suatu produk *publishing* tersebut, misalnya majalah, intinya barang-barang cetakan majalah atau bisa juga brosur. Misalnya, jika perusahaan yang sudah Tbk. Dan akan didesain oleh tim kreatif desain, tetapi untuk pencetakannya bisa diluar karena PT IDeA KeNDILIMA UTAMA belum mempunyai pencetakan sendiri.

8. *ADVERTISING*

Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang kliennya ingin pasang iklan lewat jasa agensi atau biro iklan, PT IDeA KeNDILIMA UTAMA juga mempunyainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, praktikan ditempatkan dibagian Sekretaris. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani Telepon.
2. Menangani Notulen Rapat.
3. Menginput Data.
4. Mencatat dan Mengikuti Jadwal Kunjungan ke Kantor Klien.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menangani Telepon
 - a. Menangani Telepon Masuk

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima telepon masuk adalah:

1. Praktikan mengangkat telepon masuk setelah deringan ketiga dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan siap dengan alat tulis untuk mencatat pesan, dengan mengucapkan:

“PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, selamat pagi/ siang/ sore dengan Raden, ada yang bisa dibantu?”

Selanjutnya:

2. Praktikan menanyakan identitas si penelepon.

3. Apabila penelepon ingin berbicara dengan direktur atau dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
4. Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada direktur atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
5. Apabila direktur atau karyawan lain bersedia menerima telepon masuk, maka praktikan menyambungkan telepon masuk tersebut.
6. Apabila direktur atau karyawan lain tidak bersedia menerima telepon masuk karena sibuk atau tidak ada ditempat, seperti rapat atau kegiatan diluar, maka praktikan menyampaikan kepada si penelepon untuk meninggalkan pesan. Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut di lembar pesan telepon. Didalam kertas tersebut berisi pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon.
7. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat dicek kebenarannya.
8. Setelah mengulang kembali pesan tersebut, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti: “Terima kasih telah menghubungi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, selamat pagi/ siang/ sore”.

b. Menangani Telepon Keluar

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menelepon keluar adalah:

1. Praktikan mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
2. Sebelum praktikan menghubungi nomor telepon keluar, praktikan memasukkan nomor kode telepon keluar kantor terlebih dahulu karena telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelepon sesama unit kerja dengan menggunakan *extention*.
3. Praktikan menghubungi nomor yang dituju, setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah mengucapkan nama pribadi dan memperkenalkan dari perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.
4. Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas.
5. Selama menelepon, praktikan sambil mencatat jawaban dari pesan yang praktikan tanyakan.
6. Ketika praktikan sudah mendapatkan jawaban dari maksud tujuan menelepon, lalu praktikan mengakhiri sambungan telepon dengan mengucapkan terimakasih dan salam.

2. Menangani Notulen Rapat

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan lebih banyak menangani notulen rapat.

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA sudah mempunyai peraturan penetapan rapat wajib dihari Senin kecuali jika dihari Senin ada direktur atau karyawan yang melakukan pertemuan dengan klien diluar kantor jadi rapat dipindah dihari Selasa karena rapat wajib ini harus dihadiri oleh keseluruhan yang bekerja di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Rapat wajib ini disebut dengan “*General Meeting*” dalam perusahaan ini. Tujuan dari rapat wajib ini untuk membahas dan mengetahui perkembangan pekerjaan dari direktur maupun karyawan disetiap minggunya.

Tidak hanya ada rapat wajib dihari Senin, tetapi ada rapat umum lainnya yang bertujuan untuk membahas kontrak kegiatan dengan klien atau perusahaan-perusahaan lainnya yang membutuhkan jasa dan bekerjasama dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Rapat umum ini disebut dengan “*Internal Meeting*” dalam perusahaan ini karena hanya sebagian karyawan saja yang terlibat dalam kontrak kegiatan dengan klien atau perusahaan-perusahaan lain karena disetiap karyawan menangani kontrak kegiatan kerjasama yang berbeda-beda dengan klien atau perusahaan-perusahaan yang berbeda juga.

Selama rapat berjalan, yang praktikan lakukan didalam rapat yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat judul rapat, seperti “*General Meeting*” atau “*Internal Meeting*”.
 2. Mencatat hari, tanggal, bulan, tahun rapat.
 3. Mencatat pemimpin rapat.
 4. Mencatat yang hadir dalam rapat.
 5. Mencatat pembahasan rapat yang ingin dibahas.
 6. Mencatat isi rapat yang sedang dibicarakan, dimulai dari pernyataan yang dibahas sampai dengan pernyataan pendapat, kesimpulan rapat yang sudah disepakati bersama dan menutup rapat.
 7. Setelah rapat selesai, praktikan menyusun kembali kata-kata yang masih berantakan didalam catatan praktikan dengan merapihkan kata-katanya menjadi lebih sempurna.
 8. Praktikan mengetik hasil rapat yang praktikan catat didalam catatan praktikan.
 9. Praktikan merevisi hasil ketikan rapat yang sudah praktikan ketik.
 10. Praktikan mengeprint ketikan rapat yang sudah praktikan selesaikan.
 11. Praktikan memberikan hasil rapat yang sudah praktikan selesaikan kepada Direktur Utama dengan tujuan supaya Direktur Utama mengetahui apa saja yang dirapatkan.
3. Menginput Data

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mempunyai hubungan kuat dengan media dan sudah banyak berlangganan pada berbagai macam media. Setiap hari PT IDeA KeNDILIMA UTAMA menetapkan peraturan

diwajibkan membaca koran yang sudah berlangganan dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dan selalu sudah disiapkan pada setiap pagi hari dengan tujuan supaya dapat mengetahui informasi terbaru.

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mempunyai data pada daftar harga semua media dan pada setiap tahunnya pasti harga akan berubah. PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dapat mengetahui perubahan harga media dengan membaca informasi dari koran, maka dari itu alasan utama untuk diwajibkan membaca koran.

Praktikan ditugaskan oleh Direktur 1 untuk terus memperbaharui perubahan harga media yang diberi judul "*Rate Ad Media 2014*". Yang praktikan lakukan adalah:

1. Pada pagi hari disetiap harinya praktikan selalu membaca koran terutama mencari informasi perubahan harga terbaru "*Rate Ad Media 2014*".
2. Saat praktikan menemui informasi perubahan harga terbaru "*Rate Ad Media 2014*", praktikan langsung menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media tersebut untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
3. Setelah praktikan sudah mendapatkan daftar harga media tersebut, praktikan langsung memperbaharui data pada daftar harga semua

media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.

4. Mencatat dan Mengikuti Jadwal Kunjungan ke Kantor Klien

PT IDeA KeNDILIMA UTAMA adalah perusahaan yang selalu dicari oleh klien atau perusahaan-perusahaan yang membutuhkan jasa untuk menangani kegiatan klien atau perusahaan-perusahaan yang ingin mengadakan kegiatan. Maka dari itu PT IDeA KeNDILIMA UTAMA selalu diundang oleh klien atau perusahaan-perusahaan untuk datang ke kantor klien atau perusahaan-perusahaan tersebut.

Praktikan ditugaskan oleh Direktur Utama untuk menuliskan jadwal kunjungan ke kantor klien. Yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Pada pagi hari disetiap harinya saat praktikan baru sampai kantor PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, praktikan sudah memegang jadwal kunjungan ke kantor klien pada hari tersebut.
2. Praktikan mencatat jadwal dan waktu kunjungan ke kantor klien dipapan pemberitahuan jadwal kunjungan pada kolom dihari tersebut.

Praktikan selain ditugaskan untuk mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien, praktikan juga diikutsertakan kunjungan ke kantor klien karena dengan alasan supaya praktikan mengetahui apa saja kegiatan yang sedang ingin dilaksanakan oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Saat mengikuti kunjungan ke kantor klien, yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan buku catatan dan alat tulis.

2. Praktikan memperhatikan apa saja yang dibahas, yang berpendapat, dan keputusan kerjasama oleh tim klien dan tim PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.
3. Praktikan menyimpulkan hasil pertemuan tim klien dan tim PT IDeA KeNDILIMA UTAMA yang praktikan catat dibuku catatan praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai Sekretaris di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA adalah sebagai berikut:

1. Penanganan *Public Relations* yang kurang cepat dari perusahaan akan mempersulit keputusan rapat di dalam catatan notulen rapat.
2. Tidak disediakannya lembar pesan telepon yang diberikan untuk karyawan yang ingin melakukan telepon keluar ataupun adanya telepon masuk.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan:

1. Rencana strategis jangka panjang *Public Relations* lebih efektif dibandingkan dengan aktivitas yang kacau karena tidak terkoordinasi. Susunlah *Public Relations* PT IDeA KeNDILIMA UTAMA sehingga tujuan perusahaan menjadi jelas, segala aktivitas dapat direncanakan, kemajuan dapat dimonitor dan hasilnya dapat dihitung.

Untuk memperoleh pendekatan proaktif pada *Public Relations*, PT IDeA KeNDILIMA UTAMA perlu merancang strategi *Public Relations*. Strategi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA harus dapat mendukung strategi kerja organisasi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dan harus sejalan dengan strategi pemasaran PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Langkah pertama dalam menyusun rencana strategis adalah menetapkan tujuan, yaitu apa yang akan perusahaan capai. Tujuan tersebut biasanya akan berfokus pada peningkatan reputasi perusahaan, memperbaiki profil perusahaan, atau membangun relasi lebih kuat dengan kelompok-kelompok penting. Tujuan yang jelas akan membantu perusahaan untuk mencapai target perusahaan, memetakan berbagai kemajuan, memperkirakan hasil dan mengukur tingkat efektivitas. Susunlah tujuan tersebut pada saat permulaan, tetapi pastikan bahwa tujuan itu sesuai untuk waktu yang lama.²

Sesuai dengan pernyataan diatas, hal tersebutlah yang harus dilakukan oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA supaya semua aktivitas *Public Relations* yang PT IDeA KeNDILIMA UTAMA lakukan bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut.

Tetapi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA melakukan hal yang berbeda, yaitu terlalu banyak melakukan persiapan *Public Relations* yang akan ditangani oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA yang hanya membuang waktu dalam melakukan rapat yang lebih banyak dengan tim PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dibandingkan langsung presentasi dengan tim klien. Pada hal ini maksudnya adalah jika sudah mendapatkan inti dari hasil pembahasan rapat *Public Relations* yang akan ditangani dengan tim PT IDeA KeNDILIMA UTAMA sebenarnya bisa langsung

² Ali, Moi, *Menjadi Public Relations Yang Handal* (Jogjakarta: DHOLPIN BOOKS, 2006), p.19

dipresentasikan dengan tim klien tanpa harus adanya rapat yang diulang kembali oleh tim PT IDeA KeNDILIMA UTAMA yang berdampak mempersulit keputusan rapat yang praktikan kerjakan di dalam catatan sebagai notulen rapat.

Akibatnya pada saat melakukan riset ke klien yang akan ditangani menjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA yang sebelumnya sudah melakukan riset sampai terbang ke lokasi *Public Relations* yang akan ditangani di Bali. Pada saat riset berlangsung sudah adanya kesepakatan bahwa *Public Relations* yang akan ditangani oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA akan berjalan dengan lancar tetapi kenyataannya tidak sesuai karena sebelum diadakannya riset ternyata dari tim klien sudah ada pihak lain yang mengajukan diri untuk menangani *Public Relations* dari klien.

Tim klien kecewa kepada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA yang terlalu lama dalam melakukan keputusan rapat dan yang paling mengecewakan tim klien lagi bahwa PT IDeA KeNDILIMA UTAMA kurang tepat dalam melakukan riset sehingga tim klien membatalkan kerjasama dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Suatu perusahaan bisa menggunakan riset primer (asli) atau riset sekunder (yang ada). Riset primer bisa terdiri dari berbagai survai dan studi lainnya, sedangkan riset sekunder bisa menggunakan data yang telah tersedia. Beberapa studi bisa dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan melalui pengalaman, serta tidak harus melakukan berbagai survai. Jadi, sejumlah besar metode riset bisa diterapkan dan beberapa diantaranya sederhana serta tidak mahal.³

³ Jefkins. Frank, *Public Relations Untuk Bisnis* (Jakarta Pusat: Lembaga PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1987), p.155

Pernyataan diatas seharusnya dilakukan terlebih dahulu oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dalam melakukan riset supaya tim klien bisa lebih tertarik untuk bekerjasama dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA. Jika dengan menggunakan logika sederhana, suatu program *Public Relations* memiliki sasaran khusus, tentu ada hasil baik, buruk, atau tidak jelas. Jika logika ini diikuti terus, maka salah satu riset pasti dilibatkan sejak awal hingga akhir. Walau tim klien sudah kecewa dengan keputusan rapat yang terlalu lama setidaknya dengan melakukan riset yang tepat bisa saja tim klien berubah pikiran untuk tetap bekerjasama dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Dengan adanya kesalahan langkah yang dilakukan oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA sehingga menyebabkan terjadinya krisis perusahaan. Saat terjadi krisis perusahaan pada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, direktur utama PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mengadakan pertemuan dengan seluruh staf PT IDeA KeNDILIMA UTAMA untuk membahas dan memperbaiki prosedur penanganan krisis pada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Krisis yang dikelola dengan baik dapat memperkuat citra daripada menghancurkannya. Identifikasi berbagai krisis yang potensial, susunlah berbagai rencana untuk mengatasi berbagai kemungkinan maka PT IDeA KeNDILIMA UTAMA akan tetap tenang meskipun memperoleh guncangan hebat.

Buatlah setiap rencana untuk tiap kemungkinan dan bersiap untuk merespon secara proaktif. Carilah kemungkinan kerusakan potensial,

lalu susunlah rencana untuk mengatasi krisis untuk tiap-tiap skenario. Sertakan informasi mengenai tindakan apa yang akan diambil oleh seseorang untuk memberi informasi pada staf yang sesuai.⁴

Dengan adanya pembatalan kerjasama dari klien yang mengakibatkan krisis perusahaan pada PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, itu dijadikan suatu pelajaran bagi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA supaya lebih teliti lagi dalam melakukan keputusan rapat yang cepat dan riset yang tepat begitu juga tetap menjaga minat pelanggan untuk terus bekerjasama dengan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA.

Salah satu cara terbaik untuk menciptakan kepuasan pelanggan adalah dengan meningkatkan kenikmatan yang diperoleh dari layanan perusahaan untuk memastikan bahwa pelayanan tersebut dilakukan oleh pelanggan, dan untuk memperluas pelayanannya. Untuk menjaga minat pelanggan, suatu perusahaan hanya perlu menghasilkan, mendistribusikan dan mengiklankan.⁵

Salah satu cara terbaik untuk *Public Relations* pada perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA dengan mendapatkan suatu efek akumulatif, sehingga apa saja yang perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA kerjakan memiliki kesempatan atau efek tambahan.

2. Pada perusahaan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, setiap karyawan yang ingin melakukan telepon keluar ataupun adanya telepon masuk selalu menyiapkan lembar pesan telepon masing-masing. Bahkan ada sebagian karyawan yang mencatat pesan telepon pada kertas bekas yang sudah tidak layak dipakai ataupun kertas yang bekas tulisan catatan lain bukan pada

⁴ Ali. Moi, *Menjadi Public Relations Yang Handal* (Jogjakarta: DHOLPIN BOOKS, 2006), p.65

⁵ Jefkins. Frank, *Public Relations Untuk Bisnis* (Jakarta Pusat: Lembaga PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1987), p.85

lembar pesan telepon yang harusnya disediakan sendiri dengan susunan rapih.

Menurut Ig. Wursanto: “Tidak adanya formulir penerimaan telepon dapat mengganggu kelancaran hubungan telepon.”⁶

Saat praktikan ingin melakukan telepon keluar ataupun adanya telepon yang masuk, praktikan menyiapkan kertas telepon sendiri untuk mencatat perbincangan selama ditelepon. Sebelumnya praktikan sudah mempunyai pemikiran untuk membuat lembar pesan telepon yang sudah diajarkan saat kuliah berlangsung.

Menurut Hartiti Hendarto, cara menangani telepon yang baik yaitu:

Sekretaris harus siap mencatat segala sesuatu yang perlu dicatat dari pembicaraan telepon tersebut. Siapkan lembaran untuk menerima telepon agar tidak kehilangan waktu untuk mengulangi hal-hal yang perlu dicatat dalam pembicaraan telepon.⁷

Jadi, praktikan tidak perlu memikirkan untuk menyalin kembali catatan perbincangan selama ditelepon dari kertas yang kosong ke lembar pesan telepon karena sebelum menelepon keluar maupun adanya telepon masuk, praktikan sudah menyiapkan lembar pesan telepon untuk siap dicatat.

⁶ Ig. Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: ANDI, 2006), p.52

⁷ Hartiti Hendarto dkk, *Menjadi Sekretaris Profesional* (Jakarta: PMM, 2008), p.56

Tabel III.1

Kartu Penerimaan Telepon

KARTU PENERIMAAN TELEPON	
Untuk	:
Dari	:
Alamat Kantor/Rumah	:
Nomor Telepon	:
Isi Berita/Pesan	
Beri tanda (X) yang dimaksud	
<input type="checkbox"/>	Minta waktu/ingin bertemu
<input type="checkbox"/>	Akan datang
<input type="checkbox"/>	Ingin mengadakan perjanjian
<input type="checkbox"/>	Pembatalan perjanjian
<input type="checkbox"/>	Mohon ditelepon kembali
<input type="checkbox"/>	Akan menelepon lagi
<input type="checkbox"/>	Tidak dapat hadir
Lain-lain:	
..... , , 2014 Jam: Diterima oleh (.....)	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA, maka praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT IDeA KeNDILIMA UTAMA selama dua bulan sebagai peserta Praktik Kerja Lapangan yang bertugas untuk melakukan pekerjaan sekretaris.
2. Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah menangani telepon, menangani notulen rapat, menginput data, mencatat dan mengikuti jadwal kunjungan ke kantor klien.
3. Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah penanganan *Public Relations* yang kurang cepat dari perusahaan dan tidak disediakannya lembar pesan telepon yang diberikan untuk karyawan yang ingin melakukan telepon keluar ataupun adanya telepon masuk. Selama adanya kendala yang dialami, praktikan mengatasinya dengan cara selalu bersikap tenang dan berpikir positif.
4. Penerapan ilmu dalam perkuliahan sangat penting bagi praktikan dengan tujuan supaya praktikan dapat mengetahui bahwa ilmu yang diperoleh di

perkuliahan adalah suatu bekal untuk terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.

B. Saran


Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang sudah praktikan dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Sebagai perusahaan penyelenggara Praktik Kerja Lapangan sebaiknya untuk karyawannya diharapkan mampu menjalin komunikasi yang baik dan coba untuk berbagi ilmu antar karyawan lain maupun dengan yang lainnya dengan tujuan untuk memajukan perusahaan bersama tanpa adanya saling egois satu sama lainnya, jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
2. Kerjasama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara rapih dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku didalam perusahaan.
3. PT IDeA KeNDILIMA UTAMA mempunyai Direktur Utama yang sangatlah baik hati dan menurut praktikan beliau adalah sosok pemimpin yang bisa membuat perusahaan dapat semakin berkembang. Maka dari itu, untuk keseluruhan karyawan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA cobalah contoh beliau dan belajar lebih banyak lagi dari sikap maupun sifat beliau, dengan tujuan supaya karyawan PT IDeA KeNDILIMA UTAMA tidak terlalu banyak aksi daripada prestasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Moi. *Menjadi Public Relations Yang Handal*. Jogjakarta: DHOLPIN BOOKS, 2006
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012
- Hartiti Hendarto dkk. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PMM, 2008
- Ig. Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI, 2006
- Jefkins, Frank. *Public Relations Untuk Bisnis*. Jakarta Pusat: Lembaga PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo, 1987
- KeNDILIMA Strategic Communications. *Company Profile PT IDeA KeNDILIMA UTAMA*
- www.kendilima.com

Lampiran 1

Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5707/UN39.12/PL/2013 14 November 2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bpk. Robbi Subhan,
Manager HRD PT. Idea Kendilima Utama,
Pangkalan Jati, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Raden Siti Rachmah W.H.P.
Nomor Registrasi : 8143118093
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Idea Kendilima Utama,
Pangkalan Jati, Jakarta Timur

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 4

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SES

Nama : Raden Giti Rachmah W.H.P
No.Registrasi : B19318093
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : P.T. IDEA KEMOHAMA UTAMA
Alamat Praktik/Temp : Jl. Raya Kembangan / 021 - 8600 497

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>telapan Rllh Tes</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	telapan Rllh Tes	Angka bulat	huruf
83	telapan Rllh Tes						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		830					

Jakarta, 28 Februari 2014
Penilai,

[Signature]
Hendriana

Catatan :
Maka berlaku dengan menandatangani cap/ tanda/ Persewaan

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Keunggulan
Pendidikan
Luhur*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Cidang R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 14220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4796285

www.uni.ac.id/ie

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raden Giti Rachmah W.H.P.
No. Registrasi : 014340093
Program Studi : D.3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. IDeA BENDULIMA UTAMA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Koba Kalimantan / 021-0600 997

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 02 Januari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 03 Januari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 06 Januari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 07 Januari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 08 Januari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 09 Januari 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 10 Januari 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 13 Januari 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 15 Januari 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 16 Januari 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 17 Januari 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 20 Januari 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 21 Januari 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 22 Januari 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 23 Januari 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 30 Februari 2014

Mengetahui,

[Signature]
Konsultansi

Catatan :
Nilai ini dapat dipergunakan untuk kelulusan.
Materi kegiatan dengan nomorabsen/rap/kegiatan/Praktikum



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawasungai Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4771227, Fax: (021) 4706785
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Raden Sifi Radmah N.H.P.
No. Registrasi: 0145180093
Program Studi: D3 Sekretaris
Tempat Praktik: PT. IDEAL KENODALIMA UTAMA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Kalimantan / 021-8600 497

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jumat / 25 Januari 2014	1. Sifi	
2	Senin / 27 Januari 2014	2. Sifi	
3	Selasa / 28 Januari 2014	3. Sifi	
4	Rabu / 29 Januari 2014	4. Sifi	
5	Kamis / 30 Januari 2014	5. Sifi	
6	Senin / 03 Februari 2014	6. Sifi	
7	Selasa / 04 Februari 2014	7. Sifi	
8	Rabu / 05 Februari 2014	8. Sifi	
9	Kamis / 06 Februari 2014	9. Sifi	
10	Jumat / 07 Februari 2014	10. Sifi	
11	Senin / 10 Februari 2014	11. Sifi	
12	Selasa / 11 Februari 2014	12. Sifi	
13	Rabu / 12 Februari 2014	13. Sifi	
14	Kamis / 13 Februari 2014	14. Sifi	
15	Jumat / 14 Februari 2014	15.	Ke Kampus, Penanganan Kaprodi

Jakarta, 28 Februari 2014

Penilai,


Kedipin

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon tegakkan disiplin administrasi yang berlaku di PT/UM/STAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Radem Siti Rachmah S.H.P.
No. Registrasi : 014308093
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. IDEA KENDALILIA UTAMA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kalimantan / 021 - 8600 491

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Februari 2014	1.	
2.	Selasa / 18 Februari 2014	2.	
3.	Rabu / 19 Februari 2014	3.	
4.	Kamis / 20 Februari 2014	4.	
5.	Jumat / 21 Februari 2014	5.	
6.	Senin / 24 Februari 2014	6.	
7.	Selasa / 25 Februari 2014	7.	
8.	Rabu / 26 Februari 2014	8.	
9.	Kamis / 27 Februari 2014	9.	
10.	Jumat / 28 Februari 2014	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2014

Pentilai,




Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui kopikan dengan menggunakan cap Stempel/Persempitan

Lampiran 6

Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN****PADA PT. IDeA KeNDILIMA UTAMA**

No.	Hari	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Kamis	02/01/2014	Diarahkan oleh Direktur 1 tentang pekerjaan apa saja yang akan praktikan kerjakan.
			Membuka data kantor yang ada dikomputer.
			Mempelajari isi data kantor yang ada dikomputer didalam folder SEKRETARIAT.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
2.	Jumat	03/01/2014	Membaca koran.

			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Mencari kumpulan data di google yang ditugaskan oleh Account Executive.
3.	Senin	06/01/2014	Membaca koran.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
4.	Selasa	07/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.

			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
5.	Rabu	08/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
6.	Kamis	09/01/2014	Membaca koran.

			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
7.	Jumat	10/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.

			Menangani telepon.
8.	Senin	13/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
9.	Rabu	15/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.

			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
10.	Kamis	16/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
11.	Jumat	17/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mencari kumpulan data di google yang ditugaskan oleh Account Executive.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.

			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
12.	Senin	20/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Mengetik data daftar "Rate Ad Media 2014".
			Menangani telepon.
13.	Selasa	21/01/2014	Membaca koran.

			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menyelesaikan menetik data daftar "Rate Ad Media 2014".
			Memasukkan data daftar "Rate Ad Media 2014" kedalam folder MEDIA RELATIONS.
			Menangani telepon.
14.	Rabu	22/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca

			dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
15.	Kamis	23/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
16.	Jumat	24/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah

			memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Rapat.
			Menangani telepon.
17.	Senin	27/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar

			praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
18.	Selasa	28/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar

			atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Mengikuti kunjungan ke kantor klien.
19.	Rabu	29/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua

			media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Mencari data atlet-atlet Indonesia yang berprestasi sebanyak mungkin yang ditugaskan oleh Direktur.
			Menangani telepon.
20.	Kamis	30/01/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.

			Menyusun data atlet-atlet Indonesia yang berprestasi.
			Driprint data atlet-atlet Indonesia yang berprestasi lalu diserahkan kepada Direktur.
			Mengartikan kata-kata didalam profile perusahaan klien dari bahasa inggris menjadi bahasa Indonesia.
			Menangani telepon.
21.	Senin	03/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai

			dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
22.	Selasa	04/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media

			tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
23.	Rabu	05/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai

			dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
24.	Kamis	06/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelepon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.

			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.
			Menangani telepon.
25.	Jumat	07/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelepon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai

			dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Mencari data tentang gaya sosialita Jakarta yang ditugaskan oleh Direktur.
			Menangani telepon.
26.	Senin	10/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.

			Mengetik “DRAFT PERJANJIAN KERJASAMA” yang bersifat rahasia.
			Menangani telepon.
27.	Selasa	11/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelepon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
			Mengikuti kunjungan ke kantor klien.

28.	Rabu	12/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
			Mengikuti kunjungan ke kantor klien.
29.	Kamis	13/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.

			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Notulen rapat.
			Menyusun hasil notulen rapat.
			Mengetik hasil susunan notulen rapat.
			Merevisi hasil ketikan notulen rapat.
			Merapihkan kembali hasil revisi ketikan notulen rapat.
			Diprint hasil notulen rapat, lalu diserahkan kepada Direktur.

			Menangani telepon.
30.	Senin	17/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
			Mengikuti kunjungan ke kantor klien.
31.	Selasa	18/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor

			klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Membantu Manajer SDM & Umum, Manajer Event, dan Tim Event dalam mempersiapkan acara “Donor Darah bersama Indosat” pada hari Jumat, 28/02/2014.
			Menangani telepon.
32.	Rabu	19/02/2014	Membaca koran.

			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelepon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Membantu Manajer SDM & Umum, Manajer Event, dan Tim Event dalam mempersiapkan acara “Donor Darah bersama Indosat” pada hari Jumat, 28/02/2014.
			Menangani telepon.

33.	Kamis	20/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
			Rapat.
34.	Jumat	21/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.

			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
35.	Senin	24/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada

			data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data “Rate Ad Media 2014” semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
36.	Selasa	25/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data “Rate Ad Media 2014” untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar

			praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
37.	Rabu	26/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua

			media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.
38.	Kamis	27/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelefon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.

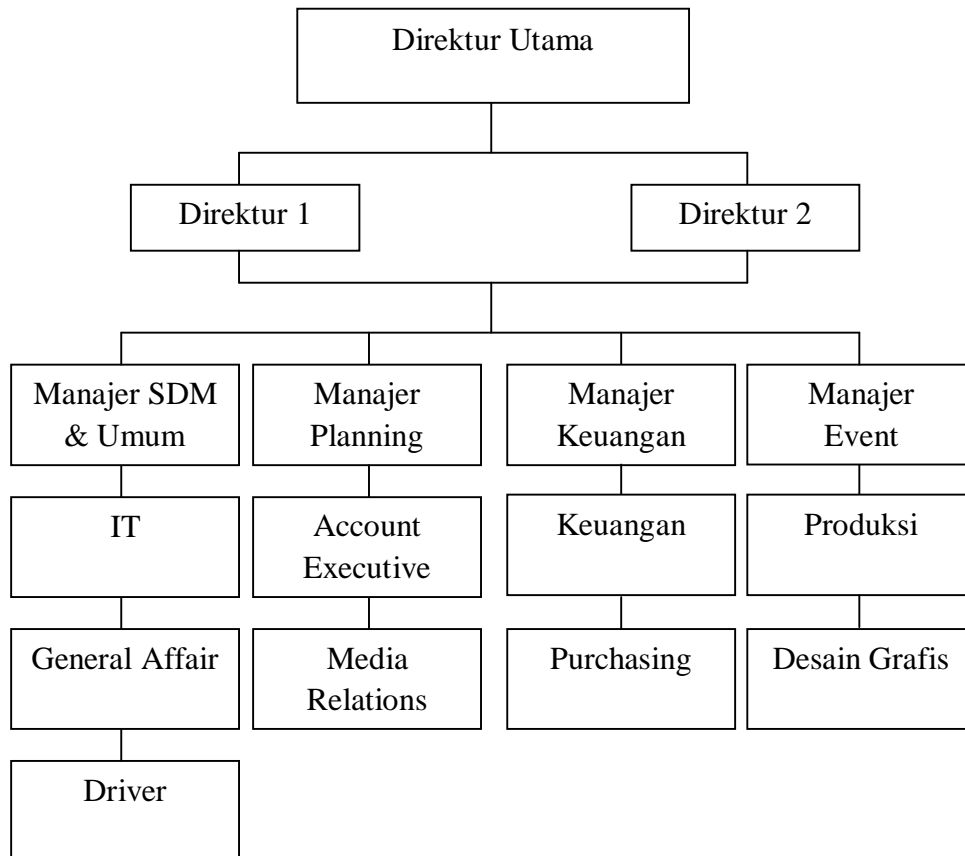
39.	Jumat	28/02/2014	Membaca koran.
			Mencatat jadwal kunjungan ke kantor klien.
			Mengguntingi koran yang ada kaitannya dengan proyek yang akan dilaksanakan.
			Menelepon media yang sudah memperbaharui daftar harga media pada data "Rate Ad Media 2014" untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu benar atau tidaknya informasi pembaharuan daftar harga media tersebut, jika benar praktikan meminta daftar harga media tersebut.
			Memperbaharui data pada daftar harga data "Rate Ad Media 2014" semua media dikolom nama media yang sesuai dengan nama koran yang praktikan baca dan yang praktikan sudah hubungi.
			Menangani telepon.

Lampiran 7

Logo PT IDeA KeNDILIMA UTAMA



Lampiran 8

Struktur Organisasi PT IDeA KeNDILIMA UTAMA

Lampiran 9

Gambar-Gambar Berbagai Kegiatan Yang Pernah Ditangani Oleh PT IDeA KeNDILIMA UTAMA



Kimberly Jewellery, Princess Jewellery, Victoria Jewellery
 "Shop n Win a Trip to Australia"
 Minggu, 8 September 2013
 Thamrin nine Ballroom, UOB Plaza, Jakarta Pusat



SWAN JEWELLERY
"Swan Jewellery Trip to Australia"
Outlet SWAN JEWELLERY - Pondok Indah Mall
Minggu, 31 Agustus 2013, Pukul 18:00 – 20:00 wib



BANK DKI Press Conference & Media Gathering 2013





Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)





Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Tahunan Tahun Buku 2012





Ground Breaking Pondok Kelapa Village
30 Mei 2013



Ground Breaking Pondok Kelapa Village
30 Mei 2013





Pondok Kelapa Village Fun Bike
26 Mei 2013



HARUM energy





CONSTRUCTION & INVESTMENT

Rapat Umum pemegang Saham Tahunan 2012
30 April 2013 di Auditorium Kantor Pusat PT PP (Persero) Tbk



PT CATUR SENTOSA ADIPRANA Tbk (CSAP)
MEDIA RELATIONS PUBLIC EXPOSE
HOTEL CIPUTRA - RUANG VICTORY 2, LT. 6 JAKARTA BARAT









Lampiran 10

Rate Ad Media Massa 2014

Nama Koran	Sirkulasi (eks)	Rate Ad (mmk)	
		BW	FC
Ambon Ekspres		25.000	35.000
Analisa Medan	85.000	11.000	33.000
Babel Pos		14.000	24.000
Bali Post	108.500	45.000	65.000
Balikpapan Post		20.000	30.000
Bandung Ekpres		27.500	40.000
Bangka Post	48.000	9.000	24.000
Banjarmasin Post	76.000	22.500	45.000
Banten Raya Post		20.000	32.000
Batam Pos		40.000	60.000
Bekasi Ekpres	10.000		
Bengkulu Ekpress		23.000	33.000
Berita Kota	10.000	30.000	37.500
Berita Kota Makasar	10.000	20.000	33.000
Bernas Jogja		20.000	30.000
Bisnis Indonesia	81.000	39.000	55.000
Bungo Pos		12.500	22.000
Cendrawasih Post		27.000	36.000
Cikarang Ekspres		17.500	27.500
Dumai Pos		22.000	32.000
Fajar		40.000	55.000
Florestar	15.000	12.000	13.500
Gorontalo Post		30.000	40.000
Harian Andalas	25.000	10.000	15.000
Harian Equator		25.000	35.000
Harian Haluan	17.800	10.000	25.000
Harian Indonesia	55.000	8.000	16.000
Harian Jogja	80.000	12.500	20.000
Harian Pelita	75.000	16.000	31.500
Harian Shang Bou	30.000	9.000	13.500
Harian Terbit	64.000	9.000	16.000
Indopos	80.000	40.000	58.000
Indonesia Finance Today	15.000	31.000	41.000
Investor Daily	60.000	36.500	48.500
Jakarta Globe	60.000	45.000	59.500

Jambi Ekpres		37.500	52.000
Jambi Independent	37.000	38.000	55.000
Jambi Star		20.000	35.000
Jawa Pos	400.000	17.500	
Joglo Semar	15.000	15.000	22.000
Jurnal Bogor	50.000	20.000	25.000
Jurnal Depok		25.000	30.000
Jurnal Nasional	20.000	30.000	50.000
Kalimantan Post		42.000	57.000
Kalteng Pos		25.000	40.000
Kaltim Pos	60.000	40.000	60.000
Kapuas Pos		17.500	25.000
Kedaulatan Rakyat	125.000	19.000	35.000
Kendari Ekpres		19.000	27.000
Kendari Pos		22.000	33.000
Kompas	550.000	117.000	161.500
		128.500	week days 178.000
			week end
Kontan	100.000	35.000	55.500
Koran Jakarta	60.000	43.000	55.000
Koran Tempo	245.000	77.500	110.000
Lampung Post		25.000	47.000
Linggau Post		20.000	30.000
Lombok Post		30.000	40.000
Luwuk Post		30.000	40.000
Magelang Ekpres		20.000	30.000
Malang Pos	21.500	30.000	40.000
Malut Post		30.000	40.000
Manado Pos		40.000	55.000
Medan Bisnis	20.000	9.000	27.000
Media Indonesia	250.000	83.000	113.000
Meteor		16.000	21.000
Metro Aceh		8.000	20.000
Metro Asahan		7.500	17.500
Metro banjar	40.150	20.000	37.500
Metro Riau		15.500	32.500
Metro Slantar		7.500	17.500
Metro Tabagsel		7.500	17.500
Metro Tapanuli		7.500	17.500
Neraca	26.000	10.000	18.000
Non Stop		20.000	25.000
Nusabali		10.000	12.500
Oku Ekpres		15.000	30.000
Padang Ekpres		27.500	45.000

Palembang Ekpres		16.500	30.000
Palembang Pos		18.700	37.500
Palopo Pos		15.000	30.000
Pare Pos		18.000	28.000
Pasundan Ekpres		25.000	38.000
Pekanbaru MX		15.000	25.000
Pekanbaru Pos		20.000	33.000
Pikiran Rakyat	200.000	41.000	51.000
Pontianak Post	150.000	40.000	50.000
Pos Belitung	43.000	9.000	24.000
Pos Kota	150.000	23.000	30.000
Pos Kupang	35.000	24.000	27.000
Pos Metro Batam		14.000	18.000
Pos Metro Jambi		15.000	22.000
Pos Metro Medan	18.000	12.500	25.000
Pos Metro Padang		11.000	18.000
Posko Manado		20.000	30.000
Prabumulih Pos		17.250	34.500
Prohaba	15.000	7.500	10.500
Radar Ambon		15.000	25.000
Radar Bali		37.000	52.000
Radar Bandung		20.000	27.500
Radar Banjarmasin	17.000	20.000	30.000
Radar Banten	72.000	30.000	45.000
Radar Banyumas		26.000	38.000
Radar Banyuwangi		26.000	35.000
Radar Bekasi		24.000	40.000
Radar Bogor	45.000	33.000	52.000
Radar Bojonegoro		23.000	36.000
Radar Bone		11.000	16.000
Radar Bromo		25.000	36.000
Radar Bulukumba		16.000	20.000
Radar Bute		13.000	23.000
Radar Buton		11.000	16.000
Radar Cirebon	67.000	35.000	55.000
Radar Depok	10.000	17.000	25.000
Radar Gorontalo		20.000	30.000
Radar Halmahera		20.000	30.000
Radar Indramayu		25.000	35.000
Radar Jember		22.000	33.000
Radar Jogja	90.000	20.000	33.000
Radar Karawang		26.000	36.000
Radar Kediri		23.000	32.000
Radar Kotabumi		15.000	25.000

Radar Kudus		22.500	25.000
Radar Lambar		15.000	25.000
Radar Lampung		40.000	60.000
Radar Lamsel		15.000	25.000
Radar Lamteng		15.000	25.000
Radar Lombok		18.000	28.000
Radar Madiun		23.000	35.000
Radar Malang		35.000	45.000
Radar Manado		20.000	30.000
Radar Metro		15.000	25.000
Radar Mojokerto		26.000	30.000
Radar Palembang		20.000	35.000
Radar Pat Petulai		6.000	15.000
Radar Pekalongan		25.000	35.000
Radar Sampit		20.000	30.000
Radar Sarko		13.000	23.000
Radar Selatan		6.500	15.000
Radar Semarang		27.000	40.000
Radar Solo	20.000	19.000	29.000
Radar Sorong		18.000	28.000
Radar Sukabumi		27.500	40.000
Radar Sulbar		28.000	27.000
Radar Sulteng		20.000	35.000
Radar Sumbawa		18.000	28.000
Radar Surabaya	50.000	35.000	42.500
Radar Tanggamus		15.000	25.000
Radar Tanjab		12.500	22.000
Radar Tarakan		20.000	35.000
Radar Tasikmalaya		30.000	40.000
Radar Tegal		25.000	37.000
Radar Timika		18.000	28.000
Radar Totabuan		20.000	30.000
Radar Tuba		15.000	25.000
Radar Tulung Agung		20.000	26.000
Rakyat Aceh		8.000	20.000
Rakyat Bengkulu		33.000	48.000
Rakyat Cirebon		25.000	38.000
Rakyat Jambi		17.500	35.000
Rakyat Merdeka	90.000	30.000	39.000
Republika	200.000	65.000	90.000
Riau Pos		40.000	60.000
Samarinda Pos		25.000	40.000
Sarolangun Ekpres		12.500	22.000
Seputar Indonesia	260.000	100.000	150.000

Sindo Makasar	25.000	25.000	45.000
Sindo Surabaya	26.000		
Sindo Medan	18.000		
Sindo Jateng & DIY	47.000		
Sindo Palembang	12.000		
Sindo Bandung	10.000		
Serambi Indonesia	52.000	24.000	44.000
Sinar Harapan	100.000	35.000	45.000
Singgalang		16.000	36.000
Solo Pos	60.000	17.000	31.000
Sriwijaya Post	74.000	35.000	50.000
Suara Karya	87.000	39.000	55.000
Suara Maluku		7.000	20.000
Suara Merdeka	250.000	52.500	65.000
Suara Pembaruan	150.000	48.000	66.000
Sumatera Ekpres		43.000	65.000
Sumut Pos	22.000	18.000	20.000
Surabaya Pagi		15.000	30.000
Surabaya Post	100.000	30.000	60.000
Surya	156.000	28.000	37.500
Tangerang Ekpres		22.000	30.000
The Jakarta Post	85.000	54.000	72.000
The Rakyat Lampung		17.000	30.000
Timor Ekpress		15.000	30.000
Tj. Pinang Pos		10.000	15.000
Top Skor		85.000	125.000
Trans Lampung		15.000	25.000
Tribun Batam	53.050	20.000	40.000
Tribun Jabar	162.100	40.000	45.000
Tribun Jambi	45.000	34.000	44.000
Tribun Jogja		17.500	30.000
Tribun Kaltim	60.250	30.000	50.000
Tribun Lampung	65.000	35.000	50.000
Tribun Manado	52.100	30.000	50.000
Tribun Medan	75.000	11.000	33.000
Tribun Pekanbaru	60.000	32.500	50.000
Tribun Pontianak	50.200	30.000	40.000
Tribun Timur	70.000	40.000	50.000
Ujung Pandang Ekpres	15.000	20.000	30.000
Warta Kota	185.000	40.000	60.000
Waspada	106.000	11.000	30.000
Wawasan		20.000	30.000

