



Hak cipta dan penggunaan kembali:

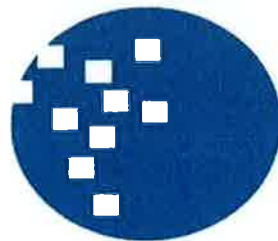
Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

LAPORAN KERJA MAGANG

IMPLEMENTASI FUNGSI PUBLIC RELATIONS PADA PT MATAHARI DEPARTMENT STORE TBK



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

NAMA : CINDY LIAWATY WINATA

NIM : 09120110203

FAKULTAS : ILMU KOMUNIKASI

PROGRAM STUDI : PUBLIC RELATIONS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tangerang

2012

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

IMPLEMENTASI FUNGSI PUBLIC RELATIONS PADA PT MATAHARI DEPARTMENT STORE TBK

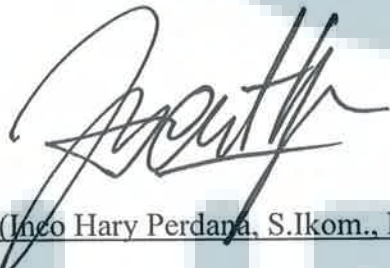
Oleh

NAMA : CINDY LIAWATY WINATA
NIM : 09120110203
FAKULTAS : ILMU KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI : PUBLIC RELATIONS


Tangerang, (3 Desember 2012)

Pembimbing

Penguji



(Inco Hary Perdana, S.Ikom., M.Si.)



(Dra. Joice Carol Siagian, M.Si.)

Mengetahui :
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



Dra. Bertha Sri Eko M, M.Si.

Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Cindy Liawaty Winata
NIM : 09120110203
Program Studi : Public Relations

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama Perusahaan : PT Matahari Department Store Tbk
Divisi : Human Resources Department
Alamat : Jl. Bulevar Palem Raya No 7 Lantai 15
Lippo Karawaci 1200, Tangerang 15811
Periode Magang : 5 Juli 2012 – 28 September 2012
Pembimbing Lapangan : Sonya Louise Tulaar

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 3 Desember 2012

Cindy Liawaty Winata

ABSTRAK

PT Matahari Department Store Tbk merupakan salah satu perusahaan retail *fashion* terbesar di Indonesia yang bisnisnya menjangkau segmen masyarakat kelas menengah. Dalam menjalankan aktivitasnya, Matahari Department Store menerapkan fungsi *Public Relations* (PR) sebagai langkah dalam membangun komunikasi dan hubungan baik dengan para *stakeholders*-nya. Fungsi PR yang dijalankan diantaranya adalah *Media Relations* dan *Investor Relations*, di mana kedua fungsi tersebut berguna sebagai jembatan penghubung yang membantu dalam menjangkau seluruh *stakeholders* perusahaan.

Dalam praktik kerja magang yang dilaksanakan selama kurun waktu tiga bulan ini memberikan pembelajaran dan pengetahuan yang komprehensif terkait implementasi fungsi-fungsi PR, khususnya pada praktik *media relations* dan *investor relations*. Di mana dalam menjalankan fungsi PR tersebut perlu mengacu pada tujuan utama dari sebuah organisasi sehingga sasaran pun dapat tercapai dengan baik. Dalam hal ini dapat terlihat bahwa implementasi fungsi PR pada PT Matahari Department Store Tbk telah berjalan dengan cukup efektif dalam menciptakan *awareness* serta meningkatkan citra dan reputasi positif perusahaan.

Kata kunci: Matahari Department Store, *Public Relations*, *Media Relations*, *Investor Relations*.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan pada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan praktik kerja magang berjudul “IMPLEMENTASI FUNGSI PUBLIC RELATIONS PADA PT MATAHARI DEPARTMENT STORE TBK” ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan kerja magang ini disusun dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan apa yang telah penulis lakukan dalam menjalankan praktik kerja magang selama kurun waktu tiga bulan.

Dalam praktik kerja magang, banyak pengetahuan dan pembelajaran baru yang telah penulis peroleh terkait fungsi-fungsi PR, diantaranya *Media Relations* dan *Investor Relations*, yang sangat berguna bagi penulis untuk kedepannya kelak. Begitu banyak pula bantuan dan dukungan yang penulis peroleh selama proses penyusunan laporan praktik kerja magang ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Komunikasi, Ibu Dra. Bertha Sri Eko M, M.Si.
2. Ibu Shierly Mulyadi selaku Head of Recruitment PT Matahari Department Store Tbk yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja magang selama tiga bulan.
3. Dosen pembimbing kerja magang, Bapak Inco Hary Perdana, S.Ikom., M.Si., yang telah berkenan menyempatkan diri dan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja magang ini dengan baik.
4. Pembimbing lapangan, Ibu Sonya Louise Tulaar, Ibu Alana Pattiwael, Ibu Lestari Tambunan dan seluruh *officer* yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja magang.
5. Mama dan keempat kakak penulis yang tiada hentinya memberikan motivasi dan dukungan mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan

praktik kerja magang sampai dengan terselesaikannya penulisan laporan praktik kerja magang ini.

6. Teman-teman penulis (Hana Wibowo, Karina Tunjungsari, Risa Rahayu Kosasih, Grace Wantah dan Vanesia Tanasha) yang saling memberikan dukungan dan semangat serta berbagi cerita selama menjalankan praktik kerja magang hingga penyusunan laporan praktik kerja magang.
7. Teman-teman angkatan 2009 lainnya yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan dukungan dan semangat dalam menyusun laporan praktik kerja magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan praktik kerja magang ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menghargai segala kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Tangerang, 3 Desember 2012

Penulis

UMMN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
ABSTRAK	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan kerja magang.....	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan kerja magang	5
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	5
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	5
1.3.2.1. Pengajuan	5
1.3.2.2. Tahap Pelaksanaan.....	6
1.3.2.3. Tahap Akhir	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1. Sejarah singkat Perusahaan	8
2.1.1. Visi dan Misi	10
2.1.1.1. Visi	10
2.1.1.2. Misi.....	11
2.1.2. Good Corporate Governance (GCG).....	11
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	16

3.1. Kedudukan dan Koordinasi	16
3.2. Tugas yang dilakukan	17
3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	18
3.3.1. Proses Pelaksanaan	18
3.3.1.1. Media Monitoring	18
3.3.1.2. Membuat Press Release	21
3.3.1.3. Membuat Advertorial	21
3.3.1.4. Membuat Corporate News	22
3.3.1.5. Press Conference	23
3.3.1.6. Monitoring Pengajuan Dana/Sponsor	24
3.3.1.7. E-Reporting	25
3.3.1.8. RUPSLB	27
3.3.1.9. Menghadiri Kegiatan Matahari Department Store	30
3.3.2. Kendala yang ditemukan	31
3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan	32
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	34
4.1. Simpulan	34
4.2. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

UMMN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2 Private Label Brand Matahari Department Store	10
Gambar 3.3.1.1.1 Layanan Binokular	19
Gambar 3.3.1.1.2 Media Monitoring melalui Search Engine	20
Gambar 3.3.1.6 Monitoring Proposal Dana/Sponsor	25
Gambar 3.3.1.7 E-Reporting	27



UMMN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2.1 Aktivitas Media Relations Selama Praktik Kerja Magang	17
Tabel 3.2.2 Aktivitas Investor Relations Selama Praktik Kerja Magang.....	18



UMN

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1.1 Struktur Perusahaan Sebelum dan Sesudah Merger	9
Bagan 2.2.1 Struktur Organisasi PT Matahari Department Store	13
Bagan 2.2.2 Struktur Organisasi Divisi HRD	14
Bagan 2.2.3 Struktur Organisasi Divisi Corporate Secretary & Legal	15



UMN

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Form KM-03 (Kartu Kerja Magang)
- B. Form KM-04 (Kehadiran Kerja Magang)
- C. Form KM-05 (Laporan Realisasi Kerja Magang)
- D. Form KM-07 (Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang)
- E. Surat Penerimaan Praktek Kerja Magang
- F. Sertifikat Partisipasi Praktek Kerja Magang
- G. Kartu Konsultasi Bimbingan Magang
- H. Daftar Riwayat Hidup



UMN