



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University

PERAN SEKRETARIAT SEBAGAI *PUBLIC RELATIONS* DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DI TELKOM SUKABUMI

GIANI CAESAR SABILA



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies



**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2021**



RINGKASAN

GIANI CAESAR SABILA. 2021. Peran Sekretariat sebagai *Public Relations* dalam Pengelolaan Informasi di Telkom Sukabumi. Program Studi Komunikasi, Sekolah Vokasi, Institut Pertanian Bogor. Dibimbing oleh WAHYU BUDI PRIATNA.

Komunikasi merupakan alat utama untuk menyalurkan berbagai macam informasi. Komunikasi tersebut dapat bersifat dua arah artinya terdapat timbal balik antara komunikator dan komunikan, hal ini berlaku pada praktik kerja *public relations* dalam penyampaian informasi. Informasi yang disampaikan dapat bersifat lisan maupun tulisan. Informasi bersifat tulisan ditangani oleh unit kesekretariatan yang ada di perusahaan. Telkom Sukabumi merupakan perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi. Telkom Sukabumi memiliki unit kesekretariatan yang menjadi satu kesatuan dengan divisi *public relations*, maka dari itu sekretariat di Telkom Sukabumi disebut juga sebagai Parel (*public relations*).

Tujuan Laporan Akhir ini untuk mengetahui peran sekretariat sebagai *public relations* di Telkom Sukabumi. Pengumpulan data dalam penulisan dilakukan selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, terhitung mulai dari bulan Maret sampai Mei 2021 di Telkom Sukabumi yang berlokasi di Jl. Masjid No. 17 Gunungparang, Cikole, Sukabumi. Data yang terkumpul dalam laporan akhir ini adalah data primer dan sekunder. Instrumen pengumpulan data yang digunakan adalah daftar pertanyaan, alat tulis, laptop, dan *handphone*. Teknik pengumpulan data dilakukan secara partisipasi aktif, observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Peran ganda sekretariat sebagai *public relations* dituntut untuk melakukan tanggung jawabnya dalam pemenuhan sebagai pusat informasi. Cara sekretariat dalam mengelola informasi yaitu dengan memproduksi berita kegiatan yang memiliki nilai penting, menarik dan aktual. Berita harus memperhatikan unsur dan teknik penulisan berita. Berita yang sudah diproduksi kemudian dilakukan publikasi pada media yang digunakan. Terdapat dua media yang digunakan yaitu media internal (Portal Telkom Group) dan eksternal (Koran dan Radio). Tugas terakhir dalam pengelolaan informasi, sekretariat wajib melakukan media *report* berupa *update* dan perbandingan berita portal. Tidak hanya berupa berita kegiatan, informasi pun akan diolah dalam bentuk video kegiatan pada peristiwa tertentu. Video kegiatan ini melalui tahap pra produksi, produksi dan pasca produksi.

Hambatan dalam pengelolaan informasi yaitu kurangnya partisipasi pembaca berita, target berita yang tidak tercapai, kurangnya sumber daya manusia dan mendapatkan ancaman dari media. Hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan solusi yang baik dalam mencari jalan keluar untuk menghadapinya.

Simpulan dari Laporan Akhir ini yaitu peran sekretariat sebagai *public relations* dapat terlaksana dengan baik. Pengelolaan informasi bertujuan untuk memberikan produktifitas terhadap perkembangan perusahaan. Hambatan yang dihadapi dapat menjadi evaluasi kerja. Saran yang dapat diberikan yaitu dengan penambahan sumber daya manusia dan memperhatikan jumlah berita eksternal yang diproduksi.

Kata kunci: informasi, *public relations*, sekretariat



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies

© Hak Cipta milik IPB, tahun 2021
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah; pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB

Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin IPB



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University

PERAN SEKRETARIAT SEBAGAI *PUBLIC RELATIONS* DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DI TELKOM SUKABUMI

GIANI CAESAR SABILA



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies

Laporan Akhir
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada
Program Studi Komunikasi

**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2021**



© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

Bogor Agricultural University



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies



Judul Laporan Akhir : Peran Sekretariat sebagai *Public Relations* dalam
Pengelolaan Informasi di Telkom Sukabumi

Nama : Giani Caesar Sabila
NIM : J3A818385

Disetujui
oleh

Pembimbing

: Dr. Ir. Wahyu Budi Priatna, M.Si.
NIP. 19670410 1991031001



Sekolah Vokasi
College of Vocational Studies

Diketahui
oleh

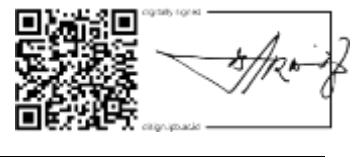
Ketua Program Studi

: Dr. Ir. Wahyu Budi Priatna, M.Si.
NIP. 19670410 1991031001



Dekan

: Dr. Ir. Arief Darjanto, M.Ec.
NIP. 19610618 1986091001



Tanggal Ujian:
03 Agustus 2021

Tanggal Lulus:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IPB (Institut Pertanian Bogor)

Bogor Agricultural University

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.