

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI *EVENT*
ORGANIZER VIRGI INDONESIA



Oleh:

Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

120904653

Public Relations

Dosen pembimbing: Dyah Hayu Rahmitasari, M. Comms

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

**AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI *EVENT ORGANIZER VIRGI*
INDONESIA**

KULIAH KERJA LAPANGAN

Disusun Guna Melengkapi Tugas Akhir Mata Kuliah Wajib Konsentrasi Studi

Public Relations Pada Program Studi Ilmu Komunikasi

Disusun oleh:

Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

Nomor Mahasiswa: 4653/ KOM

Disetujui oleh:



Diyah Hayu Rahmitasari, M. Comms

Dosen Pembimbing

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan

AKTIVITAS HUBUNGAN KARYAWAN DI *EVENT ORGANIZER VIRGI*

INDONESIA

Disusun oleh:

Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

(120904653)

Telah diuji dan dipertanggung jawabkan di depan penguji pada:

Hari/ tanggal : Jumat, 9 Desember 2016

Waktu : 13.00 WIB

Tempat : Ruang Pendadaran I Lantai 1, Fakultas Ilmu Sosial dan
Ilmu Politik, Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Tim Penguji

Dosen Penguji I

Meylani yo, M.Comms., Ph.D



Dosen Penguji II

Ike Devi Sulistyningtyas, S.Sos., M.Si

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

NPM : 120904653

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.



Yogyakarta, 9 Desember 2016

Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala berkat dan pendampingan-Nya atas rencana studi yang telah direncanakan dapat diselesaikan dengan lancar tanpa kurang suatu apapun.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk dapat lulus dari program S1 jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan yang dijalankan penulis sesuai dengan topik aktivitas hubungan karyawan di Virgi Indonesia. Pembelajaran terhadap proses yang sudah dilalui diharapkan mampu memberikan sumbangsih ilmu yang berharga bagi perkembangan komunikasi secara khusus di dalam dunia *public relations*.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari dukungan para orang-orang di sekitar penulis sehingga dapat menyelesaikan KKL ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan berkat selama proses pembuatan proposal, saat turun ke lapangan, penyusunan laporan dan hingga saat ini.
2. Kepada orang tua yang telah mendukung dari awal hingga akhir dalam penggarapan KKL penulis.
3. Ibu Diyah Hayu Rahmitasari, M. Comms. selaku dosen pembimbing.

4. Ibu Meylani Yo, MA dan Ibu Ike Devi Sulistyningtyas, S. Sos., M.Si selalu dosen penguji KKL.
5. Virgi Indonesia yang menjadi tempat KKL dan belajar bagi penulis.
6. Sahabat- sahabatku Grace, Masayu, Indah dan Bella yang telah membantu dan menyemangati dari awal hingga akhir proses KKL serta mendukung penggarapan KKL penulis.
7. Serta pihak-pihak lainnya yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu.

Semoga laporan Kuliah Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, terutama bagi mahasiswa yang ingin menambah pengetahuan ataupun inspirasi tentang aktivitas hubungan karyawan melalui laporan ini.

Yogyakarta, 9 Desember 2016

Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan KKL	5
1.4 Manfaat KKL	5
1.5 Kerangka Teori	5
BAB II DESKRIPSI OBJEK KKL	13
2.1 Latar Belakang Berdirinya Virgi Indonesia	13
2.2 Profil Virgi Indonesia	14

2.2.1	Visi dan Misi	14
2.2.2	Logo Perusahaan	14
2.2.3	Lokasi Perusahaan	15
2.2.4	Anak Perusahaan	16
2.3	Jadwal Kerja	17
2.4	Jumlah Karyawan	17
2.5	Fasilitas Karyawan	17
2.6	Struktur Organisasi	19
2.7	Portofolio Perusahaan	24
BAB III HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KKL		32
3.1	Deskripsi Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan	32
3.1.1	<i>Public Relations</i> menurut Virgi Indonesia	32
3.1.2	Karyawan menurut Virgi Indonesia	33
3.1.3	Hubungan Karyawan menurut Virgi Indonesia	34
3.1.4	Aktivitas Hubungan Karyawan menurut Virgi Indonesia	36
3.2	Deskripsi Kerja Mahasiswa	42
3.3	Analisis Hasil Pelaksanaan KKL	48
3.3.1	Analisis <i>Public Relations</i> menurut Virgi Indonesia	48
3.3.2	Analisis Karyawan Virgi Indonesia	50
3.3.3	Analisis Hubungan Karyawan Virgi Indonesia	52
3.3.4	Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan Virgi Indonesia	53
BAB IV PENUTUP		57
4.1	Kesimpulan	57

4.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Virgi Indonesia	14
Gambar 3.1 Konsep Acara Tri Karnaval <i>Season 10 Central Java</i>	38
Gambar 3.2 Konsep Acara <i>Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners</i>	44



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Virgi Indonesia 19

Table 2.2 Struktur Organisasi *Human Resource and Finance Department*..... 22



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kota Yogyakarta adalah kota pendidikan yang menghasilkan anak-anak muda kreatif, berbakat, dan memiliki potensi. Banyaknya potensi yang terdapat dari anak-anak muda tersebut maka dibutuhkan tempat untuk dapat menyalurkan bakat dan kreatifitas mereka. Untuk itu terdapat sebuah organisasi yang dapat menyalurkan bakat anak-anak muda pada sebuah *event organizer*.

Menurut Natoradjo (2011, h. 1), *Event Organizer* adalah perusahaan yang bercirikan, seperti EO adalah sebuah bisnis dan profesi yang menawarkan jasa; EO mengumpulkan dan mempertemukan khalayak untuk sebuah tujuan; EO bertanggung jawab melakukan penelitian, membuat desain *event*, merencanakan, melakukan koordinasi, supervisi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan kelangsungan, realisasi dan keberhasilan sebuah *event*; EO memproduksi atau menghadirkan sebuah *event* untuk memenuhi kebutuhan serta keinginan atas permintaan klien, penyelenggara, orang atau instansi yang mempunyai hajat. Dengan kata lain, EO adalah pelaksana acara yang melakukan pekerjaannya atas permintaan klien (orang yang memiliki hajat atau penyelenggara acara).

Menurut *Branch Manager* Dyndra Promosindo, jumlah *event organizer* di kota Yogyakarta mencapai 30 hingga 40 buah yang di mana jumlah ini termasuk kelompok yang bergerak di bidang *event* maupun *wedding organizer* (Agung Mulyawan, 2011, www.jogja.tribunnews.com). Salah satu *event organizer* yang ada di Yogyakarta adalah Virgi Indonesia.

Virgi Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi pemasaran dan *event organizer*. Virgi Indonesia memiliki pedoman pada semangat untuk menciptakan sebuah kreasi melalui ide-ide kreatif yang dibangun dalam sebuah atmosfer budaya dan sinergi kekeluargaan. Virgi Indonesia juga memiliki komitmen yaitu untuk dapat menjawab setiap tantangan kebutuhan *brand* melalui ide-ide segar dan strategi marketing hebat, baik melalui modern maupun konvensional yang mampu berimbang positif bagi kemajuan *brand*. Dengan adanya pedoman dan komitmen membuat Virgi Indonesia menjadi sebuah perusahaan yang telah dipercaya oleh banyak *brand* ternama, seperti BMW, Sampoerna A-Mild, NBL-CHEVROLET, BNI, Morinaga, Holcim, Tri, LA Lights, Toyota, PIAGGIO dan masih banyak lagi. Tim yang terdiri dari anak-anak muda kreatif dan berbakat secara individual, bergelut dalam dunia ini sejak tahun 2001 dan berkarya di Yogyakarta. Kemudian Virgi Indonesia mengembangkan potensi diri dalam berkreasi yang memberikan motivasi tersendiri untuk melihat kesempatan pada waktu dan tempat. Kualitas terbaik dari kreatifitas pekerjaan adalah pegangan bagi Virgi Indonesia untuk melangkah ke depan (*Company Profile* Virgi Indonesia, 2014).

Virgi Indonesia merupakan *event organizer* yang memiliki karyawan dengan jumlah lebih dari 100 karyawan termasuk *freelancer*. *Event organizer* ini dapat berjalan dengan adanya dukungan dan kemampuan untuk mengelola *event organizer* dari para karyawan sehingga *event organizer* ini dapat terus hidup dan berkembang. Dalam sebuah perusahaan yang di mana pada hal ini adalah sebuah *event organizer* dibutuhkan adanya *public relations* untuk menjaga keharmonisan dan menjaga hubungan baik antar karyawan. *Public relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi organisasi tersebut (Cutlip, Center, dan Broom, 2009, h. 6). Dari pengertian tersebut dijelaskan bahwa dalam sebuah perusahaan dituntut untuk dapat selalu berkomunikasi dengan publik agar dapat terjalin hubungan yang baik.

Karyawan merupakan salah satu bagian dari publik internal suatu perusahaan atau organisasi. Karyawan adalah sekelompok orang yang bekerja dalam perusahaan atau organisasi tersebut. Karyawan merupakan aset yang penting dalam perusahaan (Ruslan, 2007, h. 273). Oleh karena itu, dalam sebuah perusahaan memiliki *public relations* yang menjalankan fungsi dalam berhubungan dengan publik internal perusahaan yaitu karyawan. Selain itu, seorang karyawan juga harus menghormati hak-hak dari karyawan yang lain. Untuk dapat menghormati hak-hak karyawan maka diperlukan hubungan karyawan yang baik dan harmonis.

Employee relations atau hubungan karyawan adalah usaha yang mengatur secara khusus hubungan antara pihak manajemen perusahaan dengan karyawan agar selalu dalam keadaan baik serta sebagai bagian dari kesatuan sistem organisasi (Bonar, 1973, h. 55). Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, hubungan antar karyawan merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Pada perusahaan Virgi Indonesia telah tertanam hubungan karyawan yang erat akan rasa kekeluargaan. Dengan adanya hubungan karyawan yang sangat erat membuktikan bahwa karyawan merupakan salah satu bagian penting dari Virgi Indonesia. Hal ini sesuai dengan pendapat Murray bahwa karyawan menjadi kunci keberhasilan organisasi yang bergerak di bidang jasa (Angela Murray, 2001, h. 32). Pentingnya hubungan karyawan berpengaruh pada kinerja yang akan dihasilkan, maka dari itu setiap karyawan wajib menjaga suatu keadaan agar tidak terjadi pertentangan kepentingan antara kepentingan perusahaan dan pribadi.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan, penulis melakukan KKL mengenai aktivitas hubungan karyawan di Virgi Indonesia untuk mengetahui dan terlibat langsung dengan melakukan kegiatan *public relations* dalam aktivitas hubungan karyawan, serta lebih memfokuskan dan melihat lebih jauh tentang proses komunikasi yang dilakukan di Virgi Indonesia dengan karyawannya.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana aktivitas hubungan karyawan di *event organizer* Virgi Indonesia?

1.3 Tujuan KKL

Untuk mengetahui aktivitas hubungan karyawan yang dilakukan di *event organizer* Virgi Indonesia.

1.4 Manfaat KKL

a. Akademis

Kuliah Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan sumbangsih pengetahuan mengenai *employee relations* khususnya di bidang *event organizer*.

b. Praktis

Mahasiswa: Memberikan pengalaman dan pemahaman bagaimana kehidupan di dunia kerja secara langsung khususnya mengenai praktik *employee relations* di Virgi Indonesia.

Organisasi: Dapat memberikan masukan dan kontribusi bagi perusahaan khususnya di bidang *event organizer* mengenai aktivitas *employee relations* yang dilaksanakan di Virgi Indonesia.

1.5 Kerangka Teori

1.5.1 *Public Relations* (PR)

Menurut *Institute of Public Relations* (IPR) (dalam Jefkins, 1995, h.

8) :

Public relations adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan

memelihara niat baik dan saling pengertian antara satu organisasi dengan segenap khalayaknya.

Definisi lain mengenai *public relations* adalah dari Rex F. Harlow (Cutlip, Center and Broom, 2009, h. 5) :

Yang mengartikan PR sebagai fungsi manajemen tertentu yang membantu membangun dan menjaga lini komunikasi, pemahaman bersama, penerimaan mutual dan kerja sama antara organisasi dan publiknya; PR melibatkan manajemen problem atau manajemen isu; PR membantu manajemen agar tetap responsif; dan mendapat informasi terkini tentang opini publik; PR mendefinisikan dan menekan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan publik; PR membantu manajemen tetap mengikuti perubahan dan memanfaatkan perusahaan secara efektif, dan PR dalam hal ini adalah sebagai sistem peringatan dini untuk mengantisipasi arah perubahan (*trends*); dan PR menggunakan riset dan komunikasi yang sehat dan etis sebagai alat utamanya.

Pengertian lain menurut Sukatundel (Soemirat dan Ardianto, 2008, h. 12) :

Public relations adalah metode komunikasi untuk menciptakan citra positif dari mitra organisasi atas dasar menghormati kepentingan bersama. Definisi ini menempatkan PR sebagai jembatan antara perusahaan dengan mitra organisasinya, dimana peran dan fungsinya adalah membuat hubungan antara kedua pihak terjalin harmonis.

Dari ketiga definisi menurut para ahli di atas dapat diartikan bahwa *public relations* dapat menjadi sebuah jembatan komunikasi antara perusahaan dan publiknya, yang di mana nantinya juga akan tercipta hubungan yang harmonis dan tercipta citra yang positif dari perusahaan.

1.5.2 Publik

Menurut Grunig dan Hunt (dalam Butterick, 2012, h. 29) mengatakan bahwa :

Publik adalah sekelompok orang yang memiliki kesamaan dan kepentingan yang atas isu tertentu dan bersama-sama bergabung karena dengan suka rela.

Secara lebih spesifik publik adalah sekelompok orang yang menjadi sasaran kegiatan *public relations*. Istilah publik dalam *public relations* merupakan khalayak sasaran dari kegiatan *public relations*. Publik itu disebut juga *stakeholder*, yakni setiap kelompok yang berada di dalam maupun di luar perusahaan yang mempunyai peran dalam menentukan keberhasilan perusahaan. Ada dua macam publik dalam suatu organisasi atau perusahaan, (Khasali, 1994, h. 65) yaitu:

a. Publik Internal

Terdiri dari pemegang saham, manajemen dan *top executive*, karyawan, dan keluarga karyawan.

b. Publik Eksternal

Terdiri dari konsumen, penyalur, pemasok, bank, pemerintah, komunitas, pers, dan lain sebagainya.

1.5.3 Karyawan

Publik internal adalah publik yang berada di dalam perusahaan seperti karyawan. Karyawan tersebut bisa terdiri dari *manager*, *supervisor*, *receptionist*, dan lain sebagainya. Menurut Cutlip dan Center (Ruslan, 2007, h. 273), menjelaskan bahwa :

Karyawan merupakan salah satu bagian dari publik internal suatu perusahaan atau organisasi. Karyawan adalah sekelompok orang yang bekerja dalam perusahaan atau organisasi tersebut. Karyawan merupakan aset yang penting dalam perusahaan.

Sedangkan menurut A. A Waskito (2009, h. 265), karyawan adalah

Orang dalam sebuah lembaga (kantor, perusahaan dan sebagainya) dengan mendapat gaji (upah), karyawan juga disebut sebagai pegawai, buruh, pekerja.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan adalah orang-orang bekerja dan mengabdikan diri di perusahaan dengan jabatan yang bermacam-macam. Karyawan merupakan aset utama bagi sebuah organisasi atau perusahaan. Meskipun kedudukannya dalam pengambilan keputusan tidak besar, karyawan adalah orang yang paling banyak jumlahnya dalam perusahaan. Menurut Undang- Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, ada 2 macam status karyawan, yaitu:

1. Karyawan tetap yang diikat oleh perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.
2. Karyawan kontrak yang diikat oleh perjanjian kerja untuk waktu tertentu.

1.5.4 Hubungan Karyawan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, karyawan merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Hal ini sesuai dengan pendapat Murray bahwa :

Karyawan menjadi kunci keberhasilan organisasi yang bergerak di bidang jasa (Angela Murray, 2001, h. 32).

Selain itu, *employee relations* adalah :

Usaha yang mengatur secara khusus hubungan antara pihak manajemen perusahaan dengan karyawan agar selalu dalam keadaan baik serta sebagai bagian dari kesatuan sistem organisasi (Bonar, 1973, h. 55).

Pengertian lain dari hubungan karyawan adalah

Suatu hubungan yang dipengaruhi suatu hubungan komunikasi internal antar karyawan dengan karyawan lainnya, atau hubungan antara karyawan dan manajemen yang terjadi secara efektif (Ruslan, 2007, h. 271).

Kegiatan hubungan internal di dalam PR sangat penting dalam menciptakan suatu kondisi yang menunjang tercapainya suatu tujuan perusahaan. Hubungan karyawan menjadi sangat penting karena selain mengatur juga memelihara hubungan yang harmonis antara pihak manajemen perusahaan dengan karyawan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk membina hubungan yang baik agar tetap terpelihara dan upaya mencegah terjadinya hubungan yang retak.

Menurut Ruslan (1998, h. 249) efektivitas hubungan masyarakat internal tersebut akan memerlukan suatu kombinasi antara lain:

1. Sistem manajemen yang sifatnya terbuka (*open management*).
2. Kesadaran pihak manajemen terhadap nilai dan pentingnya memelihara komunikasi timbal balik dengan para karyawannya.
3. Kemampuan manajer Humas, yang memiliki keterampilan (*skill*) serta berpengalaman atau mendapat dukungan kualitas sumber manusianya, pengetahuan (*knowledge*) media dan teknis komunikasinya yang dipergunakan.

Peran PR dalam hubungan karyawan adalah mengurus pemberian informasi intern tentang tugas, struktur, dan kebijakan serta kegiatan yang diadakan organisasi; menentukan prosedur dan pengembangan organisasi dari perspektif hubungan dengan karyawan; berpartisipasi dalam redaksi publikasi media internal; mengidentifikasi apa yang menjadi permasalahan, kebutuhan dan harapan publik terhadap organisasi dan sebaliknya (Ruslan, 1997, h. 251). Untuk itu PR harus mampu menjadi

jembatan komunikasi antara karyawan dengan pihak manajemen agar dapat saling mengerti informasi atau keinginan dari masing-masing pihak sehingga hubungan yang harmonis dapat tercapai dari kedua belah pihak.

1.5.5 Aktivitas Hubungan Karyawan

Menurut Ruslan (1998, h. 256), aktivitas dan strategi komunikasi hubungan masyarakat internal yang dilaksanakan oleh PR melalui program kerja hubungan karyawan memiliki maksud dan tujuannya antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang dipergunakan dalam suatu organisasi/ perusahaan.
- b. Untuk menghilangkan kesalahpahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen perusahaan dengan para karyawannya.
- c. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi dalam upaya menjelaskan tentang kebijaksanaan, peraturan dan ketatakerjaan dalam sebuah organisasi/ perusahaan.
- d. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk menyampaikan keinginan-keinginan atau sumbangan sarana dan informasi serta laporan kepada pihak manajemen perusahaan (pimpinan).

Aktivitas hubungan karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan dilaksanakan dalam bentuk berbagai macam aktivitas dan program, yaitu:

a. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, dalam upaya meningkatkan kinerja dan keterampilan (*skills*) para karyawan, dan kualitas maupun kuantitas pemberian jasa pelayanan dan sebagainya (Ruslan, 2007, h. 279).

b. Program kunjungan manajemen

Dalam organisasi yang memiliki banyak lokasi atau cabang, kunjungan manajemen kantor pusat ke kantor-kantor cabang dapat menciptakan hubungan baik dan melenyapkan kesenjangan akibat keterampilan proses manajemen. Kunjungan seperti ini dapat berlangsung, misalnya: seiring dengan meresmikan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan atau hadiah, atau peristiwa yang menyangkut cabang atau staf kantor cabang (Jefkins, 1992, h. 158).

c. Konferensi pegawai dan rapat lokal

Rapat-rapat pegawai di kantor pusat, di kantor-kantor lokal atau cabang atau konferensi yang bersifat nasional merupakan pertemuan yang berguna untuk mempersatukan para pegawai dan menciptakan hubungan yang baik antara manajemen dengan pegawai. Di sini sekali lagi terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berarti (Jefkins, 1992, h. 158).

d. Program acara khusus (*Special Event*)

Program ini sengaja dirancang khusus di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka ulang tahun perusahaan,

diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, lomba, hingga berekreasi bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan karyawan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan (Ruslan, 2007, h. 279).

e. Program media komunikasi internal

Membuat media komunikasi internal berupa *bulletin*, *new release*, dan majalah perusahaan yang memberikan pesan, informasi, dan berita yang isinya berkaitan dengan kegiatan antar karyawan, atau karyawan dengan pimpinan (Ruslan, 2007, h. 279).

Maksud dan tujuan hubungan komunikasi berupa aktivitas hubungan karyawan adalah sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik di dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Selain itu juga sebagai saluran atau alat komunikasi dalam upaya menjelaskan suatu kebijaksanaan, peraturan dan ketatakerjaan dalam organisasi atau perusahaan, sehingga tidak akan terjadi hambatan atau kesalahpahaman komunikasi antara manajemen dengan karyawan.

BAB II

DESKRIPSI OBYEK KKL

2.1 Latar Belakang Berdirinya Virgi Indonesia

Virgi Indonesia lahir sebagai sebuah perwujudan cita-cita besar bagi setiap individu di dalamnya untuk meraih sebuah puncak kesuksesan sebagai pelaku industri kreatif. Mengembangkan diri melalui liarnya ide dan ketajaman eksekusi, akurasi strategi yang efektif dan solidnya sebuah barisan, serta semangat untuk tidak cepat puas menjadi amunisi kami dalam melakoni peran sebagai individu kreatif. Dengan berbekal mimpi dan semangat pengembangan diri, kami meniti cita-cita yang kami lakoni dalam sebuah skenario kreatif tentang keberanian dan kesuksesan.

Virgi Indonesia adalah sebuah perusahaan berkembang yang dibangun dengan semangat kebersamaan, komitmen dan pemahaman akan sebuah prinsip di mana pengembangan diri bagi setiap individu di dalamnya adalah sebuah kemajuan positif bagi perusahaan. Berangkat dari semangat kebersamaan dan komitmen, Virgi Indonesia berusaha membangun sebuah pemahaman bahwa bekerja tidak sekedar keuntungan finansial, tetapi bagaimana membuat sebuah konsep bekerja yang lebih berguna bagi setiap *stakeholder* dan jaringan yang terbentuk. *Urip Sing Gawe Urip* bukan sekedar *Urip Sak Madya* (*Company Profile Virgi Indonesia, 2014*).

2.2 Profil Virgi Indonesia

2.2.1 Visi dan Misi

Visi: Kami dipersenjatai tim yang mampu menjawab setiap tantangan melalui ide-ide kreatif yang selalu baru dan akurasi yang tajam dalam mengimplementasikannya di lapangan untuk setiap konsep *event* yang dipercayakan kepada kami. Kami adalah jawaban dari setiap kebutuhan strategi *marketing* dalam sebuah kerangka pencapaian target. Kami adalah *partner* dalam berkembang bagi setiap keinginan untuk menjadi yang terbaik.

Misi: Virgi Indonesia saat ini telah berkembang menjadi sebuah perusahaan komunikasi pemasaran yang sedang mengembangkan beberapa jaringan usaha, diantaranya workshop produksi, multimedia, dan media directory online. Kemantapan jaringan investor menjadikan kami semakin mantap untuk menjadikan Virgi Indonesia sebagai salah satu perusahaan berkembang yang menjanjikan. Kami beranjak dari sekedar *agency* lokal menuju perusahaan dengan orientasi nasional (*Company Profile Virgi Indonesia, 2014*).

2.2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Virgi Indonesia

Bentuk Persegi Panjang Tanpa Sudut yang Tajam dengan Garis Tepi

Bentuk persegi panjang dari logo Virgi Indonesia menggambarkan kuatnya rasa kebersamaan dari setiap sudutnya. Dengan adanya garis tepi bertujuan untuk menunjukkan bahwa hasil kinerja dari karyawan Virgi Indonesia selalu rapi dan memuaskan.

Tulisan (Font Type)

Huruf tulisan dirancang khusus oleh *creative designer* dari Virgi Indonesia yang menunjukkan sisi kreatif dari Virgi Indonesia itu sendiri.

Warna Merah, Putih dan Abu-Abu

Warna yang dipilih oleh tim *creative design* untuk logo Virgi Indonesia adalah untuk mencerminkan jiwa anak muda kreatif yang memiliki banyak ide-ide kreatif untuk dapat membuat acara-acara yang menarik. Warna yang terlihat timbul 3 dimensi juga ingin menunjukkan jiwa anak muda kreatif yang ingin maju.

2.2.3 Lokasi Perusahaan

PT Virgi Media Kreatif

Perum Darusallam 3 Blok Tursina No 6 Condong Catur Depok Sleman
Yogyakarta – Indonesia.

2.2.4 Anak Perusahaan

1. Vikar

Vikar pada awalnya dibangun merupakan salah satu divisi produksi yang bertugas sebagai *supporting* untuk *event-event* yang dikerjakan oleh Virgi Indonesia. Dengan berjalannya waktu Vikar ternyata mampu menjadi divisi sendiri dan bisa mandiri dari sisi manajemen maupun permodalan sehingga diputuskan oleh induk perusahaannya itu PT. Virgi Media Kreatif untuk berdiri sendiri sebagai anak perusahaan.

Vikar dibentuk mulai tahun 2014 dan dalam jangka waktu 2 tahun mampu menunjukkan perkembangan yang signifikan, sehingga perlu dibentuk divisi khusus di dalamnya yang menunjang perkembangannya yaitu divisi desain 3D dan juga *art*. Berbagai pekerjaan sudah dikerjakan dengan tingkat kepuasan klien yang cukup signifikan diantaranya: 5 musim Tri Karnaval, Tri Winners, JOP, Energen *event*, Super Soccer Djarum, dan lain-lain. Keberadaan Vikar ini tentunya bisa menjadi energi tersendiri bagi perusahaan dan juga perusahaan-perusahaan lain yang membutuhkannya (www.vikarcreative.com).

2. Advertpedia.com

Advertpedia.com dibangun sejak tahun 2016 dibawah naungan PT. Virgi Media Kreatif. Advertpedia.com adalah sebuah website direktori atau daftar informasi semua bisnis yang diklasifikasikan dalam beberapa kategori berdasarkan jenis usaha, lokasi, aktivitas, atau produk yang dihasilkan. Pada

dasarnya, bisnis direktori mirip dengan *yellow pages* yaitu sama-sama merupakan kumpulan informasi mengenai bisnis namun perbedaannya terletak pada konsepnya dimana *yellow pages* merupakan media cetak dan bisnis direktori merupakan media online (www.advertpedia.com).

2.3 Jadwal Kerja

Jadwal kerja karyawan Virgi Indonesia mulai dari hari Senin hingga hari Sabtu pukul 09.00 – 17.00 WIB. Namun jika sedang ada *event* berlangsung, jadwal kerja karyawan Virgi Indonesia mulai dari tiga hari sebelum *event* berlangsung hingga sehari setelah *event* berlangsung.

2.4 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan di Virgi Indonesia berjumlah 14 orang dan *trainee* 3 orang.

2.5 Fasilitas Karyawan

1. Tunjangan hari raya keagamaan

Pada hari raya keagamaan Idul Fitri, setiap karyawan dari Virgi Indonesia yang beragama muslim mendapatkan fasilitas tunjangan hari raya.

2. BPJS ketenagakerjaan dengan program yang diikuti : Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

3. Makan siang

Setiap karyawan dari Virgi Indonesia mendapatkan fasilitas makan siang yang langsung disediakan di kantor. Karyawan dapat menggunakan

fasilitas tersebut pada saat jam makan siang berlangsung yaitu mulai dari pukul 12.00 WIB

4. *Pantry*

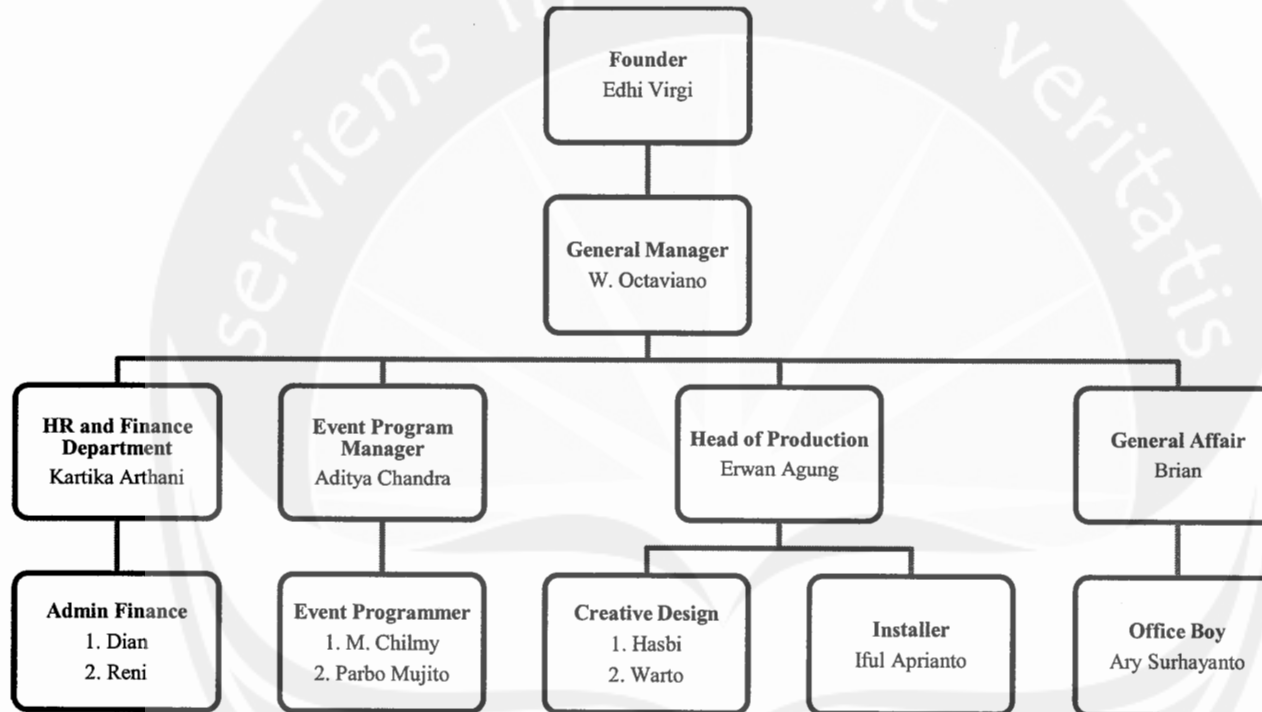
Setiap karyawan dari Virgi Indonesia mendapatkan fasilitas minum teh manis, kopi dan air putih yang sudah disediakan di kantor dan dapat digunakan kapan saja pada saat jam kerja berlangsung.

5. Jatah pakaian kerja untuk karyawan

Jatah pakaian kerja untuk karyawan digunakan pada saat *event* berlangsung sebagai identitas dari Virgi Indonesia.

2.6 Struktur Organisasi

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Virgi Indonesia



Susunan organisasi Virgi Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Founder* Virgi Indonesia

Merupakan pendiri dari Virgi Indonesia dan memiliki peranan langsung untuk memutuskan seluruh kegiatan dan pekerjaan yang terjadi di Virgi Indonesia.

2. *General Manager*

Memiliki peranan untuk mengawasi kinerja karyawan dan memiliki hak untuk memutuskan persetujuan kerja sama dengan calon klien.

3. *Human Resource and Finance Department* terdiri dari:

Pada tiap perusahaan memiliki nama sendiri untuk departemen yang menangani komunikasi internal perusahaan. Di Virgi Indonesia bagian untuk hubungan karyawan merupakan tanggung jawab dari *Human Resource and Finance Department* yang memiliki fungsi untuk menjaga lini komunikasi yang harmonis antara pihak manajerial dan karyawannya. Pada bagian *Human Resource and Finance Department* memiliki struktur sendiri di dalamnya dan dibagi menjadi 2 yaitu:

a. *Head of Human Resource and Finance*

Merupakan kepala bagian dari sumber daya manusia dan keuangan yang memiliki peranan untuk pengurusan gaji per bulan, pemutusan hubungan kerja, promosi jabatan, dan presensi kehadiran kerja. Selain itu juga menangani program hubungan karyawan sebagai sarana komunikasi antara *top* dan *low* manajemen. Pada saat karyawan memiliki kritik, keluhan dan kesah akan langsung menyampaikan kepada Kartika Arthani. Dengan

demikian ketika ada suatu masalah pada salah satu karyawan akan langsung ditangani dan dipecahkan masalah tersebut dengan mencari jalan keluar yang baik. Layanan konseling ini dapat digunakan oleh seluruh karyawan dari *top* hingga *low* manajemen.

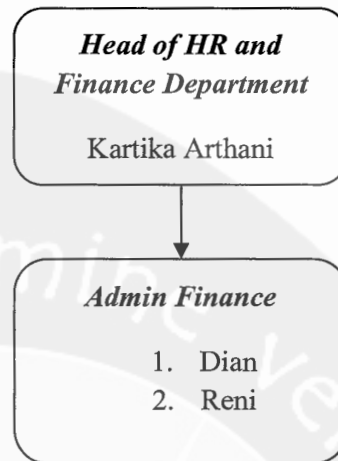
b. *Admin Finance*

Membantu kepala bagian untuk dapat mengatur gaji perbulan seluruh karyawan dan karyawan *free lance* dari setiap *event* yang diselenggarakan. Selain itu juga membantu kepala bagian untuk dapat mendata seluruh pemasukan dan pengeluaran dana dari seluruh *event* yang akan diselenggarakan sampai dengan selesai.

SOP (*Standart Operating Procedure*) untuk *Human Resource and Finance Department* adalah:

1. Ketentuan Umum
2. Sistem Pengupahan dan Kesejahteraan Karyawan
3. Hubungan Kekaryawanan
4. Etika Usaha dan Pribadi
5. Tata Tertib, Disiplin dan Sanksi atas Pelanggaran
6. Penutup

Table 2.2 Struktur Organisasi *Human Resource and Finance Department*



4. *Event Program Department* terdiri dari:

a. *Event Program Manager*

Pada bagian ini *event program manager* memiliki peranan membuat konsep acara yang kreatif untuk klien yang sudah disetujui dan juga sebagai presenter untuk mempresentasikan hasil pekerjaan dari pembuatan konsep acara tersebut kepada klien.

b. *Event Programmer*

Memiliki peranan untuk membantu membuat konsep kreatif dan juga melakukan survei lapangan ketika sudah memiliki pilihan tempat untuk melaksanakan acara.

5. *Production Department* terdiri dari:

a. *Head of Production*

Kepala bagian produksi memiliki peranan yaitu untuk membuat gambaran properti seluruh kebutuhan pada saat acara berlangsung seperti *gate*, meja, kursi, hiasan-hiasan, dan lain-lain.

b. *Creative Designer*

Creative designer memiliki tugas untuk mendesain *venue* yang akan digunakan dengan pembagian tempat sesuai konsep acara dan juga membuat desain untuk properti produksi.

c. *Installer*

Installer memiliki tugas untuk memasang seluruh property yang akan digunakan sebelum acara berlangsung dibantu oleh karyawan *freelance* di bidang produksi.

6. *General Affair*

General affair di Virgi Indonesia berbeda dengan biasanya di perusahaan-perusahaan lain. Pada bagian ini staf *general affair* memiliki tugas untuk menjaga dan memelihara seluruh kebutuhan pada saat akan ada *event* berlangsung dan juga membeli segala kebutuhan yang diperlukan, seperti seragam *crew* yang akan digunakan pada saat akan ada *event*, membeli peralatan alat tulis, dan kebutuhan lainnya sesuai dengan konsep acara.

7. *Office Boy*

Pada bagian ini *office boy* memiliki tugas untuk membersihkan seluruh bagian kantor dari Virgi Indonesia, mengatur parkir kendaraan, membuatkan minuman dan menyediakan makan siang untuk seluruh karyawan.

2.7 Portofolio Perusahaan

No.	Tahun	Event
1.	2001	<ul style="list-style-type: none"> a. Launncing ATM BANK MANDIRI (Pagelaran Kraton Yogyakarta with Selaras Production) b. Launching Radio TRI JAYA FM Yogyakarta
2.	2002	<ul style="list-style-type: none"> a. AIPO CONfrence (Sheraton Mustika Ratu Yogyakarta) b. Launching BMW seri 7 with RCTI (Candi Borobudur)
3.	2003	<ul style="list-style-type: none"> a. Sharp Selalu Dihati with RCTI (Natour Garuda Hotel Yogyakarta) b. Temu Nasional Legislatif PAN (Sheraton Mustika Ratu Hotel)
4.	2004	<ul style="list-style-type: none"> a. Piagam BUMI Kementrian Lingkungan Hidup (Sheraton Mustika Ratu Hotel) b. Launching Soda Lounge c. Halloween and jamrud Concert with Existcom Mandala Krida YK d. Ramah Tamah Pelanggan Jateng & DIY PT. Semen Gresik. Tbk (Ballroom Sheraton Mustika Ratu YK) e. Launch Kallula Boutiqe Salon & Resto (Kallula Kota Baru Yogyakarta)

		<p>f. PHAPROS 50 Tahun with Padi & Trans TV (Simpang Lima Semarang)</p> <p>g. EXOTIC Beach Plus with Gudang Garam Pro (Pantai Parangtritis)</p>
5.	2005	<p>a. Festival Anak Sholeh Indonesia with PEMDA Prov. DIY (Among Rogo Yogyakarta)</p> <p>b. Goyang DHUT 2005 with Gudang Garam Merah</p> <p>c. Malam Anugrah Purna Bhakti Kedokteran OBGSGINS Jakarta with Karisa (Hilton Hotel Jakarta)</p> <p>d. Mahakarya Sendratari Borobudur (Kawasan Candi Borobudur Magelang)</p>
6.	2006	<p>Dangdut Peduli Gempa Konser Dangdut Bhakti Yogya Bangkit (Bantul, Yogyakarta)</p>
7.	2007	<p>a. Konser GEBYAR SEKATEN Bersama Gudang Garam (Alun-alun Yogyakarta)</p> <p>b. Goyang Merapi Jempol 3 Kota HUT Koran Merapi (KR Group) with Starcom</p> <p>c. Untung Beliung BRI Promo with GLOW Prod MatariAdvs (Grand Mall Solo)</p> <p>d. Bintang Dangdut Ya Kopi Ya with Focus Promosindo</p>

8.	2008	<ul style="list-style-type: none"> a. Semarak Dangdut Merapi HUT ke 5 Koran Merapi (Lapangan Deggung Sleman) b. HUT Kota Semarang with Anne Avantie dan Ananta Kanapi (Lawang Sewu Semarang) c. MEDCO Group Employee Gathering (Jogyakarta Plaza Hotel & Open Air Prambanan) d. X ONE BRIDAL Outing and Gathering (Inna Garuda Hotel, Borobudur, dan Parangtritis)
9.	2009	<ul style="list-style-type: none"> a. Final Liga MEDCO U-15 Tahun Piala Menpora (Stadio Mandala Krida Yogyakarta) b. Contest Dangdut Bintang Kopi Ya c. Spreading Garuda Food Produk Mayo Area DIY-Jateng
10.	2010	<ul style="list-style-type: none"> a. AS YOU LIKE IT – Sampoerna A Mild (Sheraton Mustika and Prambanan Temple with Kilau Indonesia) b. KOPI YA – WALI BAND CONCERT c. Tupperware Anniversary – Donor Darah (Ambarukmo Plaza with Kilau Indonesia) d. NBL – CHEVROLET (Sritex Arena Surakarta with Pegasus)
11.	2011	<ul style="list-style-type: none"> a. Step Up Leader – SONY VAIO (Plaza Ambarrukmo & Malioboro Mall)

		<ul style="list-style-type: none"> b. Rock, Pas Band, The Virgin Concert – Pro Mild big Bang (GOR Satria Purwokerto) c. Ur Flaza – MIZONE (UKM, UMY, UKDW, UAJY) d. Karnaval Musik RED ZONE – Gudang Garam Merah (Area DIY – Jateng) e. Test Ride – Honda Spacy (Area DIY –Jateng) f. Shinzui Road Show – SHINZUI (Mall Ciputra Semarang, Galeria Mall Yogyakarta, Malang Town Square-Malang) g. Test Ride – Honda Blade (Area DIY-Jateng) h. Tupperware Anniversary (Ambarukmo Plaza) i. Borobudur Jazz Festival – Kementrian Kebudayaan & Pariwisata (Candi Borobudur, Magelang) j. Rapat Koordinasi Teknologi dan Informatika – Kementrian BUMN (Inna Garuda Hotel Yogyakarta)
12.	2012	<ul style="list-style-type: none"> a. NBL Chevrolet with Pegasus (GOR Sritex Solo) b. Yupi Distributor Gathering with Qbicle (Sheraton Mustika Hotel) c. Scott’s Emulsion Activation d. BNI Shopping Inspiration (Atrium Ambarukmo

		<p>Plaza)</p> <p>e. Test Ride – Honda Spacy (Area DIY-Jateng)</p> <p>f. NBL Chevrolet with Pegasus (GOR UNY Yogyakarta)</p> <p>g. Morinaga Activation</p> <p>h. Holcim Meeting</p> <p>i. Sampurna Asyik Festival (BIGBANG) with Kilau Indonesia (Lapangan Kalisari Semarang)</p>
13.	2013	<p>a. JAMBORE BLAZER INDONESIA CLUB IV (Candi Boko Yogyakarta)</p> <p>b. TIMZONE KID's NEW GAMEZONE LAUNCH (ARTOS Magelang)</p> <p>c. BNI YOUR LIFETIME BANKING PARTNER – SHOPPING INSPIRATION (Atrium Plaza Ambarukmo)</p> <p>d. BNI BOOTH TSPLUS MUDA (Taman Budaya Yogyakarta)</p> <p>e. PB DJARUM AUDISI BULU TANGKIS (GOR Djarum Kudus)</p> <p>f. VADs GOLF TOURNAMENT & GATHERING (Lap. Wisnu Prambanan & Merapi Gold Yogyakarta)</p> <p>g. TRI CHAMPION 3rd Party 2013 with GEISHA</p>

		<p>(UNIKA Soegijaprananta Semarang & UKSW Salatiga)</p> <p>h. LA Lights Soul Move On with UNGU (Std. Diponegoro Semarang)</p>
14.	2014	<p>a. TRI KARNAVAL SEASON 4 CANTRAL JAVA AREA</p> <p>b. TRI KARNAVAL SEASON 5 CENTRAL JAVA AREA</p> <p>c. TRI KARNAVAL SEASON 6 CENTRAL JAVA AREA</p> <p>d. HUTCHISON 3 INODNESIA BIRTHDAY BASH 2014 – HAJAR TANPA AMPUN (Boshe VVIP Club Jogja)</p> <p>e. BNI NATIONAL EMPLOYEE GATHERING (Ambarukmo Palace Hotel – Pagelaran Keraton Yogyakarta)</p> <p>f. KAKAOTALK CAMPUS GATHERING (Black Canyon Yogyakarta)</p> <p>g. TOYOTA NASMOCO LINE ACTIVATION (Ambarukmo Plaza)</p> <p>h. TUPPERWARE ACTIVATION (Paragon Mall Semarang)</p> <p>i. AUDISI BEASISWA BULU TANGKIS</p>

		<p>DJARUM FOUNDATION 2014</p> <p>j. Gathering Karyawan Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan 2014 (Hotel Puri Asri Magelang)</p> <p>k. Yaris Show Off 2015 (Ambarukmo Plaza)</p>
15.	2015	<p>a. TRI KARNAVAL SEASON 7 CENTRAL JAVA AREA</p> <p>b. TRI KARNAVAL SEASON 8 CENTRAL JAVA AREA</p> <p>c. HUTCHISON 3 INDONESIA – TRI WINNERS ZONA TIMUR</p> <p>d. BNI Emerald Air Supply – Ball Room Hotel Tentrem Jogja</p> <p>e. PIAGGIO VESPA EXHIBITION 2015 with KYOOKI – Jogja City Mall</p> <p>f. Femina Systema Nano Gathering – Ball Room Hotel Tentrem Jogja</p> <p>g. MS Sport M88 3on3 Basketball Competition 2015 – DiFour Basketball</p> <p>h. HUTCHISON 3 INDONESIA – TRI WINNERS ZONA TIMUR</p> <p>i. TRI KARNAVAL SEASON 9 CENTRAL JAVA</p>

		j. MARS CHOCOLATE COCA DAY 2015
16.	2016	<p>a. Djarum Super Soccer (Hartono Mall Yogyakarta)</p> <p>b. TRI KARNAVAL SEASON 10 CENTRAL JAVA</p> <p>c. HUTCHISON 3 INDONESIA – TRI WINNERS ZONA TIMUR</p>

BAB III

HASIL PELAKSANAAN DAN ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

3.1 Deskripsi Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

3.1.1 *Public Relations* menurut Virgi Indonesia

Public relations pada setiap perusahaan memiliki pemahaman yang berbeda khususnya pada sebuah perusahaan *event organizer* yang jarang memiliki divisi *public relations* atau humas. Sedangkan pemahaman perusahaan mengenai *public relations* berpengaruh pada metode komunikasi perusahaan untuk memelihara sebuah jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya dan menciptakan citra positif perusahaan.

Virgi Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *event organizer* yang tidak memiliki divisi humas secara khusus, namun pihak dari perusahaan tetap menjalankan fungsi-fungsi kehumasan yang ada. Untuk humas sendiri berada di bawah naungan langsung dari *HR and Finance Department*. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartika Arthani selaku *Head of HR and Finance Department* Virgi Indonesia merupakan sebuah *event organizer* yang dimana seluruh karyawan adalah orang-orang kreatif dan jarang menangani tentang kehumasan. Tugas utama dari *HR and Finance Department* di Virgi Indonesia adalah pengurusan gaji per bulan, pemutusan hubungan kerja, promosi jabatan, dan presensi kehadiran kerja.

Selain itu, *HR and Finance Department* Virgi Indonesia menjalankan fungsi *Public Relations* khususnya untuk memelihara jembatan komunikasi yang harmonis antara perusahaan dan publiknya. Virgi Indonesia meyakini bahwa dengan memelihara jembatan komunikasi yang baik akan membantu kinerja dari publik internal dalam menjaga lini komunikasi. Karena bagi Virgi Indonesia publik adalah bagian terpenting bagi perusahaan karena dengan adanya publik dapat mempengaruhi sistem operasional dan eksistensi dari perusahaan.

3.1.2 Karyawan menurut Virgi Indonesia

Menurut Virgi Indonesia, karyawan adalah setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya serta terdaftar sebagai karyawan tetap di Virgi Indonesia. Dengan demikian karyawan juga merupakan publik internal dari perusahaan yang sangat penting. Karyawan merupakan aset penting bagi perusahaan karena dengan jasa dari karyawan dapat membantu kinerja perusahaan menjadi semakin optimal. Karyawan di Virgi Indonesia memiliki tingkat kedudukan yang berbeda dan dapat dilihat dari tingkat pendidikan, lama masa kerja, gaji dan sebagainya. Maka kewajiban serta hak karyawan harus berjalan dengan baik agar tujuan antar perusahaan dengan karyawan dapat sama-sama tercapai. Konsep karyawan sendiri menurut Kartika Arthani selaku *Head of HR and Finance Department* yaitu:

“Masing-masing karyawan memiliki *jobdesk* yang harus dikerjakan dan diikuti, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Seluruh aktivitas yang terjadi di Virgi Indonesia tidak lepas dari pengaruh karyawan di dalamnya.”

Selain itu *Founder* Virgi Indonesia yaitu Edhi Virgi menyamakan perlakuan kepada seluruh staff karyawan sehingga lingkungan kerja yang tercipta di Virgi Indonesia antara *top* dan *low* manajemen dapat dikatakan akrab dan hangat akan rasa kekeluargaan.

3.1.3 Hubungan Karyawan menurut Virgi Indonesia

Seperti yang dikemukakan dalam pengertian karyawan. Karyawan merupakan aset penting bagi perusahaan karena dengan jasa dari karyawan dapat membantu kinerja perusahaan menjadi semakin optimal. Maka dari itu dalam pelaksanaan kinerja tiap karyawan perlu adanya hubungan karyawan yang efektif. Adapun pengertian hubungan karyawan menurut Kartika Arthani yaitu:

“Saya yang melihat dan mengatur strategi agar hubungan antar karyawan di Virgi Indonesia tetap baik dan solid. Hubungan karyawan yang baik sangatlah penting untuk keberlangsungan hidup dari perusahaan ini.”

Virgi Indonesia tidak memiliki divisi humas secara khusus untuk hubungan karyawan. Namun pihak dari perusahaan tetap menjalankan fungsi-fungsi kehumasan yang ada. Dalam prakteknya kegiatan yang dilakukan untuk departemen hubungan karyawan merupakan turunan dari *HR and Finance Department* sehingga kedua departemen ini tidak dapat

dipisahkan kegiatannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartika Arthani selaku *Head of HR and Finance Department* beliau mengatakan:

“Maka dari itu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan karyawan banyak dibawah langsung oleh *HR and Finance Department* dan dibantu oleh *general manager* untuk mengawasi kinerja karyawan dan juga seperti pengurusan gaji per bulan, pemutusan hubungan kerja, promosi jabatan, dan presensi kehadiran kerja.”

Dari pernyataan di atas dapat dilihat secara garis besar bahwa dalam prakteknya hubungan karyawan di Virgi Indonesia berjalan baik dengan adanya bantuan dari *HR and Finance Department* dan diawasi langsung oleh *general manager*. Namun, karyawan di Virgi Indonesia juga tidak luput dari kekurangan seperti sering terlambat pada saat rapat internal dan rapat dengan klien. Hal tersebut juga dapat mempengaruhi persepsi negatif dari klien jika terjadi secara terus menerus. Maka dari itu, dari bagian *HR and Finance Department* akan memberikan sanksi pada karyawan yang terlambat pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan nama Virgi Indonesia.

Walaupun beberapa karyawan sering terlambat dalam menghadiri beberapa kegiatan, namun hubungan yang terjadi dalam perusahaan ini memiliki hubungan kekeluargaan yang sangat erat. Hal ini dapat dilihat pada saat persiapan *event* yang akan berlangsung. Beberapa klien yang memutuskan kerja sama dengan Virgi Indonesia tidak jarang memiliki permintaan yang sulit untuk diwujudkan dan juga permintaan dadakan pada waktu yang sudah dekat dengan hari pelaksanaan acara yang akan berlangsung. Namun, hal tersebut tidak membuat Edhi Virgi selaku

founder dan seluruh karyawannya berhenti, tetapi dengan adanya rintangan tersebut membuat hubungan antar karyawan menjadi semakin erat dengan saling menyemangati satu sama lain.

Virgi Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi pemasaran dan *event organizer* yang dimana di dalamnya terdapat karyawan dari anak-anak muda kreatif dan terdapat banyak hal-hal menyenangkan di dalamnya karena dalam beberapa *event* yang diselenggarakan seluruh karyawan dapat bekerja dan *refreshing* pada saat yang bersamaan. Dengan demikian, sangat jarang terjadi masalah hubungan antar karyawan di Virgi Indonesia.

3.1.4 Aktivitas Hubungan Karyawan menurut Virgi Indonesia

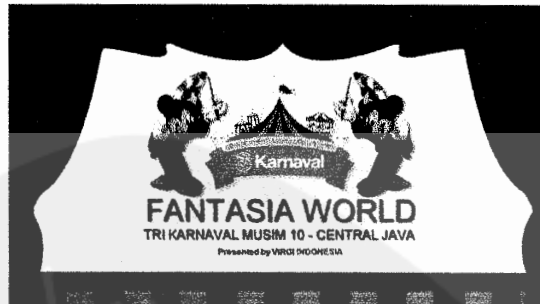
Aktivitas hubungan karyawan yang dilakukan dalam Virgi Indonesia saat ini dilaksanakan dengan empat macam aktivitas dan program, yaitu:

1. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan kepada karyawan baru dan karyawan yang berstatus magang. Hal ini untuk dapat melatih keterampilan dan meningkatkan kreatifitas dari para karyawan agar dapat menghasilkan kualitas yang baik. Program pendidikan yang diberikan berfokus pada pendidikan teknis dan keterampilan.

Kegiatan pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh *Event Program Manager* yaitu Aditya Chandra. Dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan ini diajarkan untuk dapat membuat konsep acara dengan ide yang menarik. Pelatihan ini dilakukan seminggu dua kali dalam waktu satu bulan pertama yaitu pada hari Senin dan Kamis tanggal 11, 14, 18, 21, 25 dan 28 Januari 2016 dan dilaksanakan bertempat di ruang rapat kantor Virgi Indonesia. Konsep yang diajarkan mulai dari pemilihan *font*, pemilihan *background*, pemilihan warna, cara untuk pemilihan kata dalam membuat konsep presentasi yang mudah dipahami dan kemudian memberikan beberapa situs *website* untuk menjadi referensi membuat konsep acara yang menarik.

Salah satu contoh konsep yang diajarkan oleh Aditya Chandra dalam pelatihan ini adalah melihat konsep untuk *event* Tri Karnaval *season 10 Central Java* yang diselenggarakan pada bulan Februari 2016 yang telah dibuat oleh *Project Officer* yaitu Mochamad Chilmy. Pada pelatihan ini karyawan magang diajarkan untuk dapat melihat komposisi warna dari konsep tersebut. Selain itu termasuk juga untuk dapat melihat pemilihan kata dalam membuat konsep, serta keserasian dalam pemilihan *font* dan *background*. Hal tersebut sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh pada saat melakukan presentasi dengan klien.



Gambar 3.1 Konsep Acara Tri Karnaval *Season 10 Central Java*

2. Program kunjungan manajemen

Virgi Indonesia memiliki dua anak perusahaan yang masih berkesinambungan dengan kegiatan dari Virgi Indonesia. Dua anak perusahaan tersebut adalah Vikar dan Advertpedia.com. Pada program ini Virgi Indonesia selalu melakukan kunjungan untuk melihat langsung kinerja dari karyawan anak perusahaannya yaitu Vikar dengan letak kantor yang terpisah dengan Virgi Indonesia. Anak perusahaan lainnya yaitu Advertpedia.com berada di satu tempat dengan Virgi Indonesia, sehingga kinerja karyawan dapat langsung ditinjau secara langsung oleh penanggung jawab Advertpedia.com yaitu Mochamad Chilmly.

Kunjungan ke anak perusahaan pertama yaitu Vikar yang berada di Jalan Angga Jaya 2 Krangkungan Condong Catur biasa dilakukan seminggu sekali pada hari Rabu, namun juga dilakukan rutin hampir setiap hari jika sudah mendekati waktu untuk pelaksanaan acara oleh Edhi Virgi selaku *founder* dan ditemani oleh *creative designer* yaitu Hasbi untuk memeriksa *progress* properti yang diproduksi untuk *event* yang akan berlangsung. Kunjungan seperti ini sering dilakukan

selain memeriksa *progress* produksi, juga agar tercipta hubungan baik dan menghindari kesenjangan antar karyawan.

Kunjungan anak perusahaan yang kedua yaitu Advertpedia.com yang berada dalam satu bangunan dengan Virgi Indonesia. Kunjungan ini dilakukan secara rutin oleh Edhi Virgi setiap hari kerja yaitu pada hari senin hingga jumat di kantor Virgi Indonesia dan langsung dapat selalu dilihat *progress* kinerjanya.

3. Konferensi pegawai dan rapat lokal

Rapat-rapat pegawai atau karyawan di Virgi Indonesia dilaksanakan untuk dapat mempersatukan para karyawan dan menciptakan hubungan yang baik antara manajemen dengan karyawan. Pada saat rapat mingguan berlangsung akan terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berpengaruh pada kelancaran rapat. Hal ini dikarenakan dalam situasi rapat ada persentasi dari setiap divisi untuk melaporkan setiap kemajuan dari kegiatan dan *event* yang akan berlangsung maupun yang sudah berlangsung. Rapat ini dilakukan satu bulan sekali pada hari Selasa dan yang mengikuti rapat adalah seluruh karyawan dari Virgi Indonesia, Vikar dan Advertpedia.com. Dalam kesempatan ini penulis ikut menghadiri rapat mulai dari bulan pertama pada tanggal 26 Januari, 29 Februari, dan 24 Maret 2016. Rapat rutin dilaksanakan di ruang rapat kantor Virgi Indonesia.

Dalam rapat tersebut dipimpin oleh Edhi Virgi dan biasanya dimulai dengan laporan pemasukan dan pengeluaran

keuangan, laporan absensi karyawan, laporan *event* yang baru saja berlangsung hingga yang akan berlangsung, dan yang terakhir adalah evaluasi secara keseluruhan agar dapat memperbaikinya dan kinerja dari seluruh karyawan pun dapat berjalan secara optimal.

Selain itu juga, ada rapat yang dilaksanakan hanya pada tim yang akan melaksanakan acara. Ketika tim yang akan bergabung dalam melaksanakan acara telah ditentukan, akan ditentukan juga jadwal rapat untuk pelaksanaan kegiatan setiap minggu sekali pada satu bulan sebelum acara berlangsung. Pada saat seminggu sebelum acara akan ada *final meeting* untuk melaporkan apa saja keperluan yang belum dan sudah disiapkan. Pada rapat ini biasanya dipimpin oleh *Project Officer* yang telah dipilih.

4. Program acara khusus

Program ini dibuat oleh *HR and Finance Department* untuk dapat meningkatkan semangat dan semata-mata untuk hiburan bagi para karyawan di Virgi Indonesia dengan banyaknya *event* yang telah dilaksanakan. Selain itu juga program ini bertujuan untuk dapat menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan. Biasanya program acara khusus yang dilaksanakan adalah makan bersama di luar kantor, nonton film bersama dan rekreasi/*outbond*.

Selain itu juga, jika ada event yang berlangsung secara berturut-turut di luar kota, sehari setelah *event* biasanya secara mendadak *founder* Virgi Indonesia yaitu Edhi Virgi mengajak untuk ke salah satu tempat wisata di daerah saat *event* berlangsung agar para karyawan yang telah menjalani pekerjaan dapat beristirahat dan *refreshing* dari padatnya pekerjaan.

5. Program media komunikasi internal

Media komunikasi internal dari Virgi Indonesia berupa media *online* yaitu *Whatsapp*. Dalam media *online* tersebut terdiri dari 50 anggota karyawan termasuk *freelancer*. Dengan menggunakan media tersebut seluruh karyawan dari Virgi Indonesia dapat saling memberikan informasi terbaru dan juga dapat menjadi sebuah sarana hiburan bagi para karyawan.

Informasi yang biasanya diberikan terkait dengan acara yang akan berlangsung, seperti mengirimkan foto-foto hasil produksi untuk acara Tri Karnaval *Season 10 Central Java*, mengirimkan foto-foto kegiatan pada saat acara berlangsung, memberikan informasi berupa undangan pernikahan dan lain sebagainya dari para karyawan.

Dengan adanya media komunikasi internal berupa media *online* ini memudahkan karyawan Virgi Indonesia untuk dapat berkomunikasi dengan mudah dan cepat dalam memberikan dan menerima informasi. Hal ini menimbulkan kinerja yang lebih baik lagi bagi seluruh karyawan.

Virgi Indonesia menjalankan fungsi-fungsi kehumasan walaupun pada kenyataannya tidak seluruhnya dan tidak memiliki *public relations* seperti yang lainnya. Dalam hal teknis masih banyak yang perlu diperbaiki dan juga perlu meningkatkan lagi fungsi-fungsi dari kehumasan agar aktivitas hubungan karyawan dapat berjalan dengan baik.

3.2 Deskripsi Kerja Mahasiswa

Penulis melaksanakan KKL selama 3 bulan dari tanggal 7 Januari 2016 hingga 7 April 2016 di bagian *HR and Finance Department*. Pada minggu pertama adalah pengenalan singkat penulis dengan seluruh staf karyawan di Virgi Indonesia. Penulis mendapatkan deskripsi umum tentang humas dari staf bagian *HR and Finance Department* dan juga dibantu oleh *general manager*. Deskripsi yang disampaikan yaitu mengenai aktivitas humas yang dilakukan di Virgi Indonesia dan juga menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan selama 3 bulan ke depan.

Selama satu bulan pertama, banyak kegiatan yang diikuti oleh penulis mulai dari pelatihan konsep *event*, survei lapangan, hingga penulis ikut melaksanakan *event* pertama di tahun 2016 yang diselenggarakan pada tanggal 31 Januari 2016 yaitu *event Djarum Super Soccer* bertempat di Hartono Mall Yogyakarta. Pada *event* ini penulis memiliki tugas untuk menjadi *Liasion Organizer* dari *guest star* utama *event Djarum Super Soccer* yaitu *Shaggy Dog*.

Memasuki bulan kedua, penulis dilibatkan kembali dalam *event* Tri Karnaval *season 10 Central Java* yang diselenggarakan *roadshow* ke tiga kota pada tanggal 9, 14, dan 19 Februari 2016 yaitu Purwokerto, Yogyakarta dan Semarang. Pada *event* ini penulis dipilih langsung oleh *project officer* yaitu Mochamad Chilmy sebagai PIC (*Person In Charge*) Deposit Tri untuk tiga kota tersebut.

Pada bulan ketiga merupakan bulan terakhir dari penulis untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan. Penulis dilibatkan kembali untuk *project event* terakhir bagi penulis yaitu *event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur* yang diselenggarakan pada tanggal 29 - 31 Maret 2016 bertempat di Hotel Horison Semarang. Penulis diberi tanggung jawab sebagai salah satu tim dari divisi acara yang dimana penulis juga membantu membuat konsep acara, melakukan *briefing* bagi seluruh *talent* yang mengisi acara dan mengatur *run down* acara.

Selama ditempatkan pada bidang *HR and Finance Department*, penulis bekerja selama lima hari mulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja yang ditetapkan oleh Virgi Indonesia adalah selama 8 jam dalam satu hari. Penulis setiap hari mulai bekerja pada pukul 09.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Jam istirahat atau jam makan siang yang diberlakukan oleh Virgi Indonesia setiap pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

Aktivitas kehumasan yang diikuti penulis selama pelaksanaan KKL:

1. Membuat Konsep dan Laporan Acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur*

Setiap kegiatan acara yang akan dilaksanakan oleh Virgi Indonesia pasti membutuhkan konsep dengan ide kreatif sesuai dengan permintaan klien dan juga laporan kegiatan tersebut. Selama melaksanakan KKL di Virgi Indonesia, penulis beberapa kali mendapatkan tugas membuat konsep dan laporan kegiatan acara yang akan dan telah dilaksanakan oleh Virgi Indonesia.

Salah satu konsep dan laporan yang pernah dibuat oleh penulis adalah konsep dan laporan acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur*. Pada bagian konsep acara yang akan dilaksanakan untuk acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners* berisi latar belakang acara, tujuan diadakannya acara, sasaran kegiatan, pilihan tempat untuk pelaksanaan acara, jadwal kegiatan acara mulai dari aktivitas yang akan dilakukan ketika peserta telah tiba di *venue*, *outdoor activity* yang akan dilakukan pada bagian utama dalam acara, *itinerary* kegiatan yang akan dilaksanakan, dan konsep malam puncak acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners* termasuk dengan MC dan pengisi acara.

Kemudian pada bagian laporan acara yang telah dilaksanakan untuk acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners* berisi latar belakang acara, tujuan diadakannya acara, sasaran kegiatan, jumlah peserta kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi kegiatan *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners*.



Gambar 3.2 Konsep Acara *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners*

2. Dokumentasi Survei Lapangan di *Jogja Bay* dan *Hartono Mall* Yogyakarta

Dalam pelaksanaan KKL di Virgi Indonesia penulis ikut dalam survei lapangan untuk melihat pilihan *venue* yang akan digunakan untuk pelaksanaan acara yang akan dilaksanakan untuk acara *Djarum Super Soccer* dan *Tri Karnaval season 10 Central Java*. Selama tiga bulan melaksanakan KKL, penulis mendokumentasikan dua pilihan *venue* yaitu *Jogja Bay* dan *Hartono Mall* Yogyakarta.

Dalam mendokumentasikan *venue* harus terdapat seluruh sudut tempat yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan *mapping venue* untuk pelaksanaan acara. Dokumentasi *venue* sangat penting untuk dapat diperlihatkan kepada klien agar klien tersebut dapat mempertimbangkan pilihan tempat dan memberikan masukan pada tim Virgi Indonesia.

3. Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama

Surat perjanjian kerja sama atau MOU penting untuk dibuat agar dapat menghindari permasalahan pembagian hak dan kewajiban dalam kerjasama. Selain itu juga dengan adanya MOU dapat bermanfaat menjadi pegangan apabila hak dan kewajiban tidak dapat terpenuhi maka bisa membawa perkara ke hukum dan hubungan bisnis pun aman dari penipuan.

Salah satu MOU yang pernah dibuat oleh penulis saat pelaksanaan KKL di Virgi Indonesia adalah surat perjanjian antara Virgi Indonesia dengan *Black Car Community* untuk event "*Black Car Community Road To Jambore 2016*" yang akan dilaksanakan bulan November. Surat perjanjian tersebut disepakati pada tanggal 30 Maret 2016. Dengan adanya surat perjanjian kerjasama ini, maka jika terjadi perselisihan pada saat pelaksanaan berlangsung perjanjian ini dapat diselesaikan dengan cara musyawarah. Namun, jika perselisihan tidak dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak dapat menyelesaikan secara hukum yang berlaku.

4. Ikut Menghadiri Rapat

Rapat merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh Virgi Indonesia. Tujuan diadakannya rapat yaitu sebagai bahan evaluasi yang nantinya akan berguna untuk memperbaiki segala kekurangan program kerja yang telah dilaksanakan. Penulis diberi kesempatan untuk ikut menghadiri rapat yang dilaksanakan oleh Virgi Indonesia. Rapat yang diikuti oleh penulis berupa rapat internal *HR*

and Finance Department, rapat rutin bulanan dan evaluasi dan rapat *project* acara yang melibatkan penulis.

Rapat internal *HR and Finance Department* dilaksanakan dua minggu sekali setiap hari Kamis di kantor Virgi Indonesia. Rapat rutin bulanan dan evaluasi dilaksanakan setiap hari Selasa pada akhir bulan dan dilaksanakan di kantor Virgi Indonesia. Rapat *project* acara dilaksanakan bersama dengan tim dan klien sebulan dan seminggu sebelum acara berlangsung.

Penulis mengikuti rapat internal *IIR and Finance Department*. Dalam rapat ini membahas laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan, absensi karyawan, program kerja yang berkaitan dengan kehumasan dalam hal ini adalah komunikasi yang terjalin antar karyawan yang membahas tentang keluhan-keluhan karyawan agar mendapat solusi. Dari hasil rapat tersebut nantinya akan disampaikan pada rapat rutin bulanan dimana seluruh staf karyawan akan hadir dan rapat ini terbuka dan para staf karyawan dapat memberikan kritik, saran, keluhan serta pendapat selama rapat berlangsung.

Selain itu, penulis juga ikut menghadiri rapat *project* acara yang melibatkan penulis bersama tim dan juga klien untuk acara Tri Karnaval *season 10 Central Java* dan *Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur*. Pada rapat ini, penulis bersama tim Virgi Indonesia melaporkan *progress* acara yang telah disiapkan dan

persiapan apa lagi yang diperlukan. Klien pada rapat tersebut dapat memberikan *feedback* berupa masukan jika ada konsep yang kurang cocok dengan yang diinginkan. Dengan diadakannya rapat ini, diharapkan karyawan dapat memberikan kinerja yang lebih baik lagi.

3.3 Analisis Hasil Pelaksanaan KKL

3.3.1 Analisis *Public Relations* menurut Virgi Indonesia

Penulis memiliki pendapat bahwa Virgi Indonesia memiliki pengertian *public relations* yang dapat dikaitkan dengan beberapa pengertian *public relations*. Pengertian *public relations* yang pertama adalah metode komunikasi perusahaan untuk memelihara sebuah jembatan komunikasi antara perusahaan dengan publiknya dan menciptakan citra positif perusahaan. Pengertian ini sejalan dengan apa yang dikutip dari buku *Effective Public Relations*, oleh Cutlip, Center and Broom (2006, h. 5). Dalam buku tersebut *public relations* didefinisikan sebagai:

“Fungsi manajemen tertentu yang membantu membangun dan menjaga lini komunikasi, pemahaman bersama, penerimaan mutual dan kerja sama antara organisasi dan publiknya; PR melibatkan manajemen problem atau manajemen isu; PR membantu manajemen agar tetap responsif; dan mendapat informasi terkini tentang opini publik; PR mendefinisikan dan menekan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan publik; PR membantu manajemen tetap mengikuti perubahan dan memanfaatkan perusahaan secara efektif, dan PR dalam hal ini adalah sebagai sistem peringatan dini untuk mengantisipasi arah perubahan (*trends*); dan PR menggunakan riset dan komunikasi yang sehat dan etis sebagai alat utamanya.” (Cutlip, Center & Broom, 2009, h.5)

Kegiatan yang dilakukan oleh Virgi Indonesia yang melibatkan publik akan mempengaruhi kesuksesan dan kegagalan bagi perusahaan.

Dari kesuksesan dan kegagalan tersebutlah yang dapat membentuk citra Virgi Indonesia di mata publik.

Sedangkan menurut Sukatundel dalam Soemirat dan Ardianto dengan buku berjudul *Dasar-dasar Public Relations* yang diterbitkan oleh Remaja Rosdakarya tahun 2008, menyatakan bahwa definisi *public relations* adalah

“Metode komunikasi untuk menciptakan citra positif dari mitra organisasi atas dasar menghormati kepentingan bersama. Definisi ini menempatkan PR sebagai jembatan antara perusahaan dengan mitra organisasinya, dimana peran dan fungsinya adalah membuat hubungan antara kedua pihak terjalin harmonis.” Sukatundel (dalam Soemirat dan Ardianto, 2008, h. 12)

Dari definisi *public relations* di atas dapat diartikan bahwa seorang *public relations* berupaya untuk menciptakan dan membangun citra positif antar perusahaan dengan publiknya. Selain itu perusahaan juga harus mampu mempunyai lini komunikasi yang baik untuk dapat menjadi jembatan komunikasi antar perusahaan dengan publiknya.

Publik sendiri bagi Virgi Indonesia adalah bagian terpenting bagi perusahaan karena dengan adanya publik dapat mempengaruhi sistem operasional dan eksistensi dari perusahaan. Pengertian tersebut sejalan dengan apa yang dikutip dalam buku *Pengantar Public Relations: Teori dan Praktik* oleh Grunig dan Hunt dalam Butterick tahun 2012. Dalam buku tersebut publik memiliki pengertian

“Publik adalah sekelompok orang yang memiliki kesamaan dan kepentingan yang atas isu tertentu dan bersama-sama bergabung karena dengan suka rela. Secara lebih spesifik publik adalah sekelompok orang yang menjadi sasaran kegiatan *public relations*.” Grunig dan Hunt (dalam Butterick, 2012, h. 29)

Publik pun di dalam Virgi Indonesia telah dibagi menjadi dua bagian yaitu publik internal dan publik eksternal. Publik internal menurut Virgi Indonesia meliputi pihak manajemen, karyawan dan keluarga karyawan. Sedangkan publik eksternal adalah klien, *vendor*, bank dan pemerintah. Dari pengertian tersebut sesuai dengan dua macam publik dalam suatu organisasi menurut Khasali dalam bukunya *Manajemen Public Relations: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia* tahun 1994, yaitu

“Publik Internal terdiri dari pemegang saham, manajemen dan *top executive*, karyawan, dan keluarga karyawan. Publik Eksternal terdiri dari konsumen, penyalur, pemasok, bank, pemerintah, komunitas, pers, dan lain sebagainya.” (Khasali, 1994, h.65)

Berdasarkan pengertian *public relations* di atas, maka pengertian *public relations* menurut Virgi Indonesia sesuai dengan konsep yang ada. Hal itu terlihat dari tugas-tugas yang dijalankan oleh divisi *Human Resource and Finance* di Virgi Indonesia.

3.3.2 Analisis Karyawan Virgi Indonesia

Menurut Cutlip dan Center (Ruslan, 2007, h. 273), menjelaskan bahwa karyawan merupakan salah satu bagian dari publik internal suatu perusahaan atau organisasi. Karyawan adalah sekelompok orang yang bekerja dalam perusahaan atau organisasi tersebut. Karyawan merupakan aset yang penting dalam perusahaan.

Sedangkan menurut Virgi Indonesia karyawan adalah setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya serta terdaftar sebagai karyawan tetap di

Virgi Indonesia. Hal ini memiliki persamaan dalam pengertian mengenai karyawan menurut A. A Waskito (2009, h. 265), yaitu

“Karyawan adalah orang dalam sebuah lembaga (kantor, perusahaan dan sebagainya) dengan mendapat gaji (upah), karyawan juga disebut sebagai pegawai, buruh, pekerja.”

Selain itu juga menurut Virgi Indonesia karyawan merupakan aset penting dari perusahaan yang dimana karyawan tersebut dapat menentukan hidup dan mati perusahaan. Adapun pernyataan yang menguatkan dari Kartika Arthani selaku *Head of Human Resource and Finance Department* yaitu :

“Masing-masing karyawan memiliki *jobdesk* yang harus dikerjakan dan diikuti, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Seluruh aktivitas yang terjadi di Virgi Indonesia tidak lepas dari pengaruh karyawan di dalamnya.”

Dari pernyataan tersebut semua aktivitas yang dilakukan di dalam Virgi Indonesia tidak lepas dari pengaruh dan kontrol dari karyawan. Menurut penulis, pengertian karyawan menurut A. A Waskito dan Cutlip dan Center memiliki keterkaitan dengan pengertian karyawan menurut Virgi Indonesia. Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada penjelasan karyawan menurut Virgi Indonesia yang menyatakan bahwa karyawan merupakan setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah dan aset penting bagi perusahaan karena dengan jasa dari karyawan dapat membantu kinerja perusahaan menjadi semakin optimal.

3.3.3 Analisis Hubungan Karyawan Virgi Indonesia

Employee relations atau hubungan karyawan adalah usaha yang mengatur secara khusus hubungan antara pihak manajemen perusahaan dengan karyawan agar selalu dalam keadaan baik serta sebagai bagian dari kesatuan sistem organisasi (Bonar, 1973, h. 55). Dari pengertian yang dikemukakan oleh Bonar memiliki kesamaan dengan pengertian dari Virgi Indonesia oleh Kartika Arthani yaitu :

“Saya yang melihat dan mengatur strategi agar hubungan antar karyawan di Virgi Indonesia tetap baik dan solid. Hubungan karyawan yang baik sangatlah penting untuk keberlangsungan hidup dari perusahaan ini.”

“Maka dari itu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan karyawan banyak dibawah langsung oleh *HR and Finance Department* dan dibantu oleh *general manager* untuk mengawasi kinerja karyawan dan juga seperti pengurusan gaji per bulan, pemutusan hubungan kerja, promosi jabatan, dan presensi kehadiran kerja.”

Virgi Indonesia memiliki hubungan karyawan yang baik di dalamnya karena seluruh karyawan menanamkan rasa kekeluargaan yang erat. Untuk mendapatkan hubungan karyawan yang baik juga memerlukan efektivitas hubungan dengan kombinasi yang baik. Seperti yang dikemukakan oleh Ruslan mengenai efektivitas hubungan masyarakat internal yang memerlukan suatu kombinasi seperti :

“Sistem manajemen yang sifatnya terbuka (*open management*); Kesadaran pihak manajemen terhadap nilai dan pentingnya memelihara komunikasi timbal balik dengan para karyawannya; Kemampuan manajer Humas, yang memiliki keterampilan (*skill*) serta berpengalaman atau mendapat dukungan kualitas sumber manusianya, pengetahuan (*knowledge*) media dan teknis komunikasinya yang dipergunakan.” (Ruslan, 1998, h. 249)

Menurut penulis pengertian mengenai hubungan karyawan memiliki keterkaitan dengan penjelasan pengertian hubungan karyawan menurut Virgi Indonesia. Hal tersebut terlihat dari pernyataan menurut Virgi Indonesia bahwa hubungan karyawan sangatlah penting untuk keberlangsungan hidup dari perusahaan. Selain itu, dapat dilihat bahwa Virgi Indonesia tidak memiliki masalah mengenai jalinan komunikasi antar karyawan, karena dari pihak *HR and Finance Department* dapat membantu membuat strategi untuk membangun lini komunikasi yang baik antar karyawannya.

3.3.4 Analisis Aktivitas Hubungan Karyawan Virgi Indonesia

Sesuai dengan apa yang sudah tercantum di bagian kerangka teori terkait program hubungan karyawan yang dikemukakan menurut Ruslan (Ruslan, 2007, h.279) dan Jefkins (Jefkins, 1992, h. 158) sebagai berikut:

1. Program pendidikan dan pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, dalam upaya meningkatkan kinerja dan keterampilan (*skills*) para karyawan, dan kualitas maupun kuantitas pemberian jasa pelayanan dan sebagainya (Ruslan, 2007, h. 279).

Dalam program ini *HR and Finance Department* Virgi Indonesia selalu mengadakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan baru. Program pendidikan dan pelatihan yang dibuat oleh *HR and Finance Department* dibantu oleh *Event Program Manager* yang berfokus pada pendidikan teknis dan keterampilan. Dalam

kegiatan pendidikan dan pelatihan ini diajarkan untuk dapat membuat konsep acara dengan ide yang menarik.

2. Program Kunjungan Manajemen

Dalam organisasi yang memiliki banyak lokasi atau cabang, kunjungan manajemen kantor pusat ke kantor-kantor cabang dapat menciptakan hubungan baik dan melenyapkan kesenjangan akibat keterampilan proses manajemen. Kunjungan seperti ini dapat berlangsung, misalnya: seiring dengan meresmikan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan atau hadiah, atau peristiwa yang menyangkut cabang atau staf kantor cabang (Jefkins, 1992, h. 158).

Dalam program ini Virgi Indonesia selalu mengadakan program kunjungan manajemen karena Virgi Indonesia juga memiliki anak perusahaan yaitu Vikar dan Advertpedia.com. Kunjungan manajemen sering dilakukan selain memeriksa *progress* produksi, juga agar tercipta hubungan baik dan menghindari kesenjangan antar karyawan.

3. Konferensi Pegawai dan Rapat Lokal

Rapat-rapat pegawai di kantor pusat, di kantor-kantor lokal atau cabang atau konferensi yang bersifat nasional merupakan pertemuan yang berguna untuk mempersatukan para pegawai dan menciptakan hubungan yang baik antara manajemen dengan pegawai. Di sini sekali lagi terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berarti (Jefkins, 1992, h. 158).

Dalam program ini Virgi Indonesia telah membuat jadwal tetap untuk melaksanakan rapat rutin bulanan dan *HR and Finance Department* juga telah membuat jadwal rutin setiap dua minggu sekali untuk rapat. Rapat-rapat pegawai atau karyawan di Virgi Indonesia dilaksanakan untuk dapat mempersatukan para karyawan dan menciptakan hubungan yang baik antara manajemen dengan karyawan.

Pada saat rapat mingguan berlangsung akan terjadi komunikasi tatap muka (*face to face*) yang sangat berpengaruh pada kelancaran rapat. Hal ini dikarenakan dalam situasi rapat ada persentasi dari setiap divisi untuk melaporkan setiap kemajuan dari kegiatan dan *event* yang akan berlangsung maupun yang sudah berlangsung.

4. Program Acara Khusus

Program ini sengaja dirancang khusus di luar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan keagamaan, olahraga, lomba, hingga berekreasi bersama yang dihadiri oleh pimpinan dan karyawan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan (Ruslan, 2007, h. 279).

HR and Finance Department dalam membuat program ini adalah untuk dapat meningkatkan semangat dan semata-mata untuk hiburan bagi para karyawan di Virgi Indonesia dengan banyaknya *event* yang telah dilaksanakan. Selain itu juga program ini bertujuan untuk dapat menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan. Biasanya program acara khusus yang dilaksanakan adalah makan bersama di luar kantor, nonton film bersama dan rekreasi/ *outbond*.

Berdasarkan aktivitas hubungan karyawan yang dilaksanakan oleh *HR and Finance Department*, dapat dilihat aktivitas apa saja yang diterapkan oleh Virgi Indonesia dari ke lima aktivitas hubungan karyawan menurut Ruslan (2007, h. 279) dan Jefkins (1992, h. 158). Dari hasil pengamatan penulis selama melakukan KKL, hampir semua aktivitas hubungan karyawan diterapkan oleh *HR and*

Finance Department Virgi Indonesia dilihat dari aktivitas yang mereka laksanakan. Terdapat satu aktivitas yang belum dilaksanakan oleh *HR and Finance Department* yaitu program media komunikasi internal.

5. Program media komunikasi internal

Membuat media komunikasi internal berupa *bulletin*, *new release*, dan majalah perusahaan yang memberikan pesan, informasi, dan berita yang isinya berkaitan dengan kegiatan antar karyawan, atau karyawan dengan pimpinan (Ruslan, 2007, h. 279).

Dalam program ini *HR and Finance Department* Virgi Indonesia membuat media komunikasi internal berupa media *online* yaitu *Whatsapp*. Dengan menggunakan media tersebut seluruh karyawan dari Virgi Indonesia dapat saling memberikan informasi terbaru dan juga dapat menjadi sebuah sarana hiburan bagi para karyawan.

Selain itu juga dengan adanya media *online* ini dapat memudahkan karyawan Virgi Indonesia untuk berkomunikasi dengan mudah dan cepat dalam memberikan dan menerima informasi. Hal ini menimbulkan kinerja yang lebih baik lagi bagi seluruh karyawan.

Dari seluruh aktivitas hubungan karyawan di Virgi Indonesia masih ada sedikit kekurangan di dalamnya. Kekurangan-kekurangan yang terjadi di Virgi Indonesia nantinya dapat menjadi saran bagi perusahaan agar dapat memperbaiki kekurangan tersebut dan jalinan hubungan antar karyawan pun menjadi semakin baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Virgi Indonesia, penulis mendapatkan banyak wawasan, ilmu pengetahuan dan pengalaman yang nantinya akan berguna di kehidupan dunia kerja secara langsung. Penulis banyak belajar dengan mengamati kinerja seluruh karyawan di Virgi Indonesia dari mempersiapkan apa saja yang diperlukan sebelum mengadakan sebuah *event*, pada saat *event* berlangsung hingga sesudah *event* diadakan dan juga cara membina dan menjaga lini komunikasi hubungan antar karyawan agar tetap terjalin dengan harmonis.

Virgi Indonesia memiliki hubungan karyawan yang baik di dalamnya karena seluruh karyawan menanamkan rasa kekeluargaan yang erat. Untuk mendapatkan hubungan karyawan yang baik juga memerlukan efektivitas hubungan dengan kombinasi yang baik. Seperti yang dikemukakan oleh Ruslan mengenai efektivitas hubungan masyarakat internal yang memerlukan suatu kombinasi, yaitu: a) Sistem manajemen yang sifatnya terbuka (*open management*) b) Kesadaran pihak manajemen terhadap nilai dan pentingnya memelihara komunikasi timbal balik dengan para karyawannya c) Kemampuan manajer Humas, yang memiliki keterampilan (*skill*) serta berpengalaman atau mendapat dukungan kualitas sumber

manusianya, pengetahuan (*knowledge*) media dan teknis komunikasinya yang dipergunakan.” (Ruslan, 1998, h. 249)

Namun, karyawan di Virgi Indonesia juga tidak luput dari kekurangan dalam melaksanakan kegiatan. Beberapa karyawan datang terlambat pada saat kegiatan rapat internal dan rapat dengan klien. Hal tersebut dapat menimbulkan persepsi negatif dari klien jika terjadi terus menerus.

Penulis banyak dilibatkan dalam berbagai kegiatan program aktivitas hubungan karyawan sehingga mendapat ilmu dalam membuat strategi-strategi yang digunakan dalam membina hubungan dengan antar karyawan dari *top* hingga *low* manajemen.

4.2 Saran

Setelah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Virgi Indonesia, penulis mempunyai beberapa saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.

1. Peran *Human Resource and Finance Department* di Virgi Indonesia baik dalam menjaga hubungan lini komunikasi antar karyawan. Namun, penulis merasa dengan adanya suasana yang sangat cair akan rasa kekeluargaan dan fleksibel dari setiap karyawan Virgi Indonesia hal tersebut terbawa ke profesionalitas. Penulis menyarankan agar setiap karyawan Virgi Indonesia dapat menjaga profesionalitas dalam melakukan setiap kegiatan yang membawa nama perusahaan agar tercipta citra positif bagi Virgi Indonesia.
2. Aktivitas hubungan karyawan di Virgi Indonesia sudah baik, namun masih sangat minim. Hal ini dapat dilihat dari keakraban seluruh karyawan dengan adanya rasa kekeluargaan yang erat, namun membawa hal tersebut ke profesionalitas mengingat sebagian besar karyawan dari Virgi Indonesia adalah anak muda kreatif. Namun, ada baiknya dari *Human Resource and Finance Department* dapat memperbanyak aktivitas hubungan karyawan agar setiap karyawan dari Virgi Indonesia mendapat penambahan pelatihan dalam menjaga ke profesionalitasan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

A.A Waskito. (2009). *Kamus Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta, Indonesia: Wahyu Media.

Bonar, SK. (1973). *Hubungan Masyarakat Modern*. Jakarta, Indonesia: Soeroengan.

Butterick, K. (2012). *Pengantar Public Relations: Teori dan Praktik*. Jakarta, Indonesia: PT Raja Grafindo Persada.

Cutlip, S. M., Center Allen H, Broom Glen M. (2006). *Effective Public Relations*. New Jersey: Prentice Hall.

Cutlip, S. M., Center, Allen H., Broom Glen M. (2009). *Effective Public Relations Edisi Kesembilan*. Jakarta, Indonesia: Kencana.

Jefkins, F. (1992). *Public Relations*. 4th ed. Jakarta, Indonesia: Erlangga.

Jefkins, F. (1995). *Public Relations*. Jakarta, Indonesia: Erlangga.

Khasali, R. (1994). *Manajemen Public Relations: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta, Indonesia: Grafiti.

Murray, A. (2001). *Public Relations*. London: Transet Limited.

Natoradjo, S. (2011). *Event Organizer: Dasar-dasar Event Management*. Jakarta, Indonesia: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Ruslan, R. (1997). *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta, Indonesia: PT Raja Grafindo Persada.

Ruslan, R. (1998). *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta, Indonesia: PT. Raja Grafindo Persada.

Ruslan, R. (2007). *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta, Indonesia: PT Raja Grafindo Persada.

Soemirat, Soleh dan Ardianto, Elvinaro. (2008). *Dasar-dasar Public Relations*. Bandung, Indonesia: Remaja Rosdakarya.

Wawancara dengan Virgi Indonesia. (2014).

Internet:

Advertpedia. (2016). Diakses dari <http://advertpedia.com/about>

Event organizer. (2011). Diakses dari <http://jogja.tribunnews.com/2011/11/23/event-organizer-mulai-sasar-pelajar>

Macam-macam. (2007). Diakses dari <http://portalhr.com/konsultasi/macam-macam-status-karyawan/>

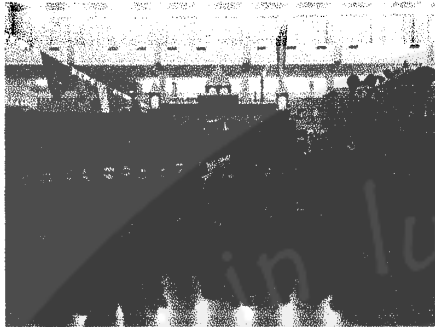
UU. (2013). Diakses dari http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_13_03.htm

Vikar. (2015). Diakses dari <http://www.vikarcreative.com/>

serviens in lumine veritatis

LAMPIRAN

Lampiran Foto Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan



Dalam acara Tri Karnaval Musim 10
Central Java



Dalam acara *Hutchison 3 Indonesia*
Tri Winners Zona Timur



Dalam acara *Hutchison 3 Indonesia*
Tri Winners Zona Timur



Dalam acara *Djarum Super Soccer*

**FORM PENILAIAN INSTITUSI LOKASI
KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

RAHASIA

Dibuat rangkap 2 (dua):
Lembar 1 untuk Institusi Pendidikan *)
Lembar 2 untuk Arsip

MENERANGKAN

Nama Mahasiswa : Agnes Fina Rugun D. N

NIM : 120904653

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Virgi Indonesia
pada tanggal 7 Januari sampai dengan 7 April
dan diberikan penilaian sebagai berikut:

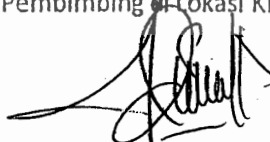
NO.	ASPEK PENILAIAN	NILAI **)
1.	KEDISIPLINAN (penilaian atas kecihliplinan mahasiswa KKL untuk mengikuti aturan atau kesepakatan yang telah dibuat).	85
2.	KREATIVITAS (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam mengekspresikan ide-ide baru, atau memberikan solusi atas kasus-kasus yang dihadapi selama KKL).	80
3.	KERJASAMA (penilaian atas kemampuan mahasiswa KKL dalam: (1) menjaga sopan santun dalam tindakan maupun sikap selama KKL; (2) melakukan penyesuaian terhadap sistem kerja institusi yang bersangkutan; (3) berkomunikasi dan berelasi dalam ruang lingkup kerja institusi).	90
4.	KEHADIRAN (penilaian atas tingkat kehadiran mahasiswa KKL dengan penjelasan sebagai berikut): Sakit : <u>1</u> hari Ijin : <u>4</u> hari Alpa : <u>-</u> hari Total Hadir : <u>41</u> hari	80

KESAN UMUM:

Secara umum cukup bagus, tanggap akan hal-hal baru dan cepat beradaptasi,
dengan lingkungan yang baru. Keinginan untuk belajar besar.
Asah terus kreatifitas dan harus lebih vokal.

Yogyakarta, 7 April 2016

Pembimbing di Lokasi KKL


(CHANDRA ADITJO)

*) Diserahkan dalam amplop tertutup dan dilampirkan ke Dosen Pembimbing KKL.

**) Penilaian tiap komponen diberikan dalam bentuk angka dengan range antara 1 - 100



SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa yang tercantum di bawah ini:

Nama : Agnes Fina Rugun Doritua Nainggolan
NIM : 12 090 4653
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Atmajaya Yogyakarta
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Prodi : Public Relations

Telah melaksanakan Kerja Praktek (Magang) di PT Virgi Media Kreatif Yogyakarta sehubungan dengan penyusunan laporan bagi mahasiswa yang bersangkutan dari tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan 7 April 2016.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk melengkapi syarat perkuliahan.

Yogyakarta, 8 April 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Edhi Virgi". The signature is stylized and written in a cursive-like font.

Edhi Virgi

Direktur

JADWAL KEGIATAN PESERTA KKL

sNo	Hari & Tanggal	Kegiatan Peserta KKL
1.	Kamis, 7 Januari 2016	Perkenalan dengan seluruh karyawan Virgi Indonesia
2.	Senin, 11 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
3.	Selasa, 12 Januari 2016	Dokumentasi survei lapangan di <i>Jogja Bay</i>
4.	Rabu, 13 Januari 2016	Dokumentasi survei lapangan di Hartono Mall
5.	Kamis, 14 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
6.	Senin, 18 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
7.	Selasa, 19 Januari 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> di 3 <i>Store</i> bersama dengan pihak Tri
8.	Rabu, 20 Januari 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Djarum Super Soccer</i> (Hartono Mall Jogja) di kantor Virgi Indonesia
9.	Kamis, 21 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
10.	Senin, 25 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
11.	Selasa, 26 Januari 2016	Ikut menghadiri rapat rutin bulanan Virgi Indonesia di kantor Virgi Indonesia
12.	Rabu, 27 Januari 2016	Melakukan kunjungan ke anak perusahaan yaitu Vikar bersama <i>founder</i> Virgi Indonesia yaitu Edhi Virgi dan Hasbi selaku <i>creative designer</i>
13.	Kamis, 28 Januari 2016	Pelatihan konsep acara oleh Aditya Chandra di kantor Virgi Indonesia
14.	Minggu, 31 Januari 2016	Ikut dalam <i>event Djarum Super Soccer</i> di Hartono Mall
15.	Senin, 1 Februari 2016	Ikut dalam menghadiri rapat evaluasi dari <i>event Djarum Super Soccer</i>
16.	Selasa, 2 Februari 2016	Membuat <i>checklist</i> untuk <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i>
17.	Rabu, 3 Februari 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> (Purwokerto) di kantor Virgi Indonesia
18.	Kamis, 4 Februari 2016	Membuat konsep untuk <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i> di Semarang
19.	Selasa, 9 Februari 2016	Ikut dalam <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> di Purwokerto
20.	Kamis, 11 Februari 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> (Yogyakarta) di kantor Virgi Indonesia
21.	Minggu, 14 Februari 2016	Ikut dalam <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> di Yogyakarta
22.	Senin, 15 Februari 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Tri Karnaval season 10 Central Java</i> (Semarang) di kantor Virgi Indonesia
23.	Selasa, 16	Melakukan kunjungan ke anak perusahaan yaitu Vikar bersama

	Februari 2016	Hasbi selaku <i>creative designer</i> untuk melihat barang produksi
24.	Jumat, 19 Februari 2016	Ikut dalam <i>event</i> Tri Karnaval <i>season 10 Central Java</i> di Semarang
25.	Senin, 22 Februari 2016	Ikut dalam menghadiri rapat evaluasi dari <i>event</i> Tri Karnaval <i>season 10 Central Java</i> di kantor Virgi Indonesia
26.	Selasa, 23 Februari 2016	Membuat data <i>base</i> untuk nobar 188bet
27.	Rabu, 24 Februari 2016	IZIN
28.	Kamis, 26 Februari 2016	Makan siang bersama dan nonton film di bioskop bersama seluruh karyawan Virgi Indonesia yang termasuk dalam program acara khusus dari <i>HR and Finance Department</i>
29.	Senin, 29 Februari 2016	Ikut menghadiri rapat rutin bulanan Virgi Indonesia di kantor Virgi Indonesia
30.	Selasa, 1 Maret 2016	Membuat data <i>base</i> kafe non wifi
31.	Rabu, 2 Maret 2016	IZIN
32.	Kamis, 3 Maret 2016	Membuat data <i>base</i> hotel yang ada di Bali
33.	Senin, 7 Maret 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i> di 3 <i>Store</i> bersama dengan pihak Tri
34.	Selasa, 8 Maret 2016	Membuat data <i>base Beer Garden and Lounge</i>
35.	Rabu, 9 Maret 2016	IZIN
36.	Kamis, 10 Maret 2016	Pembelian tiket pesawat untuk peserta <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i>
37.	Senin, 14 Maret 2016	Membuat data <i>base</i> hotel yang ada di Semarang
38.	Selasa, 15 Maret 2016	Ikut menghadiri rapat bersama <i>HR and Finance Department</i>
39.	Rabu, 16 Maret 2016	IZIN
40.	Kamis, 17 Maret 2016	Ikut menghadiri rapat untuk <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i> dengan pihak hotel Horison di Semarang
41.	Senin, 21 Maret 2016	Membuat surat perjanjian kerja sama <i>Black Car Community</i>
42.	Selasa, 22 Maret 2016	Ikut menghadiri rapat bersama <i>HR and Finance Department</i>
43.	Rabu, 23 Maret 2016	SAKIT
44.	Kamis, 24 Maret 2016	Ikut menghadiri rapat rutin bulanan Virgi Indonesia di kantor Virgi Indonesia
45.	Selasa, 29 Maret 2016	Ikut dalam <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i> di Semarang
46.	Rabu, 30 Maret 2016	Ikut dalam <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i> di Semarang
47.	Kamis, 31 Maret	Ikut dalam <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur</i>

	2016	di Semarang
48.	Senin, 4 April 2016	Melakukan kesepakatan dengan memberi surat perjanjian kerja sama dengan <i>Black Car Community</i>
49.	Selasa, 5 April 2016	Ikut dalam menghadiri rapat evaluasi dari <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur di Semarang</i>
50.	Rabu, 6 April 2016	Membuat laporan untuk <i>event Hutchison 3 Indonesia – Tri Winners Zona Timur di Semarang</i>
51.	Kamis, 7 April 2016	Hari terakhir melaksanakan KKL dan perpisahan dengan seluruh karyawan Virgi Indonesia

Yogyakarta, 7 April 2016

Mengetahui



CHANDRA ADITYO



PERATURAN PERUSAHAAN

DAFTAR ISI :

1. Kata Pengantar
2. BAB I : Ketentuan Umum
 - Pasal 1 : Istilah istilah
 - Pasal 2 : Maksud dan tujuan
 - Pasal 3 : Hak dan kewajiban
 - Pasal 4 : Ruang lingkup berlakunya Peraturan Perusahaan
 - Pasal 5 : Status Hubungan Kerja
 - Pasal 6 : Hari Kerja, Waktu Kerja, Sistem Absensi dan Hari Libur
 - Pasal 7 : Nomor Induk Karyawan dan Tanda Pengenal
3. BAB II : Sistem Pengupahan dan Kesejahteraan Karyawan
 - Pasal 8 : Sistem Pengupahan
 - Pasal 9 : Pakaian dan atribut kerja
 - Pasal 10 : Fasilitas Perusahaan
4. BAB III : Hubungan Kekaryawananan
 - Pasal 11 : Penilaian Prestasi Kerja
 - Pasal 12 : Soal-soal Rahasia
 - Pasal 13 : Pertentangan Kepentingan dan Hubungan antar Karyawan
5. BAB IV : Etika Usaha dan Pribadi
 - Pasal 14 : Usaha dan Kegiatan Pribadi
 - Pasal 15 : Moral dan Etika Pribadi
 - Pasal 16 : Keamanan Perusahaan
6. BAB V : Tata Tertib, Disiplin dan sanksi atas Pelanggaran
 - Pasal 17 : Teguran
 - Pasal 18 : Surat Peringatan
 - Pasal 19 : Pelanggaran Mutu Kerja
 - Pasal 20 : Hutang-Hutang dan Tanggungan Karyawan
7. BAB VI : Penutup
 - Pasal 21 : Pemberitahuan.
 - Pasal 22 : Lain-lain



KATA PENGANTAR

Dalam rangka menciptakan suasana hubungan kerja yang dinamis, kondusif dan dapat menjamin kenyamanan berusaha, maka **CV. Virgi Media Kreatif** membuat dan menerbitkan Peraturan Perusahaan ini dengan maksud dan tujuan :

1. Pedoman bagi Perusahaan dalam upaya melaksanakan hubungan kerja untuk meningkatkan produktifitas, kegairahan kerja, disiplin kerja serta moral yang baik guna ketenangan dalam berusaha
2. Pedoman bagi Karyawan dalam usaha melakukan suatu aktifitas kerja, tindakan kerja, dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan berkaitan dengan peraturan perusahaan ini.
3. Menjamin kepastian hak dan kewajiban bagi perusahaan dan karyawan dalam melaksanakan hubungan kerja.

Adapun hal-hal lain yang belum tercantum didalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam bentuk lainnya seperti didalam Surat Kontrak Kerja Karyawan, Deskripsi Kerja (Job Description) Karyawan, dan peraturan tambahan lainnya disetiap departemen terkait.

Perusahaan **CV. VIRGI MEDIA KREATIF**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Istilah-Istilah

1. **PERUSAHAN**, adalah CV. Virgi Media Kreatif yang didirikan dengan akta Notaris No. 02 tanggal 10 Mei 2011 dengan Notaris Nurmala Chandra Dewi, S.H., M.Kn
2. **PERATURAN PERUSAHAN**, adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan.
3. **DIREKSI**, adalah pengurus perusahaan yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) perusahaan untuk jangka waktu tertentu, yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik didalam maupun diluar pengadilan.
4. **KARYAWAN**, adalah setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya serta terdaftar sebagai karyawan tetap di CV. Virgi Media Kreatif.
5. **KARYAWAN PARUH WAKTU (FREELANCE)**, setiap orang yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah untuk jangka waktu tertentu dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya sesuai dengan kontrak kerja sebagai karyawan paruh waktu (Freelance)
6. **REKANAN/VENDOR**, adalah setiap pihak, baik itu perorangan maupun perusahaan atau badan hukum yang dipilih dan ditunjuk berdasarkan suatu prosedur tertentu oleh perusahaan untuk mengadakan barang dan/atau menyelenggarakan suatu jasa tertentu bagi perusahaan guna kebutuhan dan kelancaran perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.
7. **KLIEN/MITRA KERJA**, adalah suatu perusahaan yang berbadan hukum atau pribadi/perorangan yang telah dan pernah bekerja sama dengan Perusahaan dengan memberikan proyek/pekerjaan kepada Perusahaan.
8. **HARI KERJA**, adalah waktu sehari semalam selama 24 jam dimana karyawan diwajibkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan atau jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan
9. **JAM KERJA**, adalah 8 jam sehari untuk 6 hari kerja (Senin-Sabtu) yang ditetapkan oleh perusahaan dimana karyawan harus berada dalam di tempat kerjanya masing-masing dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.
10. **SURAT PERINGATAN**, adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk pembinaan perusahaan kepada karyawan karena adanya tindakan atau perbuatan yang melanggar disiplin kerja, ketentuan kerja dalam peraturan perusahaan, peraturan lainnya (Kontrak Kerja) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia
11. **SKORSING**, adalah bentuk tindakan dari perusahaan untuk menonaktifkan karyawan dari pekerjaan sehari-hari diperusahaan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan peraturan perusahaan.



Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dari Peraturan Perusahaan ini adalah :

1. Mengembangkan hubungan kerja yang baik selaras dan harmonis antara Perusahaan dengan karyawan maupun antara sesama karyawan.
2. Menggariskan syarat-syarat kerja para karyawan.
3. Menegaskan hak dan kewajiban Perusahaan dengan karyawan secara timbal balik (hubungan simbiosis mutualisme).
4. Antara Perusahaan dan karyawan sama-sama menjunjung tinggi dan menegakkan peraturan Perusahaan, sehingga Perusahaan dapat mengambil tindakan tegas bilamana karyawan tidak mentaati Peraturan Perusahaan.

Tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah agar tercipta dan terpelihara keserasian hubungan guna lebih menjamin keseimbangan antara peningkatan kesejahteraan karyawan dengan efisiensi serta produktifitas kerja.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

1. Perusahaan dan karyawan wajib menyumbangkan usaha dan tenaganya masing-masing secara bersama-sama guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja.
2. Setiap karyawan harus patuh dan taat pada ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini atau semua peraturan yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.
3. Setiap Karyawan berhak menerima upah dari hasil kerjanya dan fasilitas-fasilitas lain yang disediakan perusahaan sesuai pekerjaan, jabatan dan golongannya.
4. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Deskripsi Kerja/job description masing-masing dan dapat mempertanggungjawabkan atas hasil kerjanya.
5. Dalam hal memperlakukan karyawannya, Perusahaan tidak memandang karyawan dengan latar belakang tertentu, misal pertemanan, saudara, keluarga, senioritas dan lain-lainnya. Hak dan Kewajiban diberikan dan dipertanggung jawabkan secara penuh oleh masing-masing karyawan, yang membedakan karyawan satu dengan yang lainnya adalah Prestasi Kerjanya.

Pasal 4

Ruang Lingkup berlakunya Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan ini disetujui berlaku dan mengikat bagi Perusahaan dan karyawan.
2. Peraturan Perusahaan ini wajib dimengerti, dipahami dan dipatuhi oleh setiap karyawan dan disertakan dalam Perjanjian Kontrak Kerja Karyawan.



Pasal 5

Status Hubungan Kerja

1. Pada umumnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan karyawan adalah hubungan Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.
2. Karyawan dapat mengajukan Permohonan Pengunduran Diri dengan membuat surat pengajuan pengunduran diri dan prosesnya minimal 1 bulan setelah surat diserahkan, karena berkaitan dengan kewajiban dan hak yang diperoleh karyawan.
3. Perusahaan berhak untuk menentukan status dan posisi karyawan jika dianggap perlu diambil suatu tindakan tegas yang tujuannya adalah demi kepentingan bersama.

Pasal 6

Hari Kerja, Waktu Kerja, Sistem Absensi dan Hari Libur

1. Hari kerja Perusahaan adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Rata-rata hari kerja dalam sebulan adalah 25 hari kerja.
2. Jam Kerja Perusahaan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Jumat : Pukul 08.30 – 16.30
 - b. Hari Sabtu : Pukul 08.30 – 14.00
 - c. Jam Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 (Kec. Hari Jumat pukul 11.30 – 13.00)
3. Sistem Absensi diberlakukan sesuai jam datang dan pulang karyawan dengan toleransi 10 menit terkecuali ada izin sebelumnya dari atasan kerjanya untuk datang terlambat maupun pulang agak cepat.
4. Setiap karyawan yang tidak masuk kerja (kecuali sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter) akan diperhitungkan premi kehadirannya sesuai dengan tunjangan transportasinya.
5. Hari Libur Perusahaan adalah hari Minggu dan hari libur Nasional yang ditetapkan oleh pemerintah Pusat atau setempat.
6. Pada saat hari libur, Perusahaan dapat meminta karyawan untuk masuk kerja dengan pertimbangan kebutuhan Perusahaan dan diberikan kompensasi libur kerja (uang transport dan makan), terkecuali karyawan mempunyai tugas pekerjaan yang tertunda dan harus diselesaikan sehingga dikerjakan pada hari libur tersebut.

Pasal 7

Nomor Induk Karyawan dan Tanda Pengenal

1. Nomor Induk Karyawan diberikan kepada karyawan tetap yang telah melewati masa percobaan kerja selama 3 bulan.
2. Nomor Induk Karyawan terdiri dari 10 digit angka dengan artinya :
 - 3 angka pertama adalah Tahun Masuk Kerja
 - 4 angka kedua adalah tanggal dan bulan Lahir
 - 3 angka ketiga adalah Nomor Urut Karyawan



Contoh :

2	1	2	1	7	0	8	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

212 : Tahun masuk Kerja, Tahun 2012

1708 : Tanggal dan Bulan Kelahiran, 17 Agustus

010 : No urut karyawan ke 10 Di Perusahaan

3. Tanda Pengenal Diri berupa ID Card akan diberikan Perusahaan kepada karyawan tetap.

BAB II

SISTEM PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 8

Jadwal Pengupahan

1. Jadwal pengupahan/gaji yang diberlakukan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Gaji karyawan tetap setiap tanggal 5 tiap bulannya.
 - b. Gaji/upah/fee karyawan tidak tetap (Freelance) pembayarannya setiap hari *Selasa* dan *Jumat* setiap minggunya setelah acara selesai dan semua laporan berita acara pelaksanaan terkirim dan diterima oleh Klien/mitra kerja yang ditandai dengan surat/email tertulis dari Klien/ mitra kerja.

Pasal 9

Komponen Gaji / Upah

1. Komponen gaji/upah karyawan tetap terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan dari Perusahaan dan Potongan penghasilan.
Komponen Gaji Pokok dan Tunjangan antara lain :
 - a. Gaji Pokok yang besarnya ditentukan oleh Perusahaan dan disepakati oleh karyawan. Gaji Pokok adalah sebagai dasar perhitungan komponen bonus dan penghargaan dari Perusahaan.
 - b. Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan oleh Perusahaan untuk masa kerja diatas 12 bulan (1 tahun). Besarnya Tunjangan Jabatan ditentukan oleh Perusahaan berdasarkan kriteria dan penilaian Prestasi Kerja seperti termaksud dalam BAB III Pasal 11 dalam Peraturan Perusahaan ini.
 - c. Tunjangan peran serta acara (Fee Event) diberikan Perusahaan berdasarkan kontribusi yang diberikan karyawan terhadap keterlibatan acara dan nilainya menjadi hak dan ketentuan serta kebijakan Perusahaan. Tunjangan ini besarnya variatif disetiap event dan lebih kecil daripada fee karyawan Freelance. Tunjangan ini dapat diiadakan bila Perusahaan mengalami defisit (over budget) dalam biaya pelaksanaan acara.



- d. Tunjangan komisi (Fee Marketing) diberikan Perusahaan jika karyawan dapat memberikan kontribusi ke Perusahaan berupa order acara/proyek yang besarnya berdasarkan kesepakatan bersama atau dimulai dengan 0,5 persen dari total nilai acara/proyek tersebut.
- e. Tunjangan makan diberikan Perusahaan dengan menyediakan makan siang setiap hari selama hari Kerja Senin s/d Sabtu.
- f. Tunjangan Transportasi diberikan Perusahaan dengan mengacu dari premi kehadiran karyawan.
- g. Tunjangan Komunikasi diberikan Perusahaan guna memberikan kemudahan karyawan dalam hal berkomunikasi dan berkoordinasi untuk selalu update.
- h. Tunjangan Kesehatan/Pengobatan diberikan Perusahaan berupa keikutsertaan Program Jamsostek.
- i. Bonus atau insentif dapat diberikan Perusahaan dalam beberapa bagian, antara lain :
 - Bonus Hari Raya Keagamaan (THR)
 - Bonus Akhir Tahun
 - Bonus Keuntungan Perusahaan
 - Bonus/rewarding prestasi karyawan
 - Ulang Tahun Perusahaan
- j. Sisa Pembayaran Bulan Lalu, yaitu berupa koreksi kesalahan pengupahan.

Komponen Potongan Penghasilan karyawan antara lain :

- a. Iuran Perusahaan, yaitu berupa tabungan wajib karyawan yang nantinya akan diperhitungkan saat karyawan mengajukan pengunduran diri dan besarnya tergantung apakah nantinya akan ada potongan/tunggakan yang harus diselesaikan atau tidaknya.
- b. PPH 21 berupa pajak penghasilan karyawan yang dipotong dari Gaji karyawan dan disetorkan ke kantor Pajak setempat.
- c. Iuran Jamsostek yaitu potongan yang dipotong Perusahaan untuk tunjangan Kesehatan/pengobatan.
- d. Cicilan Pinjaman yaitu potongan yang dipotong Perusahaan untuk melunasi hutang karyawan.
- e. Potongan Hari Kerja adalah potongan berdasarkan premi kehadiran.
- f. Biaya lainnya adalah segala jenis potongan yang belum dihitung.
- g. Koreksi adalah pembetulan faktor penjumlahan dan pengurangan pada perhitungan slip gaji karyawan.

Pasal 10

Fasilitas Perusahaan

1. Karyawan dapat menggunakan fasilitas yang dimiliki Perusahaan seperti komputer, printer, fax dan barang-barang lainnya untuk keperluan kantor.
2. Fasilitas Perusahaan yang berbentuk barang bergerak (Motor, Mobil) dapat digunakan karyawan untuk kepentingan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi dengan



terlebih dahulu mengisi form isian penggunaan fasilitas kendaraan dan ditandatangani atasan kerja.

3. Karyawan wajib menjaga dan merawat fasilitas dan aset milik Perusahaan baik itu peralatan maupun barang bergerak lainnya (Motor, Mobil)
4. Karyawan dengan alasan tertentu dari Perusahaan, tidak dapat menggunakan fasilitas perusahaan (terkena skorsing atau Surat Peringatan).
5. Karyawan berhak mendapatkan barang/merchandise/gift/souvenir dari Klien/Mitra Kerja setelah selesai acara dengan terlebih dahulu melalui proses pendataan dan verifikasi data yang disetujui Perusahaan.

BAB III

HUBUNGAN KEKARYAWANAN

Pasal 11

Penilaian Prestasi Kerja

1. Prestasi kerja karyawan akan dinilai oleh atasan kerja dengan metode yang sangat obyektif melalui tes kemampuan, tes tertulis dan evaluasi hasil kerja.
2. Prestasi kerja karyawan akan dinilai secara berkala dan periodik.
3. Parameter penilaian prestasi kerja akan ditentukan Perusahaan dengan kesepakatan karyawan.
4. Hasil penilaian prestasi kerja karyawan akan menentukan upah dan insentif yang didapat karyawan serta peningkatan jenjang karirnya.
5. Karyawan yang prestasi kerjanya stagnan/statis atau bahkan menurun dalam kurun waktu 1 tahun walaupun sudah diupayakan Perusahaan agar dapat berkembang, karyawan ini akan direkomendasikan dimutasi sebagai karyawan paruh waktu (Freelance) atau bahkan diberhentikan. Hal ini diberlakukan guna mencapai efisiensi dan produktifitas kerja.

Pasal 12

Soal soal Rahasia

1. Setiap karyawan mempunyai kewajiban untuk merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Perusahaan, yang menyangkut metode kerja, sistem keuangan dan dokumen-dokumen penting Perusahaan.
2. Pada waktu pemutusan hubungan kerja, semua aset milik perusahaan berupa barang-barang inventaris, surat, catatan-catatan dan lain-lainnya harus diserahkan kembali kepada Perusahaan baik diminta atau tidak diminta.

Pasal 13

Pertentangan Kepentingan dan Hubungan antar Karyawan

1. Setiap karyawan wajib menjaga suatu keadaan agar tidak terjadi pertentangan kepentingan, antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi karyawan.



2. Pada prinsipnya karyawan yang bekerja secara paruh waktu (Freelance) atau dengan karyawan tetap, penyelesaian pertentangan kepentingannya dianggap sama.
3. Karyawan harus dapat menjaga hubungan baik sesama karyawan dengan menghormati hak-haknya karyawan lain. Seorang atasan kerja tidak dapat memberikan perintah kepada bawahannya diluar lingkup pekerjaan atau Job Descriptionnya. Bawahan Kerja berhak untuk menolak perintah atasan kerjanya jika dirasa perintah tersebut tidak ada korelasinya dengan pekerjaan atau kepentingan Perusahaan.
4. Beban pekerjaan karyawan tiap bagian dan jabatan adalah berbeda-beda, oleh karena itu sesama karyawan harus saling menghargai pekerjaan masing-masing, tidak dibenarkan memberikan pekerjaan kepada karyawan lain yang seharusnya menjadi pekerjaannya.

BAB IV

ETIKA USAHA DAN PRIBADI

Pasal 14

Usaha dan Kegiatan Pribadi

1. Selama berlangsungnya hubungan kerja antara karyawan dengan Perusahaan, karyawan tidak diperkenankan mengadakan/melakukan/terikat hubungan kerja dengan pihak lain baik secara penuh maupun secara paruh waktu. Karena akan mengganggu jam kerja, aktifitas kerja, kinerja kerja yang berakibat pekerjaan menjadi tidak fokus.
2. Setiap karyawan mempunyai hak dan kewajibannya dalam rangka menjalankan aktifitasnya untuk berusaha dan bekerja dengan baik, Perusahaan memberikan yang terbaik untuk karyawannya, baik itu dukungan moril maupun materil (Kasbon, pinjaman lunak) namun karyawan juga harus memperhatikan dan peduli dengan Perusahaannya dimana dia mendapatkan nafkah dari Perusahaan tersebut.
3. Bila Perusahaan mengetahui karyawan mengadakan aktifitas/kerja di tempat lain sesama bidang usahanya baik itu bekerja secara paruh waktu maupun penuh maka Perusahaan berhak untuk memberhentikan karyawan tersebut dengan tidak melalui proses banding.

Pasal 15

Moral dan Etika Pribadi

1. Perusahaan dapat menerima karyawan bekerja dikarenakan salah satu faktor yang terpenting adalah moral dan etikanya selain kemampuan umum dan skillnya.
2. Moral dan etika karyawan sangat berpengaruh dalam hubungan antar karyawan dan atasan kerja, hubungan antar Klien/Mitra Kerja, hubungan antar Rekanan/Vendor dan hubungan sosial kemasyarakatannya.
3. Perusahaan sangat peduli dengan karyawan yang mempunyai sifat disiplin, Inisiatif, Kreatif, Cepat tanggap/Responsif dan mempunyai etos kerja serta integritas yang tinggi terhadap Perusahaan.



Pasal 16

Keamanan Perusahaan

1. Karyawan yang kedapatan menguasai tidak sah harta benda milik Perusahaan maupun milik individu karyawan lainnya, akan diberikan teguran dan sanksi atas tindakan tersebut serta akan diproses menurut hukum yang berlaku.
2. Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang secara nyata menimbulkan kerugian materil bagi Perusahaan, kepada yang bersangkutan selain dijatuhkan sanksi, dapat pula dikenakan denda dan atau penggantian kerugian yang besarnya disepakati bersama.
3. Semua kerusakan dan kehilangan barang/aset milik Perusahaan wajib segera dilaporkan kepada atasan kerjanya.
4. Karyawan dilarang membawa keluar dari tempat kerja semua peralatan kerja atau barang milik Perusahaan kecuali dengan maksud untuk keperluan dan kepentingan Perusahaan dan atau sudah melalui izin tertulis dari atasan kerjanya.
5. Contoh perbuatan yang dapat membuat kerugian Perusahaan adalah :
 - a. Bekerja dengan ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan barang/aset milik Perusahaan
 - b. Bekerja dengan tidak menggunakan panduan kerja dan tidak berkomunikasi serta berkoordinasi sehingga *salah* dalam mengambil keputusan misal bernegosiasi dengan Rekanan/Vendor ataupun talent maupun pihak ketiga lainnya tanpa ada koordinasi dengan atasan kerjanya.
 - c. Bekerja atas kemauan sendiri tanpa mendengarkan saran dan kritikan dari rekan lainnya sehingga tujuan Perusahaan dalam membina hubungan baik dengan mitra kerja atau Klien menjadi rusak hubungannya.
 - d. Merasa paling benar perbuatan dan pendapatnya, padahal pertimbangan Perusahaan untuk mengambil keputusan, berbeda dengan apa yang dilakukannya.
 - e. Bergunjing dan membuat cemar nama baik Perusahaan.
6. Perbuatan diatas tersebut dapat dikenakan sanksi keras dan seberat-beratnya adalah dikeluarkan dari Perusahaan.

BAB V

TATA TERTIB, DISIPLIN DAN SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 17

Teguran

1. Teguran merupakan peringatan untuk kesalahan atau pelanggaran ringan.
2. Teguran dapat diberikan secara lisan ataupun tertulis.



Pasal 18

Surat Peringatan

Surat Peringatan dapat diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran, antara lain :

1. Tidak mentaati Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan.
2. Tidak menuruti alur kerja, skema kerja dan anggaran kerja yang sudah dibuat oleh Perusahaan.
3. Meminta/menyuruh orang lain untuk mengerjakan pekerjaannya.
4. Tidak membuat laporan kerja/laporan pengeluaran biaya yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Tidak mengisi check list kerja.
6. Terlambat masuk kerja lebih dari 3 kali dalam sebulan.
7. Keluar kantor pada saat jam kerja tanpa ada izin tertulis dari atasan kerja kecuali pada jam istirahat.
8. Pulang sebelum waktunya tanpa ada izin tertulis terlebih dahulu dari atasan kerja.
9. Tidak masuk kerja lebih dari 3 hari tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.
10. Membuat konflik didalam lingkungan kerja.
11. Melakukan pekerjaan untuk pihak lain dan atau untuk kepentingan pribadi dengan menggunakan fasilitas Perusahaan.
12. Berbuat kesalahan yang sama setelah mendapat Teguran selama kurun waktu 30 hari (1 bulan).
13. Surat Peringatan akan secara tertulis dan bertahap dengan tingkatan-tingkatan sbb :
 - a. Surat Peringatan I (SP 1)
 - b. Surat Peringatan II (SP 2)
 - c. Surat Peringatan III (SP 3)

Surat Peringatan III (SP 3) merupakan peringatan terakhir sebelum akhirnya diambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 19

Pelanggaran Mutu Kerja

1. Dalam menjalankan aktifitas kerja diperlukan disiplin, inisiatif, improvisasi, koordinasi, komunikasi dan selalu update perkembangan aktifitas kerjanya, sehingga dalam bekerja bersama team/kelompok satu sama lain saling paham dan mengerti.
2. Panduan kerja, panduan biaya, check list kerja, form isian, form laporan kegiatan, form laporan pengeluaran biaya dan segala sesuatu yang berbentuk sistem keadministrasian sudah dibuat oleh Perusahaan dan sudah sedemikian dipermudah untuk pengisiannya, namun jika dalam prakteknya karyawan tidak mentaatinya, maka Perusahaan berhak untuk memberikan Surat Peringatan maupun Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan oleh Perusahaan tanpa sebelumnya ada Surat Peringatan terlebih dahulu jika karyawan melanggar kesalahan yang dinilai berat oleh Perusahaan seperti :
 - a. Mabuk-mabukan pada saat jam kerja.



- b. Menggunakan narkoba pada saat jam kerja.
- c. Melakukan tindakan/perbuatan melawan hukum pemerintah seperti :
 - Mencuri uang/barang/benda/alat milik Perusahaan.
 - Menggelapkan uang/barang/benda/alat milik Perusahaan.
 - Menyerang, menganiaya, mengancam dan mengintimidasi secara fisik atau mental teman sekerja, bawahan kerja, atasan kerja atau tamu Perusahaan.
 - Dengan sengaja merusak, menghilangkan, menjual barang/alat milik Perusahaan.
- d. Karyawan sudah tidak dapat lagi melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya dikarenakan tidak ada motivasi dan gairah kerja lagi.

Pasal 20

Hutang-hutang dan tanggungan Karyawan

1. Karyawan wajib menyelesaikan segala tanggungan-tanggungan berupa hutang kepada Perusahaan (Pinjaman Lunak/Softloan/kasbon) sebelum mengundurkan diri.
2. Hutang-hutang karyawan dapat diperhitungkan dari potongan upah/gaji/fee maupun dari sumber dana lainnya atas nama karyawan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 21

Pemberitahuan

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh karyawan tetap, tidak tetap (Freelance) dan wajib dipahami isi dan makna dari Peraturan ini sehingga pada saat Penanda Tangan Kontrak Kerja, karyawan tidak ada alasan untuk tidak mengerti Peraturan Perusahaan tersebut.
2. Peraturan Perusahaan ini mengikat satu sama lain antara karyawan dan Perusahaan selama masa Kontrak Kerjanya masih berlaku.

Pasal 22

Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan ditetapkan kemudian dan ditambahkan dalam setiap surat perjanjian Kontrak Kerja.

CV. VIRGI MEDIA KREATIF
Perumahan Darussalam 3,
Blok Tursina 6
Wedomartani, Sleman, Yogyakarta
T / F. +62274 - 889225
E-Mail : virgi.indonesia@gmail.com
www.virgiindonesia.com



Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 2 Agustus 2012

CV. Virgi Media Kreatif

Edhi Virgiyanto

Direktur

