

# MEDIA HUMAS

Company Profile

Annual Report

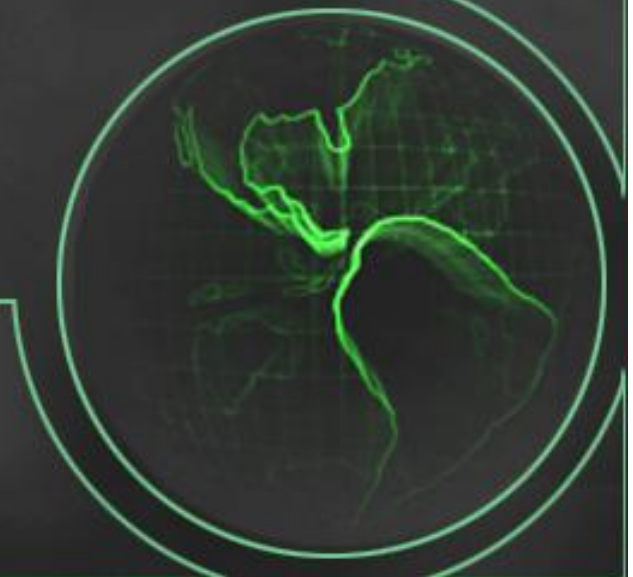
Pidato & Presentasi

**Dian S. Purwanty, S.Sos., M.M.**

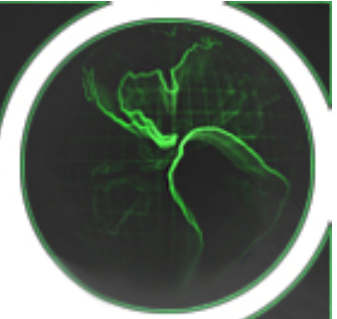
Program Studi Ilmu Komunikasi – Humas

Universitas Komputer Indonesia

Bandung, 15 Maret 2010



# Company Profile !



- Produk tulisan PR yang berisi gambaran umum perusahaan. Informasi yang terkait dalam perusahaan/lembaga.
- CP adalah media yang mempresentasikan perusahaan.
- Company profile dibuat khusus sesuai dengan kebutuhan.

# Fungsi Company Profile



- Representasi Perusahaan
- *Mutual understanding*
- Menghemat waktu
- *Building identity and corporate image*

# Isi Company Profile



- History
- Filosofis perusahaan
- Budaya perusahaan
- Sambutan dari pimpinan
- *Corporate identity*
- Visi, misi, strategi, komitmen
- Gambaran SDM
- Prestasi
- *Annual Report*
- Pengembangan
- Deskripsi produk/jasa
- Fasilitas dan pelayanan

# *Annual Report*



- Laporan tahunan
- Produk tulisan yang bertujuan menyediakan informasi (khususnya untuk investor) mengenai data-data financial dan deskripsi tentang kegiatan operasional perusahaan.

# Fungsi *Annual Report*



- Pertanggungj awaban kepada investor.
- Informasi kepada investor tentang kondisi keuangan dan operasional perusahaan.
- Melihat perkembangan pencapaian rugi laba.

# Isi *Annual Report*



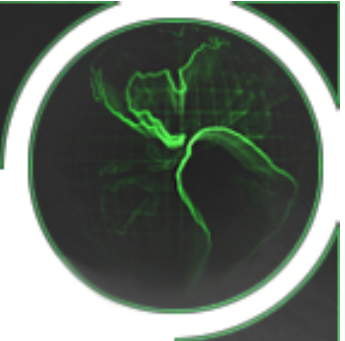
- Kondisi financial, laporan keuangan (Rugi — Laba)
- Laporan pimpinan perusahaan
- Corporate description
- Deskripsi penggunaan modal dan implikasi pengembangan perusahaan.
- Pernyataan auditor
- Preview 5 — 10 tahun ke depan

# Pidato & Presentasi



FORMAT	KARAKTERISTIK
Naskah	Presentasi ditulis, teks yang disiapkan dibaca
Hafalan	Presentasi dihafalkan, dipresentasikan tanpa catatan
Dadakan	Presentasi dibuat tanpa pemberitahuan sebelumnya
Tanpa teks	Ada pemberitahuan, ditulis garis besarnya, disiapkan secara cermat, gagasan utama dihafalkan.

# Hal yang harus diperhatikan

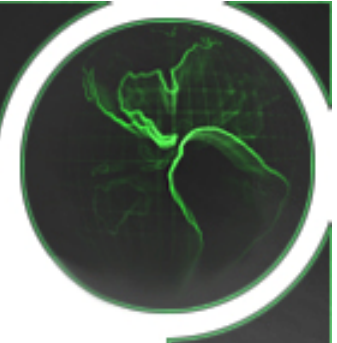


1. Rumuskan tujuan atau topik pokok
2. Sesuaikan dengan audience
3. gaya tulisan adalah gaya lisan
4. Bahasa konkret
5. Kata/kalimat ringkas
6. Kata kerja aktif
7. Variasi gaya bahasa
8. Jadikan khalayak sebagai peserta
9. Hindari kata-kata melemahkan
10. Teknik penyajian pesan yang tepat
11. Naskah untuk kepentingan khalayak

# Tahapan menulis



- Persiapan  
(who, what, where, when)
- Wawancara  
(objek pembicaraan, poin-poin utama yg diinginkan, karakteristik pembicara)
- Penelitian  
(literatur, pemikiran kritis, pendapat pihak lain)
- Pengorganisasian & penulisan naskah  
(pembukaan, tujuan, isi, kesimpulan)



## Keuntungan

- Aspek efisiensi
- Aspek efektivitas
- Aspek pengaruh

## Teknik Dasar

- Aspek verbal
- Aspek vokal
- Aspek daya tarik personal

