

**LAPORAN AKHIR**

**KULIAH KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS POLA KOMUNIKASI DALAM LINGKUNGAN  
ORGANISASI PT. DOMAS AGROINTI PRIMA**



**MARIANA SIMATUPANG**

**NIM. 178530008**

**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

**LAPORAN AKHIR  
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS POLA KOMUNIKASI DALAM LINGKUNGAN ORGANISASI PT.  
DOMAS AGROINTI PRIMA**



**MARIANA SIMATUPANG**

**NIM. 178530008**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kuliah kerja lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah di terima oleh Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, pada tanggal 13 Juli 2020 sampai tanggal 12 Agustus 2020.

Medan, 14 Agustus 2020

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Mariana Simatupang)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Fauji Wikanda S.Pdi, M.Pdi)

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



(Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah kerja lapangan di PT. Domas Agroiinti Prima dengan baik dan tepat pada waktu yang ditentukan. Tujuan dari laporan praktek lapangan ini yaitu untuk memenuhi mata kuliah kkl (kuliah kerja lapangan). kuliah kerja lapangan ini merupakan tugas yang harus dilaksanakan mahasiswa/mahasiswi jurusan ilmu komunikasi, di universitas medan area (UMA).

Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) diantaranya :

1. Bapak pimpinan PT. Domas Agroiinti Prima yang telah memberikan izin kepada kami dapat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di PT. Domas Agroiinti Prima
2. Bapak Imronyah Simanjuntak, S.H selaku Humas dan Pembimbing Materi Kuliah Kerja Lapangan di PT. Domas Agroiinti Prima
3. Bapak Nirwan Nsution selaku IT dan Pembimbing Materi Kuliah Kerja Lapangan di PT. Domas Agroiinti Prima
4. Seluruh karyawan di Departemen Maintenance, Seksi Fatty Alcohol
5. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Staff Pegawai pada Universitas Medan Area
6. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi pada Universitas Medan Area
7. Bapak Fauji Wikanda S.Pdi, M.Pdi selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan
8. Orangtua dan seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan selama proses penyelesaian laporan Kuliah Kerja Lapanga
9. Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan bantuan ilmu selama pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan di PT. Domas Agroiinti Prima
10. Bapak Sunaryo selaku HR Manager di PT. Domas Agroiinti Prima yang telah memberikan arahan dan nasehat kepada kami

Laporan kuliah kerja lapangan ini, saya susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL, di PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batu Bara yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu, mulai tanggal 13 Juli hingga 12 Agustus 2020.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan kuliah kerja

lapangan ini. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca dan penulis.

Kuala Tanjung, 09 Agustus 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariana Simatupang' with a stylized flourish at the end.

(Mariana Simatupang)

Npm : 178530008

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang .....	1
B. Bidang yang diminati.....	2
C. Alasan memilih lokasi KKL .....	2
<b>BAB II LOKASI KEGIATAN</b>	
A. Waktu pelaksanaan KKL.....	3
B. Lokasi dan tata letak KKL.....	3
C. Gambaran umum PT. Domas Agroiinti Prima .....	3
D. Visi.....	4
E. Misi.....	4
F. Struktur organisasi perusahaan.....	4
<b>BAB III PELAKSANAAN DAN PROGRAM</b>	
A. Pelaksanaan KKL .....	6
B. Tugas-tugas selama KKL .....	7
C. Hasil pelaksanaan KKL .....	9
D. Identifikasi kendala pelaksanaan KKL.....	10
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
A. Analisis terhadap aktivitas KKL.....	11
B. Pola komunikasi.....	11
C. Ruang lingkup komunikasi.....	12
D. Tujuan komunikasi .....	17
E. Hambatan komunikasi organisasi .....	18
F. Pengelolaan pesan-pesan rutin.....	19
G. Komunikasi dalam organisasi.....	20
H. Fungsi komunikasi organisasi.....	22
I. Pola komunikasi yang diterapkan pada PT. Domas Agroiinti Prima .....	23
J. Optimalisasi sarana komunikasi .....	23
K. Teknik komunikasi organisasi .....	23
L. Pemeliharaan sarana komunikasi.....	24
M. Pemeliharaan komunikasi organisasi.....	24

N. Hambatan dan penyelesaian .....	24
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>1. Proses Komunikasi .....</b>	<b>15</b>
-----------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

1. Proses Komunikasi .....	15
----------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Catatan Kegiatan Harian Mahasiswa.....	7
2. Surat Izin KKL Dari Lokasi.....	30
3. Surat keterangan Telah Selesai Melaksanakan KKL .....	31
4. Dokumentasi Kegiatan KKL .....	27

# BABI

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dunia kerja membutuhkan individu yang memiliki kualitas maupun kuantitas yang tinggi baik dari segi pengalaman kerja maupun kemampuan berfikir kritis untuk memecahkan setiap masalah yang dihadapi. Oleh karena itu, banyaknya pengalaman kerja akan membuat individu semakin berkembang baik dari segi kemampuan maupun berpikirnya. Maka dari itu program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL). Kuliah kerja lapangan ini dimasukkan sebagai mata kuliah wajib pada program studi ilmu komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area pada semester VI dengan bobot 3 SKS.

KKL merupakan kesempatan yang tepat untuk mengembangkan analisis interpretasi, menilai hubungan kausal, dan solusi yang kiranya dapat diwujudkan disamping praktik lapangan berguna dalam hal menyamakan persepsi. Dimana KKL tersebut dimaksudkan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada realitas dunia kerja khususnya di bidang ilmu komunikasi. Kuliah kerja lapangan ini merupakan kesempatan yang tepat untuk mengembangkan potensi rasional dalam hal berpikir, terampil, dan berkepribadian karena terjalin interaksi antara mahasiswa dengan objek belajar. Objek belajar yang merupakan sumber belajar dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sebagai salah satu metode pembelajaran (Sutomo, 2000:15).

Pada dasarnya mahasiswa dituntut untuk lebih berperan aktif dalam dunia informasi dan teknologi. Kemampuan dibidang tersebut akan mempermudah jalan bagi mereka untuk memegang fungsi kontrol terhadap perubahan-perubahan baik secara nasional maupun internasional. Sebagai agent change mahasiswa diharapkan dapat berkiprah lebih baik untuk memajukan bangsa, juga sebagai acuan untuk membuat perubahan dari berbagi. Disamping dapat mempraktekkan pengetahuannya di lapangan, mahasiswa juga dapat menimba pengalaman kerja dari para pegawai yang berada di tempat tersebut. Selain itu mahasiswa juga akan mengalami proses perkembangan diri memasuki dunia kerja profesional. Dengan itu mahasiswa dituntut mempunyai keterampilan dalam berkomunikasi atau *public speaking* yang baik dan benar. Sebagai mahasiswa jurusan ilmu komunikasi mahasiswa dituntut mempunyai keahlian di bidang komunikasi secara baik dan benar. Dengan mengikuti kuliah kerja lapangan ini mahasiswa nantinya diharapkan akan siap dan mampu untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## 2.1 Bidang yang diminati

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kebebasan oleh Prodi untuk memilih sendiri perusahaan/ instansi yang akan dijadikan sebagai tempat KKL serta bidang yang menjadi minat mahasiswa KKL. Dalam hal ini penulis memilih bidang penerapan pola komunikasi. Mengambil lokasi KKL di PT. Domas Agroiinti Prima.

Bidang ini dipilih karena penulis ingin mengetahui cara kerja dan kegiatan – kegiatan yang telah dilaksanakan oleh PT. Domas Agroiinti Prima sebagai salah satu perusahaan perkebunan tertua di Indonesia.

Penulis juga ingin mengetahui bagaimana penerapan pola komunikasi dalam lingkungan organisasional PT. Domas Agroiinti Prima dalam membangun hubungan antara atasan dengan bawahan, atau antara karyawan dengan karyawan dalam ruang lingkup perusahaan, baik dalam mempertahankan hubungan baik maupun dalam rangka pengembangan perusahaan.

## 1.2 Alasan memilih lokasi KKL

PT. Domas Agroiinti Prima Tbk adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang oleokimia. Oleokimia merupakan produk kimia yang berbasis sumber terbarukan dari minyak nabati dan lemak hewani. Segmen usaha oleokimia perusahaan meliputi pengolahan produk *fatty acid*, *fatty alcohol*, dan *glycerin*.

Penulis tertarik untuk memilih lokasi KKL ini karena penulis ingin melihat bagaimana perusahaan besar dalam menerapkan pola komunikasi atau bagaimana perusahaan tersebut dalam membina komunikasi yang baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

Sebagai perusahaan besar penulis berharap dapat menimba ilmu dari perusahaan tersebut sehingga nantinya pengalaman yang didapatkan selama masa KKL dapat berguna untuk program studi Ilmu Komunikasi dan bagi penulis sendiri. Ketertarikan ini dilandasi karena adanya keinginan untuk mengetahui bagaimana strategi pola komunikasi yang diterapkan oleh PT. Domas Agroiinti Prima sehingga terjalin hubungan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan yaitu kepada masyarakat dan kepada pesaing.

## **BAB II**

### **LOKASI KEGIATAN**

#### **2.1 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan**

Kegiatan kuliah kerja lapangan yang dilakukan penulis adalah selama sebulan, tepatnya pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Juli 2021.

#### **2.2 Lokasi dan Tata Letak Kuliah Kerja Lapangan**

Penulis melakukan kuliah kerja lapangan di pabrik PT. Domas Agrointi Prima yang terletak di Jalan Raya Access Road INALUM Km. 15 Desa Lalang-Kuala Tanjung, Kecamatan Medang Deras, Kabupaten Batubara, Sumatera Utara.

#### **2.3 Gambaran Umum PT. Domas Agrointi Prima**

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk adalah salah satu perusahaan perkebunan tertua di Indonesia. Pembangunan proyek pabrik didirikan pada tahun 1991 dengan nama Naamlooze Vennootschapp Hollandsch Amerikaansche Plantage Maatschapij bertempat di Kisaran, Sumatera Utara sebagai perusahaan karet. Dan pada tahun 1957 berganti nama menjadi PT United States Rubber Sumatera Plantations (USRSP) setelah diakuisisi oleh Uniroyal Inc. Dan pada tahun 1965 USRSP dinasionalisasikan oleh pemerintah republik Indonesia hingga tahun 1967. Dan seiring berjalannya waktu pada tahun 1985 berganti nama menjadi PT. Uniroyal Sumatera Plantations. Dan dalam perjalanan sejarahnya, perusahaan mengalami beberapa perubahan mendasar, hingga kemudian pada tahun 1986 berganti nama menjadi PT. United Sumatera Plantations dan kemudian diakuisisi oleh PT. Bakrie & Brothers. Pada tahun 1990 saham perusahaan kemudian didaftarkan di Bursa Efek Jakarta (BE), dan Bursa Efek Surabaya (BES) kemudian memasuki usaha sawit melalui PT. Bakrie Pasaman Plantations, entitas anak di sumatra Barat, lalu berubah nama menjadi PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk. Pada tahun 2010 perusahaan memasuki usaha oleokimia. Perusahaan yang telah berjalan lebih dari 100 Tahun usia perkebunannya dan telah berkembang menjadi suatu usaha agro terpadu dari dulu hingga hilir yang tetap mengutamakan prinsip 3P (people, Planet, Profit) dalam penerapan strategi perkembangan berkelanjutan.

Sejak awal berdirinya sebagai perusahaan perkebunan karet, PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk telah tumbuh dan diversifikasi menjadi salah satu produsen terkemuka di bidang produksi karet alam dan CPO di Indonesia. Pada 7 Desember, perusahaan telah mengelola sekitar 100.000 ha perkebunan kelapa sawit dan karet. Mayoritas perkebunannya saat ini telah mulai memperluas ke provinsi Kalimantan Tengah sejak awal 2007. Pada akhir

tahun 2008, BSP mengelola area perkebunan dengan total luas sekitar 90.643 hektar kelapa sawit (termasuk ARBV) dan lahan karet 18.827 hektar.

Segmen usaha oleokimia perusahaan meliputi pengolahan produk *fatty acid, fatty alcohol, dan glycerin*. Perusahaan juga akan mengoperasikan pabrik penyulingan yang memproduksi *olein, stearin* dan *palm fatty acid distillate (PFAD)*. Oleokimia merupakan produk kimia yang berbasis sumber terbarukan dari minyak nabati dan lemak hewani merupakan alternatif terhadap petrokimia yang berbasis sumber terbatas seperti batubara, minyak mentah dan gas. Minyak nabati mulai digunakan sebagai bahan baku utama untuk industri oleokimia setelah tahun 1980. Minyak kelapa sawit (*crude palm oil-CPO*) dan minyak inti sawit (*palm kernel oil-PKO*) merupakan alternatif yang umum digunakan untuk diolah menjadi berbagai jenis produk turunan sebagai bahan baku bagi industri hilirnya, baik untuk kategori pangan (antara lain minyak goreng, margarin, es krim) ataupun non pangan (antara lain sabun, deterjen, produk farmasi, kosmetik, pelumas industri, produk kimia pertanian dan bahan bakar).

## **2.4 Visi dan Misi**

### **2.3.1 Visi**

Adapun visi dari PT. Domas Agroi Prima adalah “Menjadi Perusahaan Oleokimia Terpadu Kelas Dunia di Indonesia”

### **2.3.2 Misi**

Adapun misi dari perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan produk-produk yang berkualitas tinggi dan kompetitif untuk pelanggan.
- b. Mencapai dan mempertahankan operasi yang unggul.
- c. Menumbuhkan organisasi dan sumber daya manusia yang terbaik.

## **2.5 Struktur Organisasi Perusahaan**

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu sistem dan aktivitas yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama, didalam organisasi pembagian tugas adalah suatu keharusan, pembagian tugas akhirnya menghasilkan departemen-departemen dan job description dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan untuk merumuskan suatu organisasi yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan. Perusahaan yang berhasil dalam mencapai tujuan tidak hanya tergantung pada modal dan proses industrinya tetapi tergantung pada sistem manajemen yang baik, yang mana untuk ini diperlukan struktur organisasi fleksibel dan berkembang sesuai dengan kondisi yang dihadapi perusahaan. Semua unsur organisasi perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun ekstern untuk mencapai kesatuan gerak secara sinergi yang disesuaikan dengan tugas pokok masing-masing.

## BAB III

### PELAKSANAAN PROGRAM

#### 3.1 Pelaksanaan KKL

Pelaksanaan kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 13 Juli – 12 Agustus 2020. Dengan jadwal 5 hari kerja 1 hari off. Jam kerja pada PT. Domas Agroiinti Prima yaitu 1 shift, dimulai pada pukul 08: 00 sampai 17 : 00 WIB. Selama KKL penulis ditempatkan pada bagian Humas tepatnya pada bidang manajemen dan administrasi pada departemen atau devisi HRD milik PT. Domas Agroiinti Prima.yaitu tepatnya di Kuala Tanjung, Batubara yang bertugas untuk pembuatan surat penolakan, penginputan data karyawan, dan absensi karyawan. Baik data atau absensi karyawan yang h aktif ataupun yang masih dalam tahap training. Tetapi penulis juga menangani tugas-tugas lain yang diberikan oleh setiap karyawan di bagian tersebut.

Sebelum pelaksanaan KKL penulis harus memahami sistem kerja dan dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batubara. Selama KKL penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing serta teman-teman yang ada, penulis dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik-baiknya.

Pada Devisi HRD penulis ditempatkan pada bagian humas tepatnya pada bidang manajemen administrasi. Humas merupakan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Tujuan dari Manajemen administrasi itu sendiri yaitu mengelola seluruh data dan keterangan secara lengkap dan menyimpan serta memberikan informasi kepada yang membutuhkan, dan menyediakan laporan yang relevan dan terbaru. Dimana tugas dari manajemen administrasi tersebut yaitu berkaitan dengan penyusunan data perusahaan baik itu absensi karyawan yang aktif maupun yang masih dalam tahap training, pengaturan pengorganisasian, informasi dan arsip perusahaan, mengurus masalah ketatausahaan dan mengendalikan informasi.

## BAB III

### PELAKSANAAN PROGRAM

#### 3.1 Pelaksanaan KKL

Pelaksanaan kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 13 Juli – 12 Agustus 2020. Dengan jadwal 5 hari kerja 1 hari off. Jam kerja pada PT. Domas Agroiinti Prima yaitu 1 shift, dimulai pada pukul 08: 00 sampai 17 : 00 WIB. Selama KKL penulis ditempatkan pada bagian Humas tepatnya pada bidang manajemen dan administrasi pada departemen atau devisi HRD milik PT. Domas Agroiinti Prima.yaitu tepatnya di Kuala Tanjung, Batubara yang bertugas untuk pembuatan surat penolakan, penginputan data karyawan, dan absensi karyawan. Baik data atau absensi karyawan yang h aktif ataupun yang masih dalam tahap training. Tetapi penulis juga menangani tugas-tugas lain yang diberikan oleh setiap karyawan di bagian tersebut.

Sebelum pelaksanaan KKL penulis harus memahami sistem kerja dan dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batubara. Selama KKL penulis juga harus beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, baik aktivitas lingkungan kerja maupun individu yang berada di lingkungan kerja. Dengan beradaptasi dan bantuan dari pembimbing serta teman-teman yang ada, penulis dapat melaksanakan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh pembimbing dengan sebaik-baiknya.

Pada Devisi HRD penulis ditempatkan pada bagian humas tepatnya pada bidang manajemen administrasi. Humas merupakan fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Tujuan dari Manajemen administrasi itu sendiri yaitu mengelola seluruh data dan keterangan secara lengkap dan menyimpan serta memberikan informasi kepada yang membutuhkan, dan menyediakan laporan yang relevan dan terbaru. Dimana tugas dari manajemen administrasi tersebut yaitu berkaitan dengan penyusunan data perusahaan baik itu absensi karyawan yang aktif maupun yang masih dalam tahap training, pengaturan pengorganisasian, informasi dan arsip perusahaan, mengurus masalah ketatausahaan dan mengendalikan informasi.

### 3.2 Tugas-Tugas Selama KKL

TANGGAL	CATATAN / KEGIATAN HARIAN	PARAF	KEHADIRAN
Senin, 13/07/2020	Pengenalan akan perusahaan		
Selasa, 14/07/2020	Pengarahan tentang peraturan dan tata tertip yang harus dipatuhi selama KKL		
Rabu, 15/07/2020	Pengarahan tentang peraturan dan tata tertip yang harus dipatuhi di dalam ruangan kantor, atau pada bidang yang ditempatkan.		
Kamis, 16/07/2020	Penulisan surat balasan		
Jumat, 17/07/2020	Penulisan surat balasan		
<b>LIBUR</b>			
Senin, 20/07/2020	Nginput data karyawan		
Selasa, 21/07/2020	Nginput data karyawan		
Rabu, 22/07/2020	Nginput data karyawan		
Kamis, 23/07/2020	Nginput data karyawan		
Jumat, 24/07/2020	Pengenalan akan produk yang diproduksi oleh PT. Domas Agroiinti Prima		
<b>LIBUR</b>			
Senin, 27/07/2020	Pengenalan akan produk yang diproduksi oleh PT. Domas Agroiinti Prima		
Selasa, 28/07/2020	Pertemuan		
Rabu, 29/07/2020	Sosialisasi		
Kamis, 30/07/2020	Wawancara		
Jumat, 31/07/2020	(IDUL ADHA)		
<b>LIBUR</b>			
Senin, 03/08/2020	Kunjungan ke Fatty Acid 1 Plant, Fatty Alcohol 1 Plant		
Selasa, 04/08/2020	Kunjungan ke Utility, Penyimpanan Barang, Pembakaran, Penyimpanan Air dan Produk		

Rabu, 05/08/2020	Kunjungan ke Bulking bagian pengiriman Produk	<i>Im</i>	✓
Kamis, 06/08/2020	Laporan	<i>Im</i>	✓
Jum'at, 07/08/2020	Penginputan Data	<i>Im</i>	✓
<b>LIBUR</b>			
Senin, 10/08/2020	Laporan	<i>Im</i>	✓
Selasa, 11/08/2020	Laporan	<i>Im</i>	✓
Rabu, 12/08/2020	Perpisahan KKL	<i>Im</i>	✓

**TANDA TANGAN DAN  
STEMPEL INSTANSI**

*Imronsyah Simanjuntak*  
PIKIRNAS AGRONITI PRIMA

**( Imronsyah Simanjuntak, S.H.)**

### **3.3 Hasil pelaksanaan kuliah kerja lapangan**

#### **3.3.1 identifikasi tugas yang relevan**

Selama pelaksanaan kuliah kerja lapangan penulis merasa bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pihak PT. Domas Agroiinti Prima sebagian telah sesuai dengan disiplin ilmu penulis pelajari selama masa perkuliahan, namun ada sebagian yang kurang di pahami penulis yaitu di bagian penginputan data karyawan, namun itu tak menjadi kendala bagi penulis karena sebelum mengerjakan tugas yang diberikan kepada penulis terlebih dahulu penulis diajari setelah penulis paham baru penulis diberikan untuk mengerjakannya. Contoh tugas yang diberikan sesuai dengan disiplin ilmu yang penulis pelajari selama masa perkuliahan yaitu saat ditugaskan untuk penulisan surat yang baik dan benar penulis tidak terlalu menemukan kendala yang berarti dikarenakan selama masa perkuliahan penulis sudah diajarkan bagaimana cara menulis surat yang baik dan benar.

#### **3.3.2 Identifikasi keterampilan baru yang diperoleh**

Selama melaksanakan KKL penulis juga mendapatkan beberapa keterampilan baru dan pengalaman baru di dunia kerja dalam hal penerapan pola komunikasi dalam perusahaan. Karena sebagian besar pekerjaan sudah pernah diajarkan dan didapatkan pada saat perkuliahan pada program studi komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Salah satu keterampilan baru yang di peroleh selama KKL yaitu :

Yaitu penulis mendapatkan keterampilan bagaimana cara mempertahankan komunikasi yang sudah diterapkan dalam perusahaan tersebut. yaitu faktor penunjang utama dalam komunikasi yaitu adanya interaksi positif antara pekerja dan saling menciptakan pengertian dan kepercayaan, kedua hal tersebut merupakan faktor dominan dalam menciptakan ketenangan kerja atau *industrial peace*. Dimana di sini ada istilah industrial manajemen atau di kenal dengan sebutan hubungan industrial yaitu hubungan formal atau informal yang terjadi antara pemberi kerja dan pekerja. Dimana industrial relation pada PT. Domas Agroiinti Prima bertugas untuk menjaga/ mempertahankan komunikasi yang telah terjalin dalam perusahaan tersebut. hubungan industrial melibatkan sejumlah konsep, misalnya konsep keadilan dan kesamaan, kekuatan dan kewenangan, hak dan kewajiban serta integritas dan kepercayaan. Disini pemerintah mempunyai fungsi utama dalam hubungan industrial yaitu mengadakan atau menyusun peraturan dan perundangan ketenagakerjaan agar hubungan antara pekerja dan pengusaha berjalan serasi dan seimbang, dilandasi oleh pengaturan hak dan kewajiban yang adil. Tujuan akhir dari pengaturan hubungan industrial adalah untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pekerja maupun pengusaha. Penulis merasa cukup beruntung akan hal ini sebab keterampilan ini tidak hanya bisa digunakan dalam kehidupan sehari-hari penulis. Jika nanti penulis sudah memasuki ruang lingkup kerja dalam suatu perusahaan maka penulis dapat memanfaatkan keterampilan yang telah didapatkan secara Cuma-Cuma atau menerapkannya dalam dunia kerja penulis nantinya.

PT. Domas Agroiinti Prima sangat memberdayakan yang namanya simbiosis mutualisme, jadi di dalam perusahaan tersebut mereka tidak bekerja secara sendiri-sendiri tetapi saling bekerjasama untuk mencapai tujuan ataupun untuk mengembangkan perusahaan tersebut. dimana simbiosis mutualisme tersebut yaitu hubungan sesama makhluk hidup yang saling menguntungkan. Dalam lingkungan pekerjaan hal ini sangat dibutuhkan untuk menjalin hubungan kerjasama dan realithionship yang baik antar pekerja lainnya.

Selain itu pengalaman baru yang didapatkan penulis yaitu adalah kerja keras untuk mendapatkan hasil yang baik dan pantang menyerah. Hal ini pasti tentu saja dialami semua orang dalam dunia kerja. Dimana tidak selamanya usaha yang kita lakukan dapat berbuah manis dan mendapatkan hasil yang baik. disaat kita fokus pada suatu titik ataupun pada suatu bidang pasti banyak tantangan yang harus dilewati. Kata kuncinya adalah penulis tidak boleh menyerah dan berputus asa. Tidak ada yang instant di dunia ini. Semua butuh proses dan butuh usaha keras.

### **3.4 Identifikasi kendala pelaksanaan kuliah kerja lapangan**

Pada umumnya pelaksanaan kuliah kerja lapangan tidaklah semudah yang penulis bayangkan karena penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan kuliah kerja lapangan. Tidak semua pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan tepat waktu karena penulis harus memahami secara detail tugas-tugas yang diberikan, dan benar-benar teliti dalam mengerjakan tugas tersebut. berhubung penulis di berikan tugas mengenai penginputan data, maka penulis harus benar-benar teliti dan paham benar, karena jika salah huruf sekalipun akan berpengaruh terhadap hasil yang ditampilkan.

Selama melakukan kuliah kerja lapangan pada PT. Domas Agroiinti Prima, juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu :

1. Terbatasnya waktu KKL sehingga dalam melakukan pendataan terkesan terburu-buru dan terkejar waktu
2. Terbatasnya waktu KKL sehingga belum terjalinnya adaptasi yang baik antara penulis dengan karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut.
3. Kurangnya konsultasi dengan pembimbing di PT. Domas Agroiinti Prima, karena terlalu sibuk dengan tugasnya masing-masing.

## BAB IV

### 4.1 Analisis terhadap aktivitas KKL

Pada bagian ini penulis akan membahas dan menganalisis aktifitas-aktifitas yang dilaksanakan selama KKL dengan teori dan pendapat yang diperoleh selama kuliah atau dari berbagai referensi.

### 4.2 Pola Komunikasi

Pola merupakan bentuk atau model yang biasa dipakai untuk membuat atau menghasilkan suatu atau bagian dari sesuatu.

Istilah pola komunikasi biasa disebut juga sebagai model tetapi maksudnya sama, yaitu system yang terdiri atas berbagai komponen yang berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan pendidikan keadaan masyarakat.

Pola komunikasi adalah proses yang dirancang untuk mewakili kenyataan keterpautannya unsur-unsur yang di cakup beserta keberlasungannya, guna memudahkan pemikiran secara sistematis dan logis (Efendy, 1986). Komunikasi adalah salah satu bagian dari hubungan antar manusia baik individu maupun kelompok dalam kehidupan sehari-hari (Efendy, 1986) dari pengertian ini jelas bahwa komunikasi melibatkan sejumlah orang dimana seorang menyatakan sesuatu kepada orang lain, jadi yang terlibat dalam komunikasi itu yaitu manusia itu. Komunikasi berawal dari gagasan yang ada pada seseorang, gagasan itu diolahnya menjadi pesan dan di kirimkan melalui media tertentu kepada orang lain sebagai penerima. Penerima pesan, dan sudah mengerti pesannya kepada pengirim pesan. Dengan menerima tanggapan dari si penerima itu, pengirim pesan dapat menilai efektifitas pesan yang di kirimkannya. Berdasarkan tanggapan itu, pengirim dapat mengetahui apakah pesannya di mengerti dan sejauh mana pesannya di mengerti oleh orang yang di kirim pesan itu.

Menurut Effendy, 1989: 32 pola komunikasi terdiri atas 3 macam yaitu :

#### 1. Pola komunikasi satu arah

Pola komunikasi satu arah yaitu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan baik menggunakan media maupun tanpa media, tanpa ada umpan balik dari komunikan dalam hal ini komunikasi bertindak sebagai pendengar saja.

#### 2. Pola komunikasi dua arah atau timbal balik (*Two Way Traffic Acommunication*)

Pola komunikasi dua arah yaitu komunikator dan komunikan menjadi saling tukar fungsi dalam menjadi fungsi mereka, komunikator pada tahap pertama menjadi komunikan dan pada tahap berikutnya saling bergantian fungsi. Namun pada hakekatnya yang memulai

percakapan adalah komunikator utama, komunikator utama mempunyai tujuan tertentu melalui proses komunikasi tersebut, prosesnya dialogis, serta umpan balik terjadi secara langsung (Siahaan 1991).

### 3. Pola komunikasi multi arah

Pola komunikasi multi arah merupakan proses komunikasi terjadi dalam satu kelompok yang lebih banyak di mana komunikator dan komunikan akan saling bertukar pikiran secara dialogis.

## 4.3 Ruang Lingkup Komunikasi

Komunikasi pada umumnya didefinisikan sebagai kegiatan saling bertukar pendapat, atau hubungan antara manusia, baik individu maupun kelompok. Komunikasi manusia merupakan proses pembentukan makna diantara dua orang atau lebih. Dari pernyataan tersebut maka komunikasi berhubungan dengan makna yang dapat diperoleh diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

Menurut K. Berlo (2010:24) komunikasi yaitu suatu yang berkesinambungan dengan proses yang ada awal hingga akhir. Dalam bahasa komunikasi pernyataan seseorang dinamakan pesan (*message*), orang yang menyampaikan pesan disebut komunikator (*communicator*) sedangkan orang yang menerima pernyataan diberi nama komunikan (*communicate*). Berarti komunikasi yaitu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan yang bertujuan untuk menimbulkan efek tertentu pada komunikannya. Dalam model komunikasi David K Berlo, unsur-unsur komunikasi terdiri atas SCMR yaitu *source* (sumber atau pengirim), *message* (pesan atau informasi), *channel* (saluran dan media), *receiver* (penerima). Disamping itu terdapat tiga unsur lain yaitu *feedback* (tanggapan balik), efek, dan lingkungan.

#### A. Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pengirim informasi. Sumber biasanya terdiri dari satu orang atau kelompok.

#### B. Pesan

Pesan yaitu suatu (pengetahuan, hiburan, informasi, nasehat atau propaganda) yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi.

#### C. Saluran dan Media

Saluran komunikasi terdiri atas komunikasi lisan, tertulis dan elektronik

#### D. Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh pengirim

#### E. Umpan Balik

Umpan balik merupakan respons atau reaksi yang diberikan oleh penerima

#### F. Efek

Efek atau pengaruh merupakan perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan.

#### G. Lingkungan

Lingkungan atau situasi adalah faktor-faktor tertentu yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi.

Menurut A.W Wijaya (2000: 15) komunikasi adalah informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan dapat berhasil apabila sekiranya timbul pengertian, yaitu jika kedua belah pihak, si pengirim dan si penerima informasi dapat memahaminya.

### A. Bentuk dasar komunikasi

Pada dasarnya, ada dua bentuk komunikasi yang lazim digunakan dalam menyampaikan pesan, yaitu komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal. Masing-masing dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal yaitu salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan untuk menyampaikan pesan kepada orang lain, baik secara tertulis (*written*) maupun lisan (*oral*). Bentuk komunikasi ini memiliki struktur yang teratur dan terorganisasi dengan baik, sehingga tujuan penyampaian pesan dapat tercapai dengan baik.

#### 2. Komunikasi nonverbal

Bentuk komunikasi ini adalah yang paling mendasar. Menurut teori antropologi, sebelum manusia menggunakan kata-kata, mereka telah lebih dahulu menggunakan gerakan-gerakan tubuh atau bahasa tubuh (*body language*) sebagai bentuk alat komunikasi dengan orang lain.

Pada umumnya, bentuk komunikasi nonverbal memiliki sifat yang kurang terstruktur, sehingga membuat komunikasi nonverbal ini sulit dipelajari dan dijelaskan.

Komunikasi nonverbal ini juga lebih bersifat spontan disbanding dengan komunikasi verbal dalam penyampaian suatu pesan ( Uchjana. 2004 : 75).

## B. Jenis-jenis Komunikasi

Di dalam dunia praktis, dikenal berbagai macam jenis komunikasi, antara lain :

### 1. Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*)

Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) yaitu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami kedua belah pihak dan cenderung lebih fleksibel (*luwes*) dan informal, dengan pokok bahasa yang lebih variatif. Jenis komunikasi ini umumnya dilakukan di dalam suatu keluarga, antar keluarga, antar kerabat, antar tetangga ataupun antar teman sejawat untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2. Komunikasi lintas budaya (*cross-cultural communication*)

Komunikasi lintas budaya yaitu bentuk komunikasi yang dilakukan antara dua orang atau lebih, yang masing-masing memiliki budaya yang berbeda karena perbedaan geografis tempoat tinggal. Komunikasi ini dapat terjadi pada tingkat antardaerah, antarwilayah, maupun antarnegara.

### 3. Komunikasi bisnis (*business communication*)

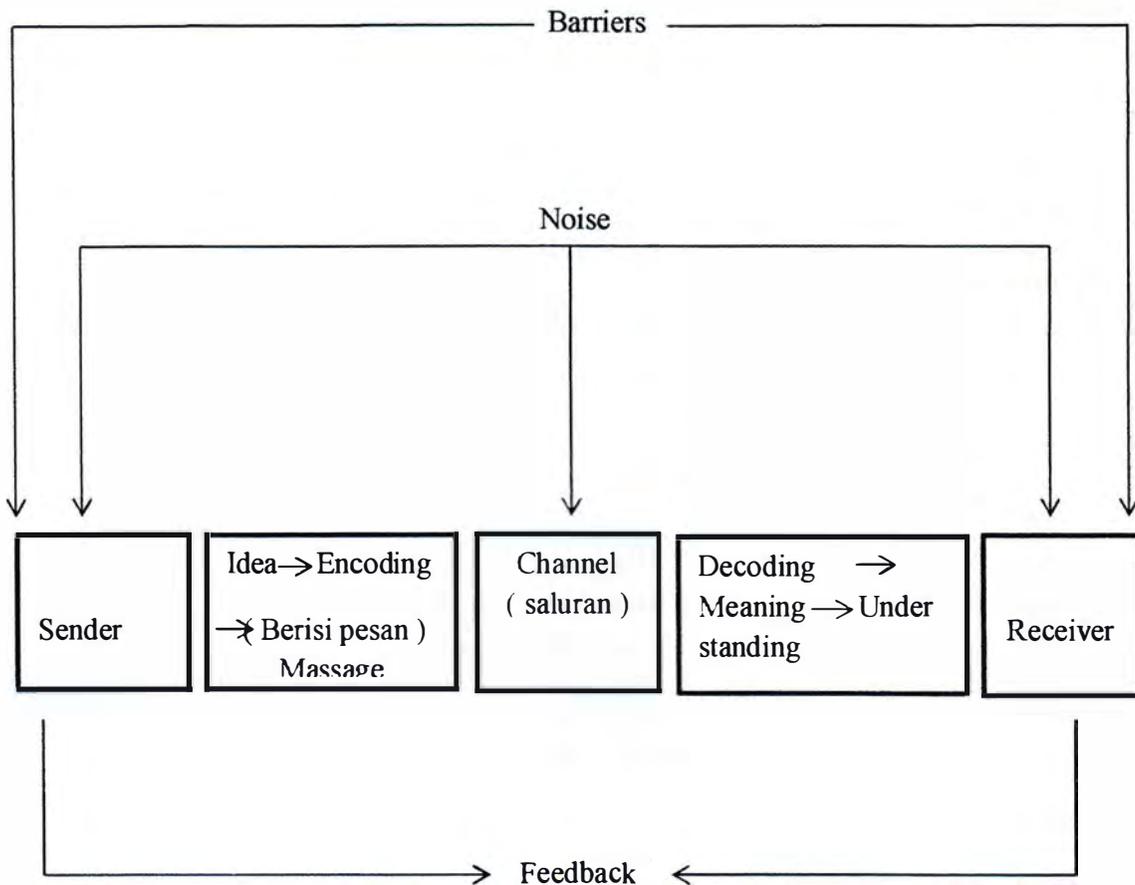
Komunikasi bisnis yaitu komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal, maupun nonverbal untuk tujuan tertentu (Dewi, 2007 : 37-38).

## D. Proses Komunikasi

Menurut Bovee dan THill yang dikutip oleh Bungin (2005 : 40-45), proses komunikasi terdiri dari enam tahap, yaitu :

1. Pengirim memiliki suatu ide atau gagasan
2. Pengirim mengubah ide menjadi sebuah pesan
3. Pengirim menyampaikan pesan
4. Penerima menerima pesan
5. Penerima menafsirkan pesan
6. Penerima memberi tanggapan dan mengirim umpan balik kepada pengirim.

**Gambar 1.1 : Proses Komunikasi**



1. Tahap pertama : pengirim memiliki suatu ide atau gagasan.

Sebelum proses penyampaian pesan dapat dilakukan, pengirim pesan harus menyiapkan ide atau gagasan apa yang ingin disampaikan kepada pihak lain.

2. Tahap kedua : pengirim mengubah ide menjadi pesan

Dalam suatu proses komunikasi, tidak semua ide dapat diterima atau dimengerti dengan sempurna. Agar ide dapat diterima dan dimengerti secara sempurna, pengirim harus memperhatikan subjek (apa yang ingin disampaikan), maksud atau tujuan, audiens (penerima pesan), gaya personal, dan latar belakang budaya.

3. Tahap ketiga : pengirim menyampaikan pesan (*encoding*)

Setelah mengubah ide kedalam suatu pesan, tahap berikutnya adalah memindahkan atau menyampaikan pesan melalui berbagai saluran yang ada kepada si penerima pesan.

4. Tahap keempat : penerima menerima pesan ( decoding )  
Komunikasi akan terjalin jika pengirim (komunikator) mengirimkan suatu pesan dan penerima (komunikan) menerima pesan tersebut.
5. Tahap kelima : penerima menafsirkan pesan (*meaning and understanding*)

Setelah penerima menerima suatu pesan, tahap berikutnya adalah bagaimana ia dapat menafsirkan pesan. Suatu pesan yang disampaikan ke pengirim harus mudah dimengerti dan tersimpan didalam benak pikiran si penerima, selanjutnya suatu pesan baru dapat ditafsirkan secara benar bila penerima memahami isi pesan sebagaimana yang dimaksud oleh pengirim.

6. Tahap keenam : pengirim memberi tanggapan dan umpan balik ke pengirim (*feedback*).

Umpan balik (*feedback*) adalah penghubung akhir dalam suatu mata rantai komunikasi. Umpan balik tersebut berupa tanggapan penerima pesan yang memungkinkan pengirim menilai efektifitas suatu pesan.

Noise adalah gangguan dalam komunikasi, baik yang berasal dari dalam maupun dari alur yang dapat mengganggu pengirim pesan ( *sender* ), saluran komunikasi ( *chanel* ), maupun penerima pesan ( *receiver* ).

Barriers adalah penghalang yang membuat kesulitan seseorang dalam berkomunikasi, bukan dikarenakan gangguan dari luar, tetapi lebih berasal dari dalam yang melekat pada pengirim atau penerima, sehingga komunikasi menjadi tidak efektif. Penghalang-penghalang tersebut, yaitu sebagai berikut :

- a. Persepsi selektif, yaitu pihak penerima hanya memperhatikan beberapa bagian saja dari informasi yang diperoleh yang dipandang menarik, bukannya seluruh informasi yang disampaikan pada waktu berkomunikasi.
- b. Emosi, seperti misalnya sedang sakit, marah, susah, tidak senang, atau sejenisnya, pada pengirim atau penerima pesan yang menyebabkan komunikasi tidak efektif.
- c. Bahasa yang digunakan oleh salah satu atau kedua belah pihak tidak dipahami atau kurang dipahami.
- d. Kurangnya kemampuan indera pada pengirim atau penerima pesan, yaitu indera penglihatan, pendengaran dan perasaan.
- e. Perbedaan status
- f. Perbuatan filtering dari pihak pengirim, yaitu pesan yang dimanipulasi sedemikian rupa dengan maksud supaya penerima senang, yang malah membuat pesan menjadi tidak jelas bagi si penerima ( Tika, 2000: 152 ).

## **E. Jaringan Komunikasi**

Jaringan komunikasi menggambarkan bagaimana orang-orang dalam suatu kelompok terkait satu sama lain, baik secara langsung atau tidak terkait dan tidak terlepas-lepas atau tidak ada yang terisolasi (Rakhmat, 2001;133).

Tipe-tipe jaringan komunikasi dibagi menjadi enam bagian, yaitu :

### **1. Jaringan rantai**

Dalam jaringan ini meskipun seluruh anggota terkait, tetapi yang dua orang ditepi berkomunikasi hanya dengan seorang saja, sedangkan yang tiga orang lainnya masing-masing berhubungan dengan dua orang.

### **2. Jaringan huruf Y**

Dalam jaringan ini, tiga orang masing-masing berhubungan dengan satu orang, satu orang berhubungan dengan tiga orang, dan hanya satu orang yang berhubungan dengan dua orang.

### **3. Jaringan X**

Dalam jaringan ini, empat orang masing-masing berhubungan dengan satu orang (yang ditengah ), dan hanya satu orang yang ditengah itu yang berhubungan dengan empat orang lainnya.

### **4. Jaringan roda**

Satu orang berkomunikasi dengan empat orang, sedangkan yang empat orang lainnya masing-masing berkomunikasi dengan tiga orang.

### **5. Jaringan lingkaran**

Masing-masing berkomunikasi dengan dua orang saja, dan semua lima orang tersebut membentuk lingkaran.

### **6. Jaringan koneksi lengkap**

Pada jaringan ini masing-masing anggota berkomunikasi dengan seluruh anggota lainnya

## **4.4 Tujuan Komunikasi**

Dalam berkomunikasi, komunikator pasti memiliki suatu tujuan tertentu. Tujuan dari komunikasi dibagi menjadi empat yaitu : (Effendy, 2003:550).

1. Mengubah sikap (*to change the attitude*)
2. Mengubah opini/pendapat (*to change the opinion*)
3. Mengubah perilaku (*to change the opinion*)
4. Mengubah masyarakat (*to change the society*)

#### 4.4 Hambatan Dalam Komunikasi Pada Organisasi

Tidak berbeda dengan jenis komunikasi lainnya, komunikasi organisasi juga tidak luput dari berbagai hambatan. Hal tersebut berdampak pada kurang efektivitasnya komunikasi organisasi tersebut.

##### A. Hambatan Semantik

Hambatan semantik adalah hambatan yang terjadi karena proses penyampaian idea atau pengertian tidak efektif. Semantik artinya studi yang mempelajari tentang pengertian yang dijabarkan atau diungkapkan dalam bentuk bahasa. Kata-kata yang digunakan dalam komunikasi akan membantu proses pertukaran makna dan pengertian dari pembicara kepada audien. Dalam praktiknya sering kali terjadi kekeliruan. Hal ini dikarenakan ketidakhadiran hubungan antara simbol atau kata dengan apa yang disimbolkan atau pengertian atau idea yang ingin disampaikan.

##### B. Hambatan Manusiawi

Hambatan manusiawi terjadi karena faktor-faktor manusia atau pelaku komunikasi organisasi. Faktor-faktor yang menyebabkan seperti emosi dan prasangka pribadi, kemampuan dan ketidakmampuan alat-alat pancaindera seseorang, persepsi, kecakapan atau ketidakcakapan dan sebagainya.

##### C. Hambatan Ekologis

Faktor lingkungan sangat berpengaruh pada kelancaran proses komunikasi organisasi. Ada banyak kasus proses komunikasi yang terhambat akibat gangguan dari lingkungan tempat komunikasi berlangsung.

##### D. Hambatan Teknis

Hambatan teknis adalah jenis hambatan yang biasa terjadi karena media atau platform yang digunakan dalam berkomunikasi. Gangguan ini terjadi pada media komunikasi, seperti gangguan radio, jaringan telepon dan alat komunikasi lainnya yang mengganggu proses komunikasi dan mengurangi efektivitas komunikasi.

##### E. Hambatan Sosio-Antro-Psikologis

Hambatan ini terjadi pada sisi komunikan/audiens atau penerima informasi. Dalam proses ini komunikasi organisasi, terbentuk dalam keadaan situasional. Artinya, pembicara atau komunikator benar-benar paham dengan situasi dan kondisi saat komunikasi berlangsung. Karena situasi sangat berpengaruh terhadap proses komunikasi yang berefek langsung pada keefektifitasan komunikasi organisasi.

## PEMBAHASAN

Perusahaan yang mampu melaksanakan komunikasi dengan baik di dalam lingkungan organisasinya, maka perusahaan tersebut akan mendapatkan berbagai manfaat seperti kelancaran tugas yang dapat terjamin, kemampuan meningkatkan partisipasi dan pengawasan dengan lebih baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan semangat kerja karyawan yang akan berdampak positif terhadap prestasi kerja karyawan itu sendiri, sehingga tujuan yang ingin dicapai perusahaan akan lebih mudah terwujud.

Adapun hal-hal yang dilakukan PT. Domas Agroiinti Prima dalam membentuk komunikasi yang baik terhadap karyawan yang ada di organisasinya, adalah dengan cara :

### A. Pengelolaan Pesan-Pesan Rutin

Dalam hal pengelolaan dan penanganan pesan-pesan yang bersifat rutin, PT. Domas Agroiinti Prima melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penentuan skala prioritas pesan, baik tertulis maupun lisan

Pesan-pesan atau informasi yang diterima oleh level manajer disesuaikan dengan keadaan informasi yang dibutuhkan.

2. Melakukan efektifitas dan efesiensi rapat dan pertemuan  
Setiap pertemuan dilakukan secara efektif dan efisien menurut temuan masalah atau kendala yang dihadapi.
3. Pemberian intruksi yang jelas

Informasi khusus maupun umum yang disampaikan selalu jelas, baik secara lisan maupun tulisan

4. Penetapan batasan tugas maupun wewenang staff dan karyawan demi menjamin kelancaran kegiatan perusahaan serta untuk mengurangi timbulnya kesalahpahaman dalam komunikasi antar level karyawan atau manajer, maka PT. Domas Agroiinti Prima menetapkan batasan-batasan tugas dan wewenang masing-masing staff maupun karyawan.

## B. komunikasi Dalam Organisasi

Keberhasilan dalam suatu organisasi merupakan asset penting dalam pencapaian sasaran atau tujuan organisasi tersebut. keberhasilan komunikasi yang tercermin dalam efektivitas dan efisiennya merupakan alat perekat organisasi, yang juga memengaruhi nama baik (*goodwil*) organisasi yang bersangkutan.

Meskipun semua organisasi harus melakukankomunikasi dengan berbagai pihak dalam mencapai tujuannya, akan tetapi pendekatan yang digunakan yang digunakan antara satu organisasi dengan organisasi lain terkadang berbeda, hal ini tergantung kepada skala besar atau kecilnya perusahaan (Cangara, 2006: 113).

Menurut Narudin (2007, 43-46) secara umum pola komunikasi dapat dibedakan menjadi saluran komunikasi formal dan saluran komunikasi nonformal.

### 1. Saluran Komunikasi Formal

Dalam struktur organisasi garis, fungsional maupun matriks, akan tampak berbagai macam posisi atau kedudukan masing-masing sesuai dengan batas tanggung jawab dan wewenangnya. Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi dan manajer kebawahan atau dari manajer ke karyawan terdapat beberapa bentuk tau pola komunikasi yang digunakan, yaitu :

#### a. Komunikasi dari atas ke bawah

Secara sederhana, transformasi dari manajer dalam semua level ke bawahan merupakan komunikasi dari atas ke bawah (*top down atau down word communication*). Aliran komunikasi ini umumnya terkait dengan tanggung jawab dan kewenangannya dalam suatu organisasi, dengan tujuan untuk menyampaikan informasi, mengarahkan, mengkoordinasikan, memotivasi, memimpin dan mengendalikan berbagai kegiatan yang ada di level bawah.

Komunikasi dari atas ke bawah dapat berbentuk lisan yang berupa percakapan biasa, wawancara formal, atau dapat juga berbentuk pertemuan atau diskusi, serta bentuk komunikasi tertulis yang umumnya berbentuk memo, manual, pelatihan surat tugas, surat perintah, papan pengumuman dan baku petunjuk pelaksanaan tugas bagi karyawan.

Salah satu kelemahan dari jenis komunikasi ini adalah kemungkinan terjadinya penyaringan ataupun sensor informasi penting yang ditujukan kepada bawahan. Dengan kata lain informasi yang diterima karyawan bisa tidak selengkap informasi aslinya, yang dapat disebabkan oleh panjangnya jalur komunikasi mulai dari manajer puncak hingga ke karyawan.

b. Komunikasi dari bawah ke atas

Dalam struktur organisasi, komunikasi dari bawah ke atas (*bottom-up atau upward communication*) berarti alur pesan yang disampaikan berasal dari bawah (karyawan) menuju atas (*manajer*). Pada umumnya komunikasi dari bawah ke atas ini berupa laporan atau informasi tentang kinerja atau prestasi karyawan.

Kelemahan dari pola komunikasi ini biasanya adalah kemungkinan bawahan hanya menyampaikan informasi yang baik-baik saja dan menutupi informasi negatif ataupun kegagalan yang terjadi.

c. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal ini juga sering disebut dengan komunikasi lateral, yang mana komunikasi merupakan komunikasi yang terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi sejajar atau yang sederajat dalam organisasi. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk melakukan persuasi, mempengaruhi, dan memberi informasi kepada bagian atau departemen yang memiliki kedudukan sejajar.

d. Komunikasi diagonal

Bentuk komunikasi ini adalah bentuk komunikasi yang agak berbeda dari bentuk komunikasi sebelumnya. Komunikasi diagonal ini melibatkan komunikasi antara dua level organisasi yang berbeda, contohnya adalah komunikasi formal antara manajer produksi dengan bagian bagian produksi, antara manajer pemasaran dengan bagian pabrik, antara manajer keuangan dengan bagian penelitian dan lain-lain.

Bentuk komunikasi ini memiliki beberapa keuntungan, antara lain :

1. Penyebaran informasi bisa lebih cepat daripada bentuk komunikasi tradisional.
2. Memungkinkan individu dari berbagai bagian atau departemen membantu menyelesaikan masalah dalam organisasi.

Namun organisasi ini juga memiliki kelemahan, salah satu kelemahannya adalah bahwa komunikasi diagonal dapat menanggung jalur komunikasi yang rutin dan telah berjalan normal. Disamping itu, komunikasi diagonal dalam suatu organisasi besar juga sulit dikendalikan secara efektif.

e. Saluran komunikasi formal

Meskipun sangat penting lagi organisasi besar, namun dampak saluran komunikasi formal kurang menguntungkan dari sudut pandang individual maupun perusahaan.

Dilihat dari sudut pandang individual, komunikasi formal sering membuat frustrasi atau menjengkelkan bagi pihak tertentu, khususnya mengenai keterbatasan untuk masuk dalam proses pengambilan keputusan, selain itu dalam organisasi besar dalam melakukan komunikasi kepada manajer puncak harus melalui banyak jalur lapisan manajer yang ada dibawahnya.

Sedangkan dari sudut pandang perusahaan, masalah terbesar dengan saluran komunikasi formal adalah kemungkinan munculnya distorsi atau gangguan dalam penyampaian informasi ke level yang lebih tinggi, karena setiap keterkaitan dalam jalur komunikasi berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Adapun cara mengatasi permasalahan ini adalah dengan mengurangi jumlah tingkatan (level) dalam struktur organisasi, semakin sedikit kaitan dalam jalur komunikasi maka semakin sedikit pula potensi terjadinya gangguan ataupun kesalahpahaman.

#### f. Saluran komunikasi nonformal

Dalam jaringan komunikasi nonformal, orang-orang yang ada dalam suatu organisasi, tanpa memperdulikan jenjang hierarki, pangkat dan kedudukan dapat berkomunikasi secara luas. Meskipun perbincangan yang dilakukan biasanya bersifat umum; seperti obrolan tentang humor, keluarga, olahraga ataupun mengenai situasi kerja yang ada di dalam organisasinya.

Komunikasi ini nonformal dapat menjadi sumber informasi utama bagi kebanyakan orang, bahkan mereka lebih percaya pada informasi atau rumor yang didapat dari komunikasi ini sebagai sumber informasi dalam satu organisasi dibandingkan dengan informasi yang didapat dari para manajer (Haryatmoko, 2000:70).

### C. Fungsi Komunikasi Organisasi

Menurut Robins ( 392-393:2006), komunikasi organisasi yaitu bentuk komunikasi yang berfokus pada jaringan formal dan mekanisme dengan bantuan peralatan untuk memudahkan komunikasi, dengan fungsi-fungsi sebagai berikut.

Komunikasi mngendalikan prilaku anggota dengan beberapa cara, dimana setiap oraganisasi memiliki hierarki wewenang dan garis panduan formal yang harus dipahami karyawan.

1. Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan kepada karyawan apa yang harus dilakukan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar.
2. Bagi banyak karyawan, kelompok kerja mereka merupakan sumber pertama untuk melakukan interaksi sosial, sehingga komunikasi dalam kelompok menjadi suatu mekanisme fundamental, dimana anggotanya menunjukkan kekecewaan ataupun kepuasan. Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi, perasaan dan pemenuhan hubungan sosial.

3. Komunikasi memeberikan informasi yang dibutuhkan individu dan hak untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenal dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.

#### **D. Pola Komunikasi Yang Diterapkan Pada PT. Domas Agroiinti Prima**

Menurut penuturan Imronsyah Simanjuntak, SH selaku Humas pada PT. Domas Agroiinti Prima menuturkan bahwa pola komunikasi yang dilakukan dalam perusahaan tersebut adalah pola komunikasi dua arah atau timbal balik (*Two Way Traffic Acommunication*) dan menerapkan sistem komunikasi yang simbiosis mutualisme yaitu dimana para karyawan dengan manajer atau pihak perusahaan saling bekerja sama, dan adanya feedback dari kedua belah pihak sehingga tercipta komunikasi yang baik antara kedua belah pihak. Sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Di dalam ruang lingkup perusahaan juga menerapkan sistem atau jenis komunikasi interpersonal, yaitu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami kedua belah pihak dan cenderung lebih fleksibel (*luwes*) dan informal, dengan pokok bahasa yang lebih variatif, sehingga tidak terjadi kerenggangan atau keseganan komunikasi antara kedua belah pihak baik dari atasan kepada bawahan ataupun sebaliknya dari bawahan kepada atasan, dan karayawan dengan karywan. Menurut penuturan Bapak Nirwan Nasution sebagai IT Superintendent dalam perusahaan tersebut, dimana Beliau menuturkan bahwa perusahaan tersebut tidak hanya menggunakan pola komunikasi dua arah ataupun interpersonal, tetapi juga menggunakan pola komunikasi satu arah, dimana pola tersebut dipakai pada saat-saat tersentu saja. Contohnya direktur perusahaan memberikan perintah kepada manajer bahwa setiap hari senin sampai kamis memakai seragam tetapi khusus hari jumat ■ memakai baju bebas, namun harus kemeja. Perintah tersebut tidak boleh di bantah oleh manajer ataupun bawahan. Tidak hanya untuk peraturan itu saja, tetapi masih banyak peraturan-peraturan lainnya yang bersifat satu arah.

#### **E. Optimalisasi Sarana Komunikasi**

Dalam menjalankan aktifitas perusahaan, setiap informasi umum yang ada akan disampaikan melalui media atau sarana komunikasi yang tersedia, melalui pengumuman pada load speaker dan papan pengumuman, telepon antar departemen, menggunakan WA group, menggunakan email, ataupun pertemuan langsung (meeting harian dan bulanan).

#### **F. Teknik Komunikasi Organisasi Yang Ditetapkan Oleh PT. Domas Agroiinti Prima Kuala Tanjung, Batubara**

Untuk mendapatkan kualitas komunikasi yang baik, maka ada beberapa teknik komunikasi yang diterapkan oleh PT. Domas Agroiinti Prima, yaitu :

1. Penetapan bahwa semua informasi yang diberikan harus berhubungan dengan subjek dan tujuan
2. Pengelompokan ide-ide yang kemudian disajikan dengan cara yang logis

3. Dalam setiap kegiatan komunikasi, setiap informasi yang penting harus sudah tercakup.

#### **G. Pemeliharaan Sarana Komunikasi**

Setiap sarana komunikasi yang terdapat pada PT. Domas Agroiinti Prima selalu mendapatkan pemeliharaan rutin dan pengecekan kelayakan komunikasi tersebut setiap tahunnya. Apabila peralatan komunikasi yang ada perlu diganti, maka akan segera diganti agar komunikasi internal maupun eksternal perusahaan tidak terganggu.

#### **H. Pemeliharaan Komunikasi Organisasi**

Agar tercipta keharmonisan dan komunikasi yang baik antarpersonal di dalam lingkungan perusahaan, maka PT. Domas Agroiinti Prima selalu mengadakan agenda acara kekeluargaan antar karyawan, kegiatan ini diadakan setiap hari besar setiap tahunnya seperti acara menyambut bulan ramadhan, tahun baru, acara syukuran produksi, acara kegiatan olah raga, selain itu juga diadakan kegiatan outbound setiap tahunnya.

#### **I. Hambatan – Hambatan dalam penerapan pola komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima**

Menurut penuturan Bapak Imronsyah selaku humas pada PT. Domas Agroiinti Prima bahwa tidak ada hambatan- hambatan komunikasi yang terjadi dalam ruang lingkup perusahaan. Beliau mengatakan meskipun adanya perbedaan budaya, agama, pola pikir, ras atau suku komunikasi di dalam perusahaan tersebut tetap terjalin dengan baik, dan tidak ada sedikitpun kerenggangan komunikasi yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Beliau juga menuturkan bahwa perusahaan tersebut berjalan sesuai dengan SOP perusahaan sehingga minim terjadi miskomunikasi dalam perusahaan tersebut. Dimana di sini ada istilah industrial manajemen atau di kenal dengan sebutan hubungan industrial yaitu hubungan formal atau informal yang terjadi antara pemberi kerja dan pekerja. Dimana industrial manajemen atau hubungan manajemen ini berfungsi untuk menjaga komunikasi agar selalu berjalan dengan baik dan jika ada masalah yang terjadi dalam perusahaan tersebut maka yang bertugas untuk memperbaikinya yaitu industrial manajemen.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Komunikasi yang efektif akan berpengaruh positif terhadap kelancaran aktifitas perusahaan. Hubungan komunikasi yang baik antara level manajer, antar manajer dengan karyawan, dan antara karyawan dengan karyawan merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Untuk menciptakan dan menjaga kondisi, serta kualitas komunikasi yang baik di dalam lingkungan organisasinya, Maka PT. Domas Agroiinti Prima menerapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengelolaan pesan-pesan rutin
2. Penerapan bentuk komunikasi
3. Teknik komunikasi organisasi, yang diterapkan oleh PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batubara.
4. Optimalisasi sarana komunikasi
5. Pemeliharaan sarana komunikasi
6. Penerapan agenda acara kekeluargaan antar karyawan untuk memelihara komunikasi yang baik diantara karyawan
7. Mengetahui hambatan-hambatan dan cara penyelesaiannya

Penerapan pola komunikasi pada PT. Domas Agroiinti Prima Kuala Tanjung, Batubara yaitu dimana perusahaan tersebut menerapkan sistem pola komunikasi dua arah dan interpersonal, dan juga pola komunikasi satu arah untuk mencapai tujuan perusahaa.

#### **B. Saran**

Dari hasil observasi atau pengamatan yang telah dilakukan pada PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, Batubara, komunikasi di dlam perusahaan telah berjalan dengan baik. Saran yang dapat penulis berikan yaitu agar perusahaan tetap dapat menjaga dan mempertahankan kondisi komunikasi organisasi yang telah tercipta dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Wijaya. 2000. *Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Cangara, hafield. 2006 *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Pers. Jakarta
- Dewi, Diana. 2007. *Perilaku Organisasional*. Bumi Aksara. Yogyakarta
- Nurudin. 2007. *Pengantar Komunikasi Organisasi*. Rajawali Pers. Jakarta
- Rakhmat, Jalaludin. 2001. *Metode Penelitian Komunikasi Cet. IX*. Rosda. Jakarta
- Robins, P. Stephen. 2006. *Perilaku Organisasi*. PT. Indeks. Jkarta
- Tika, Pabundu. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bumi Aksara. Yogyakarta
- Uchjana, Ujang. 2000. *Pengantar Komunikasi Organisasi*. Andi Offset. Yogyakarta

### Sumber Lain

<https://epsmanajemensdm.blogspot.com/2011/07/hubungan-industrial-industrial-relation.html?m=1>

<https://kotakpintar.com/hambatan-hambatan-komunikasi-pada-organisasi/>

<https://tipsserbaserbi.blogspot.com/2014/12/proses-komunikasi-dan-penjelasan.html?m=1>

[https://www.kompasiana.com/kesehatanterbaik/kita-butuh-simbiosis-mutualisme-dalam-bekerja\\_550ec6e18133111232bc5fa1](https://www.kompasiana.com/kesehatanterbaik/kita-butuh-simbiosis-mutualisme-dalam-bekerja_550ec6e18133111232bc5fa1)

## DOKUMENTASI KEGIATAN KKL



Ruang rapat (wawancara)



Kunjungan ke tangbar



Kunjungan ke laboratorium



Kunjungan ke tempat penyimpanan barang dan bahan baku pembakaran



Kunjungan ke tempat pembakaran



Gambaran sebagian perusahaan yaitu tempat penyimpanan barang, *fatty acid 1 plant*,  
*fatty alcohol 1 plant*



Kunjungan ke *utility* dan foto bersama di ruangan HR Manager untuk perpisahan

Nama : MARIANA SIMATUPANG

NPM : 178530008

Lokasi KKL : PT DOMAS AGROINTI PRIMA, KUALA TANJUNG, BATU BARA

TANGGAL	CATATAN / KEGIATAN HARIAN	PARAF	KEHADIRAN
Senin, 13/07/2020	Pengenalan akan perusahaan	<i>M</i>	✓
Selasa, 14/07/2020	Pengarahan tentang peraturan dan tata tertip yang harus dipatuhi selama KKL	<i>M</i>	✓
Rabu, 15/07/2020	Pengarahan tentang peraturan dan tata tertip yang harus dipatuhi di dalam ruangan kantor, atau pada bidang yang ditempatkan.	<i>M</i>	✓
Kamis, 16/07/2020	Penulisan surat balasan	<i>M</i>	✓
Jumat, 17/07/2020	Penulisan surat balasan	<i>M</i>	✓
<b>LIBUR</b>			
Senin, 20/07/2020	Nginput data karyawan	<i>M</i>	✓
Selasa, 21/07/2020	Nginput data karyawan	<i>M</i>	✓
Rabu, 22/07/2020	Nginput data karyawan	<i>M</i>	✓
Kamis, 23/07/2020	Nginput data karyawan	<i>M</i>	✓
Jumat, 24/07/2020	Pengenalan akan produk yang diproduksi oleh PT. Domas Agroiinti Prima	<i>M</i>	✓
<b>LIBUR</b>			
Senin, 27/07/2020	Pengenalan akan produk yang diproduksi oleh PT. Domas Agroiinti Prima	<i>M</i>	✓
Selasa, 28/07/2020	Pertemuan	<i>M</i>	✓
Rabu, 29/07/2020	Sosialisasi	<i>M</i>	✓
Kamis, 30/07/2020	Wawancara	<i>M</i>	✓
Jumat, 31/07/2020	(IDUL ADHA)	<i>M</i>	✓
<b>LIBUR</b>			
Senin, 03/08/2020	Kunjungan ke Fatty Acid 1 Plant, Fatty Alcohol 1 Plant	<i>M</i>	✓
Selasa, 04/08/2020	Kunjungan ke Utility, Penyimpanan Barang, Pembakaran, Penyimpanan Air dan Produk	<i>M</i>	✓

Rabu, 05/08/2020	Kunjungan ke Bulking bagian pengiriman Produk	<i>JK</i>	✓
Kamis, 06/08/2020	Laporan	<i>JK</i>	✓
Jum'at, 07/08/2020	Penginputan Data	<i>JK</i>	✓
<b>LIBUR</b>			
Senin, 10/08/2020	Laporan	<i>JK</i>	✓
Selasa, 11/08/2020	Laporan	<i>JK</i>	✓
Rabu, 12/08/2020	Perpisahan KKL	<i>JK</i>	✓

**TANDA TANGAN DAN  
STEMPEL INSTANSI**

  
PT. MAS AGROINTI PRIMA

( Imronsyah Simanjuntak, S.H.)



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

### DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

Nama : Mariana Simatupang  
NIM : 178530008  
Tanggal : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung Batu Bara  
Bidang : ~~Kehumasan/ Jurnalistik/Marketing-Comm/dll~~

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	95
2	Kerjasama	90
3	Inisiatif	85
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	<b>Jumlah</b>	<b>450</b>
	<b>Nilai rata-rata</b>	<b>90</b>

Mengetahui,  
Ketua Prodi Ilmu Komunikasi

**Ilma Saakinah Tamsil M.Comm**  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kuala Tanjung, 12 Agustus 2020  
Pembimbing Lapangan KKL

**Imronsyah Simanjuntak, S.H**

Nomor : 184/DAP - OLEO/II/2020  
Lampiran : -  
Hal : **Kuliah Kerja Lapangan Balasan Permohonan**

Kuala Tanjung, 10 Juli 2020

Kepada Yth :  
**Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu politik  
Universitas Medan Area**  
Di -  
Tempat

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat Bapak Nomor: 448/FIS.0/01.3/II/2020 perihal permohonan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dan dengan ini kami memberikan izin kepada mahasiswa Bapak yang bernama ;

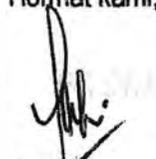
No	Nama Siswa	NPM	Jurusan
1	Catharine Cintia	178530024	Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
2	Mariana Simatupang	178530008	Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
3	Dian Nirwana Nst	178530136	Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 s.d. 12 Agustus 2020 di **PT. Domas Agrolinti Prima** dengan memenuhi segala ketentuan sebagai berikut :

1. Membawa Surat Pengantar dari Kampus .
2. Memakai Sepatu Safety dan Helm Warna Kuning selama melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin).
3. Menunjukkan Copy Kartu Peserta Asuransi atau BPJS Kesehatan.
4. Memakai Seragam Kampus selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



**Sunaryo**  
HR Manager

PT Domas Agrolinti Prima  
Komplek Basara Epicentrum  
Bekel Tower 18<sup>th</sup> Floor  
Jl. H. Basara Said  
Jakarta 12160, Indonesia  
Tel : +62 21 2994 1286-87  
Fax : +62 21 2994 7752

Office  
Jl. Raya Acces Road (NALUM) Km.13  
Desa Lalang-Kluet Tanjung  
Kabupaten Mandang Derau, Kabupaten Barubare  
Sumatera Utara, Indonesia  
Phone : +62 622 620336 39

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

No. 007/DAP-OLEO/VIII/2020

PT. Domas Agroiinti Prima, Kuala Tanjung, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Mariana Simatupang**  
NIM : 178530008  
Lembaga Pendidikan : Universitas Medan Area  
Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Lokasi PKL : PT. Domas Agroiinti Prima  
Jl. Access Road Km. 15 Desa Lalang Kec. Medang  
Deras, Kab. Batubara.

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Departemen Maintenance, Seksi Fatty Alcohol, sejak tanggal 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tanjung, 12 Agustus 2020



**Sunarvo**  
HR Manager

**PT Domas Agroiinti Prima**  
Kompleks Rasuna Epicentrum  
Bakrie Tower 18<sup>th</sup> Floor  
Jl.H.R. Rasuna Said  
Jakarta 12960, Indonesia  
Tel. +62-21 2994 1286-87  
Fax. +62-21 2994 1752

**Office**  
Jl. Raya Access Road INALUM Km.15  
Desa Lalang-Kuala Tanjung  
Kecamatan Medang Deras, Kabupaten Batubara  
Sumatera Utara-Indonesia  
Phone +62-622 620328-29  
Fax. +62-622 620327