



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB III

Pelaksanaan Kerja Magang

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Saya magang di PGN di divisi komunikasi korporat dari tanggal 1 Juli sampai 31 Agustus 2014. Kedudukan saya di divisi Komunikasi Korporat sebagai Media Relations dan juga sebagai pengelola informasi untuk informasi Internal dan Eksternal. Disini saya di ajarkan dengan berbagai macam kerjaan dibawah langsung dengan pengawas pembimbing magang saya bernama Meutia Prima yang di ajarkan adalah:

- Update media monitoring untuk internal
- Membantu Adminitrasi dan Voucher untuk vendor
- Mengikuti kegiatan Media Gathering di bulan puasa seperti buka bersama dengan wartawan
- Mengikuti acara Event Tahunan PGN
- Meng Upload informasi informasi tentang PGN ke web untuk informasi khalayak

Di dalam komunikasi korporat saya di ajarkan pekerjaan – pekerjaan apa saja yang di lakukan oleh PR. Di dalam divisi komunikasi korporat banyak bagian bagian pekrjaan yang dilakukan adalah sebagai pengelola informasi, berhubungan dengan media, pembuatan majalah internal dan juga mengelola informasi media untuk internal atau yang disebut dengan media monitoring.

Di komunikasi korporate saya sering melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan informasi, yaitu saya melakukan pekerjaan media monitoring. Media monitoring adalah kegiatan pengelolaan informasi media yang akan disaring beritanya dan akan di publis di portal web PGN agar semua karyawan PGN bisa membaca kembali.

Sedangkan mengelola informasi adalah kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mempublikasikan kegiatan kegiatan PGN yang dilakukan PGN dalam acara event atau peristiwa peristiwa penting di dalam PGN. Dan juga bisa media relation atau juga bisa press release yang bias di ketahui oleh khalayak agar khalayak bisa mengetahui kegiatan di PGN yang di upload ke dalam website PGN www.pgn.co.id . atau juga ke dalam portal web PGN.

Di dalam kerja magang saya, saya berkordinasi dengan pembimbing saya dan juga dengan teman – teman di dalam divisi saya yang sudah membantu saya di dalam melakukan pekerjaan – pekerjaan yang di berikan oleh mereka. Saya melakukan pekerjaan mulai dari melakukan media monitoring, membantu di bagian administrasi, memberikan voucher untuk vendor, dan juga mengelola informasi yang akan di berikan untuk internal dan eksternal Perusahaan Gas Negara.

Di dalam divisi komunikasi korporat saya juga membantu di bagian event acara acara tahunan PGN yang di adakan. Seperti event yang baru dilakukan kemarin adalah event mudik bareng PGN, acara Nuzul Quran dan juga melakukan membara event yang di buat oleh komkor di bulan puasa adalah event buka puasa bersama dengan media. Di dalam acara event tersebut saya turut serta dan membantu dengan menjadi panitia di dalam acara event tersebut.

UMMN

3.2 TUGAS YANG DILAKUKAN

Di dalam divisi komunikasi korporat saya melakukan tugas – tugas yang saya lakukan, yaitu seperti melakukan media monitoring, admin dan juga membatu pengasihan souvenir voucer kepada vendor dan juga melakukan publikasi ke web agar bisa di akses dan diketahui oleh bagian internal dan juga eksternal.

Tugas utama yang diberikan adalah di bagian media, yaitu memonitoring berita berita tentang PGN yang keluar dan masuk kedalam media cetak atau elektronik dan di monitoring tentang media tersebut. Media tersebut termasuk kedalam media yang positif, netral atau negative.

Untuk lebih lanjut pekerjaan yang dilakukan selama megang di divisi komunikasi koporate akan saya lampirkan di table daftar mingguan saya selama saya magang di PGN.

UMMN

Table 1.2 rincian Kegiatan pekerjaan Bulan July 2014

Minggu ke	Jenis Pekerjaan Yang dilakukan
1	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staff komunikasi korporat • Membantu pelaksanaan event buka puasa dengan media • Media monitoring dan publikasi informasi
2	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Publikasi foto event ke portal
3	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Mengelola informasi • Membantu persiapan event Nuzul Quran • Event Nuzul Quran • Publikasi Foto Event Nuzul Quran ke WEB
4	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Pengarsipan surat – surat faktur pajak • Adminitrasi mudik bareng • Event mudik bareng PGN di Monas

UMMN

Table 1.3 Rincian Kegiatan Pekerjaan Bulan Agustus 2014

Minggu ke	Jenis pekerjaan yang dilakukan
1	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Halal bihalal lebaran • Publikasi foto halal bihalal ke portal web • Membantu membuat laporan pertanggung jawaban event buka puasa media • Rekap data souvenir • Pengecekan surat dirjen pajak • Rekap anggaran dana media • Penghitungan jumlah anggaran media • Laporan bulanan souvenir • Pembuatan berita acara pajak • Rekap data media order • Pembuatan laporan bulanan acara sponsorship • Upload foto ke portal web
2	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Rekap data souvenir • Rekap BTL (Below The Line) • Mengelola informasi Upload Foto ke web • Mengelola proses pembayaran APGN • Mengelola dana faktur pajak
3	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Mengelola faktur pajak iklan dan souvenir • Check list faktur pajak masukan put
4	<ul style="list-style-type: none"> • Media monitoring • Pengarsipan file iklan dan sponsorship • Input bulanan souvenir • Pengisian faktur pajak

Table 1.4 Table aktivitas kerja magang Juli – Agustus

Aktivitas	Juli				Agustus			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Media Monitoring	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
Event	Blue	Grey	Blue	Blue	White	White	White	White
Internal Communication Publikasi acara ke Portal	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Budget	Grey	Grey	Grey	Red	Grey	Red	White	Red
Mengelola souvenir	Grey	Grey	Grey	Black	Grey	White	White	Black
Media relation	Grey	Grey	White	Green	Grey	White	White	White

UMMN

3.3 URAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.3.1 Media Monitoring

Kegiatan media monitoring dilakukan setiap hari, media monitoring yang dimaksud adalah kita memilih milih berita yang masuk ke media massa online dan di saring lagi ke corporate portal PGN untuk keperluan internal karyawan PGN. Media monitoring ini dikhususkan untuk memantau pemberitaan tentang PGN dan mengenai issue PGN yang positif, negative dan netral. Media monitoring dilakukan untuk media cetak seperti koran atau majalah dan untuk media online juga.

Jika di media cetak berita atau artikel yang di temukan di scan dan di upload ke web perusahaan atau ke portal PGN. Sedangkan untuk media online sudah ada di web aplikasi media monitoring. Jadi web aplikasi media monitoring bertugas untuk menyaring berita berita yang masuk khusus tentang PGN, baik berita positif, negative dan netral. Lalu berita yang masuk ke web media monitoring di ekspor atau di ubah ke word lalu di edit dan di susun dari berita positif sampai negative. Dan disimpan kedalam server corcom di buat dalam folder harian, kemudian data media monitoring tersebut di upload ke portal PGN ke dalam bentuk PDF dan bisa di baca oleh semua karyawan PGN.

3.3.2 Media Relations

Dalam menyambut Hari Raya Idul Fitri, divisi Komunikasi korporat menyiapkan kartu lebaran untuk disampaikan kepada seluruh jajaran direksi dan seluruh rekan rekan media dan juga beberapa vendor PGN. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai salah satu dari bentuk kegiatan media relations untuk menjaga hubungan baik antara media, vendor dan beberapa jajaran direksi di PGN.

Dalam persiapan kartu ucapan lebaran Hari Raya Idul Fitri, yang dilakukan pertamakali adalah pembuatan desain kartu ucapan oleh bagian desain. Setelah desain di setujuin oleh kepala departemen komunikasi korporat, maka langsung dilakukan pencetakan kartu di mulai oleh vendor yang telah di tetapkan. Daftar penerima kartu di susun dengan pertama – tama menyortir media, anak perusahaan, dan dewan direksi perusahaan yang akan di kirimkan kartu ucapan selamat hari raya idul fitri.

3.3.3 Event

Ada tiga acara yang sempat di tangani selama proses kerja magang di Perusahaan gas Negara adalah acara buka puasa bersama dengan media, acara nuzulul quran dan mudik bareng PGN. Penulis di libatkan kedalam proses kegiatan kedua acara tersebut pada saat bulan puasa.

Dalam acara tersebut yang dilakukan pertama kali adalah membuat susunan acara yang akan dilakukan, kemudian mengundang penceramah pada saat dilakukan event tersebut untuk memberikan siraman rohani kepada seluruh karyawan PGN dan para penonton yang hadir. Kemudian mengundang anak – anak yatim dan duafa dari seluruh kota Jakarta dan sekitarnya. Kemudian mengundang para awak media massa dan elektronik untuk meliput berita acara yang dilaksanakan oleh PGN. Dan di siarkan pada tanggal yang di tentukan.

3.3.4 Budget

Di dalam fungsi kerja pastinya memerlukan anggaran dana untuk melaksanakan aktivitas kegiatan kerjanya. Untuk itu, penyusun anggaran secara tepat dan detail sangat penting dilakukan sehingga tidak kekurangan maupun kelebihan dana. Tak lupa juga laporan keuangan untuk mencatat pengeluaran dan pemasukan secara berkala dan di susun secara baik dan benar.

Anggaran tahunan ini di buat kedalam dua versi Bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Setelah anggaran selesai di susun, selanjutnya anggaran tersebut dilaporkan dan diserahkan ke bagian divisi akunting untuk di tindak lanjutin.

Laporan keuangan lainnya adalah untuk laporan keuangan sponsorship dan untuk pengitungan PPN dan PPH dan telah tertera di dalam dirjen pajak.

3.3.5 Internal Comunication

Komunikasi internal dalam perusahaan dibangun dengan salah satunya kegiatan internal perusahaan. Beberapa kegiatan itu seperti corporate event, internal meeting dan monthy ceremony. Kegiatan ini yang dilakukan setiap ada event tertentu saja, setiap tahun, bulan dan juga minggu.

Di kegiatan seperti ini lebih banyak dilibatkan sebagai peserta dan tidak mengelola acar langsung kegiatan tersebut. Tetapi tidak jarang pula ditugaskan untuk meliput dan mendokumentasikan kegiatan.

Dalam kegiatan internal biasanya dilakukan sharing dalam unit, maupun lintas manajemen dan juga perayaan untuk event event tertentu. Peran dan tugas yang dilakukan oleh corcom dalam kegiatan seperti ini adalah mengorganize kegiatan tersebut mulai dari persiapan hingga akhir acara. Panitia dalam kegiatan tidak seluruhnya dari unit corporate Communication. Tetapi tetap menjadi kegiatan ini menjadi tanggung jawab penuh divisi Corporate Communication.

Fungsi yang dijalankan oleh corporate Communicatios dalam hal ini adalah dimana fungsinya sebagai penghubung untuk mengatur, mengkoordinasikan segala detail kegiatan, melaksanakan dan bertanggung jawab atas keseluruhan acara agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan perusahaan.

3.3.6 Mengelola souvenir

Sebagai bentuk identitas perusahaan PT Perusahaan Gas Negara (persero) TBK. Pengelolaan souvenir di kelolah oleh divisi komunikasi korporat, khususnya untuk pemberian kepada stakeholder internal dan eksternal perusahaan, diluar customer.

Souvenir ini beragam, mulai dari *kaos, topi, notes, pen, goodie bag, flasdisk, wallet, dan juga power bank*. Jenis souvenir yang diberikan sesuai dengan pula jenjang tingkatan orang yang dihadiahi. Setiap pengambilah souvenir akan dicatat dan akan dibukukan dan dibuat laporan keluar dan masuknya souvenir.

Untuk mengelola souvenir penulis lakukan berdasarkan izin dari pembimbing lapangan. Mulai dari merapikan souvenir sampai pendistribusiannya.

U
M
M
N

3.4 Kendala Yang Ditemukan

3.4.1 Media Monitoring

Terdapatnya keterbatasan dalam memonitoring dan menangkap berita terutama di media online dikarenakan kecepatan internet yang tidak stabil dan area pencarian yang terbatas. Media monitoring agency yang telah ditunjuk untuk melakukan media monitoring juga tidak terlalu memonitoring media online secara detail dan intensif sehingga monitoring media di media online tetap harus dikerjakan manual oleh Divisi Korkom.

3.4.2 Event

Sulitnya mengumpulkan pihak-pihak dari panitia acara yang terdiri dari perwakilan beberapa fungsi kerja dalam suatu rapat baik untuk menilai agency atau vendor, membahas susunan acara, maupun menentukan tema pada saat ada acara event yang sedang berlangsung menjadi begitu lama karena kurangnya ide tema yang muncul.

3.4.3 Internal communication

Corporate communication dalam perusahaan ditempatkan sebagai supporting unit yang mengerjakan sebatas program komunikasi yang fungsional saja. Hal ini menghambat kemaksimalan kinerja dari corporate communications.

Mahasiswa praktik kerja lapangan juga jarang dilibatkan untuk terjun langsung mengelola event atau sebatas planner. Biasanya lebih banyak membantu pada taktis pelaksanaan kegiatan.

3.4.4 souvenir

Permintaan mengenai souvenir yang mendadak dari unit lain menjadi kendala bagi hal ini. Souvenir hanya dikordinasikan oleh satu orang di divisi Corporate Communications yang juga banyak tugas yang di kerjakan di lapangan. Sehingga seringkali sesah dihubungi dan melayani permintaan mendadak dan kadang kala souvenir yang kita minta kadang kala sering tidak ada atau kosong. Empat penyimpanan souvenir juga kurang mendukung dan memadai.

3.5 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

3.5.1 Media Monitoring

Komkor sebagai pengatur dan penjaga arus komunikasi korporasi seharusnya memiliki akses internet yang khusus yang lebih cepat dan dapat menjangkau semua halaman internet untuk kepentingan monitoring, pengumpulan data, dan riset sehingga fungsi pengawasan komunikasi dapat berjalan dengan cepat dan lancar. Selain itu meminta media monitoring agency yang telah di tunjuk untuk juga melaporkan hasil media monitoring dari media online setiap harinya perlu dilakukan sehingga pekerjaan di korkom menjadi lebih efektif dan efisien.

3.5.2 Event

Disarankan untuk pemilihan tema pada acara event dilakukan oleh tersendiri yang terdiri atas 3-5 orang saja dan pengaturannya diserahkan kepada ketua panitia acara dan tim dari divisi Komkor sehingga dapat lebih efisien dan lebih efektif.

3.5.3 Internal Communication

Memberanikan diri untuk memberikan suara, membuat trobosan baru, bertanya hal – hal yang kurang dimengerti, mempelajari sendiri proses pengelolaan event yang telah dilakukan membangun hubungan baik dengan internal unit dan inisiatif untuk bekerja. Dan memberikan masukan yang membangun dan mengerti mengenai proses persiapan sampai pada pelaksanaannya.

3.5.4 Souvenir

Berkomunikasi dengan baik dan menjaga kepercayaan diri dari corporate communication officer yang menangani souvenir untuk berbagi tugas. Ha ini untuk mempermudah back up tugas pengurusan permintaan souvenir apabila beliau sedang tidak da ditempat. Tetap izin pemberian souvenir ini tetap dari divisi komkor.

U
M
M
N