

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada saat penulis magang di PT Pandawa Media Komunika, penulis diposisikan sebagai *Media Relations Intern*. Segala hal, tugas, dan kegiatan yang terkait dengan media akan dikerjakan oleh penulis. Sebagai seorang *media relations*, penulis memiliki tugas utama membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan media. Untuk itulah penulis harus memiliki banyak kenalan media dan menjaga hubungan baik tersebut. Penulis juga mempersiapkan diri dengan latihan berkomunikasi dengan baik melalui video tutorial public speaking dan membantu mengerjakan hal-hal yang berkesinambungan dengan divisi lain khususnya tugas mereka yang ada kaitannya dengan media.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan oleh penulis selama kerja magang di PT Pandawa Media Komunika adalah sebagai berikut.

1. Media Relations

Tugas utama yang dilakukan penulis adalah membantu konsultan melakukan kegiatan *media relations*. Menurut Rosady Ruslan (2010, p. 193), media atau *press relations* adalah suatu kegiatan khusus dari pihak *public relation* untuk melakukan komunikasi penyampaian pesan atau informasi tertentu mengenai aktivitas yang bersifat kelembagaan, perusahaan, atau institusi, produk, hingga kegiatan yang bersifat individual lainnya yang perlu dipublikasikan melalui kerjasama dengan pihak *pers* atau *media massa* untuk menciptakan publisitas dan citra positif.

Media relation merupakan hal yang sangat penting dalam bidang *public relation* karena praktisi *public relations* membutuhkan media dalam menyampaikan pesan kepada khalayak. Media yang merupakan sarana penyampaian pesan dapat membentuk opini publik mengenai informasi atau pesan yang disampaikan.

Pesan yang disampaikan pun dapat disampaikan secara luas dan cepat serta tepat sehingga dapat mencapai tujuan dari kegiatan *public relation* tersebut.

Dalam *media relations*, kegiatan yang penulis lakukan mencakup:

a. Menulis dan Menyebarkan *Press Release*

Kegiatan yang berhubungan dengan *press release* sudah sangat tidak asing bagi penulis karena kegiatan ini termasuk yang paling sering dilakukan oleh penulis. Penulis akan membuat *press release* yang kemudian dicek serta direvisi sebanyak dua kali oleh *supervisor* penulis dan akan disebarakan kepada *targeted media*. *Press release* yang ditulis tentunya berhubungan dengan topik yang ingin klien beri tahu kepada khalayak. Biasanya akan berisikan informasi peluncuran produk baru, kabar *terupdate* ataupun image positif yang ingin diberikan kepada publik.

Selama menjalani praktik kerja magang, penulis diberi kesempatan untuk menulis *release* klien RSIA Bunda dan SouthCity. *Press release* klien RSIA Bunda berjudul Tak Perlu Berobat ke Luar Negri, Pelayanan Kesehatan Kelas Dunia Kini Hadir di Indonesia. *Press release* klien SouthCity berjudul, Komitmen Selesai Tepat Waktu di Tengah Pandemi, The Parc Tunjuk Totalindo Jadi Main Contractor. Penulis dibantu oleh *supervisor* untuk merevisi *draft release* yang penulis buat hingga tidak ada kesalahan. Setelah itu penulis diberikan jadwal terkait penyebaran *release* dan mengontak para media.

b. *Media Monitoring*

Aktivitas *media monitoring* juga dilakukan oleh penulis. Kegiatan ini merupakan kegiatan untuk mencari berita yang sudah di publikasikan dari media setelah penulis mengirimkan *press release*. *Media* yang di cek akan berdasarkan *targeted media* terlebih dahulu yang berupa artikel online ataupun di media cetak. Penulis akan mengecek di website masing-masing media, atau wartawan yang mempublikasikannya langsung memberikan *link* berita tersebut.

Kegiatan ini akan berlangsung kurang lebih empat hingga satu minggu guna mencari semua berita yang memuat *release* dan telah didistribusikan kepada jurnalis. Biasanya, PT Pandawa Media Komunika memiliki *targeted media* yang akan selalu dikirimkan *press release* yaitu sebagai berikut:

- Kompas
- Sindo
- Tribun News
- Suara
- Tempo
- Bisnis Indonesia
- Investor Daily
- Neraca
- Merdeka
- Warta Kota
- Media Indonesia
- Indonesia Shang Bao
- Guojiribao
- Gatra

Seluruh media yang disebutkan maupun tidak sudah termasuk kedalam *media list* dan rutin diperbaharui oleh tim Pandawa PR.

c. *Media Update* dan *Post Activity Report*

Setelah melakukan *media monitoring*, penulis juga bertanggung jawab untuk membuat laporan harian dan laporan akhir yang kemudian akan dicek oleh *supervisor*. Apabila sudah baik, baru penulis dikirimkan ke klien terkait. Laporan *media monitoring* yang harian disebut *media update* dan laporan akhir disebut *post activity report*. *Media update* berisikan laporan singkat terkait link berita/foto berita di media cetak yang sudah keluar pada hari tersebut. Sedangkan *post activity report* berisikan ringkasan dari keseluruhan *media update* yang dikompilasi menjadi satu.

Kegiatan *media update* akan dibagi dengan seluruh anak magang atau saling membantu mencari berita-berita terbaru terkait *press release* yang di distribusikan. Apabila tidak ada berita terbaru hari itu, penulis akan mengirimkan *media update* kepada tim dan klien.

d. Mengkontak / *Follow Up Media*

Apabila ada *targeted media* yang belum mempublikasi berita sesuai *press release* yang telah dikirim, penulis akan *memfollow up* para jurnalis masing-masing media sehingga mereka dapat mengingat bahwa ada berita yang harus mereka publikasikan dan kegiatan ini akan terus dilakukan oleh penulis perhari hingga media tersebut mempublikasikan beritanya.

Kontak jurnalis didapat melalui *media list* Pandawa PR. Sejak awal magang, penulis telah mendapatkan *media list* yang cukup lengkap dan detail dari *supervisor* penulis yang berisikan nama jurnalis, kontak berupa nomor telepon dan e-mail, serta media tempat jurnalis tersebut bekerja. Satu media memuat beberapa informasi jurnalis didalamnya.

e. Mengupdate *Media List*

Penulis akan mengecek atau *meng-update* daftar media-media serta kontaknya dengan tujuan agar tidak kehilangan kontak dengan media tersebut. Hal ini rutin dilakukan karena adanya perombakan bagian redaksi dan publikasi di media-media sehingga harus selalu di cari kontak wartawan terbarunya. Penulis diminta untuk mengecek setiap tiga hingga empat minggu sekali, serta mencari kontak jurnalis terbaru di bagian redaksi ataupun sirkulasi. Selain itu penulis juga diminta oleh *supervisor* untuk sesekali bertanya kabar dan mengontak para media sebagai bentuk basa-basi atau berkenalan lebih jauh guna menjaga hubungan dan komunikasi yang baik.

2. Teknik Penulisan Press Release

Tugas yang penulis lakukan adalah membuat *press release* yang nantinya akan disebarakan kepada media-media. Di PT Pandawa Media Komunika, penulis diajarkan teknik penulisan jurnalistik untuk belajar dan bagaimana cara menulis *press release* yang baik dan benar sehingga kemudian hari penulis dapat menulis karya tulis tersebut sendiri tanpa harus diajarkan dan dibimbing lagi.

Proses latihan ini dilakukan beberapa kali selama proses praktik kerja magang, dimana penulis akan dijelaskan teknik, pemilihan kata, inti penulisan, membaca *press release* yang sudah pernah dipublikasikan, dan kegiatan lainnya.

3. Meeting & Brainstorming

Penulis sering melakukan *meeting* atau rapat bersama tim Pandawa PR didalam maupun luar kantor. *Meeting* ini biasanya membahas tentang kebutuhan klien atau strategi yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi klien. Penulis juga sempat ikut kedalam *meeting* bersama klien beberapa kali diluar kantor guna membahas proyek. Namun, kegiatan *meeting* ini biasanya dilakukan secara *online*, mengingat saat ini tengah berada di masa pandemi. Dalam melakukan *meeting*, penulis selalu *brainstorming* dengan tujuan untuk membahas ide dan memberikan masukan yang berkaitan dengan perencanaan program dan pelaksanaannya. Ide dan masukan tersebut akan diajukan terlebih dahulu kepada *supervisor* penulis dan disalurkan ke klien untuk dapat dipertimbangkan kembali.

4. Membuat MOM Rapat

MOM merupakan singkatan dari *Minutes of Meeting*. MOM menjadi sangat penting dalam setiap *meeting* karena berisikan ringkasan keseluruhan rapat, dari daftar anggota, pembahasan, kesepakatan, dan catatan tambahan selama rapat. Penulis selalu membuat MOM setiap rapat yang kemudian akan diberikan kepada *supervisor* setelah selesai kegiatan rapat.

Format MOM tersebut telah penulis dapatkan sejak awal magang oleh *supervisor* penulis dan kegiatan ini dibagi kepada setiap anak magang. Tidak setiap rapat penulis membuat MOM. Hanya pada saat jadwal yang merupakan giliran penulis.

5. Melakukan Wawancara Narasumber

Penulis berkesempatan untuk mewawancarai dua orang sebagai narasumber artikel dari majalah bulanan klien Pandawa PR yaitu *Indonesian Petroleum Association*. Klien tersebut tengah menjalani proyek bulanan bersama Pandawa PR untuk mengeluarkan majalah bulanan perusahaan. Majalah tersebut memuat berita terbaru seputar industri minyak dan gas di Indonesia dan banyak ahli yang telah diundang untuk melakukan wawancara.

Narasumber pertama yang penulis wawancarai adalah Pak Kardaya, anggota DPR Komisi VII dan yang kedua adalah Pak Maman Abdurrahman, anggota DPR Komisi VII. Penulis melakukan wawancara seputar kebijakan fiskal dan Omnibuslaw terkait industri migas kepada dua narasumber tersebut melalui telepon (*WhatsApp*) dan kemudian di transkrip dan dikirimkan kepada *supervisor* penulis.

6. Melakukan Survey Tempat

Penulis sempat melakukan survey beberapa kali untuk mencari tempat yang cocok untuk klien. Survey dilakukan bersama tim Pandawa PR di saat jam kerja. Peneliti paling sering survey untuk mencari tempat yang cocok sesuai keinginan klien. Apabila klien ingin rapat diluar atau melakukan webinar yang mengharuskan syuting *live* di tempat, penulis dan tim akan survey serta mencatat tempat-tempat yang paling sesuai. Setelah melakukan survey, semua informasi terkait tempat-tempat tersebut dikompilasi kedalam laporan, kemudian di berikan kepada *supervisor*.

Survey yang dilakukan mencakup survey hotel untuk klien Pertamina yang akan melaksanakan Anugerah Jurnalistik. Penulis mencari berbagai kontak dari hotel-hotel di Bandung dan Gading Serpong serta fasilitas yang ada. Setelah mendapatkan informasi secara lengkap, penulis membuat laporan singkat untuk menjelaskan fasilitas masing-masing hotel. Kegiatan ini dilakukan sebanyak dua kali dan penulis mendapatkan 15 hotel yang sesuai dengan kriteria klien.

Survey lainnya yang dilakukan oleh penulis adalah mencari studio atau area serbaguna untuk klien *Indonesian Petroleum Association* yang pada tanggal 10 Desember 2020 akan melaksanakan *Annual General Meeting*. Kegiatan

tersebut akan dilaksanakan secara online tetapi ada beberapa orang inti yang akan live di tempat. Tentunya dengan berbagai perlengkapan yang cukup banyak mengharuskan IPA mencari tempat yang sesuai.

Setelah melakukan survey di beberapa tempat yang memungkinkan di Tangerang, klien memutuskan untuk melaksanakan syuting AGM di GoWork, The Breeze, BSD.

7. Mengirimkan File Tertentu

Kegiatan ini merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan oleh penulis berupa mengirimkan hasil kerja dari tugas yang diberikan *supervisor* penulis. Penulis juga mengirimkan file tertentu ke klien apabila dibutuhkan atau diminta oleh *supervisor*.

File tersebut dapat berupa MOM, *media update*, *press release*, *post activity report*, latihan *press release* yang dibuat oleh penulis, hasil transkrip wawancara, *media list* terbaru, dan *file* lainnya yang diminta oleh *supervisor* penulis atau klien Pandawa PR.

Tugas yang sudah dijabarkan oleh penulis selama kerja magang di PT Pandawa Media Komunika dapat dilihat pada *timeline* tabel yang disajikan sebagai berikut.

Tabel 3.1 *Timeline* Aktivitas Praktik Kerja Magang

Aktivitas Praktik Kerja Magang	Minggu Ke-															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<i>Media Monitoring</i>																
Mendistribusikan <i>Press Release</i>																
<i>Follow Up Media</i>																
Membuat MOM Rapat																
<i>Meeting dengan Client</i>																
<i>Meeting internal Pandawa PR</i>																
Membuat <i>Post Activity Report</i>																
Melakukan Wawancara Narsum																
Melakukan Survei Tempat																
<i>Brainstorming</i>																
Mengirim File ke <i>Supervisor</i>																
Mengirim File ke <i>Client</i>																
<i>Update Media List</i>																
Teknik Penulisan Jurnalistik																

Sumber: Data Olahan Laporan, 2020

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang pada tanggal 18 Agustus 2020. Sebelum dinyatakan bahwa penulis diterima, penulis diwawancarai oleh CEO PT Pandawa Media Komunika, Bapak Dihar Dakir terlebih dahulu. Penulis ditempatkan sebagai *Media Relations Intern* dan kegiatan yang dilakukan tidak lepas dari pembelajaran di perkuliahan. Berikut merupakan konsep ilmiah yang berhubungan di *Media Relations* yang penulis terapkan dalam kerja magang.

a. *Public Relations*

Public relations merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menumbuhkan hubungan baik antara masyarakat dengan perusahaan serta merupakan misi setiap organisasi (Danandjaja, 2011, p. 12). Cara pandang publik melihat sebuah organisasi itulah yang disebut dengan citra organisasi. Penelitian Peter dan Olson menemukan adanya keterkaitan antara citra organisasi dan perilaku konsumen. Hasil penelitian keduanya menyatakan apabila konsumen puas terhadap produk atau jasa suatu perusahaan, maka ia akan terus menggunakannya dan bahkan membagikan pengalamannya kepada orang lain (Kriyantono, 2008, p. 145).

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang di PT Pandawa Media Komunika, *supervisor* penulis mengajarkan bagaimana cara melakukan presentasi yang baik dan benar. Hal ini perlu diperhatikan dan dilatih karena cara serta sikap presentasi maupun komunikasi akan memunculkan penilaian terhadap nama perusahaan. Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan *public relations* adalah *media relations*. *Media relations* merupakan tugas utama yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan magang di Pandawa PR sehingga menjadi sorotan di sub bab selanjutnya.

b. *Media Relations*

Menurut Wardhani (2013, p. 32), *media relations* merupakan kegiatan komunikasi yang dilakukan untuk menjalin hubungan baik dengan media massa, dan mencapai publisitas positif bagi organisasi. Berikut adalah

uraian tugas yang dilakukan selama kerja magang dan dikaitkan dengan konsep ilmiah.

1. *Media Monitoring*

Kegiatan ini dilakukan untuk memantau pemberitaan di media terkait *press release* yang sudah disebarkan kepada wartawan. Wardhani (2013, p. 20) menyebutkan beberapa kegiatan media monitoring seperti menghitung media, melihat posisi letak halaman, dan analisis isi berita. Seluruh kegiatan tersebut penulis lakukan selama menjalani proses *media monitoring*, diikuti dengan pembuatan *media update* (laporan harian) dan *post activity report* (meringkas *media update* sebagai laporan akhir).

2. *Press Release*

Seitel (2017, p. 346) menegaskan *press release* merupakan dokumen tertulis yang mencatat posisi resmi organisasi berupa informasi, dengan tujuan memperoleh publisitas yang menguntungkan. Selain itu, Kriyantono (2012, p. 146) menyebutkan ada beberapa jenis siaran pers yang didasarkan pada pemilihan topik yaitu *basic publicity release* yang memiliki nilai berita seperti *event* atau peristiwa menarik lainnya, *product release* yang memfokuskan kepada peluncuran produk baru dan perubahan nama produk, *financial release* yang disebarkan ke media untuk memberikan informasi mengenai kondisi keuangan perusahaan.

Kriyantono (2012, p. 146) menyebutkan beberapa topik yang bersifat layak untuk diberitakan atau memiliki nilai menarik yaitu, *localness* atau *proximity* (sesuai geografis pembaca), *timeliness* (relevan dengan situasi yang terjadi), *immediacy* (memiliki urgensi yang besar), *prominence* (berkaitan dengan seseorang atau peristiwa yang sudah dikenal secara luas oleh publik), *human interest* (hobi dan gaya hidup), *unexpectedness* (mengejutkan atau unik), dan *significance* (harus diketahui dan berguna bagi publik).

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis mendapatkan pembelajaran berupa teknik penulisan jurnalistik yang diajarkan langsung oleh CEO Pandawa PR, Bapak Dihar Dakir. Beliau menjelaskan terkait tata cara penulisan dan bagaimana cara menentukan *key message* yang menarik. Beliau selalu menegaskan bawasannya ketika menulis *press release*, selain mengikuti tatacara penulisan, penulis harus memposisikan diri sebagai pembaca dan menilai apabila *press release* tersebut menarik atau tidak, juga penting atau tidak.

3. *Media Database*

Menurut Iriantara (2010, p. 95), salah satu aspek penting *media relations* adalah pengembangan jaringan. Kegiatan ini dapat berupa memiliki data seperti telpon dan *email*. PR dapat mengenal jurnalis dengan baik, mengirimkan siaran pers ataupun mengundang jurnalis ke konferensi pers. Kegiatan tersebut dapat mempermudah PR untuk mencapai tujuan publisitas perusahaan.

Pandawa PR menamai *media database* sebagai media list yang biasa diperbaharui secara berkala. Dalam menyusun daftar media, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Menurut Iriantara (2010, p. 160) menyebutkan yang pertama, menentukan klasifikasi media berdasarkan geografi, cakupan atau sesuai kebutuhan perusahaan. Kedua, membuat format standar yang terdiri dari nama media, cakupan lokal atau nasional, kontak jurnalis, dan kontak redaksi. Untuk mengisi format tersebut dapat diperoleh dari direktori media, internet, atau langsung bertanya kepada jurnalis.

Pandawa PR sudah memiliki *media database* yang cukup lengkap dan selalu diperbaharui. Hubungan yang baik terus dijaga dengan hati-hati, dimulai dari tata cara berkomunikasi dan penyebaran *press release* maupun undangan.

3.3.2 Kendala dan Solusi

a. Kendala

Selama menjalani praktik kerja magang, ditemukan satu kendala saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Kendalanya adalah janji *meeting* atau rapat yang mendadak dengan klien. Ketika *supervisor* penulis menerima janji *meeting* bersama klien, penulis sering diberi tahu secara mendadak dan biasanya terjadi pada hari H atau beberapa jam sebelum *meeting* tersebut dimulai. Dikarenakan penulis *work from home* atau bekerja dari rumah, ada tugas-tugas lainnya yang mesti dilakukan seperti tugas magang ataupun perkuliahan. Penulis terkadang harus meninggalkan pekerjaan yang ada dan ikut kedalam *meeting*. Di sisi lain, tempat *meeting* dilaksanakan biasa terletak di Jakarta dan penulis berada di Gading Serpong, Tangerang.

b. Solusi

Untuk solusi dari kendala diatas, *supervisor* dapat membuat janji terlebih dahulu dengan klien dibandingkan menyetujui janji yang mendadak. Tim Pandawa yang ikut *meeting* juga dapat disesuaikan dengan yang bisa ikut hari itu. Apabila ada yang bisa tanpa halangan, maka orang tersebut yang akan ikut rapat sehingga anggota tim lain yang berhalangan tidak harus merelakan kegiatan yang tengah dilakukan demi *meeting* yang mendadak tersebut.