

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen penting yang paling utama dalam Perusahaan atau dunia Professional lainnya. Tentu nya hal ini berkaitan dengan Pendidikan yang dijalani. Program *internship* ada untuk menyiapkan mahasiswa lebih matang lagi terjun ke dunia professional dan guna mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat di bangku pendidikan tinggi. Penulis berkesempatan untuk melaksanakan *internship* di Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK) yang berada di bawah naungan Kementerian Sekretariat Negara yaitu satuan kerja yang mengelola Gelora Bung Karno. Penulis berkesempatan untuk bergabung dalam Divisi Humas, Hukum,&Administrasi. Adapun salah satu tugas dari Divisi Humas, Hukum & Administrasi ialah bertanggung jawab dalam pembuatan materi publikasi GBK di sosial media (Instagram dan Youtube) serta pengelolaan website GBK. Sesuai dengan posisi penulis dalam *internship* yakni berperan sebagai *Social Media Content Creator*.

Hubungan masyarakat (Humas) adalah alat manajemen yang dirancang untuk membangun dukungan di antara berbagai publik internal dan eksternal perusahaan. Fungsi utama humas adalah untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sangat baik dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal organisasi, seperti orang dan entitas swasta, pemerintah, dan masyarakat pada umumnya. Hubungan masyarakat dalam organisasi dalam hal kualitas kerja berarti membantu manajemen organisasi dalam mencapai tujuan organisasi, percaya pada urusan transparansi dan akuntabilitas, menghormati hak-hak warga negara, mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab pemerintah, hak kendali masyarakat atas pekerjaan, hak orang-orang dalam mengkritik dan mengevaluasi program, praktik organisasi, dan memiliki strategi (Gilaninia, 2013).

Meskipun di era sekarang komunikasi bukanlah elemen pertama dan

yang terpenting yang dibutuhkan manusia, namun dapat dikatakan bahwa komunikasi merupakan salah satu pengetahuan paling dasar dan faktor perkembangan terpenting dalam manusia modern dan fondasi lain abad ini. Saat ini adalah era menginformasikan dan ada hubungan yang signifikan antara kekuatan menginformasikan pemerintah dengan posisi mereka di dunia. Sebenarnya saat ini tidak ada negara yang kuat dengan komunikasi yang buruk. Dalam pemerintahan dunia seperti itu tidak mungkin tanpa keuntungan dari hubungan masyarakat (Onyiengo, 2014).

Hubungan masyarakat umumnya dikaitkan dengan aktivitas komunikasi yang dirancang untuk menyusun dan melestarikan citra dan hubungan organisasi dengan publiknya. Baru-baru ini, batas-batas peran humas yang tadinya tepat antara aktivitas PR, periklanan, dan komunikasi pemasaran. Upaya humas harus memastikan bahwa tidak hanya organisasi memahami publiknya, publik harus sama-sama memahami organisasi. Ia harus memahami alasannya untuk tindakan apa pun yang diambilnya. Sebagai petugas hubungan masyarakat atau manajer perusahaan, misalnya, adalah tugas untuk memastikan bahwa saling pengertian dicapai antara perusahaan dan beberapa publiknya. Seringkali, publik pasif dalam menjalankan peran ini. Oleh karena itu, organisasi harus mengambil langkah proaktif untuk mencapainya (Onyiengo, 2014).

Hubungan masyarakat, di bidang lingkungan internal, diarahkan ke seluruh organisasi dan ke masing-masing departemen dan unit. Komunikasi internal dan saluran komunikasi internal yang baik adalah yang terpenting. Dari perspektif internal, organisasi harus mampu berkomunikasi secara efektif dengan sumber daya manusia untuk merampingkan pengembangan organisasi. Sehingga, Humas juga harus menjadi bagian penting dari komunikasi internal untuk mempromosikan perubahan dan pengembangan yang direncanakan dalam organisasi (Rivero, 2013).

Humas harus mempertimbangkan komunikasi internal karena kecuali organisasi mendapatkan dukungan dari publik internalnya terlebih dahulu, ia tidak dapat berhasil menangani audiens eksternalnya. Publik internal harus terus dilibatkan dan diinformasikan karena mereka adalah suara

yang paling mungkin didengar dan dipercaya oleh publik eksternal. Selain itu, secara internal, jaringan komunikasi yang baik perlu dibangun dan dipelihara untuk pertukaran informasi yang efektif antara manajemen dan staf. Ketika komunikasi serius dengan baik, kinerja karyawan meningkat, kualitas produk meningkat, ketidakhadiran menurun dan begitu pula pergantian pekerjaan (Cardwell, 2017).

Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK) berada di bawah Kementerian Sekretariat Negara yaitu satuan kerja yang mengelola Gelora Bung Karno. Divisi Humas, Hukum, & Administrasi pada PPKGBK memiliki tugas untuk *media moitoring*, *press release*, dokumentasi, publikasi, *social media management*, CSR, serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat dalam kunjungan publik ke stadion GBK. Dari latar belakang diatas penulis tertarik dengan aktivitas Divisi Humas PPKGBK bagaiman membangun relasi degan masyarakat, media, pemerintah dan *social media management* di PPKGBK.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari program kerja magang adalah untuk memenuhi persyaratan dari pihak kampus untuk melakukan magang pada semester 7 sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Komunikasi di Universitas Multimedia Nusantara, dalam program kerja magang penulis dapat melihat secara langsung dan mengaplikasikan pengetahuan yang sudah diperoleh selama perkuliahan. Dalam program kerja magang yang penulis lakukan di PPK GBK divisi humas memiliki berbagai tujuan yaitu:

- a. Mengetahui bagaimana secara umum pengelolaan komplek GBK
- b. Mengetahui *media relations* yang dilakukan oleh GBK dan pihak media
- c. Mengetahui kegiatan CSR
- d. Melatih penulis dalam merasakan tantangan di dunia kerja secara langsung baik disiplin, etika, dan juga relasi di dunia professional

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Perusahaan : Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK) Lokasi : Jl. Pintu Satu Senayan No.RT.1, RT.1/RW.3, Gelora, Tanahabang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Waktu : 14 September 2020 – 14 Desember 2020

Divisi : Humas

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Praktik kerja magang dilakukan selama 3 bulan atau 60 hari yang dimulai sejak tanggal 14 September 2020 sampai dengan 14 Desember 2020, dalam melaksanakan kerja magang di PPKGBK terdapat peraturan jam kerja yang berlaku yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

Berikut merupakan prosedur pelaksanaan kegiatan kerja magang yang dilakukan:

1. Mengisi *form* untuk memenuhi persyaratan magang yang meliputi memastikan jumlah sks yang mencukupi untuk pengambilan program kerja magang, lalu pengisian krs magang setelah itu mengisi form untuk Surat Keterangan mahasiswa aktif, transkrip nilai, dan lain-lain untuk persyaratan Kartu Magang
2. Mengisi KM 01 mengenai informasi perusahaan magang yang dituju dan divisi yang dituju
3. Mengirimkan *Curriculum Vitae* ke bagian SDM&RT PPKGBK pada tanggal yang selanjutnya pihak GBK memberikan balasan mengenai penerimaan kerja magang
4. Melakukan *briefing* ke kantor PPKGBK di Jl. Pintu Satu Senayan untuk menginformasikan mengenai teknis penerimaan magang di perusahaan lalu setelah itu disepakati untuk memulai program kerja magang pada tanggal 14 September 2020
5. Mengisi KM 02 setelah adanya konfirmasi penerimaan oleh PPKGBK untuk mengetahui detail perusahaan, divisi serta

pembimbing yang nantinya di perusahaan, lalu penulis kembali mengurus *form* KM 03 sampai dengan KM 07 untuk memenuhi berkas yang diperlukan guna kerja magang

6. Selama bekerja dalam Divisi Humas penulis mengurus kegiatan yang berhubungan dengan konten sosial media dan juga mendampingi saat *company visit* dan wawancara dengan media
7. Selama praktik kerja magang berlangsung, penulis didampingi oleh Dyah Kumala Sari selaku pembimbing lapangan dan mentor di setiap pekerjaan yang dilakukan
8. Penulis mengajukan KM 06 yang merupakan KM penilaian kerja magang kepada pembimbing lapangan mengenai kinerja magang selama 3 bulan yang telah dilalui
9. Setelah praktik kerja magang berakhir penulis menyusun laporan magang selama 3 bulan
10. Setelah semua KM sudah dilengkapi dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan kepala program studi, penulis melanjutkan tahap ke sidang magang yang merupakan proses terakhir dari program kerja magang pada semester 7 dan juga merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara.