



### **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

Praktek kerja magang dilaksanakan di PT Marga Mandalasakti di bawah pimpinan Wiwiek D. Santoso selaku Presiden Direktur PT Marga Mandalasakti. Penulis ditempatkan di divisi Humas dan dibimbing langsung oleh Supervisor Humas, Indra Wijaya dan Staff Humas, Hari Wirakusuma.

Selama kerja magang berlangsung, penulis diberikan kesempatan dan bimbingan untuk mempelajari semua kegiatan Humas di PT Marga Mandalasakti seperti *Media Handling*, *PR Writing* dan *Internal Communication*.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, Government Relations Officer dan staff Humas sangatlah bervariasi. Tugas-tugas tersebut membutuhkan keahlian individu dan team-work yang tinggi. Demi kelancaran pekerjaan, penulis tidak segan untuk langsung berkonsultasi mengenai tugas-tugas kepada pembimbing lapangan maupun staff Humas lainnya agar pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan yang diinginkan dan memberikan manfaat kepada divisi Humas khususnya.

Berikut ini adalah pekerjaan yang telah dilakukan selama proses kerja magang yang berlangsung di PT Marga Mandalasakti:

### ***Media Handling***

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>News Monitoring</i> PT Marga Mandalasakti di media cetak maupun online.</li> <li>• Memetakan media baik lokal (Serang dan Tangerang) maupun nasional.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>News Monitoring</i> PT Marga Mandalasakti di media cetak maupun online.</li> <li>• Mencari data media baik lokal maupun nasional untuk diundang dalam <i>Media Gathering</i>.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan surat undangan untuk media-media terkait akan diadakannya <i>Media Gathering</i>.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>News Monitoring</i> PT Marga Mandalasakti di media cetak maupun online.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>News Monitoring</i> PT Marga Mandalasakti menjelang lebaran di media cetak maupun online.</li> <li>• Menyiapkan ucapan Hari Raya Idul Fitri untuk media-media.</li> </ul>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi keanggotaan wartawan POKJA wartawan harian dan elektronik Provinsi Banten 2011-2013</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>News Monitoring</i> PT Marga Mandalasakti pasca lebaran di media cetak maupun <i>online</i>.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data kegiatan sosialisasi PT MMS di media-media seperti <i>Talkshow</i>, <i>Running Text</i>, Iklan, dll.</li> </ul>

### ***Internal Communication***

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis kelebihan dan kekurangan buletin internal “BUGATI”.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeting dengan Kepala Divisi Hukum dan Humas dan Divisi Humas membahas buletin internal PT Marga Mandalasakti “BUGATI” edisi September</li> <li>• Membuat “<i>Term of Reference</i>” pembuatan video mars PT Marga Mandalasakti</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi-materi hiburan dan pengetahuan untuk pembuatan buletin internal “BUGATI”</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi-materi tajuk utama untuk pembuatan buletin internal “BUGATI”.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan surat tugas untuk divisi Hukum dan Humas</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan materi-materi buletin internal kepada Bapak Hari Wirakusumah</li> <li>• Mengerjakan surat tugas untuk divisi Hukum dan Humas</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan surat tugas untuk divisi Hukum dan Humas</li> </ul>

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Media Handling

##### 1. News Monitoring

*News Monitoring* adalah merupakan kegiatan rutin *public relations* dilakukan secara terus menerus meliputi kegiatan merekam/mencatat informasi penting dari media massa. Penulis melakukan kegiatan ini setiap harinya dengan tujuan untuk memantau seberapa seringnya pemberitaan mengenai PT Marga Mandalasakti dan Tol Tangerang – Merak. *News Monitoring* ini tidak hanya dilakukan pada *offline* media saja tetapi juga melalui online media. Berita yang didapat penulis melalui Koran kemudian *discan* terlebih dahulu dan setelah berita dikumpulkan selanjutnya dikirimkan kepada semua anggota divisi Humas dan Legal.

## 2. Verifikasi Database

Kegiatan verifikasi database dilakukan dengan cara menghubungi contact person yang tersedia dalam database dan apabila ada contact person wartawan POKJA, FORWAPU, wartawan harian dan elektronik yang sudah tidak aktif maka penulis melaporkannya kepada staff Humas untuk mendapatkan data terbaru. Selanjutnya dilakukan verifikasi mengenai keanggotaan wartawan POKJA, FORWAPU, wartawan harian dan elektronik Provinsi Banten 2011-2013. Kegiatan ini mempunyai dampak positif untuk PT Marga Mandalasakti ketika ingin melaksanakan sebuah *event*, *press conference*, *media gathering*, *press conference*, diundang sebagai *guest speaker* dalam acara tertentu.

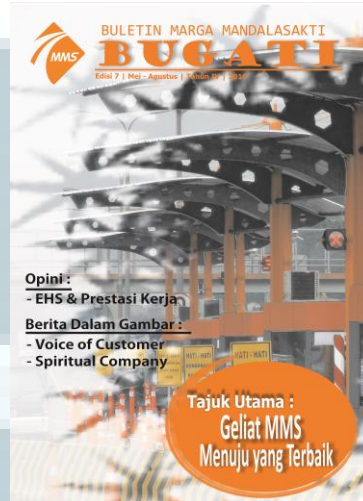
## 3. Menyiapkan Ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri untuk Media

Menjelang Hari Raya Idul Fitri divisi Humas menyiapkan ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri yang akan dikirimkan kepada rekan-rekan media. Penulis menyediakan amplop, memasukkan tanda ucapan dan memeriksa alamat media agar tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga hubungan PT Marga Mandalasakti dengan media.

U  
M  
M  
N

### 3.3.2 Internal Communications

#### 1. Mempersiapkan Materi Buletin Internal



Penulis dan seluruh staff divisi Humas melakukan *meeting* dengan Kepala Divisi Humas dan Hukum untuk membahas persiapan Buletin Internal Marga Mandalasakti (BUGATI) edisi September. Penulis ditugaskan untuk mempersiapkan beberapa materi untuk pembuatan BUGATI. Sebelum mempersiapkan materi BUGATI, penulis ditugaskan untuk menganalisis kekurangan dan kelebihan BUGATI yang sudah ada.

BUGATI memuat informasi perusahaan dan liputan kegiatan-kegiatan serta profil-profil karyawan baru PT Marga Mandalasakti sehingga penulis harus berkomunikasi dengan setiap divisi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan BUGATI mengenai profil-profil karyawan. Pembuatan materi ini dilakukan secara kerja tim dengan pembagian tugas yang jelas. BUGATI terbit setiap empat bulan sekali yang kemudian distribusikan kepada seluruh divisi PT Marga Mandalasakti. Penulis diberikan

waktu 1 (satu) minggu untuk menyiapkan materi untuk BUGATI. Materi BUGATI (seperti kolom hiburan dan pengetahuan) diperoleh melalui internet. Untuk pembuatan tajuk utama BUGATI penulis diminta untuk menulis tentang peranan pengumpul tol (pul-tol) PT Marga Mandalasakti.

## 2. Term Of Reference Pembuatan Video Mars PT MMS

*Term of Reference* adalah *outline* dari suatu kegiatan yang mendiskripsikan tujuan dan struktur suatu proyek sebelum kegiatan dimulai. Penulis diberikan tugas untuk membuat *Term of Reference* (TOR) mengenai pembuatan video mars PT Marga Mandalasakti yang kemudian akan dicek oleh *Government Relation Officer* untuk dijadikan kerangka kerja dalam pembuatan video mars PT MMS. Penulis diminta untuk membuat *draft* yang berisi pendahuluan, maksud dan tujuan, istilah, dan lingkup kerjaan.

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

#### 3.4.2 Media Handling

##### 1. News Monitoring

*News Monitoring* merupakan kegiatan yang paling dasar dalam aktivitas Humas. Dalam kegiatan ini penulis menemukan kendala seperti banyaknya jumlah berita PT Marga Mandalasakti di media setiap harinya sehingga memerlukan ketelitian dengan memeriksa secara berulang-ulang agar tidak ada satupun berita yang terlewat.



## 2. Verifikasi Data

Database yang sudah ada harus di update setiap waktunya untuk mempermudah perihal undangan. Data itu meliputi sejumlah media dan instansi pemerintah. Dalam hal ini penulis cukup mengalami kendala karena terdapat banyak perubahan *contact person* wartawan POKJA dan FORWAPU sehingga harus diperbarui untuk memudahkan dalam menghubungi.

## 3. Menyiapkan Ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri untuk Media

Dalam melakukan kegiatan ini penulis cukup mengalami kendala karena banyaknya jumlah ucapan yang harus dikirim membuat penulis harus teliti agar tidak terjadi kesalahan seperti kesalahan alamat dan kesalahan nama wartawan.

### 3.4.2 Internal Communications

#### 1. Mempersiapkan Materi Buletin

Dalam aktivitas ini mahasiswa tidak mengalami kendala yang berarti. Di saat mempersiapkan materi bulletin internal mahasiswa diharuskan memperhatikan teknik penulisan yang benar dan pemilihan gaya bahasa yang tepat sesuai dengan target pembaca..

## **2. Term Of Reference Pembuatan Video Mars PT MMS**

Dalam membuat Term of Reference (TOR), penulis cukup mengalami kendala karena sebelumnya belum pernah membuat TOR. Mahasiswa diharuskan menggambarkan kerangka kegiatan dan tujuan dilakukan kegiatan perusahaan sebelum kegiatan tersebut dimulai.

### **3.5 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan**

#### **3.5.1 Media Handling**

##### **1. News Monitoring**

Dalam melakukan kegiatan ini harus mempunyai ketelitian dan konsentrasi yang cukup tinggi. Seringnya melakukan kegiatan ini penulis menjadi tahu dan menjadi bisa dan terbiasa. Pembagian tugas kepada rekan-rekan juga sebaiknya dilakukan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

##### **2. Verifikasi Database**

Solusi dalam melakukan verifikasi database adalah berkonsultasi dan meminta saran kepada Government Relations Officer, Supervisor Humas dan Staff Humas, serta membuat daftar yang aktual dan akurat mengenai data wartawan POKJA dan FORWAPU agar memudahkan apabila dibutuhkan untuk perihal undangan.

### 3. Menyiapkan Ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri untuk Media

Solusi dalam melakukan kegiatan ini adalah teliti dalam menyiapkan ucapan dan jangan terburu-buru agar tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman serta mengecek kembali setiap nama dan alamat yang akan dituju.

#### 3.5.2 Internal Communications

##### 1. Mempersiapkan Materi Buletin Internal

Dalam mempersiapkan materi buletin internal, konsultasi dan meminta saran kepada rekan-rekan merupakan solusi yang baik agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan materi buletin. Teknik *PR Writing* sangat membantu dalam membuat buletin yaitu teknik Piramida Terbalik teknik penulisan yang dipetakan menjadi tiga bagian menurun. Pertama adalah membuat *lead*, kemudian *body text*, dan bagian terakhir adalah penutup. Sesuai dengan urutan dalam piramida terbalik ini, *Lead* merupakan bagian paling penting dan didalamnya mengandung unsur 5W1H (Who, What, Where, When, Why dan How) dari sebuah peristiwa yang terjadi. Selain itu, melihat buletin-buletin sebelumnya sebagai referensi dan gambaran untuk menyiapkan materi.

## 2. Term Of Reference Pembuatan Video Mars PT MMS

Solusi terhadap kendala dalam membuat Term of Reference adalah berkonsultasi dan meminta saran kepada Government Relation Officer, Supervisor Humas dan Staff Humas. Selain itu, jangan segan untuk bertanya apabila mengalami kendala dalam mengerjakan pekerjaan dan mengoreksi kembali pekerjaan sebelum diserahkan.



UMN