



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran *Public Relations* dalam sebuah organisasi mulai mendapatkan perhatian. *Public Relations* tidak hanya berhubungan dengan publik eksternal sebuah organisasi tetapi *Public Relations* menangani hubungan antara organisasi dengan semua jenis publik yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi. Dengan kata lain, publik internal menjadi publik yang dianggap penting bagi seorang *Public Relations* dalam sebuah organisasi.

Public Relations akan mengelola berbagai kegiatan internal yang dapat meningkatkan hubungan internal dalam sebuah perusahaan. Menurut Glen M. Broom dalam *Cutlip & Center's Effective Public Relations*, "*Internal relation is the specialized part of public relations that builds and maintains a mutually beneficial relationship between managers and the employees on whom and organization's success depends*".

Dalam sebuah perusahaan, *Public Relations* yang khusus menangani hubungan internal umumnya disebut sebagai *Internal Public Relations*. Seorang yang bekerja sebagai *Internal Public Relations* akan merencanakan dan mengimplementasikan program-program komunikasi untuk memotivasi dan memastikan bahwa karyawan menerima setiap informasi sehingga mereka merasa bahwa keberadaan mereka dalam organisasi dihargai.

Karyawan yang memiliki pengetahuan lebih akan organisasi tempat mereka bekerja pada umumnya adalah karyawan yang memiliki tingkat kepuasan tinggi terhadap organisasinya. Mereka adalah karyawan yang lebih baik, lebih produktif dalam bekerja, dan melakukan pekerjaan-pekerjaan yang lebih baik untuk organisasi.

Hubungan internal berarti membangun dan mempertahankan hubungan dengan semua publik yang berada di dalam organisasi. Hubungan terpenting

dalam sebuah organisasi adalah hubungan organisasi dengan semua karyawan untuk semua tingkatan—merepresentasikan aset terpenting bagi sebuah organisasi.

Dalam kehidupan sehari-hari, hubungan kerja melibatkan banyak kontak. Komunikasi dengan karyawan akan membantu karyawan dalam memahami organisasi tempat mereka bekerja dan mendorong mereka untuk menyampaikan pandangan atau pendapat mereka pada tim manajemen. Dengan demikian, komunikasi yang efektif dapat dibangun dengan adanya kejujuran dan kepercayaan.

Adanya media komunikasi online telah membawa era baru bagi sarana komunikasi karyawan. Media ini mempunyai tingkat kecepatan yang lebih tinggi dibandingkan dengan media komunikasi tradisional (media cetak), *“They reach employees at their desks and are more likely to be read, listened to, and acted on.”* (Seitel, 2011:207)

Pada departemen *Technology and Operations* yang menjadi tempat penulis menjalankan praktek kerja magang, proses komunikasi internal yang terjalin sudah baik. Hal ini diperlihatkan dengan adanya intranet yang menjadi ujung tombak sarana komunikasi internal antar karyawan DBSI. Karena kecepatan dan kemudahan dalam mendistribusikan informasi, semua jenis informasi, baik dari level *standard* hingga *confidential* akan dibagikan melalui intranet dalam bentuk *email*.

Untuk meningkatkan *staff engagement*, DBSI juga menerbitkan *internal newsletter* secara berkala. *Internal newsletter* ini berisikan informasi seputar kegiatan DBSI yang telah, sedang, dan akan dilakukan ke depannya. Berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan DBSI yang melibatkan karyawan juga dipublikasikan dalam *internal newsletter*. *Management profile* juga menjadi bagian dari *internal newsletter* dengan tujuan terciptanya rasa kebersamaan dan kesatuan antara manajemen dan karyawan.

Dengan adanya kesempatan kerja magang yang diberikan oleh DBSI, penulis berharap DBSI menjadi tempat yang tepat bagi penulis untuk belajar

dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, khususnya mengenai ilmu *Public Relations* dan *event management*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang merupakan hal penting yang perlu mendapatkan perhatian. Bagi para mahasiswa tingkat akhir, praktik kerja magang dirasa perlu untuk dilaksanakan karena dengan melakukan praktik kerja magang, mahasiswa akan langsung terjun ke dalam dunia kerja yang pada akhirnya akan ditekuni oleh para mahasiswa. Maksud dan tujuan dari praktik kerja magang di DBSI antara lain :

1. Untuk memenuhi prasyarat mata kuliah dalam bidang studi *Public Relations*, Universitas Multimedia Nusantara.
2. Mengaplikasikan ilmu-ilmu dan teori komunikasi, khususnya dalam bidang Komunikasi Organisasi, *Public Relations*, *Corporate Communications*, *Event Management*, *Public Relation Writing*, dan *Technopreneurship* yang telah didapatkan selama menjalani perkuliahan.
3. Meningkatkan kompetensi, kemandirian, dan mengasah kreatifitas mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
4. Menanamkan sikap disiplin dan tanggung jawab akan profesionalitas yang dipercayakan.
5. Memperkaya wawasan dan pengetahuan akan dunia kerja sebenarnya yang pada akhirnya akan dijalani oleh mahasiswa.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Praktik kerja magang dilaksanakan sejak 2 Juli 2012 hingga 1 September 2012. Selama praktek kerja magang, penulis ditempatkan sebagai *Public Relations Staff* pada departemen *Technology and Operations, Strategic Planning and Support* unit dari DBSI.

Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin hingga Jumat yang dimulai pukul 08:00 dan berakhir pada pukul 17:00. Namun, apabila terdapat kegiatan yang diselenggarakan oleh DBSI, atau terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan segera, penulis akan menjalani *over time* sesuai dengan peraturan yang telah disepakati sebelumnya, yakni pada saat proses penandatanganan kontrak kerjasama dengan DBSI.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum melaksanakan praktik kerja magang, penulis mengikuti proses bimbingan magang yang diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara untuk mendapatkan panduan praktek kerja magang yang diperlukan.

Untuk dapat melaksanakan praktek kerja magang, pihak Universitas memberikan Form Kerja Magang (KM) yang harus dilengkapi oleh penulis. Form KM tersebut terdiri dari :

1. KM-01 : Formulir Pengajuan Kerja Magang
2. KM-02 : Surat Pengantar Kerja Magang
3. KM-03 : Kartu Kerja Magang
4. KM-04 : Kehadiran Kerja Magang
5. KM-05 : Laporan Realisasi Kerja Magang
6. KM-06 : Penilaian Kerja Magang
7. KM-07 : Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang

Penulis kemudian mengisi Form KM-01 dengan jumlah lebih dari 1 nama perusahaan tujuan kerja magang (DBSI salah satunya) sebagai bentuk antisipasi, baik tidak ada kabar ataupun adanya penolakan. Setelah Form KM-01 terisi, penulis melakukan konfirmasi kepada Kepala Program Studi (Kaprosdi) Ilmu Komunikasi, Dra. Bertha Sri Eko M., M.Si. perihal perusahaan tujuan kerja magang untuk mendapatkan persetujuan. Form KM-01 yang telah disetujui, selanjutnya akan diserahkan kepada Staff

Admin yang kemudian akan diganti dengan Form KM-02, yaitu Surat Pengantar Kerja Magang.

Setelah mendapatkan Surat Pengantar Kerja Magang, penulis kemudian mengirimkan *curriculum vitae* dan *application letter* melalui email kepada DBSI. Penulis kemudian dihubungi oleh DBSI dan mendapatkan panggilan untuk melaksanakan *interview*. Penulis membuat kesepakatan hari dan tanggal diadakannya *interview*, yaitu 8 Mei 2012.

Beberapa hari setelah berlangsungnya *interview*, Departemen Human Relation DBSI, diwakili oleh Ms. Harum Sabrina menyatakan bahwa penulis telah lolos tahapan *interview* dan telah diterima sebagai bagian dari *internship students* DBSI. Penulis dihubungi oleh Mr. Adi, seorang *outsorce agent* dari PT Delta Mandiri Amarta (DMA), sebuah perusahaan penyedia jasa DBSI, untuk menandatangani surat perjanjian kerja magang dalam bentuk kontrak tertulis. Pada tanggal 2 Juli 2012, penulis telah resmi menjadi bagian dari *internship students of* DBSI. Pihak DBSI melengkapi penulis dengan *access card* dan *identity card* yang dibutuhkan selama praktik kerja magang.

Sebelum praktek kerja magang dimulai, penulis mengisi beberapa form yang diberikan pihak kampus yang dibutuhkan selama praktik kerja magang berlangsung. Selama proses kerja magang, penulis mendapatkan bimbingan langsung dari *Process Excellence Officer*, yaitu Fendy Chandra Wijaya, selaku pembimbing lapangan.

Setelah berakhirnya kesepakatan praktik kerja magang, penulis mulai menyusun laporan kerja magang. Dalam menyusun laporan kerja magang, penulis melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing magang yang telah ditentukan. Selama bimbingan magang, penulis melakukan beberapa revisi guna mendapatkan hasil yang terbaik. Laporan hasil kerja magang yang telah selesai dan

disetujui kemudian dipresentasikan di depan dosen penguji pada saat sidang magang berlangsung. Dan pada akhirnya, penulis menyerahkan laporan hasil kerja magang kepada dosen pembimbing dan *supervisor* selama praktik kerja magang, Fendy Chandra Wijaya.

