



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

Penulis memiliki posisi sebagai *Intern* di Weber Shandwick Indonesia selama 3 bulan. Tujuannya untuk mempraktekkan kemampuan diri berdasarkan pembelajaran yang telah ditempuh selama 3 tahun di perguruan tinggi. Di firma PR ini, penulis beserta rekan *intern* yang lain diwajibkan untuk membantu para associates, consultant, senior consultant, dsb--kecuali *Head of Operations*, untuk menangani klien-klien. Pelaksanaan kerja di firma PR ini ialah tidak terikat dengan tingkat jabatan dalam struktur organisasi tetapi bekerja dalam tim bukan personal, yang mana tidak hanya memegang satu klien tetapi 2-3 klien bahkan lebih, sehingga setiap karyawan ini dapat tergabung dalam tim kerja yang berbeda.

Para *intern* juga dapat membantu beberapa tim kerja dan penulis sendiri membantu tim kerja untuk klien Nokia, Cisco, Facebook, Zippo, Soho, dan ANZ. Namun, penulis menjadi *intern* yang secara personal membantu tim kerja Nokia sehingga penulis berkoordinasi dengan tim kerja yang terdiri dari Stephen Warouw, Annisaa Rachmawati, Tania Amalia, dan Citra Putri. Selanjutnya, penulis meminta salah satu dari tim ini untuk menilai kinerja penulis sebagai intern. Beliau adalah Annisaa Rachmawati, yang dalam struktur organisasi, beliau menjabat sebagai Senior Consultant.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis akan menjabarkan kembali klien-klien yang ditangani dalam 3 bulan melakukan kerja magang di Weber Shandwick Indonesia, yaitu:

1. Nokia Indonesia
2. Cisco Indonesia
3. Facebook

4. Zippo
5. Soho
6. ANZ

Seperti yang telah penulis sebutkan di tulisan sebelumnya, bahwa klien yang secara resmi setiap hari penulis tangani ialah Nokia Indonesia, Facebook, dan Cisco. Pembagian klien untuk setiap *intern* dilakukan oleh *Office Manager* Weber Shandwick Indonesia dan GolinHarris, Helina Wulandari. Kemudian, klien yang nomor 4-6 merupakan klien yang tidak rutin atau waktunya bulanan dalam membuat laporan jangkauan pemberitaan. Lalu, poin nomor 7-8 itu hanya sekali saja dimana penulis membantu untuk proses persiapan acara.

Berikut akan dijabarkan pekerjaan yang penulis lakukan per minggu di Weber Shandwick Indonesia.

Tabel 3.1
Klasifikasi Pekerjaan Per Minggu

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan
Juli	
I	Melakukan <i>media monitoring</i> , mengirimkan undangan ke media untuk <i>press conference</i> 'Kerja Sama Nokia & D'Cost VIP' <i>via fax</i> , melakukan <i>follow up</i> undangan & kehadiran media di <i>press conference</i> Nokia, membuat <i>media attendance list</i> untuk <i>press conference</i> Nokia, <i>news tracker via media Online</i> tentang Nokia Lumia & D'Cost, dan membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia.
II	Melakukan <i>media monitoring</i> , <i>news tracker</i> untuk Nokia Lumia & D'Cost, membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia
III	Melakukan <i>media monitoring</i> , <i>news tracker</i> untuk Nokia Lumia, mendistribusikan <i>press release</i> Nokia ke sejumlah media & D'Cost, membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia.
IV	Melakukan <i>media monitoring</i> , mengirimkan undangan ke media <i>via fax</i> untuk Nokia Asha 210 <i>Launching</i> , melakukan <i>follow up</i> undangan & kehadiran jurnalis pada Nokia's <i>product launching</i> ,

	membantu <i>preparation</i> & mendampingi <i>usher</i> di Nokia's <i>product launching</i> , membuat <i>media attendance list</i> & menuliskan <i>e-mail</i> jurnalis untuk <i>press release blast via e-mail</i> , dan membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia.
V	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat <i>global/monthly report</i> untuk Zippo periode Juli 2013, <i>news tracker via Online media</i> untuk Nokia Asha 210, dan membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia.

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan
Agustus	
I	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat ANZ's APAC Monitoring Indonesia pada bank HSBC di bulan April & Juni, mengikuti halal-bihalal Weber Shandwick-Golin Harris, membuat <i>weekly report</i> untuk Nokia.
II	Melakukan <i>media monitoring; news tracker via Online media</i> untuk Nokia Asha 210, membuat <i>Nokia's weekly report</i> .
III	Melakukan <i>media monitoring, news tracker via Online media</i> untuk Nokia Asha 210, mendistribusikan undangan Wawancara Khusus Shailesh Shukla <i>via fax</i> , melakukan <i>follow up</i> undangan & kehadiran media, membuat <i>Nokia's weekly report</i> .
IV	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat SOHO's <i>media coverage, news tracker Lumia & Asha</i> , membuat <i>Zippo monthly report</i> periode Agustus 2013, dan membuat <i>Nokia weekly report</i>

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan
September	
I	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat <i>mini research</i> mengenai Tren Remaja & Pemuda saat ini (Indonesia <i>youngsters</i>) untuk Nokia dan membuat <i>Nokia weekly report</i>
II	Melakukan <i>media monitoring, news tracker Nokia Lumia & Asha</i> , membantu persiapan Nokia <i>launching</i> , dan membuat <i>Nokia weekly report</i> .

III	Melakukan <i>media monitoring</i> , membantu persiapan acara Master Card kaitan dengan Narasumber, <i>news tracker</i> Lumia, <i>tweets tracker</i> dalam rangka Nokia Lumia 925 <i>launching</i> , mendistribusikan undangan makan siang dengan ION Orchard ke 1 media, melakukan <i>follow up</i> undangan & kehadiran media, membuat ANZ's APAC Monitoring Indonesia pada bank HSBC di bulan Juli dan membuat Nokia weekly report.
IV	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat ANZ's APAC Monitoring Indonesia pada bank HSBC di bulan Juli, mendistribusikan undangan "Kerja Sama Nokia & Isuzu" ke media <i>via fax</i> , melakukan <i>follow up</i> undangan & kehadiran jurnalis, mendampingi <i>usher</i> saat hari H, membuat <i>media attendance list</i> untuk <i>press release blast</i> , dan membuat Nokia weekly report.
V	Melakukan <i>media monitoring</i> , membuat ANZ's APAC Monitoring Indonesia pada bank Standard Chartered di bulan Maret, <i>tweets tracker</i> dalam rangka Nokia Lumia 925 <i>launching</i> .

Berikut akan dilampirkan tabel untuk lebih jelasnya mengenai tugas penulis selama melaksanakan praktek kerja magang.

Tabel 3.2

Klasifikasi Kegiatan *Media Monitoring*

No	KLIEN	Daily Media Monitoring	News Tracking	Weekly Report	Monthly Report	Event
1.	Nokia Indonesia	✓	✓	✓		✓
2.	Facebook	✓				
3.	Cisco Indonesia	✓	✓			✓
4.	Zippo				✓	

No	KLIEN	Daily Media Monitoring	News Tracker	Weekly Report	Monthly Report	Event
5.	SOHO		✓			
6.	ANZ				✓	

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis akan mengklasifikasikan tugas-tugas yang telah dibuat selama 3 bulan praktek kerja magang, di antaranya:

a) Media Monitoring

Pada dasarnya, *media monitoring* merupakan kegiatan memantau berita di media massa dan mengubahnya menjadi informasi yang bermakna bagi klien (Hardiman, 2006: 78). Selanjutnya, *media monitoring* dinilai penting untuk dilakukan karena berfungsi sebagai laporan bagi pihak manajemen tentang pandangan media terhadap organisasi dan kegiatan kompetitornya (Hardiman, 2007: 78). Tak hanya itu, *media monitoring* juga berfungsi sebagai umpan balik bagi pihak manajemen untuk mengubah arah, strategi komunikasi, melakukan realokasi sumber daya, atau mendefinisikan ulang prioritas organisasi untuk mencapai *objective* dari program komunikasinya (Newsom, Turk, & Kruckeberg, 2010: 305)

Penulis akan menjelaskan terlebih dahulu mengenai pembagian *intern* berdasarkan media cetak yang tergolong ke dalam 2 kategori besar, yaitu *first tier* dan *second tier*. *First Tier* ialah kategori surat kabar untuk sirkulasi yang dalam skala besar atau cakupannya luas. Surat kabar dalam kategori ini, antara lain:

1. Bisnis Indonesia

2. Indonesia Finance Today
3. Investor Daily
4. Kontan
5. Kompas
6. Jakarta Globe
7. The Jakarta Post

Kemudian, *second tier* adalah kategori surat kabar untuk sirkulasi yang dalam skala sedang. Yang termasuk dalam surat kabar kategori ini, yaitu:

1. Media Indonesia
2. Seputar Indonesia
3. Koran Tempo
4. Harian Ekonomi Neraca
5. Indopos
6. Jawa Pos
7. Jurnal Nasional
8. Republika
9. Sinar Harapan
10. Harian Pelita
11. Suara Pembaruan
12. Rakyat Merdeka
13. Pikiran Rakyat
14. Berita Kota

15. Warta Kota

Penulis sebagai intern di kategori *first tier* karena di WS – GH memiliki sistem meneruskan intern yang sebelumnya dalam hal kategori surat kabar dan klien yang ditangani selama masa praktek kerja magang.

(a) Daily Media Monitoring

Kegiatan *intern* dimulai pukul 07.00 dengan melakukan pencarian berita yang terkait dengan klien di media massa cetak. Dalam hal ini, semua *intern* diwajibkan mencari berita untuk semua klien di WS dan GH—bukan untuk klien yang ditangani saja, sesuai dengan *keyword* atau surat kabar yang diinginkan oleh pihak klien. Contoh: XL Axiata dalam kategori *first tier*, hanya menginginkan berita dari surat kabar Bisnis Indonesia dan Investor Daily.

Lalu, setiap menemukan berita yang terkait dengan klien, maka diharuskan untuk menuliskan kode nama klien di posisi atas dari halaman surat kabar tersebut dan ditempel dengan kertas *post it* sebagai tanda. Setelah semua *intern* selesai dengan membaca cepat (*screening*) untuk menemukan *keyword* dari tiap isi berita di surat kabar maka dilanjutkan dengan memfotokopi isi berita tersebut. Kaitan dengan satu proses ini, surat kabar yang telah dibaca penulis maupun *intern* yang lainnya, tidak boleh difotokopi oleh diri sendiri, melainkan harus difotokopi oleh rekan *intern* yang lain. Tujuannya, untuk saling membaca kembali atau mengoreksi apabila terjadi kelewatan suatu artikel yang isinya berkaitan dengan klien dan hal ini biasa terjadi.

Waktu yang tersedia untuk kegiatan ini hanya 2 jam—hingga jam 09.00 dan setiap *intern* harus bergerak cepat, terutama di hari senin dimana semua surat kabar dari sabtu, minggu dan senin ada di satu hari tersebut. Kemudian, *intern* di *first tier* selalu membiasakan untuk mengutamakan klien Temasek Holdings untuk diserahkan kumpulan foto kopi beritanya pada konsultan yang bersangkutan. Sebab, klien tersebut meminta agar rangkuman mengenai perusahaannya dikirimkan pada pagi hari.

Setelah proses foto kopi selesai maka semua berita didistribusikan pada tiap salah satu dari tim kerjayang terkait. Selanjutnya, berita tersebut dipilih kembali dengan mempertimbangkan relevansi isi beritanya.

Kemudian, kumpulan artikel yang telah diseleksi oleh tim kerja tersebut diserahkan pada *intern* untuk dibuatkan rangkumannya. Tiap rangkumannya dibuat sesuai dengan bentuk *format* yang diinginkan oleh klien dan semua tulisan harus dalam bahasa Inggris. Rangkuman tersebut dinamakan *daily highlights* atau *daily coverage*.

Dari semua klien dimana penulis terlibat, hanya beberapa klien yang menginginkan adanya *daily highlights*. Berikut ini tercantum nama-nama klien tersebut, yaitu

Tabel 3.3

Daily Media Monitoring

NO	KLIEN	DEADLINE
1.	Cisco Indonesia	Pukul 10.00
2.	Facebook	Pukul 11.00 (<i>link</i> artikel dari media online) Pukul 17.00 (rangkuman keseluruhan)
3.	Nokia Indonesia	Pukul 16.00

(b) News Tracking

News tracking adalah kegiatan mencari berita mengenai klien melalui *online media*, majalah, dan tabloid. Berita tersebut berkaitan dengan adanya *event* yang pernah diadakan oleh klien atau berasal dari *press release* yang didistribusikan.

Apabila menemukan berita terkait maka penulis mengadakan artikel tersebut *vian scanner*, apabila dari media cetak. Kemudian, memasukkannya pada tabel yang dinamakan *news tracker*. Kumpulan berita tersebut sudah lengkap pula dengan jumlah AVE atau PR Value. Kemudian, penulis mengirimkan *news tracker* yang sudah dibuat tersebut kepada tim kerja yang terkait.

Biasanya kegiatan ini dilakukan tiap hari sambil mengerjakan *daily media monitoring* atau setelah menyelesaikannya. Sebab, *news tracker* ini akan dikirimkan pula kepada klien setiap harinya.

Selama 3 bulan ini, penulis mencarikan berita tersebut untuk klien Nokia Indonesia, Cisco Indonesia, dan SOHO Global Health. 3 perusahaan tersebut yang baru saja melaksanakan *event* dan disebarkan suatu *press release* kepada jurnalis media massa.

(c) Weekly Report

Penulis secara khusus menyusun *weekly report* untuk Nokia yang terdiri atas 2 file, yaitu APAC Week Report dan Indonesia Weekly Report. Isi dari APAC Week Report adalah rangkuman berita terkait yang mendominasi di dalam satu minggu, yang terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *traditional media coverage-scan* dari sebuah artikel yang paling dominan pada minggu itu dan dibuat pula rangkumannya, *online media coverage-screen capture* artikel dari salah satu portal berita dan dibuat pula rangkumannya, dan *social media coverage-hanya screen shot* dari 5 *tweet* yang terbaik pada minggu itu beserta dengan *translation* *tweet* tersebut ke dalam bahasa Inggris.

Sedangkan Indonesia Weekly Report adalah *file* yang berisi *headline* dari berita-berita nokia berkaitan dengan produk-produk yang mana beritanya muncul di media massa online dalam satu minggu tersebut. Kemudian, dimasukkan pula berita yang berkaitan dengan kompetitor dan industrinya. Khusus halaman industri, harus dibuat rangkumannya.

(d) Monthly Report

Penulis membantu tim kerja untuk 2 klien, yaitu Zippo dan ANZ dalam pembuatan laporan bulanan. Laporan bulanan ini dibuat berdasarkan kumpulan

berita yang dikirimkan oleh tim kerja klien tersebut. Apabila *daily media monitoring* memuat pengkategorian dan kliping berita, maka laporan bulanan memuat informasi tentang besarnya kolom dan nilai berita (Hardiman, 2007: 78)

b) Pelaksanaan Event

Selama penulis melakukan praktek kerja magang, ada beberapa *event* diadakan oleh klien. *Event* tersebut adalah Kerja Sama Nokia dan D'Cost, Peluncuran & Buka Bersama Nokia Asha 210, Peluncuran Nokia Lumia 925, Kerja Sama Nokia dan Isuzu, dan wawancara khusus dengan Shailesh Shukla dengan cara *teleconference*.

Setiap *event* tersebut pasti memerlukan jurnalis dari berbagai media. Oleh sebab itu, penulis selalu membantu untuk mendistribusikan undangan *via fax*, melakukan *follow up* untuk mengetahui undangan telah sampai dan kehadiran jurnalis di acara.

Saat acara berlangsung, penulis bertugas untuk mendampingi usher yang telah disiapkan oleh tim *EO* dari klien. Setelah acara selesai, penulis wajib untuk membuat *media attendance list* supaya memudahkan tim kerja dalam melakukan *e-mail blast* atau mengirimkan *press release* ke para jurnalis. *Press Release* ialah sebuah berita atau informasi yang disusun oleh sebuah organisasi yang menggambarkan kegiatannya (Kriyantono, 2008:138)

c) Lain-lain

(1) Mini Research

Penulis diminta bantuan oleh Senior Consultant untuk membuat penelitian tentang anak muda saat ini, yang dinamakan Indonesia Youngsters. Penelitian ini dilakukan melalui baca majalah *life style* kalangan muda

untuk mengambil inti dari tren yang sedang berlangsung, Kemudian, penelitian ini akan dikirimkan kembali pada Senior Consultant untuk dipresentasikan atau menjadi bahan inspirasi dalam melakukan inovasi yang dikaitkan dengan gaya hidup anak muda.

(2) Weekly Work in Progress (WIP)

Weekly Work in Progress adalah suatu bentuk rapat internal Weber Shandwick Indonesia dengan *Head of Operations*, bapak Djohansyah Saleh. Penulis hanya mengikuti rapat ini sekali saja karena kebetulan rapat WIP diadakan di ruangan kantor Weber Shandwick Indonesia.

Hal yang dibicarakan ialah seputar perkembangan signifikan penanganan klien yang dipegang oleh masing-masing tim kerja. Setiap perwakilan tim harus berbicara dan melaporkan apa yang sedang dilakukan, ada masalah atau tidak, lalu ke depannya ada hal apa dan apa yang harus dikerjakan.

Semua laporan ini dicatat oleh *office manager*, mbak Lina. Suasana yang ada pada saat itu adalah santai tapi serius. Terakhir, penulis diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri di depan semua karyawan karena kebetulan pula rapat WIP ini diadakan tidak lama setelah penulis masuk praktek kerja magang.

(3) Lunch bersama Head of Operations

Makan siang bersama *Head of Operations* adalah suatu tradisi yang telah lama dilakukan bersama dengan para *intern* yang baru saja bergabung untuk praktek kerja magang. Penulis dipersilakan untuk memesan apa saja.

Kemudian sambil menyantap makanan yang disajikan, bapak Jhoni—panggilan akrabnya, menjelaskan pengetahuan mengenai dunia PR kepada kami. Salah satunya, beliau menjelaskan alasan semua intern diberikan tugas untuk melakukan *media monitoring* lalu membuat *summary* dalam bahasa Inggris.

Alasan tersebut ialah tahap awal untuk menjadi seorang Professional PR maka semua harus terbiasa dengan menulis. Menulis adalah hal yang sangat mudah tetapi apabila kita tidak mengetahui konteksnya maka akan menyulitkan untuk menyelesaikannya. Kegiatan *summary* ini memang sulit bagi penulis karena harus merangkum isi berita yang disiarkan terkait dengan klien dan dalam bahasa Inggris. Namun, semakin lama penulis terbiasa maka penulis menjadi tahu bagaimana cara untuk merangkum secara cepat dan padat sehingga saat ini penulis sudah lumayan merasa mudah untuk membuat *summary* tersebut. Oleh sebab itu, kemudahan ini akan berlaku sampai nanti penulis menjadi Professional PR.

(4) Halal-Bihalal WS & GH

Kegiatan buka bersama dengan seluruh tim kerja yang ada di Weber Shandwick dan Golin Harris. Buka bersama ini diadakan tiap tahunnya dan memiliki tujuan yang sangat baik, yaitu untuk mempererat hubungan kerja antara satu dengan yang lainnya. Suasana sangat santai dan bebas untuk membicarakan apa saja di luar pekerjaan.

Penulis beserta rekan *intern* yang lain juga mengikuti acara ini dan kami juga merasakan hal yang sama, yaitu kebebasan dan santai setelah bekerja dengan

serius. Kami semua juga diberikan bebas untuk memilih dan memesan makanan tanpa ada batasan jumlah yang harus dipesan.

3.3.2 Kendala

1. Mesin fax yang hanya ada satu. Ketika penulis diharuskan mendistribusikan undangan *via fax* tetapi rekan *intern* lain juga harus melakukan hal yang sama maka
2. Menghubungi rekan media saat mempersiapkan suatu acara dengan kesulitannya ialah nomor telepon yang tidak aktif, sekretaris redaksi tidak ada di tempat, dan penulis dalam situasi harus menyelesaikan tugas yang lain
3. Mesin scan hanya ada satu. Artikel yang ada kaitan dengan klien harus di *scan*, sedangkan meja yang ada mesin *scanner* berada di meja rekan *intern* penulis dan ia juga sedang sibuk mengejar *deadline* sehingga penulis harus menunda pekerjaan tersebut.

3.3.3 Solusi terhadap Kendala

1. Menanyakan terlebih dahulu kepada *intern* yang lain, apakah akan melakukan distribusi undangan juga dan penulis meminta izin mereka untuk melakukan distribusi undangan lebih dulu, serta menyebutkan jumlah halaman yang akan dikirimkan
2. Untuk yang telepon tidak aktif maka penulis menanyakan nomor lain kepada rekan *intern* atau informasikan ke Associate untuk mendapatkan nomor telepon alternatif; menanyakan kepada operator, pukul berapa sekretaris redaksi ada di tempat kembali dan menjanjikan bahwa penulis akan menghubungi kembali, dan penulis mulai membagi waktu atau memberi batasan waktu pada pukul berapa penulis harus menghubungi kembali agar tidak lewat dari jam pulang kantor.

3. Penulis minta izin ke pihak *intern* dengan mejanya terdapat mesin *scanner* tersebut untuk mengadakan artikel terlebih dahulu karena harus mengejar *deadline*.

