



### **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**

Praktik kerja magang yang diadakan di Chevron Indonesia Company bernama *Cooperative Program (CO-OP)*. Sebagai peserta CO-OP, sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan oleh kampus, penempatan kerja disesuaikan dengan program studi mahasiswi. Mahasiswi mengambil program studi Ilmu Komunikasi dengan penjurusan *Public Relations*, dan ditempatkan di departemen *Policy, Government, and Public Affairs (PGPA)*, divisi *Communications*. Di bawah *Manager Communications*, Dony Indrawan. Pembimbing praktik kerja magang di lapangan/mentor oleh Mersinta Christantry, selaku *Communications Specialist*. Tim *Communications* terdiri dari lima orang termasuk di dalamnya *manager Communications*.

Seluruh kegiatan PGPA di masing-masing area Chevron yaitu di SMO, KLO, GPO Indonesia, GPO Filipina diatur oleh departemen PGPA di daerahnya, namun keseluruhannya tetap saling berhubungan dalam melaksanakan kegiatan komunikasi dan juga mengadakan kegiatan bersama. Salah satu kegiatan yang diadakan dan mahasiswi hadir di dalamnya adalah *safety meeting*, tujuannya untuk menjelaskan tentang seluruh prosedur keamanan di dalam dan di luar kantor. IBU PGPA, dalam artian seluruh PGPA di Indonesia dipimpin oleh *Senior Vice President PGPA*, Simanjuntak, A.B.M..

Selama menjadi peserta CO-OP, mahasiswi mendapat kesempatan untuk belajar mengenai kegiatan komunikasi dalam perusahaan multinasional, divisi di luar *communications* namun masih di dalam departemen PGPA, pengetahuan seputar minyak dan gas bumi, dan struktur dalam perusahaan, proses financial dalam perusahaan, maupun tentang proses perekrutan di dalam perusahaan. Mahasiswi mendapatkan informasi dan terjun langsung untuk mempelajari media internal, *media monitoring, event management, crisis management, issue management, media relations*, komunikasi organisasi, komunikasi kepada

eksternal, lobi dan negosiasi, *government relations*, dan *corporate social responsibility*.

### 3.2 TUGAS YANG DILAKUKAN

Menurut Cutlip (2006:5) *public relations* adalah fungsi manajemen khusus di mana membantu dan menjaga jalur komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama timbal balik antara perusahaan dengan publiknya; melibatkan manajemen ke dalam sebuah masalah atau isu; membantu manajemen untuk terus mendapatkan informasi dan responsif terhadap opini publik; mendefinisikan dan menekankan tanggung jawab manajemen yaitu melayani kepentingan publik; membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan efektif mengikuti perubahan, melayani sebagai persiapan antisipasi tren; serta menggunakan penelitian, suara, dan etika komunikasi sebagai alat utama. Menurut *British Institute of Public Relations*, PR adalah usaha sengaja, terencana, dan tidak pernah mati untuk menentapkan dan memelihara saling pengertian antara sebuah organisasi dengan masyarakatnya. *Corporate public relations* adalah praktik *public relations* di dalam perusahaan. *Corporate public relations* program bertanggung jawab untuk menjaga keadaan perusahaan dalam kurun waktu yang panjang, dengan cara membangun reputasi perusahaan yang kuat. Fungsi utama dari *corporate public relations* adalah untuk berhubungan dengan berbagai publik, dapat menggunakan *press release*, *social media*, acara untuk memfasilitasi, dan mengelola hubungan internal maupun eksternal.

Dari berbagai penjelasan mengenai definisi PR maupun PR dalam korporasi, tugas yang diberikan kepada mahasiswi selama praktik kerja magang berkaitan dengan divisi *Communications*, seluruhnya mempelajari tentang peran tim PR dalam sebuah korporasi. Selain itu juga bersifat beragam dikarenakan mahasiswi tidak hanya mendapatkan tugas dari divisi *Communications* saja namun juga dari divisi lainnya. Selama pelaksanaan tugas yang diberikan, mahasiswi bertanya kepada pembimbing lapangan atau pemberi tugas, maupun teman sesama CO-OP, agar pengerjaan tugas dapat sesuai dengan nilai-nilai yang ada di Chevron dan juga dapat bermanfaat bagi Chevron.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang di Chevron Indonesia Company;

- 1) Internal *communications* mencakup di dalamnya *gathering*, media internal, dan *event*.
- 2) Eksternal *communications* mencakup di dalamnya *stakeholders relations*, *media monitoring*, dan media eksternal.

Selain pekerjaan yang terkait dengan dunia komunikasi, mahasiswi juga banyak diberikan tugas untuk hal-hal kecil seperti melakukan *fotocopy*, *fax*, *routing file*, menelepon *vendor* dan tamu undangan, menerjemahkan beberapa data penting, membantu *technical evaluation* untuk KIOS, *filing management* mengurus dokumen yang dibutuhkan serta menyusunnya, menyusun dan menyatukan seluruh CD yang ada di Chevron. Adapun uraian tabel pekerjaan yang dilakukan per-minggu selama praktik kerja magang berlangsung:

Tabel 3.1 Tabel Pekerjaan

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “Chevron Received CSR Award From Koran SINDO”</li> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “Marpolex 2013”</li> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “IIGCE 2013”</li> <li>• Mempersiapkan undangan untuk perpisahan Jeff Shellebarger</li> <li>• Mempersiapkan perlengkapan untuk perpisahaan Jeff Shellebarger</li> <li>• Mengurus desain bingkisan untuk acara perpisahaan Jeff Shellebarger</li> <li>• Berpartisipasi dalam acara perpisahaan Jeff Shellebarger sebagai penerima tamu</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “Chevron Earns Appreciation Awards”</li> <li>• Memeriksa terjemahan <i>fact sheet</i> Chevron</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengurus untuk rapat internal yang akan diadakan, mencari ruangan rapat</li> <li>• Mempersiapkan keperluan untuk <i>Town Hall meeting</i></li> <li>• Berpartisipasi sebagai penerima tamu dalam <i>Town Hall meeting</i> yang diadakan tanggal 10 Juli 2013</li> <li>• Memperbaharui <i>database</i> Chevron Indonesia untuk kartu lebaran internal</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “Chevron Raih Penghargaan Stan dan CSR Terbaik”</li> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “Donor Darah di Garut &amp; Salak”</li> <li>• Memperbaharui <i>database</i> Chevron Indonesia untuk kartu lebaran internal</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan kebutuhan untuk kartu lebaran Internal</li> <li>• Memeriksa seluruh kartu lebaran Internal</li> <li>• Berpartisipasi dalam acara buka puasa dan <i>gathering</i> bersama <i>stakeholders</i>, sebagai penerima tamu dan dokumentasi</li> <li>• Melakukan <i>media monitoring</i> terkait pemberitaan Chevron di majalah mengenai minyak dan gas bumi</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus pengiriman seluruh kartu lebaran kepada Chevron di area lain; GPO, SMO, dan KLO</li> <li>• Melakukan <i>media monitoring</i> terkait pemberitaan Chevron di majalah mengenai minyak dan gas bumi</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpartisipasi dalam acara Halal Bil Halal Chevron Jakarta sebagai pengurus souvenir</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “PGPA GPO Safari Ramadhan dengan Jurnalis”</li> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “Pendirian <i>Geothermal Group Resources</i>”</li> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “ Chevron Berpartisipasi EBTKE CONEX 2013”</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “Chevron 1433H Idul Fitri”</li> <li>• Berpartisipasi dalam acara <i>Blood Donor</i> Chevron Jakarta tanggal 5 September 2013 sebagai pengurus <i>souvenir</i></li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>draft newsletter</i> “<i>Blood Donor</i>”</li> <li>• Mempersiapkan perlengkapan <i>booth</i> untuk acara di Bali</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “COOP Program in Riau”</li> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “Kunjungan UIN Syarif Hidayatullah ke Chevron”</li> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “Workshop SCADA”</li> <li>• Menerjemahkan <i>draft newsletter</i> “EEA 2014”</li> <li>• Mempersiapkan perlengkapan untuk <i>safety meeting</i> IBU PGPA</li> <li>• <i>Final Presentation</i> sebagai kewajiban bagi seluruh peserta CO-OP</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerjemahkan <i>draft newsletter</i> “EBTKE 2013”</li> <li>• Memeriksa <i>draft newsletter</i> “LBD Chevron 2013”</li> </ul>

### 3.3 URAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

*Corporate public relations* merupakan penerapan praktik *public relations* di dalam perusahaan. Dalam bukunya Harris yang berjudul *The Marketer’s Guide to Public Relations in 21st Century* (2006:43), tipe *corporate public relations* menargetkan para *gatekeeper*, kelompok kepentingan publik, pemerintah, pemimpin di komunitas, dan pengaruh lainnya. *Tools* dalam *corporate public relations* adalah menilai isu yang terjadi, menganjurkan tindakan yang akan diambil, dan komunikasi.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang, kegiatan yang dilaksanakan oleh tim *communications* terkait *corporate public relations* meliputi komunikasi internal, *event management* internal dan eksternal, *media monitoring*, dan *public speaking*. Berikut uraian tentang pelaksanaan praktik kerja magang penulis:

### 3.3.1. Komunikasi Internal

Menurut Cutlip (2006:222), PR berurusan dengan hubungan antara organisasi dan seluruh tipe masyarakat di mana menjadi kunci keberhasilan atau kegagalan suatu perusahaan. Dalam buku Ardianto yang berjudul *Handbook of Public Relations* (2011:66), karyawan mempunyai peranan penting dalam membangun citra perusahaan di mata masyarakat, mengingat jabatan atau tugas karyawan bertindak sebagai duta perusahaan di masyarakat. Sikap bangga karyawan terhadap perusahaan membawa dampak yang menguntungkan. Sikap positif yang dinilai masyarakat sebagai pancaran keberhasilan manajemen, kebijakan usaha perusahaan. Sebelum ke masyarakat luas, citra perusahaan hendaknya dipasarkan dahulu kepada karyawan. Karyawan adalah sasaran pertama upaya membangun citra perusahaan. Citra positif dan kuat di kalangan karyawan dapat meningkatkan kinerja dan kesetiaan karyawan terhadap perusahaan. Dalam hal ini karyawan harus mempunyai pengetahuan tentang perusahaan terutama perihal tujuan usaha perusahaan sehingga akan menghargai tempat mereka bekerja.

*The Chevron Way* yang ditanamkan oleh Chevron, menyebutkan bahwa Chevron berusaha menumbuhkan pengertian yang sama bagi karyawan. Melihat dari *The Chevron Way* yang ditanamkan oleh Chevron, bagi Chevron karyawan memegang peranan penting.

Chevron dengan karyawannya yang tersebar di seluruh Indonesia bahkan sampai ke internasional, sangatlah penting untuk memperhatikan seluruh informasi terkait diperoleh oleh karyawan Chevron. Hal ini untuk menunjang kinerja karyawan di dalam pelaksanaan tugasnya. Menurut Cutlip (2006:237), komunikasi dalam organisasi terjadi dalam bentuk *verbal* dan *tertulis*.

Dalam bukunya Cornelissen (2007:196) juga membahas tentang apabila kita melihat teknologi komunikasi di organisasi, maka dapat dibedakan dua area utama dalam komunikasi internal: *management communications* dan *corporate informations and communication system*.

- 1) *Management communications* merujuk pada komunikasi antara manajer dan karyawannya. Komunikasinya berhubungan dengan tugas yang diberikan dan aktivitas individu karyawannya. Riset menunjukkan manajer menghabiskan hampir seluruh waktunya untuk berkomunikasi, dan hampir keseluruhan dari waktu itu digunakan untuk komunikasi verbal, *face to face*. Selama kerja praktik di Chevron, mahasiswi merasa komunikasi internal di dalam Chevron berjalan dengan sangat baik, mulai dari karyawan kepada atasan (*upward communication*) maupun atasan kepada bawahan (*downward communication*). Bagi mahasiswi sangat terasa dari *manager communication* itu sendiri, yaitu Dony Indrawan, yang selalu berusaha memberikan pemahaman tentang dunia komunikasi dan Chevron kepada peserta CO-OP di departemen PGPA Jakarta. Mahasiswi mendapatkan banyak informasi berharga dari beliau.
- 2) *Corporate informations and communication system (CICS)* memiliki fokus yang lebih besar ketimbang hubungan manajer dan karyawan. CICS membahas tentang pemberitahuan keputusan perusahaan dan perkembangan bagi seluruh karyawan di perusahaan. Penekannya pada penyebaran informasi dari organisasi ke karyawan dalam seluruh tingkat dan fungsi di perusahaan, dalam rangka untuk tetap menginformasikan mereka tentang perusahaan. Bentuk dari CICS di perusahaan seperti intranet, e-mails, dan *town hall meeting* (rapat karyawan dalam lingkup yang besar, di mana manajer senior mengumumkan dan menjelaskan keputusan utama perusahaan dan perkembangannya). Chevron rutin mengadakan *town hall meeting*, rapat dengan karyawan internal untuk memberikan informasi terkait Chevron, pembicaranya umumnya *managing director* atau manajer Chevron lainnya. Didalam rapat ini, karyawan yang ikut serta dapat bertanya langsung kepada jajaran manajer di Chevron. Mahasiswi turut berpartisipasi dalam *town hall meeting* tanggal 10 Juli 2013. Mahasiswi membantu persiapan untuk penerimaan tamu di *town hall meeting*, dan menjadi penyambut tamu dalam *town hall meeting*



tersebut. Berhubung *town hall meeting* tersebut diadakan di sore hari dan tepat di bulan puasa, mahasiswi juga ditugaskan untuk mengurus *snack* dan makanan berat yang akan dibagikan ke seluruh karyawan yang hadir di *town hall meeting* tersebut.

Chevron juga memiliki *website* atau *intranet*, yang hanya bisa di akses oleh karyawan Chevron saja. Di dalam intranet tersebut berisi seluruh informasi yang dibutuhkan oleh karyawan dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing, juga terdapat informasi mengenai masing-masing departemen, mulai dari struktur sampai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing divisi yang ada di departemen tersebut. *Intranet* untuk departemen PGPA dapat di akses di <http://ssg.ibu.chevron.net/pgpa>, sedangkan *intranet* secara keseluruhan Chevron dapat diakses di <http://home.ibu.chevron.net>.

Dalam bukunya, Cutlip menyatakan bahwa seluruh media yang digunakan bertanggung jawab dalam komunikasi internal. Media internal tersebut adalah :

- 1) *Employee publications* merupakan bagian dari media komunikasi internal. Seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi, publikasi cetak tetap menjadi media utama untuk komunikasi di dalam perusahaan. Tujuan dari publikasi ini termasuk:
  - a) Menjaga agar karyawan tetap mendapatkan informasi tentang strategi dan tujuan perusahaan
  - b) Menyediakan informasi yang diperlukan karyawan untuk kelancaran pekerjaannya
  - c) Mendorong karyawan untuk menjaga dan meningkatkan standar dan komitmen organisasi untuk peningkatan kualitas, efisiensi, jasa, dan tanggung jawab sosial
  - d) Memperkenalkan pencapaian dan keberhasilan karyawan
  - e) Membentuk kesempatan komunikasi dua arah untuk menghasilkan timbal balik, pertanyaan, dan perhatian dari karyawan

Bentuk dari publikasi cetak di Chevron seperti *newsletter*, *website*, *intranet*, dan majalah.

Menurut Paul Swift dalam buku Cutlip (2006:239), *newsletter* adalah medium untuk tetap dan bertumbuh. Di dalamnya terdapat banyak sekali nilai-nilai yang dapat digunakan dalam menargetkan komunikasi di dunia korporasi dan di antara asosiasi dan anggotanya, sebagai lawan dari media massa. *Newsletter* bersifat mudah dibaca dan merupakan teknologi *desktop publishing* yang tidak mahal, *newsletter* cenderung mudah, cepat, dan murah untuk diproduksi.

Chevron menggunakan publikasi cetak untuk menyampaikan informasi maupun berita terkait, yang perlu diketahui oleh karyawannya. Hal ini sesuai dengan upaya Chevron bagi internal, yaitu untuk memfokuskan pada peran dasar dalam mengembangkan dan menyampaikan pesan, program, dan pemberitahuan ke karyawan melalui IBU. Salah satunya adalah menggunakan *newsletters* Chevron yang terbit secara mingguan, bernama IndoAsia News. Berita yang diterbitkan di IndoAsia News ini seputar prestasi yang diraih oleh karyawan ataupun Chevron, kegiatan atau acara eksternal yang diikutsertakan oleh Chevron, kegiatan atau program atau acara internal Chevron, dan lain-lain. IndoAsia News menyertakan kontak yang dapat dihubungi apabila ada pertanyaan dari karyawan, hal ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Cutlip dalam bukunya *Effective Public Relations*, tentang tujuan publikasi, salah satunya untuk membentuk kesempatan komunikasi dua arah untuk menghasilkan timbal balik, pertanyaan, dan perhatian dari karyawan.

Selama masa kerja praktik di Chevron, mahasiswi banyak mendapatkan tugas untuk membuat *draft newsletters*, informasi untuk penulisan *newsletters* mahasiswi dapatkan dari pembimbing lapangan, selaku pemberi tugas. *Draft* tersebut kemudian diperiksa terlebih dahulu oleh pembimbing lapangan baru kemudian

diterbitkan. Mahasiswi tidak hanya belajar dalam membuat *draft* penulisan *newsletter* namun juga belajar untuk menerjemahkan maupun memeriksa *draft* yang sudah selesai ke dalam Bahasa Indonesia yang baik, atau ke Bahasa Inggris, dikarenakan *newsletters* ini kemudian akan dikirimkan kepada Chevron di San Ramon. Mahasiswi juga mendapatkan tugas untuk membantu pengiriman *newsletter* ke luar negeri. *Newsletter* tersebut juga didistribusikan kepada *external key stakeholder*, supaya *stakeholders* penting ini tetap mengetahui perkembangan Chevron dari dalam.

a) *Letters*. Surat yang digunakan dalam perusahaan cenderung lebih bersifat individual, digunakan untuk penyampaian secara langsung, komunikasi cepat dengan karyawan dan publik lainnya. Penggunaan surat umumnya dikaitkan dengan kebutuhannya.

Selama praktik kerja magang, mahasiswi beberapa kali ditugaskan untuk menerjemahkan isi surat baik ke Bahasa Indonesia maupun ke Bahasa Inggris, untuk kemudian dikirimkan ke pihak internal terkait. Mahasiswi juga membantu dalam pengiriman surat tersebut.

b) Kemudian media internal berikutnya adalah *published speeches, position paper, and backgrounders*. Memberitakan pidato dari CEO perusahaan dapat membantu karyawan untuk mendapatkan akses dalam menyampaikan pendapatnya dan membuat karyawan dapat mengikuti perkembangan perusahaan serta secara efektif menampilkan posisi perusahaan di mata komunitas. *Position papers* dan *backgrounders* juga membantu karyawan memahami pekerjaan baru dengan cepat dan dapat mencegah karyawan mencoba pendekatan yang sudah pernah digunakan sebelum untuk menyelesaikan isu, apabila mereka sudah mengetahui situasi sebelumnya.

Seluruh pembicaraan dalam *town hall meeting* di Chevron direkam dan dimasukkan ke dalam folder yang dapat diakses oleh seluruh karyawan Chevron. Sehingga karyawan yang tidak dapat hadir pada saat itu tetap dapat menonton hasil rapat tersebut. Mahasiswi beberapa kali diberikan tugas untuk mencari file *town hall meeting* untuk keperluan tertentu. Kegiatan ini sesuai dengan teori yang ada di buku Cutlip yang membahas tentang *published speeches*.

### **3.3.2. Event Management (Internal)**

Menurut Wagen, *special event* adalah acara yang tidak selalu dilakukan, merupakan kegiatan di luar program atau kegiatan perusahaan yang biasa. Merancang acara tertentu dengan memilih jangka waktu, tempat, dan objek tertentu yang khusus, sifatnya untuk mempengaruhi opini publik. Acara internal yang diadakan di Chevron selama mahasiswi melaksanakan praktik kerja magang lebih kepada *employee gathering*.

Tujuan diadakan acara ini untuk mempererat hubungan di antara karyawan, penyampaian informasi, menciptakan *sense of belonging* kepada perusahaan dan juga mahasiswi melihat, dengan diadakannya acara internal, karyawan dapat beristirahat sejenak dari kegiatan kantornya. Biasanya event yang diadakan berupa bentuk apresiasi perusahaan kepada karyawan. Acara yang diadakan selama mahasiswi kerja magang adalah perpisahan Jeff Shellebarger, Halal Bil Halal Chevron Jakarta, Blood Donor Chevron, serta *Safety Meeting* IBU PGPA.

Perpisahan Jeff Shellebarger selaku *managing director* Chevron IBU pada tanggal 4 Juli 2013. Mr. Jeff telah ditunjuk untuk menjadi *President North America Exploration and Production Company* terhitung efektif mulai tanggal 1 Agustus 2013. Selama persiapan acara, mahasiswi mendapatkan tugas untuk membantu mengurus undangan yang akan dikirim ke pihak internal dan eksternal. Mulai dari pengetikan undangan sampai pencetakan dan pembungkusan surat. Namun setelah seluruh undangan sudah terkirim ke pihak Pos Indonesia, acara untuk pihak

eksternal dibatalkan karena satu dan dua hal. Mahasiswi mendapatkan tugas untuk merapikan seluruh undangan yang sudah ditarik dari Pos Indonesia, mengirimkan *fax* kepada pihak yang sudah dikirimkan undangan dan juga menelepon beberapa pihak yang sudah menerima undangan terkait pembatalan acara. Acara perpisahan Jeff Shellebarger bagi pihak internal diadakan di Jakarta Convention Center, Senayan. Pada hari H, mahasiswi membantu untuk mengurus penerimaan tamu.

Berikutnya, acara Halal Bil Halal Chevron Jakarta yang diadakan pada tanggal 27 Agustus 2013, merupakan acara yang digelar rutin setiap tahunnya, setelah bulan puasa, dimana seluruh karyawan Chevron Jakarta menikmati hidangan dan acara yang telah dipersiapkan. Acara berlangsung di The Hall, Senayan City. Acara ini sebenarnya diadakan oleh Badan Dakwah Islamiah Chevron Jakarta, tetapi departemen PGPA membantu dalam beberapa hal. Acara tersebut mencakup lomba membuat tampilan kreasi dari masing-masing departemen. Masing-masing departemen membuat video yang berisi drama, nyanyian, dan lain sebagainya, tergantung kreativitas dari setiap departemen. Lomba ini sukses untuk menarik perhatian karyawan, karyawan termotivasi untuk membuat video terlucu. Pada acara ini tim PGPA dibantu oleh salah satu *event organizer*, namun tim juga terjun langsung dalam menangani acara ini. Mahasiswi ditugaskan untuk membantu mengurus bagian *souvenir* yang akan dibagikan kepada seluruh tamu undangan. Mahasiswi menyusun seluruh souvenir yang akan dibagikan dan juga membungkusnya satu persatu.

Acara Blood Donor di Chevron rutin diadakan setiap tiga sampai empat bulan sekali, pada kesempatan kali ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2013 bertempat di Sentral Senayan I, lantai 11. Seluruh karyawan Chevron dapat turut serta di dalamnya. Acara ini bekerja sama dengan Palang Merah Indonesia. Antusiasme karyawan Chevron sangat tinggi terhadap kegiatan ini. Hampir setiap diadakannya kegiatan ini, jumlah kantong darah yang diperoleh bertambah. Menurut salah satu karyawan, setiap melakukan donor darah, pendonor merasa badannya lebih ringan, dan terasa lebih segar, atas alasan tersebut banyak karyawan yang

ikut serta dalam kegiatan ini. Mahasiswi membantu dalam persiapan acara, mulai dari persiapan perlengkapan untuk acara, hingga bertugas untuk mengurus *souvenir* pada hari H. Mahasiswi bertugas mengurus *name tag* untuk panitia *blood donor*, menyusun *souvenir* dan membungkusnya, kemudian membagikan kepada seluruh peserta yang mendonorkan darahnya. *Souvenir* memang merupakan hal wajib di setiap acara yang diadakan Chevron.

*Safety meeting* merupakan kegiatan rutin dari departemen IBU PGPA, di mana diadakan acara bagi seluruh departemen IBU PGPA, mencakup kegiatan pemberian *safety award*, pemberian informasi seputar prosedur keamanan, dan menyaksikan acara yang sudah dipersiapkan, yaitu penampilan angklung. Tema *safety meeting* pada kesempatan kali ini adalah Sunda, nuansa tempat dibuat suasana Sunda, *Master of Ceremony* membawakan acara dalam bahasa Sunda yang kemudian diartikan ke Bahasa Indonesia. Mahasiswi membantu sesama peserta CO-OP untuk mendesain sertifikat *safety award* sesuai dengan nilai-nilai Chevron dan mengurus perlengkapan hadiah *safety award*.

### **3.3.3. Event Management (Eksternal)**

Sama halnya dengan acara internal, *acara* eksternal juga memegang peranan penting bagi suatu perusahaan. Dalam acara internal memfokuskan pada pihak internalnya, sedangkan acara eksternal bertujuan untuk membina hubungan yang baik dengan para *stakeholders*.

Pada saat penulis kerja magang, tidak banyak acara eksternal yang diadakan hanya satu acara dari Chevron yaitu hanya buka puasa dan *gathering* bersama *stakeholder* di Hotel Kempinsky. Acara yang diadakan hanya seputar buka puasa bersama, diawali dengan doa yang dibawakan oleh *manager communications*, Bapak Dony Indrawan, secara keseluruhan kegiatan ini berfokus untuk *gathering* bersama *stakeholders*. Mahasiswi ditugaskan untuk mengurus bagian *souvenir*, mendokumentasi selama acara berlangsung, dan menjadi penyambut tamu. Serta salah satunya adalah partisipasi Chevron dalam acara yang diadakan di Bali.

### **3.3.4. Media Monitoring**

Menurut Iriantara (2005;62) salah satu hal penting dalam perencanaan media *relations* adalah *monitoring*. *Monitoring* merupakan bentuk kontrol dan pengumpulan informasi mengenai tahapan pencapaian tujuan sebuah program/kegiatan. *Monitoring* bisa dilakukan setiap hari, mingguan atau bulanan. Berdasarkan *monitoring* dapat diketahui apakah suatu program berjalan dengan baik atau tidak. *Monitoring* juga diperlukan untuk mengontrol pelaksanaan kegiatan. Kontrol atau pengendalian tersebut diperlukan mengingat ada kemungkinan apa yang sedang berjalan itu tidak sesuai dengan perencanaan semula.

Kegiatan media *monitoring* tidak banyak dilakukan mahasiswi, karena Chevron telah menyewa salah satu media *monitoring* untuk melihat seluruh pemberitaan tentang Chevron di masyarakat, mulai dari cetak maupun via sosial media. Di dalamnya juga melihat keberhasilan kegiatan yang sudah diadakan oleh Chevron, seperti yang dinyatakan oleh teori di atas. Pada saat Chevron mengadakan *meeting* dengan pihak media monitornya, mahasiswi diikutsertakan untuk memahami proses *meeting*. Minggu ke empat dan lima, mahasiswi ditugaskan untuk melakukan media monitoring di majalah minyak dan gas bumi. Bertujuan untuk melihat pembicaraan publik tentang Chevron. Pembagian berita dibagi menjadi pemberitaan terkait Chevron secara umum dan pemberitaan terkait kasus Bioremediasi yang sedang dialami Chevron.

### **3.3.5. Public Speaking**

Menurut Kusrianto dalam bukunya *Business Presentation*, membahas bahwa presentasi saat ini merupakan salah satu alat sekaligus media komunikasi yang efektif. Presentasi amat membantu bagi orang yang hendak menyampaikan informasi kepada penonton, karena dengan presentasi berarti informasi dapat disampaikan dengan bantuan peraga, baik berupa barang, foto, grafik, gambar, movie, maupun audio. Dalam sebuah presentasi, kepandaian maupun keunggulan seseorang dalam *public speaking* tetap diperlukan, bahkan unsur ini sangat dominan. Disebutkan

juga dengan presentasi, penyampaian informasi lebih fokus dalam bentuk pesan inti. Menurut Sriwijono (2009;3), *public speaking* adalah tentang *sharing your mind*, yaitu berbagai gagasan dan pemikiran Anda dengan sekelompok individu yang disebut hadirin. Keberhasilan seorang pembicara terletak pada kemampuannya untuk mengkomunikasikan sudut pandanginya dengan hadirin.

Pada saat akhir periode magang di Chevron, seluruh peserta CO-OP diwajibkan untuk memberikan presentasi terkait seluruh tugas yang sudah dilakukan selama menjadi peserta CO-OP. Ini merupakan salah satu kegiatan komunikasi. Pada awal presentasi diawali dengan *safety moment*, ini merupakan saat untuk menceritakan pengalaman bernilai yang dialami oleh si pembicara, namun seluruh hadirin yang hadir juga dapat menceritakan *safety moment* yang dialami. *Safety moment* yang dipilih mahasiswi adalah tentang berhati-hati ketika berkendara dan taati peraturan yang ada, mahasiswi menceritakan kecelakaan yang dialami oleh saudara mahasiswi, karena tidak berhati-hati pada saat mengemudikan motornya. Kecelakaan ini akhirnya merenggut nyawanya.

Dilanjutkan dengan penjelasan mengenai *outline* dari presentasi, untuk memberitahu alur presentasi tersebut. Kemudian dilanjutkan dengan penjelasan mengenai *job description* yang dilakukan oleh mahasiswi selama melaksanakan praktik kerja magang. Penjelasan mengenai kemajuan yang dialami oleh mahasiswi setelah melaksanakan praktik kerja magang. Di akhir presentasi mahasiswi memberikan saran untuk tim, "*keep maintain better coordination and team work*".

Berikut merupakan komentar dari tim *communications* dan *human resources* terkait *final presentation* yang dilakukan mahasiswi:

- 1) Tampilan *power point* terkait *job description* sebaiknya disusun berdasarkan yang paling dikuasai oleh mahasiswi, agar terlihat di titik mana keahlian mahasiswi.
- 2) Mahasiswi disarankan untuk melakukan interaksi dengan penonton pada saat presentasi, agar penonton merasa diikutsertakan pada saat presentasi tersebut.



- 3) Jeda antara bagian satu ke bagian dua diperjelas, agar penonton lebih memahami penjelasan yang diberikan oleh mahasiswa.
- 4) Berdasarkan kinerja mahasiswi selama praktik kerja magang di Chevron, dikarenakan tugas yang diberikan ke mahasiswi terkadang datang bersamaan, disarankan bagi mahasiswi untuk menanyakan deadline tugas tersebut, agar pada saat pelaksanaan tugasnya ada yang lebih di prioritaskan.
- 5) Pada saat presentasi, mahasiswi juga disarankan untuk memahami penontonnya siapa, mempelajari terlebih dahulu penonton yang hadir, agar presentasinya dapat disesuaikan dengan penontonnya.
- 6) Mahasiswi juga disarankan untuk berbicara dengan tidak terlalu cepat, agar penonton juga dapat mengikuti presentasi dengan baik.
- 7) Penilaian dari tim untuk mahasiswi; Bahasa Inggris mahasiswi sudah baik dan ditingkatkan lagi, inisiatif mahasiswi selama praktik kerja magang sudah baik dan dipertahankan, mahasiswi bersedia untuk mengurus bagian administrasi, di mana hal tersebut bagus dalam praktik kerja, suatu saat nanti seluruh peserta magang akan bekerja, dan harus bersedia untuk bekerja dari dasar yaitu hal administrasi.

### **3.4 KENDALA YANG DITEMUKAN**

- 1) Dalam pelaksanaan beberapa tugas, mahasiswi mendapatkan kendala dalam hal kurangnya koordinasi dalam tim terkait tugas yang diberikan. Seperti tugas mengatur CD, DVD, dan VCD yang ada di departemen PGPA. Pada saat penjelasan tugas yang diberikan tidak secara menyeluruh, sehingga membuat pekerjaan diulang sampai beberapa kali. Sekitar tiga orang dari tim datang untuk menjelaskan bagaimana keinginannya dalam penyusunan CD tersebut. Namun ketiganya memberikan cara yang berbeda-beda. Ketika mahasiswi mengerjakannya dan dilihat berbeda, akhirnya mahasiswi dan peserta CO-OP lainnya harus mengulang tugas tersebut dari awal, di mana membutuhkan waktu yang cukup lama. Hingga pada saat mahasiswi selesai dengan periode magangnya, pekerjaan yang telah dikerjakan

selama dua bulan tersebut tidak selesai dan diberikan kepada peserta CO-OP berikutnya.

- 2) Kurangnya koordinasi antar divisi yang ada di Chevron. Selama periode magang, mahasiswi banyak mendapatkan tugas untuk memberikan *request for payment* (RFP) kepada pihak loket. Namun terkadang dikarenakan kurangnya kelengkapan data, model penulisan yang berbeda, dan lain sebagainya yang tidak sesuai dengan cara Chevron, maka perusahaan yang memberikan RFP harus mengulang RFP yang telah dibuat, hal ini tidak terjadi sekali saja, terkadang perusahaan harus mengulang sampai beberapa kali. Mahasiswi sebagai orang yang melihat proses ini berulang kali, merasakan kurangnya pemahaman dan koordinasi terkait hal-hal seperti ini (RFP) oleh departemen PGPA.

### **3.5. SOLUSI ATAS KENDALA YANG DITEMUKAN**

- 1) Dalam menghadapi kendala kurangnya koordinasi dalam tim, mahasiswi mencoba untuk bertanya secara lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada pihak pemberi tugas, apabila mahasiswi telah mengerjakan beberapa bagian, mahasiswi menunjukkan kepada pemberi tugas, serta mempertanyakan kebenaran tugas yang sudah dilakukan, apabila sudah dinyatakan benar, baru kemudian mahasiswi melanjutkan tugas yang dilakukan. Solusi bagi kendala kurangnya koordinasi ini adalah komunikasi yang baik.
- 2) Solusi bagi kurangnya koordinasi dan pemahaman antar divisi, pada saat praktik kerja magang, mahasiswi meminta penjelasan perihal RFP tersebut kepada pihak loket yang memahami betul. Penjelasan tersebut mahasiswi catat di selembor kertas dan diletakkan dimeja mahasiswi, sebelum mahasiswi selesai praktik kerja magang dari Chevron, mahasiswi sudah menjelaskan informasi mengenai RFP tersebut kepada peserta CO-OP berikutnya, agar mereka mengerti prosesnya secara lebih detail. Sebelum RFP diberikan kepada pihak loket, mahasiswi memeriksa terlebih dahulu berdasarkan informasi yang sudah didapat oleh pihak loket, setelah melihat kekurangan yang ada di RFP tersebut,

mahasiswi mengecek kepada pihak loket, mengenai kesalahan yang ada, baru kemudian diserahkan kepada pihak perusahaan lagi untuk diperbaiki. Untuk kendala ini juga memerlukan komunikasi yang baik serta pemahaman antar divisi.

