

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Komunikasi merupakan aspek fundamental dalam kehidupan manusia. Dalam setiap interaksi dan aktivitas, komunikasi menjadi kunci utama untuk membangun hubungan, menyampaikan informasi, dan mencapai tujuan bersama. Manusia merupakan makhluk sosial yang saling terikat dan membutuhkan komunikasi sebagai jembatan penghubung dalam menjalani kehidupannya, baik komunikasi verbal maupun non-verbal, keduanya bagaikan oksigen yang menunjang interaksi harmonis dan meminimalisir potensi timbulnya suatu konflik. Hal tersebut berlaku dalam berbagai ranah, termasuk dalam organisasi.

Organisasi terbentuk sebagai wadah bagi individu-individu untuk mencapai tujuan bersama, membutuhkan komunikasi yang efektif untuk kelancaran operasionalnya. Komunikasi dalam organisasi dapat dibagi menjadi dua pilar utama: komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Menurut Andersson & Sbirenko, organisasi terdiri dari berbagai macam individu yang memiliki latar belakang, watak maupun potensi yang beragam dan tentunya membutuhkan komunikasi untuk meminimalisir terjadinya kesalahpahaman yang dapat berujung terjadinya konflik dalam organisasi (Siregar, 2021).

Komunikasi dan organisasi merupakan dua elemen yang saling terkait erat dan memainkan peran penting dalam menentukan kesuksesan suatu organisasi. Jika komunikasi tersampaikan secara efektif, informasi dapat disampaikan dengan jelas dan akurat, visi dan misi perusahaan dapat dipahami dengan baik oleh seluruh anggota tim, dan kerjasama antar departemen dapat terjalin secara harmonis dan produktif. Komunikasi efektif dalam organisasi mengacu pada penyampaian dan penerimaan informasi yang jelas, akurat, dan tepat waktu antara berbagai pihak

dalam organisasi. Hal ini bertujuan untuk mencapai kesamaan pemahaman, membangun hubungan yang positif, dan mendorong kerjasama yang produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Komunikasi organisasi juga memainkan peran penting dalam membangun budaya kerja yang inklusif, kolaboratif, serta meningkatkan kinerja keseluruhan organisasi. Budaya kerja yang inklusif adalah budaya kerja yang menghargai dan menghormati perbedaan individu, menciptakan lingkungan kerja di mana setiap orang merasa dihargai, didengar, dan dilibatkan. Budaya ini tidak mendiskriminasi individu berdasarkan karakteristik seperti ras, etnis, gender, usia, agama, orientasi seksual, disabilitas, atau latar belakang lainnya. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang komunikasi organisasi menjadi kunci bagi setiap individu yang ingin berkontribusi secara efektif dalam konteks kerja.

Umumnya komunikasi organisasi memiliki dua pilar utama yaitu komunikasi internal dan komunikasi eksternal, keduanya memiliki peran yang krusial dalam menjaga kelangsungan dan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Komunikasi internal melibatkan pertukaran informasi antar individu dan tim di dalam organisasi. Sedangkan, komunikasi eksternal fokus pada penyebaran informasi dan interaksi dengan pihak publik eksternal, seperti pelanggan, mitra bisnis, media, dan masyarakat umum.

Komunikasi internal adalah komunikasi yang dirancang khusus untuk membangun serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan internal, yaitu individu yang memiliki peran dan pengaruh dalam organisasi. Organisasi yang idealnya dibangun bersama-sama belum tentu dapat memberikan kontribusi yang maksimal. Hal ini disebabkan oleh belum adanya ikatan emosional antara karyawan dan pengurus, sehingga karyawan belum dapat memberikan kontribusi yang optimal. Oleh karena itu, loyalitas anggota perlu dibangun melalui komunikasi internal untuk menumbuhkan rasa "*sense of belonging*" di antaranya.

Dari pengertian komunikasi internal, dapat dilihat bahwa komunikasi internal menjadi elemen penting dalam membangun *Organizational Identification* dalam

sebuah organisasi. Menurut *Van Riel* dan *Fombrun*, *organizational identification* mengacu pada rasa bangga, aman, dan memiliki *sense of belonging* yang dimiliki karyawan terhadap perusahaan, yang kemudian diwujudkan melalui dedikasi dan kinerja mereka. (Wijaya, 2015).

Dalam setiap organisasi atau perusahaan, divisi *Internal Communication* memiliki tanggung jawab yang harus dilaksanakan, seperti memastikan agar karyawan selalu ter-informasi secara jelas dan efektif dengan cara membuat materi publikasi yang menarik dan juga informatif melalui saluran komunikasi internal yang ada. Jika komunikasi internal tidak berjalan secara efektif, perusahaan dapat mengalami berbagai hambatan seperti ketidakjelasan informasi, terjadinya kesalahpahaman atau misinterpretasi antar karyawan, dan berkurangnya motivasi karyawan karena mereka tidak merasa terhubung dengan perusahaan dan tidak memiliki akses informasi yang mereka butuhkan yang pada akhirnya dapat menyebabkan kehilangan motivasi dan semangat kerja.

Divisi *Internal Communication* memiliki peran sentral dalam suatu perusahaan, karena mereka bertanggung jawab untuk membangun dan memelihara hubungan yang positif antara karyawan dan perusahaan. Hubungan yang positif ini sangat penting untuk kesuksesan perusahaan karena dapat meningkatkan motivasi serta produktivitas karyawan, meningkatkan retensi karyawan, meningkatkan kolaborasi dan teamwork, dan memperkuat budaya perusahaan. Ketika karyawan merasa dihargai, dihormati, dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan, mereka akan lebih termotivasi untuk bekerja keras dan memberikan hasil terbaik. Divisi *Internal Communication* juga dapat membantu perusahaan untuk membangun budaya perusahaan yang positif. Budaya yang positif dapat meningkatkan moral karyawan dan membuat perusahaan menjadi tempat yang lebih menyenangkan untuk bekerja.

Melihat berbagai peran penting dari *Internal Communication* di dalam sebuah organisasi, peserta magang tertarik untuk mempelajari strategi *Internal Communication* yang digunakan oleh PT XYZ Indonesia Indonesia selaku perusahaan migas terkemuka di Indonesia yang fokus pada kegiatan eksplorasi dan

produksi minyak dan gas bumi (migas). PT XYZ Indonesia, sebagai perusahaan migas lokal terkemuka, menunjukkan potensi besar untuk berkembang secara strategis dibandingkan dengan para pesaingnya di kancah global. Hal ini diamati oleh peserta magang yang memiliki kesempatan untuk melihat langsung keunggulan-keunggulan yang dimiliki PT XYZ Indonesia. Selain itu, industri minyak dan gas bumi memiliki peranan penting bagi perekonomian Indonesia, karena kegiatan industri migas merupakan kegiatan yang cukup vital. Penerimaan minyak dan gas merupakan penerimaan yang potensial bagi negara. Hal ini berkaitan dengan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 menyebutkan bahwa “Bumi dan air dan kekayaan alam yang ada di dalamnya dikuasai negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Minat peserta magang untuk melakukan praktik kerja di divisi *Internal Communication* pada perusahaan ini selaras dengan kebutuhan divisi untuk memperkuat timnya. Keinginan magang ini tidak hanya didasari oleh semangat belajar, tetapi juga oleh tekad untuk memberikan kontribusi positif bagi perusahaan. Kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah terkait, seperti "*Strategic Communication for Organizations*", "*Internal Communication & Corporate Culture*", "*Digital Graphic Communication*", dan "*Effective Persuasive Communication*", mendorong peserta magang untuk mengaplikasikannya dalam dunia kerja nyata.

Divisi *Internal Communication* menjadi pilihan yang tepat bagi peserta magang untuk mengembangkan keterampilan dan berkontribusi secara langsung dalam mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan pada saat menjalani perkuliahan. Kesempatan ini memungkinkan peserta magang untuk terlibat dalam berbagai proyek komunikasi internal, seperti pembuatan *newsletter*, *copywriting*, desain, dan administrasi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis memiliki maksud dan tujuan, antara lain:

1. Mengetahui aktivitas dan proses kerja di lingkungan profesional pada divisi *Internal Communication* yang diterapkan oleh perusahaan XYZ.
2. Meningkatkan ilmu dan keterampilan di bidang *Internal Communication*, serta mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam sebuah tim.
3. Mengimplementasikan kemampuan dan pengetahuan terkait hard skill dan soft skill yang telah dipelajari selama masa perkuliahan berdasarkan beberapa mata kuliah yang telah diambil yaitu "*Strategic Communication for Organizations*", "*Internal Communication & Corporate Culture*", "*Digital Graphic Communication*", dan "*Effective Persuasive Communication*".

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam melaksanakan aktivitas kerja magang, terdapat waktu pelaksanaan dan prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh peserta magang.

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang sebagai *Internal Communication Intern* dilakukan oleh peserta magang pada periode 1 Maret 2024 hingga 30 Juni 2024. Aktivitas kerja magang dilakukan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pada pukul 07.00 – 18.00. Sistem kerja peserta magang dilakukan secara *hybrid*, yaitu tiga hari *work from office* (WFO) dan dua hari *work from home* (WFH). dan sudah memenuhi 640 jam kerja pada 20 Mei 2023 sesuai dengan Panduan MBKM Magang Track 1 dan sesuai dengan arahan dari Program Studi. Hari kerja adalah Senin sampai Jumat. Jadwal *WFO* di atas tidak menutup kemungkinan bagi peserta magang untuk melaksanakan kerja magang pada hari lainnya secara *offline*.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Untuk mencapai pelaksanaan kerja magang di PT XYZ Indonesia, terdapat beberapa prosedur yang peserta magang lakukan, antara lain:

A. Proses Administrasi Kampus (UMN)

- 1) Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi UMN secara *offline* di Ruang *Function Hall* Universitas Multimedia Nusantara.
- 2) Mengisi KRS *internship* di *myumn.ac.id* serta memastikan bahwa peserta magang telah memenuhi syarat mata kuliah sesuai peraturan dari Program Studi agar dapat mengikuti *Internship Track 1*.
- 3) Mengajukan KM-01 melalui *Google Form* untuk verifikasi tempat magang dan mendapatkan KM-02 sebagai bentuk persetujuan dari Kepala Program Studi.
- 4) Mengisi formulir dan mengunduh kartu kerja magang (KM-03) dari Universitas Multimedia Nusantara di *merdeka.umn.ac.id*
- 5) Memulai program magang sebagai *Internal Communication Intern* pada bulan Maret.
- 6) Mengisi *daily task* (KM-04) di *merdeka.umn.ac.id* sebagai absen peserta magang selama periode praktik kerja magang.

B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang

- 1) Proses pengenalan serta melampirkan *CV* dan *application letter* sebagai *internal communication*, yang akan dilaksanakan selama proses kerja magang di PT XYZ Indonesia kepada *HR*.
- 2) Melampirkan Surat Pengantar Kerja Magang yang diberikan oleh kampus kepada *Human Resource* PT XYZ Indonesia.
- 3) Menghadiri *practical work interview* pada tanggal 5 Februari 2024.

- 4) Mendapatkan surat konfirmasi atau *acceptance letter* dari pihak perusahaan.
- 5) Proses penandatanganan *Practical Work Agreement* yang diberikan oleh *Human Resource* perusahaan XYZ.
- 6) Memulai program kerja praktik / magang sebagai *Internal Communication Intern* pada bulan Maret.

C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

- 1) Kerja praktik magang dijalani dengan posisi sebagai *Internal Communication Intern* di *Department Relations & Security PT XYZ Indonesia*.
- 2) Proses kerja praktik dan kebutuhan informasi, didampingi langsung oleh *Internal Communication Manager*, yaitu Istiqomah Mattjik.
- 3) Melakukan pengisian dan pemenuhan kelengkapan data form KM-03 sampai KM-07 dilakukan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan diakhiri dengan mengajukan lembar penilaian kerja magang (KM-06) kepada *Supervisor*.

D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang

- 1) Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing oleh Dosen Pembimbing dan Supervisor melalui proses bimbingan secara *hybrid (online dan offline)*.
- 2) Laporan praktik kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi serta perusahaan.
- 3) Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.