

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi internal memiliki peran krusial dalam pengembangan sumber daya manusia di perusahaan karena kemampuan berkomunikasi secara internal yang efektif merupakan kunci utama dalam membangun relasi kerja yang solid, meningkatkan produktivitas perusahaan, dan memfasilitasi pengembangan bagi perusahaan melalui para karyawannya. Dalam buku "*Internal Communications Flourishes at the Grassroots: The Growing Importance of Managers in Employee Engagement*" karya Gail S. Thornton yang menekankan pentingnya komunikasi internal di perusahaan dengan fokus pada peran vital *manager* dalam meningkatkan keterlibatan karyawan. Thornton menjelaskan bahwa keterlibatan karyawan sangat bergantung pada kemampuan manajer untuk menyampaikan visi dan misi perusahaan dengan jelas, menciptakan rasa memiliki dan tujuan bersama di antara karyawan. Komunikasi internal yang baik membangun transparansi dan kepercayaan, di mana informasi yang disampaikan secara jelas dan konsisten meningkatkan rasa percaya karyawan terhadap perusahaan. Kepercayaan ini diperkuat melalui komunikasi yang jujur dan terbuka, membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif (Thornton, 2019).

Thornton juga menyoroti pentingnya komunikasi internal dalam pengelolaan perubahan. Ketika perusahaan menghadapi perubahan besar, komunikasi yang efektif membantu mengelola ketidakpastian dengan melibatkan karyawan dalam proses perubahan. Selain itu, komunikasi internal yang baik mendukung kesejahteraan karyawan dengan menyediakan dukungan emosional dan moral, serta membantu mereka mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan dan produktivitas kerja. Selanjutnya, komunikasi internal yang efektif mendorong kolaborasi dan inovasi dengan mengajak karyawan untuk berbagi ide dan masukan, menciptakan budaya kerja yang dinamis dan kreatif. *Manager* yang berkomunikasi baik dapat membangun tim yang kuat sehingga dapat bekerja sama untuk

tujuan perusahaan (Thornton, 2019). Komunikasi yang jelas juga memastikan bahwa karyawan memahami tujuan dan harapan yang diinginkan, serta membantu dalam pemecahan masalah dengan cepat, sehingga meningkatkan produktivitas. Komunikasi internal dapat juga berfungsi untuk membantu menyebarkan dan memperkuat nilai-nilai perusahaan di antara karyawan dengan membangun budaya yang kuat. Karyawan yang merasa terhubung dengan perusahaan dan rekan kerja mereka cenderung lebih loyal dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik.

Dalam konteks perusahaan, komunikasi merupakan kegiatan esensial yang bertujuan untuk menyampaikan maksud, tujuan, serta membangun kerjasama untuk mencapai kesuksesan yang diinginkan. Selain itu, fungsi komunikasi juga penting untuk menciptakan keselarasan dan memperkuat kepercayaan di tempat kerja. Dalam menjalankan tugasnya, komunikasi menjadi prioritas bagi semua anggota tim, baik dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan maupun berkolaborasi dengan rekan kerja di berbagai divisi (Stacks, 2019).



Pemegang membandingkan Kompas Gramedia dengan perusahaan lainnya, seperti PT Astra Internasional yang mana mereka juga memiliki program dari *Human Resources* untuk para internal dan eksternal dari perusahaan tersebut. Program yang ditawarkan, antara lain, seperti Astra Career Meet Up yang mana program ini merupakan program bagi para mahasiswa yang ingin lebih mendalami dunia kerja yang sebenarnya. Program tersebut akan dijalankan melalui beberapa acara, seperti *Talk show, business game simulation*, dan lain-lain. Kemudian, ada Astra 1st Development Program, yakni ditawarkan untuk orang-orang yang ingin mengembangkan diri dan karirnya oleh mentor dari Astra Career untuk bisa menjadi Business Consultant di Astra. Lalu, ada Astra Virtual Job Fair yang mana orang-orang hanya tinggal mengakses website resmi Astra saja. Kemudian, ada Astra Campus Job Fair sebagai sarana dari Astra melalui Astra Career akan datang ke kampus (Astra, 2024).

Pada tahun 2022, PT HM Sampoerna mengenalkan **Smart Work** sebagai solusi untuk mendukung kerja yang fleksibel yang memungkinkan karyawan untuk membagi waktu mereka antara kehadiran di tempat kerja dan bekerja dari jarak jauh, terutama di rumah. Pendekatan Filosofi Kerja Cerdas PT Sampoerna memungkinkan kami menetapkan peran yang dapat dijalankan dengan efektif dan efisien dari jarak jauh sebagaimana halnya di kantor. Melalui program ini, karyawan PT Sampoerna dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi mereka dalam mencapai tujuan, karena mereka memiliki lebih banyak fleksibilitas dalam metode kerja mereka. Hal ini juga berkontribusi pada peningkatan produktivitas, kepuasan, dan pada akhirnya, membantu mereka mencapai keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi (HM Sampoerna, 2022).

Perusahaan induk PT HM Sampoerna telah menetapkan kebijakan dan prinsip cuti orang tua di seluruh dunia, yang memberikan cuti orang tua yang dibayar penuh kepada pengasuh utama (ibu atau ayah) minimal selama 18 minggu, dan kepada pengasuh kedua (ibu atau ayah) minimal delapan minggu. Dalam kebijakan global ini, istilah 'pengasuh' digunakan untuk merujuk secara inklusif kepada individu yang bertanggung jawab dalam merawat anak-anak yang baru lahir, dengan tujuan menghilangkan bias gender. Sampoerna Parents Community, yang dikenal sebagai Sampoerna Parents Community, didirikan sebagai wadah aman bagi para karyawan yang menjadi orang tua untuk berbagi pengalaman dan memperoleh pengetahuan tentang pendidikan anak. Sampoerna menyediakan konten tentang keterampilan mengasuh anak setiap minggu, webinar triwulanan, dan diskusi interaktif dengan para ahli. Virtual Parental Support Facilities merupakan program yang ditujukan untuk memberikan dukungan kepada orang tua yang bekerja, terutama pada saat Sekolah dan Hari Raya. Namun, inisiatif ini tidak hanya ditujukan kepada perempuan, tetapi juga kepada karyawan laki-laki, sebagai bagian dari upaya HM Sampoerna untuk mencapai kualitas dan keberagaman dalam organisasi.

Pemilihan berdasarkan pertumbuhan industri dan juga analisis kompetisi antara perusahaan pada bidang yang sejenis.

1.2 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

lingkup kegiatan pada posisi Community Development ini merupakan berikut:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari program magang di Kompas Gramedia sebagai Community Development adalah:

1. Mampu mengembangkan dan mengeksekusi kebutuhan serta aktivitas *Community Development* di Growth Center.
2. Mampu mengidentifikasi perkembangan dan insights dari komunitas serta membangun strategi pengembangan komunitas.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Jadwal kerja penulis selama magang menjadi Community Development Intern di Growth Center adalah dari hari Senin hingga hari Jumat mulai pukul 09.00 WIB-18.00 WIB. Pada setiap hari Rabu pukul 11.00 WIB diadakan rapat dengan Board of Director (BOD). Pada rapat ini Team Leader serta rekan-rekan magang lainnya melaporkan berbagai hal terkait proyek yang telah dilakukan selama seminggu ke belakang, kemudian kami diberikan saran dan masukan yang bisa dilakukan kedepannya. Selain itu, ada pula rapat bersama Team leader dan rekan satu divisi pada hari setiap hari Kamis, pukul 10.00 WIB. Pada setiap kesempatan tersebut, rekan-rekan magang saling melaporkan, memberi saran, serta memberikan inisiatif-inisiatif agar bisa dilakukan kolaborasi yang maksimal.

Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Proses Administrasi Kampus (UMN)

- 1) Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi UMN via zoom meeting.
- 2) Mengisi KRS internship di myumn.ac.id dengan syarat telah menempuh 90 sks dan tidak ada nilai D & E. Serta me-request transkrip nilai dari semester awal hingga semester akhir sebelum magang di www.gapura.umn.ac.id.

- 3) Memiliki kesempatan untuk mengajukan KM-01 lebih dari satu kali melalui pengisian Google Form di e-mail untuk verifikasi tempat magang yang memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Kepala Program Studi.
 - 4) Mengisi dan submit form KM-01 pada myumn.ac.id jika sudah mendapat perusahaan atau lembaga yang sesuai.
 - 5) Selanjutnya, mengunduh form KM-03 (Kartu Kerja Magang), KM-04 (Lembar Kehadiran Kerja Magang), KM-05 (Lembar Laporan Realisasi Kerja Magang), KM-06 (Penilaian Kerja Magang), KM-07 (Verifikasi Laporan Magang) untuk kebutuhan proses pembuatan laporan magang.
- B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang
- 1) Proses pengajuan praktik kerja magang dengan mengisi form data diri pada Kalibir pada tanggal 29 September 2023 yang didapatkan dari pihak Kompas Gramedia serta mengunggah *Curriculum Vitae (CV)*.
 - 2) Proses penerimaan praktik kerja magang di Kompas Gramedia dengan menerima pesan lolos seleksi melalui akun whatsapp HRD pada tanggal 20 Desember 2023 dan mendapat surat penerimaan praktik kerja magang pada tanggal 20 Desember 2023 yang ditanda tangani oleh Direktur *Human Resources* Kompas Gramedia, Sigit Suryanto
- C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang
- 1) Praktik kerja magang dijalankan dengan posisi sebagai *Community Development* pada *Commercial Department*.
 - 2) Penugasan dan kebutuhan informasi, didampingi langsung oleh *Community Lead Altrariq Welfare Yubaidi* selaku Pembimbing Lapangan
 - 3) Pengisian dan penandatanganan form KM-03 sampai KM-07 dilakukan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan mengajukan lembar penilaian kerja magang (KM-06) kepada Pembimbing Lapangan pada akhir periode magang
- D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang

- 1) Pembuatan laporan praktik kerja magang dibimbing oleh Fakhriy Dinansyah selaku Dosen Pembimbing melalui pertemuan Zoom dan *onsite*.
- 2) Laporan praktik kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.
- 3) Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA