

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama program magang di PT Perusahaan Gas Negara Tbk / Pertamina Gas Negara, saya mendapatkan kesempatan emas untuk menjadi bagian dari divisi *Government and Community Relations (GCR)* di bawah naungan departemen *Corporate Secretary*. Dalam peran sebagai *Government and Community Relations Intern*, saya berada di bawah bimbingan langsung *PoC Stakeholders for Infrastructure Issues*, Rauminar Estikasari, seorang yang sudah memiliki pengalaman yang cukup lama di posisinya. Tugas utama divisi ini adalah menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan berbagai *stakeholders*, terutama pihak pemerintah, serta mengelola proses permohonan *sponsorship*. Sebagai bagian dari tim, saya terlibat langsung dalam berbagai kegiatan, mulai dari pertemuan dengan *stakeholders* untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran perusahaan, hingga proses evaluasi proposal *sponsorship* yang dikirimkan kepada PGN dari pihak eksternal.

Anggota divisi *Government and Community Relations* disertai kedudukannya:

- 1) Sunanto, Division Head;
- 2) Erick Taufan, Penugasan ke KBUMN;
- 3) Agung Hari Setiawan, PoC Sport Events;
- 4) Hendri Susilo Pramono, PoC Sponsorships;
- 5) Priyono Agung S.N., Supporting Stakeholder Relations;
- 6) Rauminar Estikasari, PoC Stakeholders for Infrastructure Issues;
- 7) Ariany Rizky Emor, Budgeting & Reporting, PoC Stakeholders for Commercial Issues;
- 8) A. Nafhiz Ubaydillah, Performance Control;
- 9) Kania Mardilla, Secretary;

10) Hana Rifdah, Support and Services.

Selama periode waktu menjalani magang, pengalaman saya tidak terbatas hanya pada aspek praktis saja, tetapi juga mencakup pemahaman mendalam tentang strategi dan etika dalam menjalankan hubungan dengan *stakeholders*. Saya belajar bagaimana menyusun komunikasi yang efektif untuk mengelola berbagai situasi, termasuk penanganan isu-isu sensitif yang berkaitan dengan perusahaan. Selain itu, melalui interaksi dengan tim GCR, saya memperoleh wawasan tentang proses-proses internal perusahaan, seperti proses pengadaan dan penilaian risiko, yang sangat relevan dalam konteks kerja *public relations*.

Tidak hanya mendapatkan pembelajaran dari pengalaman langsung di lapangan, saya juga sangat berterima kasih atas bimbingan dan pengetahuan yang dibagikan oleh rekan kerja dan atasan saya. Mereka tidak hanya memberikan panduan tentang tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga berbagi wawasan mendalam tentang industri gas dan minyak secara keseluruhan. Kesempatan untuk berkolaborasi dengan para profesional berpengalaman ini memberi saya pengalaman berharga yang akan saya bawa dalam karir saya ke depan, terutama dalam membangun hubungan yang kuat antara perusahaan dan *stakeholders*.



### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pekerjaan	Aktivitas	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Induksi	Induksi mengenai divisi Government and Community Relations (GCR) disertai dengan pemberian informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan GCR seperti stakeholders, sponsorships, dan lainnya.					
	Pemberian pemahaman mengenai istilah-istilah yang digunakan di dalam dunia Government Relations dan <i>proxy</i> yang terdapat di dalamnya.					
Stakeholder Management	Meng-input isu yang berhubungan dengan perusahaan ke dalam <i>website database</i> PGN dan meng- <i>update</i> sesuai dengan arahan koordinator.					
	Mengikuti rapat internal divisi.					
	Mengikuti rapat-rapat dengan <i>stakeholders</i> PGN dan bertugas sebagai notulen di rapat-rapat tersebut.					
	Membantu dalam merevisi <i>monthly report</i> .					
	Memperbarui <i>stakeholders list</i> (Komisi VI dan Komisi VII DPR RI) di <i>website database</i> PGN.					
	Menghitung dan mengurus honorarium yang akan diberikan kepada peserta FGID.					
	Membuat formulir <i>request design</i> untuk kebutuhan satuan kerja.					
	Menghadiri peresmian / tanda tangan Memorandum of Understanding dari <i>stakeholder</i> dengan PGN.					
Stakeholder Relationship Maintenance	Membantu mengerjakan <i>stakeholder list</i> untuk website Pertamina.					
	Memperbarui Powerpoint profil anggota DPR RI Komisi VI.					
	Mengurus souvenir penerima hadiah pengisian survey layanan <i>stakeholder</i> Government & Community Relations PGN.					
Sponsorship Administration	Mengurus tanda terima untuk surat yang akan dikirimkan kepada <i>stakeholders</i> dalam memperingati HUT PGN ke-59.					
	Membantu dalam persiapan kunjungan kerja satuan kerja PGN bersama DPR RI ke Jepang dan Spanyol.					
	Membantu dalam persiapan Kunjungan Kerja Dewan Energi Nasional ke PRS PGN Kabupaten Sleman.					
	Membantu dalam merekap arsip-arsip satuan kerja.					
Sponsorship Administration	Memasukkan proposal-proposal <i>sponsorship</i> yang dikirimkan oleh eksternal ke PGN ke dalam <i>website database</i> PGN.					
	Mencetak cover untuk arsip dokumen <i>sponsorship</i> .					

Tabel 3.1 Tugas dan Timeline Kerja Magang

Minggu	Aktivitas	Koordinasi	Tujuan
1.	Induksi mengenai divisi Government and Community Relations (GCR) disertai dengan pemberian informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan GCR seperti <i>stakeholders</i> , <i>sponsorships</i> , dan lainnya.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Tujuan aktivitas induksi divisi Government and Community Relations (GCR) adalah untuk memberikan pemahaman tentang perusahaan dan satuan kerja, menjelaskan tugas GCR, serta memperjelas hubungan antara perusahaan dan stakeholders yang diperantai oleh divisi GCR.
2.	Membantu dalam merekap arsip-arsip satuan kerja.	Support and Services (Hana Rifdah R.)	Tujuannya dari aktivitas ini adalah untuk membantu

			penyimpanan data atau informasi yang berkaitan dengan tugas satuan kerja dalam bentuk arsip yang dicetak dan dibukukan.
3.	Mengurus souvenir penerima hadiah pengisian survey layanan <i>stakeholder Government &amp; Community Relations</i> PGN.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Tujuan aktivitas ini adalah untuk memperkuat hubungan antara PGN dan para <i>stakeholder</i> melalui penghargaan atas partisipasi dalam survei layanan.
4.	Memasukkan proposal-proposal <i>sponsorship</i> yang dikirimkan oleh eksternal ke PGN ke dalam <i>website database</i> PGN.	PoC Sponsorships (Hendri Susilo Pramono)	Tujuan dari aktivitas tersebut adalah untuk menyimpan proposal-proposal <i>sponsorship</i> yang diterima dari pihak eksternal ke dalam <i>database website</i> PGN untuk diproses lebih lanjut.
5.	Mencetak <i>cover</i> untuk arsip dokumen <i>sponsorship</i> .	Support and Services (Hana Rifdah R.)	Tujuannya adalah untuk memberi label dalam rupa <i>cover</i> halaman depan dengan nomor dokumen sesuai dengan yang sudah tertera.
6.	Meng-input isu yang berhubungan dengan perusahaan ke dalam <i>website database</i> PGN dan meng- <i>update</i> sesuai dengan arahan koordinator.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Tujuannya adalah untuk <i>inform</i> GCR dan satuan kerja lainnya terhadap isu yang ada yang berhubungan dengan perusahaan dengan tujuan dapat menginformasikannya kepada para <i>stakeholders</i> agar para <i>stakeholders</i> tetap mendapatkan informasi yang terbaru dan

			menghindari miskomunikasi
7.	Mengikuti rapat internal divisi.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Mengikuti rapat internal dengan tujuan yaitu <i>keep informed</i> terhadap tugas-tugas yang tengah dikerjakan, progres, dan <i>aware</i> terhadap isu yang sedang ada.
8.	Mengikuti rapat-rapat dengan <i>stakeholders</i> PGN dan bertugas sebagai notulen di rapat-rapat tersebut.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Tujuan dari aktivitas tersebut adalah mencatat poin-poin penting dari rapat yang dilakukan agar bisa dibagikan kepada rekan divisi lain dan pihak-pihak lain.
9.	Membantu dalam merevisi <i>monthly report</i> .	Performance Control (A. Nafhis Ubaydillah)	Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk memperbarui <i>monthly report</i> , memperbaiki tulisan dan <i>design</i> , dan juga menambah yang kurang.
10.	Memperbarui <i>stakeholders list</i> (Komisi VI dan Komisi VII DPR RI) di <i>website database</i> PGN.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Daftar <i>stakeholders</i> yang terdapat di situs belum diperbarui dengan beberapa informasi tambahan dan oleh sebab itu diperlukan <i>update</i> .
11.	Membuat formulir <i>request design</i> untuk kebutuhan satuan kerja.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Formulir <i>request design</i> dibutuhkan untuk <i>design</i> spanduk atau <i>backdrop</i> yang dikirimkan kepada divisi Corporate Communication.
12.	Menghitung dan mengurus honorarium yang akan	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues /	Menghitung pemberian honorarium berdasarkan Peraturan Menteri

	diberikan kepada peserta FGD.	Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.
13.	Menghadiri peresmian / tanda tangan Memorandum of Understanding dari <i>stakeholder</i> dengan PGN.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Menghadiri bersama supervisor sebagai perwakilan dari GCR PGN.
14.	Membantu mengerjakan <i>stakeholder list</i> untuk website Pertamina.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Arahan supervisor ini guna menyalurkan <i>stakeholder list</i> dari PGN dan Pertamina.
15.	Memperbarui PowerPoint profil anggota DPR RI Komisi VI.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Aktivitas ini dilakukan dengan tujuan memperbarui profil DPR RI Komisi VI untuk kepentingan kunjungan kerja ke Jepang dan Spanyol.
16.	Mengurus tanda terima untuk surat yang akan dikirimkan kepada <i>stakeholders</i> dalam memperingati HUT PGN ke-59.	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues / Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	Tujuan dari pengurusan tanda terima ini adalah untuk memastikan surat yang dikirimkan kepada <i>stakeholders</i> dalam rangka memperingati HUT PGN ke-59 diterima dengan baik.
17.	Membantu dalam persiapan kunjungan kerja satuan kerja PGN bersama DPR RI ke Jepang dan Spanyol.	PoC Sponsorships (Hendri Susilo Pramono)	Tujuan dari persiapan kunjungan kerja satuan kerja PGN bersama DPR RI ke Jepang dan Spanyol adalah untuk memastikan segala hal terkait perjalanan dan pertemuan berjalan lancar dan efektif.
18.	Membantu dalam persiapan Kunjungan Kerja	PoC Stakeholders for Infrastructure Issues /	Tujuan dari aktivitas ini adalah membantu persiapan

Dewan Energi Nasional ke PRS PGN Kabupaten Sleman.	Mentor / Supervisor (Rauminar Estikasari)	akomodasi dari kunjungan kerja yang dilakukan.
--	---	--

Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut dari aktivitas selama magang yang dilakukan di atas berupa uraian:

- 1. Induksi mengenai divisi *Government and Community Relations* (GCR) disertai dengan pemberian informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan GCR seperti *stakeholders*, *sponsorships*, dan lainnya.**

Sebagai Penulis yang mengikuti program magang di divisi *Government and Community Relations* (GCR), Penulis mengikuti aktivitas induksi yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai peran dan tanggung jawab divisi ini. Melalui induksi ini, Penulis diperkenalkan pada struktur organisasi, budaya perusahaan, serta kebijakan dan prosedur yang harus diikuti dalam menjalin hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*). Penulis mempelajari bagaimana divisi GCR berperan penting dalam menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan pemerintah, komunitas, dan pihak eksternal lainnya. Selama induksi ini, Penulis juga diperkenalkan pada berbagai proyek yang sedang berjalan dan bagaimana strategi komunikasi serta diplomasi yang dilakukan oleh divisi GCR berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis perusahaan.

Selain itu, induksi ini juga memberikan wawasan mengenai manajemen *sponsorships* dan *event management* yang melibatkan pemerintah dan komunitas lokal. Penulis belajar tentang bagaimana GCR merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi program-program yang dapat meningkatkan citra perusahaan serta memberikan manfaat bagi masyarakat. Dalam sesi ini, Penulis mendapatkan pemahaman tentang teknik-teknik negosiasi, strategi membangun hubungan yang saling menguntungkan, serta cara mengidentifikasi dan mengatasi potensi konflik dengan *stakeholders*. Penulis juga dibekali dengan keterampilan komunikasi yang

efektif, yang sangat penting untuk memastikan bahwa pesan-pesan perusahaan disampaikan dengan jelas dan tepat kepada audiens yang beragam. Induksi ini sangat bermanfaat bagi Penulis, karena memberikan landasan kuat untuk melaksanakan tugas-tugas GCR dengan profesionalisme tinggi dan menjadi perantara yang efektif antara perusahaan dan *stakeholders* eksternal.

## **2. Membantu dalam merekap arsip-arsip satuan kerja.**

Penulis bertugas membantu dalam merekap arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas satuan kerja. Aktivitas ini melibatkan pengumpulan, pengorganisasian, dan penyimpanan data atau informasi penting. Penulis memulai dengan mengidentifikasi dokumen-dokumen yang relevan, kemudian menyusunnya secara sistematis agar mudah diakses dan digunakan oleh tim. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi karena setiap detail dalam dokumen harus dicatat dengan benar untuk menghindari kesalahan yang bisa berdampak pada operasional satuan kerja. Selain itu, Penulis juga sering kali berkolaborasi dengan anggota tim lainnya untuk memastikan bahwa semua informasi yang dibutuhkan telah ter-*cover* dengan baik.

Tujuan utama dari aktivitas ini adalah memastikan bahwa semua data dan informasi penting tersimpan dengan rapi dalam bentuk arsip yang dicetak dan dibukukan. Penulis bertanggung jawab untuk menjaga agar arsip-arsip ini selalu ter-*update* dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Dengan adanya arsip yang terorganisir dengan baik, satuan kerja dapat bekerja lebih efisien karena informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, arsip yang disusun dengan baik juga membantu dalam menjaga kontinuitas pekerjaan dan memudahkan proses audit di masa mendatang. Penulis merasa bahwa peran ini sangat penting karena membantu menjaga keteraturan dan efisiensi dalam operasional satuan kerja.

### 3. Mengurus souvenir penerima hadiah pengisian survey layanan stakeholder Government & Community Relations PGN.

Selama menjalani aktivitas magang ini, Penulis bertanggung jawab dalam mengurus souvenir bagi para penerima hadiah yang telah berpartisipasi dalam survei layanan stakeholder di bidang *Government & Community Relations* PGN. Pengurusan dari *souvenir* penerima hadiah pengisian survei ini merupakan bagian dari pekerjaan *Stakeholder Relationship Maintenance*.

*Stakeholder Relationship Maintenance* proses berkelanjutan untuk membangun dan memperkuat hubungan antara organisasi dan para stakeholder-nya, seperti pemerintah, komunitas, pelanggan, karyawan, dan investor. Tujuan utamanya adalah memastikan semua pihak merasa dihargai, didengarkan, dan terlibat dalam keputusan serta operasional organisasi. Aktivitas ini melibatkan komunikasi efektif, transparansi, dan apresiasi terhadap kontribusi *stakeholder* melalui dialog reguler, survei kepuasan, dan program penghargaan. Dengan menjaga hubungan baik, organisasi dapat meningkatkan kepercayaan, mengurangi konflik, dan membangun reputasi positif untuk kesuksesan jangka panjang. Pekerjaan ini merupakan bagian penting dari upaya PGN untuk memperkuat hubungan dengan para *stakeholder* melalui bentuk penghargaan atas partisipasi mereka dalam memberikan masukan dan saran untuk perbaikan layanan. Dalam pelaksanaannya, Penulis memastikan bahwa setiap souvenir yang diberikan tidak hanya bernilai sebagai hadiah, tetapi juga merepresentasikan apresiasi PGN terhadap kontribusi para peserta survei.

Dalam menjalankan tugas ini, Penulis berperan mulai dari tahap perencanaan hingga distribusi souvenir. Tahap perencanaan melibatkan pemilihan jenis *souvenir* yang sesuai dengan citra PGN dan memiliki nilai fungsional bagi penerima. Selanjutnya, Penulis juga memastikan proses pengemasan dan pengiriman kepada pihak *stakeholders* yang termasuk para pejabat dilakukan dengan baik dengan cara meng-*contact* menggunakan data yang diberikan kepada Penulis sehingga setiap souvenir sampai kepada penerima dalam kondisi yang sempurna. Melalui aktivitas

ini, Penulis belajar pentingnya perhatian terhadap detail dan pelayanan prima, yang tidak hanya mencerminkan kualitas hubungan PGN dengan *stakeholder*, tetapi juga mendukung upaya perusahaan dalam membangun citra positif di mata masyarakat dan mitra kerja.

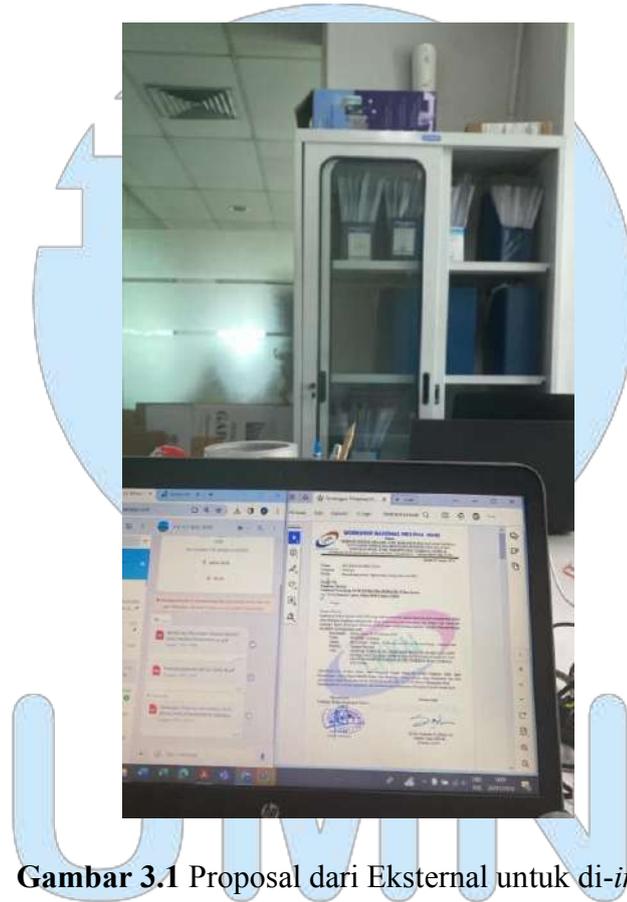
#### **4. Memasukkan proposal-proposal *sponsorship* yang dikirimkan oleh eksternal ke PGN ke dalam *website database* PGN.**

Sebagai seorang *intern* di PGN, Penulis diberikan tanggung jawab untuk menangani proposal-proposal *sponsorship* yang dikirimkan oleh pihak eksternal. Aktivitas ini dimulai dengan menerima dan meninjau proposal-proposal yang datang. Setelah itu, Penulis harus memastikan bahwa setiap proposal yang diterima memenuhi persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan oleh PGN. Hal ini termasuk memeriksa kelengkapan dokumen, kesesuaian dengan tujuan dan visi perusahaan, serta potensi manfaat yang bisa didapatkan oleh PGN melalui *sponsorship* tersebut.

Selanjutnya, Penulis harus mengorganisir dan mengkategorikan proposal-proposal tersebut sebelum memasukkannya ke dalam database website PGN. Proses ini memerlukan ketelitian dan ketepatan, karena setiap data yang dimasukkan harus sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh sistem. Penulis menggunakan *platform online* yang disediakan oleh PGN untuk memasukkan informasi penting dari setiap proposal, seperti nama pengirim, tujuan *sponsorship*, rincian kegiatan, dan anggaran yang diajukan. Dalam aktivitas ini, Penulis juga harus memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan mudah diakses dan dapat ditemukan kembali dengan cepat oleh tim yang akan memprosesnya lebih lanjut.

Selain itu, Penulis juga terlibat dalam koordinasi dengan berbagai departemen terkait untuk memastikan bahwa setiap proposal yang masuk dapat ditangani dengan efisien dan tepat waktu. Aktivitas ini memberikan Penulis pengalaman berharga dalam manajemen data, koordinasi antar-departemen, dan pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana perusahaan besar seperti PGN menangani

berbagai permintaan sponsorship. Dengan demikian, Penulis tidak hanya berkontribusi pada efisiensi operasional perusahaan, tetapi juga mendapatkan wawasan dan keterampilan yang berguna untuk karir masa depan.



**Gambar 3.1** Proposal dari Eksternal untuk di-input

##### **5. Mencetak cover untuk arsip dokumen sponsorship.**

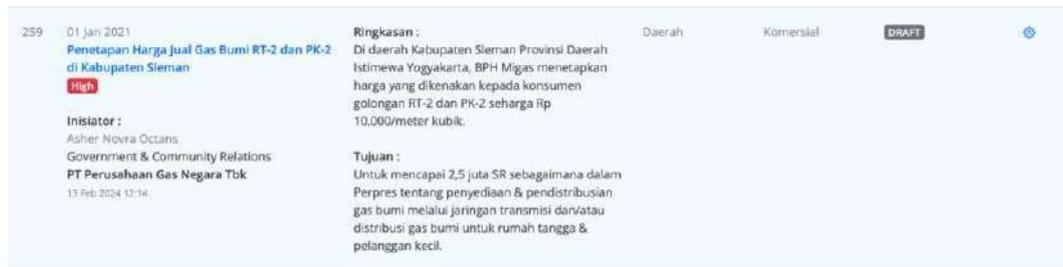
Sebagai Penulis, aktivitas magang saya saat ini adalah mencetak *cover* untuk arsip dokumen *sponsorship*. Tujuannya adalah untuk memberi label yang jelas dan terstruktur pada setiap dokumen yang disponsori. Dengan mencetak *cover* halaman depan yang mencantumkan nomor dokumen yang sesuai dengan yang sudah tertera, kita dapat dengan mudah mengidentifikasi dan mengakses dokumen yang diperlukan. Proses ini membantu dalam mengatur dan mengelola arsip dengan lebih

efisien, memastikan bahwa setiap dokumen tersusun dengan rapi dan mudah diakses saat diperlukan.

**6. Meng-input isu yang berhubungan dengan perusahaan ke dalam website database PGN dan meng-update sesuai dengan arahan koordinator.**

Sebagai Penulis, aktivitas magang saya di PGN melibatkan pengelolaan dan pemeliharaan database perusahaan yang berfungsi sebagai sumber informasi utama bagi GCR dan unit kerja lainnya. Tugas saya adalah menginput isu-isu terkini sesuai arahan dari mentor/*supervisor* yang berkaitan dengan perusahaan ke dalam *database* tersebut dan secara teratur meng-*update* informasi sesuai arahan dari koordinator. Melalui tugas ini, saya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pihak terkait memiliki akses terhadap informasi terbaru mengenai perusahaan, sehingga dapat menginformasikannya kepada para *stakeholders* dengan tepat dan akurat. Dengan menjaga keakuratan dan kelengkapan informasi di *database*, saya membantu mencegah terjadinya miskomunikasi dan memastikan bahwa para *stakeholders* selalu mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai perkembangan terbaru dalam perusahaan.

Selain itu, dalam melakukan aktivitas tersebut, saya juga belajar untuk bekerja secara terstruktur dan disiplin. Setiap langkah dalam proses *input* dan *update* informasi harus dilakukan dengan cermat dan teliti, agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi keakuratan *database*. Saya juga menjadi lebih terampil dalam mengikuti arahan dan instruksi dari atasan, serta berkolaborasi dengan tim untuk mencapai tujuan bersama. Pengalaman ini juga mengajarkan saya pentingnya tanggung jawab dan kehati-hatian dalam mengelola informasi, terutama di lingkungan kerja yang memiliki dampak besar terhadap berbagai pihak. Kesempatan ini memberi saya wawasan yang berharga tentang pentingnya peran saya dalam mendukung kelancaran komunikasi dan operasional perusahaan, serta menumbuhkan keterampilan yang dapat saya terapkan di masa depan.



**Gambar 3.2** Contoh isu yang Penulis *input*

Aktivitas magang Penulis di PGN, yang melibatkan *update database* perusahaan untuk divisi *Government and Community Relations* (GCR), memiliki kaitan yang erat dengan teori *Agenda Setting*. Teori ini menyatakan bahwa media memiliki kemampuan untuk mempengaruhi agenda publik dengan menentukan isu-isu yang penting dan perlu mendapat perhatian. Dalam konteks pekerjaan Penulis, tugas meng-*input* dan memperbarui isu-isu terkini dalam *database* memungkinkan GCR dan unit kerja lainnya untuk memiliki akses ke informasi yang akurat dan *up-to-date*. Dengan demikian, GCR dapat secara efektif menyampaikan informasi yang relevan kepada *stakeholders*, membentuk agenda dan persepsi publik mengenai kebijakan dan perkembangan perusahaan. Proses ini memastikan bahwa perusahaan dapat mengarahkan perhatian *stakeholders* pada isu-isu strategis yang mendukung tujuan bisnis PGN, serta mengelola citra perusahaan secara proaktif. Dengan mengelola informasi secara disiplin dan terstruktur, penulis berkontribusi dalam memastikan bahwa komunikasi yang disampaikan kepada publik dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan prioritas perusahaan, sesuai dengan prinsip-prinsip teori *Agenda Setting*.

Selain itu, tugas Penulis juga berkaitan erat dengan teori Manajemen Krisis, yang menekankan pentingnya kesiapan dan respons cepat terhadap situasi krisis untuk meminimalkan dampak negatif terhadap organisasi. Dengan menjaga *database* yang akurat dan ter-*update*, Penulis membantu GCR dalam mengidentifikasi potensi krisis sejak dini dan mempersiapkan respons yang tepat. Informasi yang lengkap dan terkini memungkinkan tim GCR untuk merespons isu-isu yang muncul dengan cepat dan efektif, serta menyediakan informasi yang

diperlukan bagi pemangku kepentingan untuk mengatasi situasi krisis. Penulis, melalui tugasnya dan sesuai arahan dari *supervisor* memastikan bahwa semua informasi yang relevan tersedia untuk pengambilan keputusan yang tepat waktu dan efektif dalam menghadapi krisis, sehingga mendukung stabilitas dan reputasi PGN di mata publik.

### 7. Mengikuti rapat internal divisi.

Sebagai Penulis, mengikuti rapat internal divisi merupakan bagian integral dari pengalaman magang saya, di mana saya dapat terus memperbaharui pemahaman saya tentang tugas-tugas yang sedang dikerjakan, kemajuan proyek-proyek yang sedang berlangsung, serta menjadi lebih sadar terhadap isu-isu yang mungkin mempengaruhi jalannya pekerjaan. Rapat-rapat ini memberi saya kesempatan untuk mendengarkan pembaruan langsung dari tim, bertukar informasi dengan kolega dan belajar tentang dinamika kerja dalam sebuah divisi. Dengan berpartisipasi aktif dalam rapat ini, saya dapat memperluas wawasan saya tentang industri dan memperoleh wawasan yang berharga untuk pengembangan karier saya di masa depan.



**Gambar 3.3** Rapat Internal Divisi

## **8. Mengikuti rapat-rapat dengan *stakeholders* PGN dan bertugas sebagai notulen di rapat-rapat tersebut.**

Sebagai seorang *intern* di PGN, salah satu tugas Penulis adalah menghadiri rapat-rapat dengan berbagai pemangku kepentingan perusahaan. Dalam rapat-rapat tersebut, peran Penulis adalah sebagai notulen dan bertanggung jawab dalam mencatat informasi yang tersampaikan selama pertemuan. Tidak hanya itu, Penulis juga harus memastikan bahwa semua poin penting dan tindak lanjut yang disepakati terdokumentasi dengan jelas dan akurat. Proses ini membutuhkan konsentrasi tinggi dan kemampuan mendengarkan yang baik agar tidak melewatkan informasi yang relevan.

Selain mencatat, tugas Penulis juga mencakup penyusunan laporan hasil rapat yang kemudian dibagikan kepada rekan-rekan di divisi lain serta pihak-pihak terkait. Melalui laporan ini, informasi mengenai perkembangan dan keputusan yang diambil dalam rapat dapat tersebar secara merata dan tepat waktu. Dengan demikian, komunikasi antar divisi dan *stakeholder* perusahaan dapat terjaga dengan baik, memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai arah dan keputusan yang diambil oleh perusahaan.

Aktivitas magang di atas tersebut sangat relevan dengan teori komunikasi organisasi. Teori ini menekankan pentingnya aliran informasi yang efektif dalam mencapai tujuan bersama. Sebagai notulen, Penulis memastikan bahwa setiap poin penting dan tindak lanjut terdokumentasi dengan jelas, mendukung transmisi informasi yang akurat. Penyusunan dan distribusi laporan rapat kepada divisi lain dan pihak terkait menjaga komunikasi antar divisi dan *stakeholder* tetap baik. Hal ini memungkinkan semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai arah dan keputusan perusahaan, meningkatkan koordinasi dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

## **9. Membantu dalam merevisi *monthly report*.**

Sebagai seorang *intern*, aktivitas magang ini memberi Penulis kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses revisi *monthly report* untuk divisi GCR.

Tujuan dari revisi ini adalah untuk memperbarui laporan bulanan yang berisi progres dan *track* pekerjaan yang telah dilakukan oleh divisi tersebut. Dalam proses ini, Penulis fokus pada perbaikan tulisan dan desain agar laporan tersebut lebih informatif dan menarik bagi para pembacanya. Penulis memastikan setiap detail disajikan dengan jelas, mengoreksi tata bahasa, dan memperbaiki kalimat yang kurang efektif. Selain itu, Penulis juga menambahkan informasi yang kurang dan relevan untuk memastikan laporan tersebut komprehensif dan *up-to-date*.



**Gambar 3.4** Menghadiri Rapat bersama SKK Migas

Selain aspek tulisan, Penulis juga bertanggung jawab dalam memperbaiki desain laporan yang disajikan dalam bentuk *slide* PowerPoint. Penulis memperhatikan estetika dan keterbacaan *slide*, memastikan setiap elemen visual mendukung penyampaian informasi secara efektif. Penggunaan warna, grafik, dan diagram diperhatikan dengan seksama agar laporan tidak hanya informatif tetapi juga sesuai dengan *template* dari Pertamina secara visual. Dengan demikian, laporan bulanan tersebut dapat memberikan gambaran yang jelas dan lengkap mengenai progres pekerjaan divisi GCR, serta memudahkan

manajemen dan *stakeholders* dalam memahami dan menilai perkembangan yang telah dicapai.



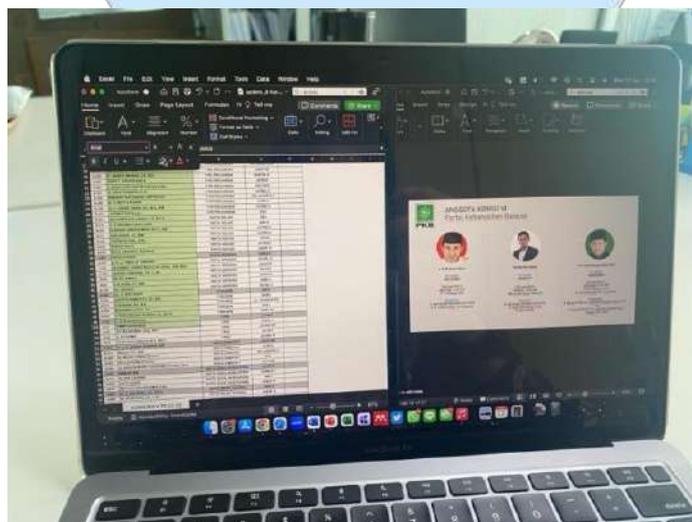
**Gambar 3.5** Mengikuti Rapat Pembahasan Pemenuhan Gas Bumi melalui Pemanfaatan LNG Tahun 2025-*Onwards* bersama KESDM

#### **10. Memperbarui *stakeholders list* (Komisi VI dan Komisi VII DPR RI) di *website database* PGN.**

Selama menjalani magang di PGN, Penulis diberikan tanggung jawab untuk memperbarui daftar *stakeholders* yang melibatkan Komisi VI dan Komisi VII DPR RI di situs *database* PGN. Tugas ini merupakan bagian dari upaya perusahaan untuk memastikan bahwa informasi yang disediakan kepada publik dan internal perusahaan selalu akurat dan terkini. Sebagai perusahaan yang beroperasi di sektor energi, memiliki data yang terbaru mengenai pihak-pihak yang memiliki pengaruh dan kepentingan terhadap operasional perusahaan adalah krusial. Dalam menjalankan tugas ini, Penulis mengumpulkan informasi terbaru mengenai

anggota-anggota komisi, termasuk perubahan dalam struktur keanggotaan, peran dan tanggung jawab masing-masing anggota, serta informasi kontak yang relevan.

Proses pembaruan ini melibatkan penelusuran berbagai sumber resmi dan terpercaya untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh. Penulis melakukan *cross-check* dengan sumber informasi yang ada, seperti situs resmi DPR RI, serta melakukan verifikasi langsung dengan kolega atau mentor. Selain itu, Penulis juga berkoordinasi dengan tim internal yang terkait untuk memastikan bahwa semua perubahan yang dilakukan telah sesuai dengan kebijakan dan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Dengan pembaruan ini, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan koordinasi antara PGN dengan para *stakeholders*, serta memastikan bahwa semua pihak yang berkepentingan memiliki akses ke informasi yang paling relevan dan terbaru.



**Gambar 3.6** Proses Pengerjaan *Stakeholders List* DPR RI

### **11. Membuat formulir *request design* untuk kebutuhan satuan kerja.**

Penulis juga menjalankan tugas dalam menyusun formulir *request design* yang dibutuhkan oleh satuan kerja untuk keperluan *design* spanduk atau *backdrop*. Aktivitas ini dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa setiap permintaan design yang diterima oleh divisi *Corporate Communication*

memiliki informasi yang jelas dan terperinci. Formulir yang dibuat oleh Penulis mencakup berbagai elemen penting seperti spesifikasi ukuran, tema acara, warna yang diinginkan, dan detail lainnya yang relevan dengan acara atau *event* yang akan diadakan oleh GCR untuk memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan harapan dan kebutuhan satuan kerja. Dengan adanya formulir ini, proses komunikasi antara satuan kerja dan tim desain menjadi lebih efisien, mengurangi kemungkinan kesalahan atau miskomunikasi.

Dalam menjalankan aktivitas ini, Penulis juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan bahwa semua kebutuhan dan preferensi desain telah tercatat dengan baik. Penulis melakukan diskusi dengan kolega dari satuan kerja yang membutuhkan desain untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai tujuan dan konsep yang ingin dicapai. Selain itu, Penulis juga bekerja sama dengan tim *Corporate Communication* untuk memastikan bahwa formulir yang disusun dapat dengan mudah dipahami dan digunakan oleh tim desain. Melalui peran ini, Penulis berkontribusi langsung dalam mendukung upaya *branding* dan komunikasi perusahaan dengan menyediakan alat yang mempermudah proses permintaan dan produksi material desain yang berkualitas.



DESAIN CETAK		
<input type="checkbox"/>	<b>1. Backdrop</b>	
	Logo	
	Teks	
	Deskripsi foto/ilustrasi	
	Ukuran	
<input type="checkbox"/>	<b>2. Spanduk</b>	
	Logo	Dewan Energi Nasional dan PGN
	Teks	Kunjungan Kerja Dewan Energi Nasional ke PRS PGN Kab. Sleman 22 Mei 2024
	Deskripsi foto/ilustrasi	Jargas rumah tangga
	Ukuran	3 x 1,5 Meter
<input type="checkbox"/>	<b>3. Umbul-umbul</b>	
	Logo	
	Teks	
	Deskripsi foto/ilustrasi	
	Ukuran	
<input type="checkbox"/>	<b>4. Poster</b>	

Gambar 3.7 Salah Satu Contoh Pengerjaan *Request Design*

## 12. Menghitung dan mengurus honorarium yang akan diberikan kepada peserta FGD.

Penulis bertanggung jawab dalam menghitung dan mengurus honorarium yang akan diberikan kepada peserta *Focus Group Discussion* (FGD) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024. Aktivitas ini memerlukan pemahaman terhadap regulasi yang berlaku. Dalam menjalankan tugas ini, Penulis harus memastikan bahwa setiap peserta FGD menerima honorarium yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Hal ini mencakup mengumpulkan data peserta, menghitung jumlah honorarium berdasarkan jabatan dan peran peserta, serta memastikan bahwa semua prosedur administrasi terpenuhi dengan baik.

### **13. Menghadiri peresmian / tanda tangan *Memorandum of Understanding* dari stakeholder dengan PGN.**

Sebagai bagian dari aktivitas magang, Penulis memiliki kesempatan untuk menghadiri peresmian dan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara para *stakeholder* dan Perusahaan Gas Negara (PGN). Kegiatan ini sangat signifikan karena melibatkan berbagai pihak yang berperan penting dalam pengembangan dan ekspansi jaringan distribusi gas di Indonesia. Menghadiri acara ini bersama supervisor memberikan Penulis wawasan langsung tentang bagaimana kerja sama strategis dijalin dan pentingnya membangun hubungan yang solid dengan mitra bisnis. Penulis dapat mengamati proses negosiasi, diskusi tentang detail kerjasama, serta strategi komunikasi yang efektif antara pihak-pihak terkait.

Lebih lanjut, pengalaman ini memperkaya pemahaman Penulis mengenai dinamika industri energi, khususnya dalam sektor minyak dan gas alam. Dengan terlibat langsung dalam acara resmi tersebut, Penulis dapat menyaksikan penerapan praktik terbaik dalam membangun kemitraan dan kolaborasi bisnis. Selain itu, kesempatan ini memungkinkan Penulis untuk memperluas jaringan profesional dengan bertemu berbagai tokoh penting dalam industri. Interaksi dengan berbagai *stakeholder* memperlihatkan pentingnya kepercayaan dan komitmen dalam menjalin kerja sama yang berkelanjutan. Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan Penulis pandangan yang lebih komprehensif tentang bagaimana PGN beroperasi dan berinteraksi dengan mitra strategis dan *stakeholders*-nya yang tentunya sangat berharga bagi pengembangan karir Penulis dalam penambahan wawasan mengenai sektor ini di masa mendatang.



**Gambar 3.8** Foto Dokumentasi Penandatanganan MoU yang Dihadiri Direktur Utama Perusahaan Gas Negara

#### **14. Membantu mengerjakan *stakeholder list* untuk *website* Pertamina.**

Selama magang di perusahaan ini, Penulis diberikan tugas untuk membantu dalam penyusunan daftar pemangku kepentingan (*stakeholder list*) untuk *website* Pertamina. Aktivitas ini merupakan bagian dari upaya menyelaraskan daftar pemangku kepentingan dari PGN dan Pertamina, sesuai arahan supervisor. Dalam proses ini, Penulis harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai kelompok pemangku kepentingan yang berpengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh operasional Pertamina. Penulis melakukan peninjauan mendalam terhadap dokumen dan data terkait, serta berkolaborasi dengan tim lain untuk memastikan bahwa daftar pemangku kepentingan yang dihasilkan komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### **15. Memperbarui Powerpoint profil anggota DPR RI Komisi VI.**

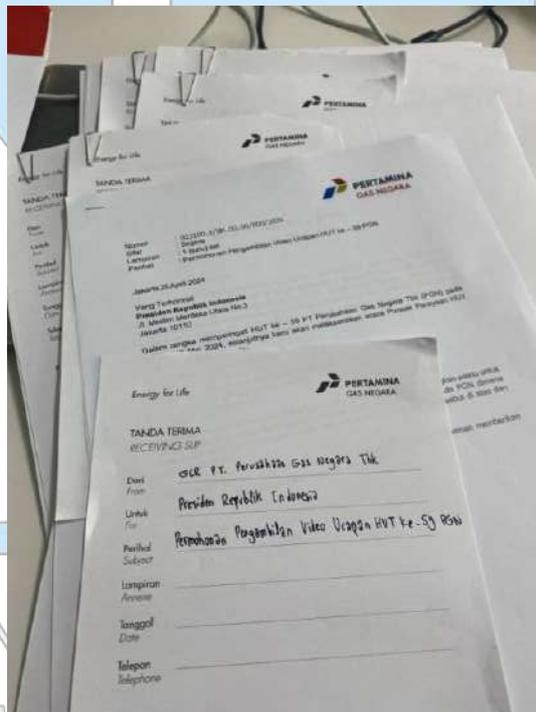
Sebagai bagian dari program magang, Penulis mendapat tugas penting untuk memperbarui profil anggota DPR RI Komisi VI dalam format PowerPoint. Aktivitas ini dilakukan dengan tujuan memastikan setiap anggota DPR RI Komisi VI yang akan mengikuti kunjungan kerja ke Jepang dan Spanyol memiliki data yang lengkap dan terkini. Mengingat pentingnya kunjungan kerja tersebut, Penulis berupaya memastikan bahwa informasi yang disajikan dalam presentasi PowerPoint benar-benar akurat dan mewakili profil masing-masing anggota dengan sebaik mungkin. Hal ini menjadi krusial karena profil yang baik dan lengkap dapat mempengaruhi kesuksesan diplomasi dan pertemuan dengan pihak-pihak terkait di Jepang dan Spanyol.

Untuk menyelesaikan tugas ini, Penulis mendapatkan informasi mengenai data anggota dari berbagai sumber. Salah satu sumber utama adalah kolega di tempat magang yang memiliki akses langsung ke data internal. Selain itu, Penulis juga mengandalkan situs resmi dan terbaru dari DPR RI untuk memastikan keakuratan informasi yang diperoleh. Proses ini melibatkan pencarian detail seperti riwayat pendidikan, pengalaman kerja, prestasi, serta informasi lain yang relevan dan signifikan. Dengan informasi yang lengkap dan terkini, diharapkan anggota DPR RI Komisi VI dapat menghadirkan diri mereka dengan lebih percaya diri dan profesional dalam setiap pertemuan resmi selama kunjungan kerja tersebut.

#### **16. Mengurus tanda terima untuk surat yang akan dikirimkan kepada *stakeholders* dalam memperingati HUT PGN ke-59.**

Sebagai *intern*, aktivitas mengurus tanda terima untuk surat yang akan dikirimkan kepada *stakeholders* dalam rangka memperingati HUT PGN ke-59 adalah sebuah tugas yang diberikan oleh *supervisor* kepada Penulis agar Penulis dapat belajar mengenai *Stakeholder Relationship Maintenance*. Melalui tugas ini, Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa surat yang dikirimkan kepada para pemangku kepentingan, terutama pejabat pemerintahan, diterima

dengan baik dan sesuai prosedur yang berlaku. Langkah-langkah pengurusan tanda terima ini melibatkan pengecekan secara teliti terhadap data penerima, pemastian bahwa surat telah disusun dan diformat dengan benar, serta koordinasi dengan tim terkait untuk memastikan bahwa surat tersebut sampai tepat waktu dan pada orang yang dituju. Dengan melakukan aktivitas ini, Penulis dapat membantu memperkuat hubungan antara perusahaan dan pemangku kepentingan, serta memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan dalam rangka memperingati HUT PGN ke-59 dapat sampai dengan baik dan diterima secara positif.



**Gambar 3.9** Proses Pengerjaan Tanda Terima

## **17. Membantu dalam persiapan kunjungan kerja satuan kerja PGN bersama DPR RI ke Jepang dan Spanyol.**

Sebagai *intern* di dalam persiapan kunjungan kerja satuan kerja PGN bersama DPR RI ke Jepang dan Spanyol, Penulis diberikan tanggung jawab dalam memastikan segala hal terkait perjalanan dan pertemuan berjalan lancar dan efektif. Penulis terlibat langsung dalam rangkaian persiapan mulai dari membantu dalam merencanakan agenda kunjungan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait di kedua negara tujuan, hingga mengatur detail-detail teknis seperti transportasi, akomodasi, dan penyediaan perlengkapan yang diperlukan selama perjalanan. Selain itu, Penulis juga membantu dalam proses *budgeting*, memastikan alokasi anggaran yang tepat untuk setiap aspek perjalanan agar tidak melebihi batas yang telah ditetapkan. Dengan berbagai tugas dan tanggung jawab ini, Penulis belajar betapa pentingnya kerjasama tim, kemampuan organisasi, dan ketelitian dalam menjalankan setiap langkah persiapan dengan baik.

Selama proses persiapan, seperti pekerjaan seorang *event organizer*, GCR dalam kunjungan kerja ini berperan seperti EO dalam mencari segala jenis akomodasi dan yang menyokong acara kunjungan kerja di Spanyol dan Jepang tersebut. Hal ini membantu Penulis dalam memberikan saran dan rekomendasi kepada tim terkait dengan strategi yang dapat diambil untuk memaksimalkan manfaat dari kunjungan ini. Selain itu, Penulis juga bertanggung jawab dalam memastikan kelancaran komunikasi antara pihak internal PGN dan DPR RI dengan pihak eksternal di negara tujuan, sehingga memastikan bahwa tujuan dari kunjungan ini dapat tercapai dengan baik. Dengan pengalaman ini, Penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan praktis tentang manajemen perjalanan dan diplomasi bisnis internasional, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi dan negosiasi yang sangat berharga untuk karier masa depan.

## **18. Membantu dalam persiapan Kunjungan Kerja Dewan Energi Nasional ke PRS PGN Kabupaten Sleman.**

Sebagai seorang *intern* yang terlibat dalam persiapan Kunjungan Kerja Dewan Energi Nasional ke PRS PGN Kabupaten Sleman, Penulis merasa tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aspek akomodasi terkait telah disiapkan dengan baik. Dengan arahan dari supervisor, Penulis melakukan pencarian untuk menemukan tempat makan yang sesuai untuk keperluan rapat selama kunjungan kerja ini. Langkah pertama adalah mengidentifikasi restoran atau tempat makan yang cocok dengan kebutuhan acara tersebut, termasuk lokasi yang strategis dan ketersediaan fasilitas yang diperlukan. Selanjutnya, Penulis berkoordinasi langsung dengan pihak tempat makan atau restoran terkait untuk membuat reservasi dan menjelaskan secara rinci apa yang diperlukan untuk mendukung jalannya kunjungan kerja, seperti fasilitas ruang rapat dan menu makanan yang disesuaikan.

Dalam proses ini, Penulis belajar pentingnya komunikasi yang efektif dalam mengorganisir acara, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan kebutuhan dan preferensi para peserta. Melalui kerjasama dengan pihak tempat makan atau restoran, Penulis juga memperoleh pengalaman dalam bernegosiasi dan menyelesaikan detail-detail logistik yang mendasar untuk keberhasilan acara. Dengan melakukan tugas ini, Penulis merasa telah memberikan kontribusi yang berarti dalam memastikan bahwa Kunjungan Kerja Dewan Energi Nasional berjalan lancar dan sesuai dengan ekspektasi, serta menumbuhkan keterampilan yang relevan untuk karir di bidang manajemen acara dan koordinasi logistik.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Ada beberapa kendala yang dialami Penulis selama melakukan praktik kerja magang, yaitu:

1. Penulis memiliki keterbatasan pengetahuan awal terhadap industri minyak dan gas yang membuat proses pembelajaran menjadi lebih lambat.
2. Pada orientasi Penulis di Perusahaan Gas Negara, banyak istilah baru yang umum digunakan dalam industri tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi Penulis dalam memahami konsep dan terminologi yang digunakan.
3. Menjadi satu-satunya *intern* di satuan kerja, Penulis mengalami proses adaptasi yang memakan waktu lebih lama karena kurangnya akses langsung ke mentor atau sumber daya tambahan.
4. Penulis terbatas dalam berekspresi kreatif karena terikat pada format laporan yang sudah ditetapkan secara kaku, sehingga membuatnya sulit untuk menampilkan informasi dengan cara yang lebih inovatif.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang dialami Penulis seperti yang dijelaskan di atas adalah sebagai berikut:

1. Dalam mempelajari industri minyak dan gas, Penulis mengambil langkah proaktif dengan melakukan riset mandiri, meminta bantuan kepada *supervisor* dan rekan kerja, serta merujuk pada berbagai sumber informasi seperti laporan tahunan perusahaan. Pendekatan ini memungkinkan Penulis untuk mempercepat proses pembelajaran.
2. Untuk mengatasi istilah baru dalam industri tersebut, Penulis aktif bertanya kepada kolega dan mencatat makna istilah-istilah yang belum *familiar*.

Keterlibatan aktif ini mempercepat adaptasi Penulis terhadap terminologi yang digunakan di lingkungan kerja.

3. Meskipun menjadi satu-satunya *intern*, Penulis mendapatkan dukungan yang besar dari rekan kerja yang peduli. Meskipun terkadang merasa bingung, Penulis merasa terbantu karena rekan kerja selalu siap membantu dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

4. Meskipun terbatas dalam ekspresi kreatif karena format laporan yang sudah ditetapkan, Penulis mulai mengerti bahwa format tersebut membantu menjaga konsistensi dan koordinasi di dalam perusahaan. Seiring waktu, Penulis mulai menyesuaikan diri dengan format tersebut, menyadari pentingnya struktur yang terselaraskan dalam lingkungan kerja korporat.

