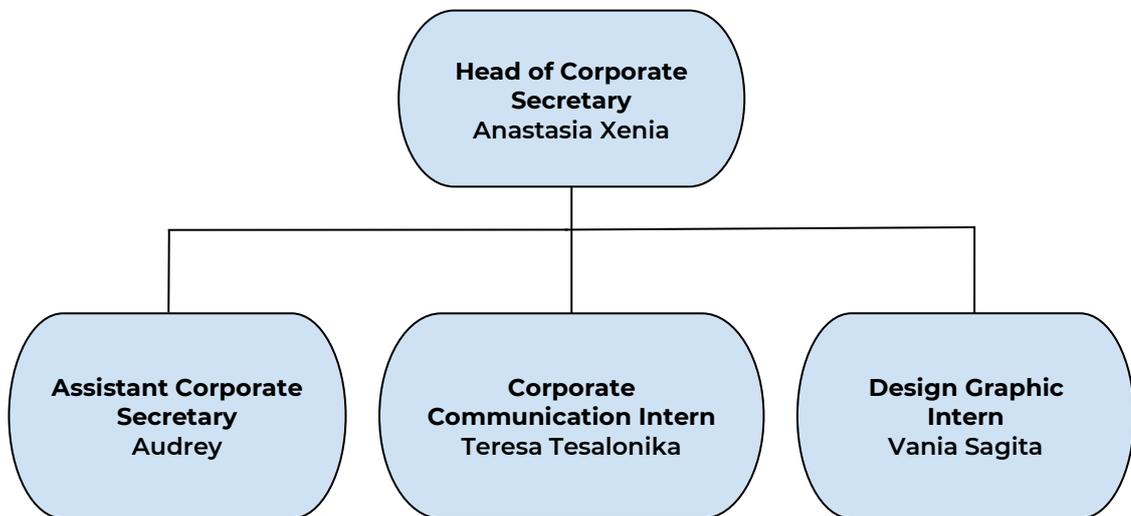


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang



Gambar 3.1 Struktur Departemen Corporate Secretary

Poses praktik kerja magang dilaksanakan penulis sebagai Corporate Communication Intern yang merupakan bagian dari Corporate Secretary di perusahaan PT Sillo Maritime Perdana Tbk. Posisi ini relevan dengan program studi yang sedang dijalani oleh penulis di Universitas Multimedia Nusantara, yaitu Strategic Communication. Program magang dimulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2024. Pada proses magang sebagai Corporate Communication Intern, di supervisi langsung oleh Anastasia Xenia selaku Head of Corporate Secretary dan bertugas menjadi *supervisor* untuk memastikan peserta magang dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab, sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP). Penulis juga mendapatkan arahan, bimbingan, dan dukungan langsung dari tim PT Sillo Maritime Perdana Tbk yang memberikan banyak wawasan dan pengalaman praktis dalam dunia profesional.

Kegiatan magang ini dilakukan secara penuh di kantor (Work From Office/WFO) dengan tetap mematuhi protokol kesehatan. Pengalaman ini memberikan penulis pemahaman yang mendalam tentang bagaimana komunikasi

korporat dijalankan secara profesional dalam perusahaan besar, sekaligus mengasah keterampilan praktis dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Proses praktik kerja magang berlangsung selama 640 jam dengan rentang waktu 4 bulan. Pada rentang waktu tersebut, penulis diberikan kepercayaan untuk bertanggung jawab atas beberapa pekerjaan sebagai Corporate Communication Intern, sebagai wujud aplikasi langsung dari pembelajaran yang telah didapatkan di Universitas Multimedia Nusantara. Dalam perusahaan ini, penulis diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi langsung dan juga melakukan praktik langsung dalam dunia professional. Penulis sendiri telah mengikuti beberapa mata kuliah yang mengajarkan penulis tentang pekerjaan di divisi ini.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama dan tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis sebagai Corporate Communication Intern di PT Sillo Maritime Perdana Tbk adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan RUPST
2. Menyusun Materi Komunikasi
3. Corporate Social Responsibility
4. Company Profile Perusahaan

TUGAS KERJA MAGANG	INPUT, PROSES, DAN OUTPUT KERJA MAGANG
Pelaksanaan RUPST	Input: jadwal dan tujuan acara, daftar peserta, panduan acara dari supervisor. Proses: perencanaan acara tahunan yang termasuk berkoordinasi dengan vendor, pembuatan susunan acara, pembagian jobdesk dan brief kepada divisi terkait, serta mengawasi jalannya acara. Output: RUPST berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal dan memenuhi tujuan perusahaan.
Menyusun Materi Komunikasi	Input: draft dokumen dan materi komunikasi perusahaan Proses: menyusun berbagai materi komunikasi perusahaan.

	Output: Company Profile, Annual Report, Caption Instagram, dan Sustainability Report yang diperbarui.
CSR	Input: rencana CSR dari Corporate Secretary Proses: merencanakan dan melaksanakan program CSR perusahaan. Output: laporan CSR yang menunjukkan dampak positif kegiatan
Company Profile Perusahaan	Input: rencana CSR dari Corporate Secretary Proses: merencanakan dan melaksanakan program CSR perusahaan. Input: rencana untuk memperbarui <i>company profile</i> Proses: merencanakan poin-poin apa saja yang diinginkan untuk diperbaharui, mencari vendor yang tepat, rapat dengan vendor untuk membahas pengambilan video dan konsep <i>storytelling</i> yang diinginkan Output: Company Profile yang terbaru

Tabel 1.1 Tugas Utama Corporate Communication Intern

Selama durasi magang berlangsung, terdapat beberapa tahapan yang membedakan, yaitu tahap pengamatan, transisi, dan eksekusi. Seiring berjalannya waktu, tanggung jawab yang diberikan semakin meningkat agar dapat mempelajari berbagai bidang dalam dunia kerja profesional.

Pada bulan Februari hingga Maret, memasuki tahap pertama, yaitu pengamatan. Tahap pengamatan, diberikan beban pekerjaan paling ringan yang bisa diselesaikan dengan hitungan jam. Pada tahap ini, fokus utama adalah untuk mengamati alur kerja dari supervisi dan teman-teman departemen Corporate Secretary sambil melakukan tugas-tugas sederhana yang diberikan. Pada tahapan ini, banyak penyesuaian yang harus dilakukan, seperti memahami frasa-frasa yang digunakan dalam industri pelayaran, pengetahuan baru akan kapal-kapal perusahaan, dan mencari tau bagaimana hal-hal teknis seperti menggunakan alat *printing* di kantor.

Pada bulan April-Mei memasuki tahapan kedua yaitu transisi, dimana tugas yang diberikan lebih beragam, salah satunya yaitu dipercayai untuk membantu persiapan CSR Idul Adha. Pada tahap transisi, sebagian besar pekerjaan tetap ditemani oleh pembimbing lapangan. Pada bulan Juni,

memasuki tahap eksekusi. Dimana hanya diberikan brief terkait hal yang harus dilaksanakan dan dilakukan sistem pelaporan.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang Corporate Communication Intern dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan RUPST

PT Sillo Maritime Perdana Tbk melaksanakan acara tahunan yang sangat penting yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan atau disingkat RUPST. Penulis mendapatkan tanggung jawab untuk mempersiapkan RUPST mulai dari merencanakan susunan acara, bertemu dengan vendor konsumsi, koordinasi dengan *management* gedung untuk lokasi acara, membuat layout acara, koordinasi logistik, menyiapkan materi yang akan disajikan selama RUPST, serta bertugas untuk memastikan semua divisi memahami jobdesk dan mengikuti susunan acara yang sudah dibuat.

Manajemen acara adalah sarana untuk mengumpulkan orang-orang dengan tujuan merayakan, mendidik, mengadakan pertemuan, dan berkoordinasi dalam pemeliharaan serta realisasi suatu aktivitas tertentu. Acara yang sukses memiliki lima elemen penting untuk memastikan efektivitas yang konsisten, yaitu penelitian (*research*), desain (*design*), perencanaan (*planning*), koordinasi (*coordination*), dan evaluasi (*assessment*) (Goldblatt, 2020).

Pada praktik kerja magang, penulis melaksanakan RUPST sesuai dengan elemen-elemen tersebut. Dimulai dari proses penelitian, yaitu dengan mencari tau pelaksanaan RUPST yang sebelumnya untuk menjadi perbandingan dan pembelajaran dengan RUPST yang akan dilakukan. Kemudian masuk pada elemen desain, penulis mendampingi *supervisor* dalam mendesain konsep dan rancangan RUPST. Dilanjutkan dengan perencanaan, yaitu membuat *rundown* acara, merancang *brief* visual yang

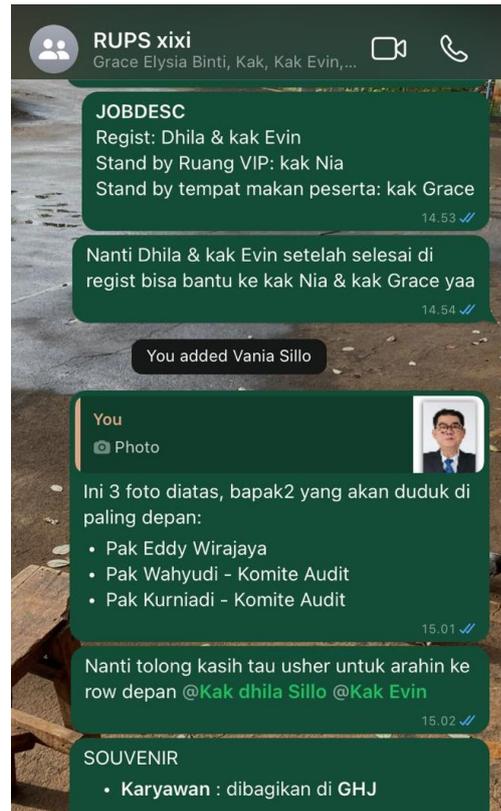
ingin ditampilkan seperti dapat dilihat pada gambar *backdrop* di bawah, dan membuat semua materi komunikasi yang diperlukan. Elemen selanjutnya yaitu koordinasi, penulis melakukan koordinasi dengan berbagai pihak seperti vendor makanan, staf manajemen gedung, *graphic designer*, dan para staf perusahaan yang membantu dalam pelaksanaan RUPST. Setelah terlaksananya RUPST, penulis beserta tim Corporate Secretary melakukan evaluasi *internal* mengenai bagaimana jalannya acara. Supervisor menuliskan catatan-catatan yang dapat ditingkatkan untuk RUPST berikutnya dalam sebuah *file* dan menyimpannya untuk tahun depan.



Gambar 3.3 Pengecekan venue RUPST



Gambar 3.4 Pelaksanaan RUPST



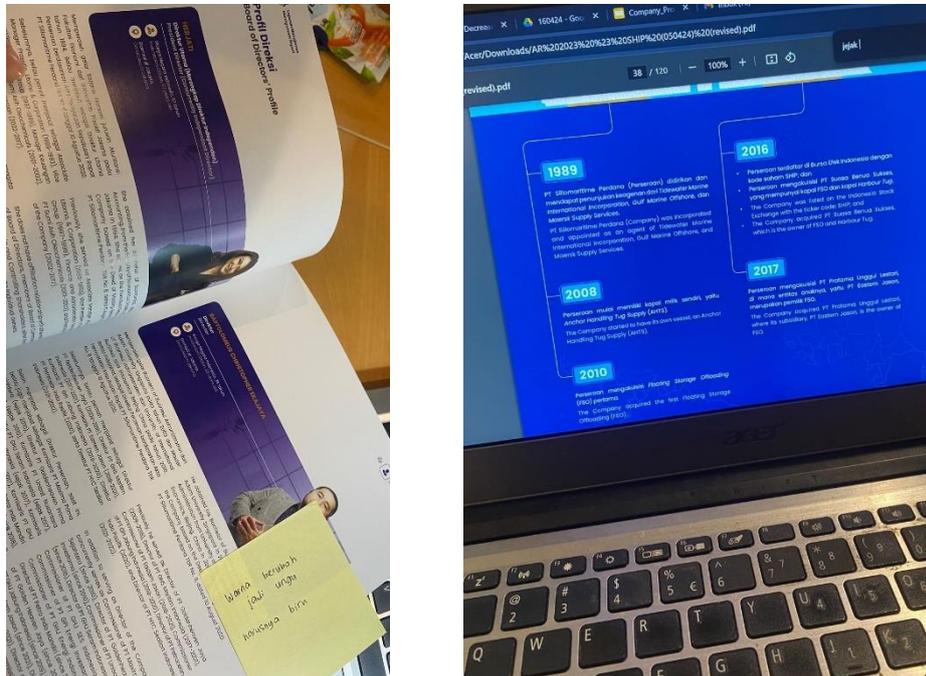
Gambar 3.5 Pembagian jobdesk RUPST

Terlibat dalam RUPST memberikan pemahaman untuk penulis tentang bagaimana perusahaan melaporkan kinerja dan strateginya kepada para pemegang saham dan bagaimana komunikasi yang efektif memainkan peran penting dalam menjaga kepercayaan dan transparansi. Penulis mendapatkan keterampilan dalam menyusun acara melalui pelajaran tentang *event management* dan mata kuliah *Interpersonal Communication*.

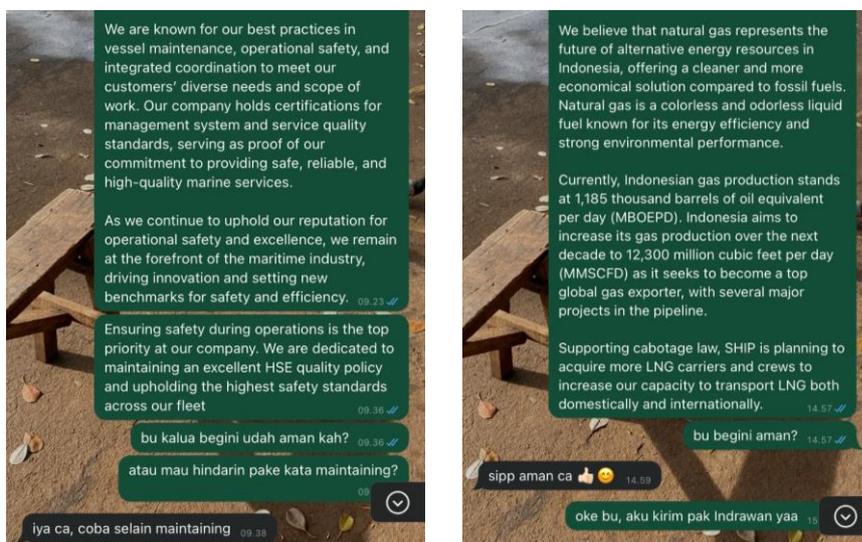
2. Menyusun Materi Komunikasi Perusahaan

Salah satu tugas penting sebagai bagian dari tim komunikasi adalah menyusun materi komunikasi perusahaan termasuk profil perusahaan, laporan tahunan, laporan keberlanjutan perusahaan, dan materi pada website perusahaan. Penulis mendapatkan pemahaman mendalam tentang

bagaimana perusahaan menyampaikan pesan dan strateginya kepada para audiens, serta bagaimana komunikasi yang efektif memainkan peran penting dalam menjaga kepercayaan dan transparansi.



Gambar 3.6 Menyusun Annual Report Perusahaan



Gambar 3.7 Materi Komunikasi Buatan Penulis

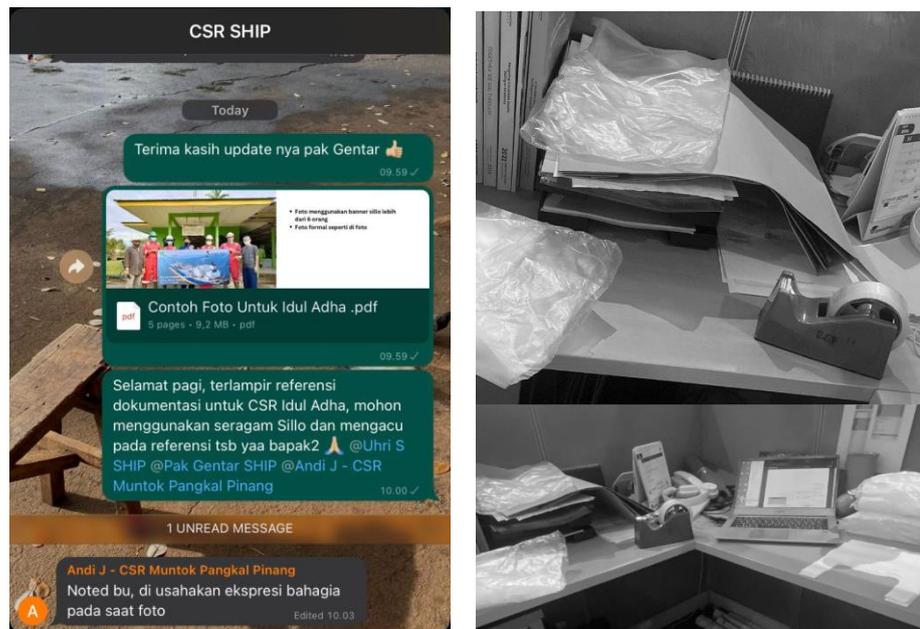
Pada Gambar 3.6 dapat dilihat proses pembuatan laporan tahunan perusahaan. Penulis mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk isi laporan tahunan kepada *supervisor* dan jika sudah disetujui penulis menuliskan data-data tersebut pada *draft* laporan tahunan. Setelah di *submit* kepada vendor, akan ada proses pengecekan dimana vendor akan mengirimkan satu buah sampel Annual Report untuk diperiksa. Penulis bertugas untuk membaca seluruh isi dari Annual Report dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan, *layout*, maupun warna. Jika menemukan kesalahan, penulis akan menempelkan *sticky note* seperti yang terlihat pada gambar untuk dikirimkan kembali kepada vendor percetakan.

Gambar 3.7 adalah beberapa materi komunikasi yang dibuat penulis. Materi komunikasi ini akan ditampilkan pada *website* perusahaan dan jika di setujui, akan dikembangkan menjadi dasar dari *caption* Instagram perusahaan.

3. Corporate Social Responsibility

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah prinsip dan kebijakan yang diadopsi oleh perusahaan sebagai wujud tanggung jawab mereka terhadap masyarakat dan lingkungan tempat perusahaan beroperasi.

PT Sillo Maritime Perdana Tbk memiliki komitmen yang kuat terhadap *Corporate Social Responsibility* (CSR), yang dilaksanakan di tiga wilayah operasional utama. Dalam mengembangkan dan melaksanakan program CSR, terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan, mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Penulis bertanggung jawab dalam berkoordinasi, menyusun materi komunikasi, dan memastikan pemahaman semua pihak terlibat tentang tujuan dan manfaat program tersebut. Melalui keterlibatan ini, penulis belajar cara membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan komunitas eksternal.



Gambar 3.8 Koordinasi dan Persiapan CSR

Penulis melakukan koordinasi dengan PIC CSR seperti yang terlihat pada Gambar 3.8 untuk memastikan para PIC memahami tanggung jawab dan tugas masing-masing. Penulis juga memastikan PIC melakukan dokumentasi yang sesuai untuk dimuat pada laporan CSR. Pada gambar di sebelah kanan, penulis menerima *banner* dari vendor, yang sudah di desain untuk keperluan CSR. Para banner itu akan dikirim kepada para PIC di masing-masing Lokasi CSR.

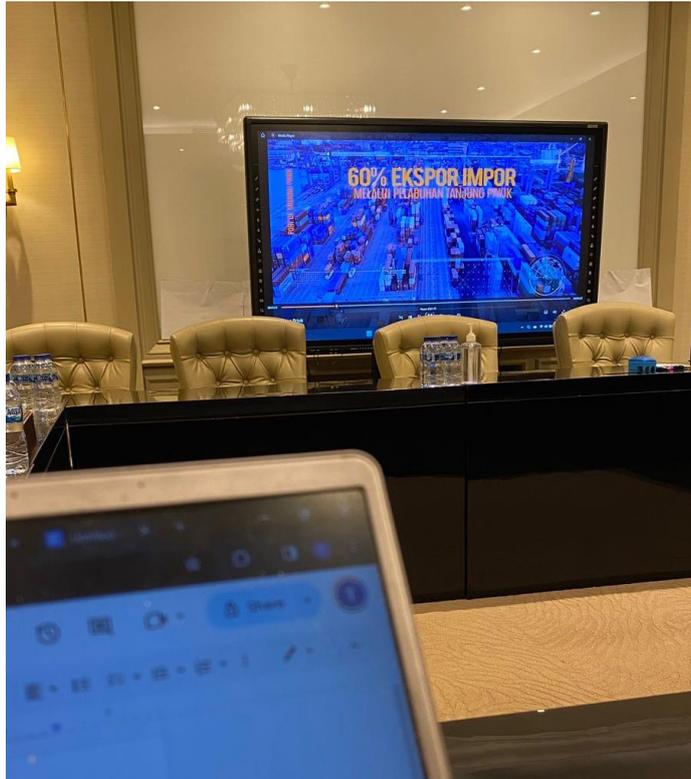
Selanjutnya, menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan program CSR juga sangat penting untuk transparansi dan evaluasi. Intern berperan dalam mengumpulkan data, menyusun narasi, dan menyediakan bukti visual yang menunjukkan dampak positif dari inisiatif CSR (Ali et al., 2017). Tugas ini membantu penulis memahami pentingnya pelaporan yang akurat dan bagaimana komunikasi dapat digunakan untuk menunjukkan komitmen perusahaan terhadap tanggung jawab sosial. Melalui keterlibatan dalam program CSR, intern mendapatkan wawasan mendalam tentang

bagaimana perusahaan dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat dan lingkungan, serta pentingnya komunikasi dalam menyampaikan upaya tersebut kepada publik.

4. Company Profile Perusahaan

Penulis berkesempatan untuk ikut dalam proses pembuatan *company profile* perusahaan. Terdapat banyak koordinasi yang dilakukan terkait video *company profile* yang akan dilakukan, seperti merencanakan apa saja aspek-aspek yang perlu diperbaharui dalam video *company profile* yang baru, mencari vendor yang tepat, rapat dengan vendor untuk membahas pengambilan video dan konsep *storytelling* yang diinginkan

Pada Gambar 3.9 dibawah, penulis beserta supervisor melakukan pertemuan dengan vendor untuk mereka melakukan *pitching* konsep. *Pitching* ini dilakukan dengan 3 vendor untuk mengetahui bagaimana konsep yang akan mereka lakukan jika terpilih sebagai vendor Company Profile Sillo Maritime Perdana Tbk. Pengetahuan dasar akan pembuatan video dari kelas Creative Media Production terbukti membantu dalam pelaksanaan magang, diskusi dengan vendor mengenai konsep dan teknis pengambilan video dapat dimengerti dari materi yang diberikan saat kuliah. Koordinasi juga dilakukan dengan divisi Marketing dan Legal terkait poin-poin yang perlu di *highlight* dalam video tersebut.



Gambar 3.9 Vendor Melakukan Pitching Konsep

Selain itu, penulis juga belajar mengenai berbagai *skill* yang diperlukan dalam dunia kerja, antara lain:

- Cara beradaptasi dalam lingkungan kantor. Dikarenakan adanya kerja sama dengan berbagai pihak, penulis belajar untuk berkomunikasi dengan menyesuaikan latar belakang orang yang ditemui. Sesuai dengan materi dari mata kuliah Interpersonal Communication, penulis mendapatkan kesimpulan bahwa orang dengan latar belakang dan lokasi yang berbeda, berkomunikasi dengan cara yang juga berbeda. Mulai dari penggunaan kosa kata, bahasa, dan komunikasi non-verbal yang dilakukan pun berbeda.
- Dalam membuat Sustainability dan Annual Report, ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan isi laporan, *review*, *recheck* dengan divisi terkait, dan permohonan approval. Sebagai anak magang, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk membantu dalam proses review dan recheck

sebelum dikirimkan untuk approval. Disini, keterampilan dalam mengelola kosa kata dan bahasa, serta ketelitian penulis diuji. Laporan yang dimuat dalam 2 bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, harus sempurna tanpa kesalahan.

- Magang di PT Sillo Maritime Perdana Tbk merupakan pengalaman yang tidak biasa bagi penulis, sehingga terdapat kesulitan untuk berbagi mengenai kendala dalam kantor. Banyak penyelesaian masalah yang penulis lakukan hanya mengandalkan pengetahuan sendiri dan bercerita dengan teman-teman kerja yang dari latar belakang pendidikan yang berbeda.



Gambar 3.10 Pekerjaan sehari-hari

Selain tanggung jawab yang berkaitan dengan komunikasi korporasi, sebagai bagian dari Corporate Secretary penulis juga bertugas untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan seperti *printing* dan *filing* dokumen.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama kurang lebih 4 bulan melakukan proses praktik kerja magang di PT Sillo Maritime Perdana Tbk, terdapat beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis sebagai Corporate Communication Intern, yaitu:

1. Pada awal melakukan praktik kerja magang, terdapat kesulitan untuk mengenali beberapa penggunaan bahasa industri pelayaran sehingga penulis kesulitan saat diberikan tanggung jawab dalam penulisan *company profile*.
2. Praktik kerja magang sebagai Corporate Communication Intern berbeda dengan materi yang didapatkan dari mata kuliah Introduction to Corporate Communication. Pada mata kuliah, pendekatan dilakukan dengan lebih teoritis, berfokus pada konsep dasar, strategi komunikasi, dan analisis kasus. Mahasiswa diajarkan bagaimana komunikasi korporat dilakukan melalui diskusi akademis. Sebaliknya selama magang, tugas-tugas yang diberikan lebih praktis melibatkan interaksi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Selain itu, karena merupakan bagian dari Corporate Secretary, terdapat beberapa pekerjaan tambahan berkaitan dengan peraturan hukum yang berada dalam jobdesk.
3. Bekerja di bawah tekanan tenggat waktu yang ketat untuk menyelesaikan berbagai dokumen seperti laporan tahunan bisa menjadi sangat menuntut, terutama ketika terjadi perubahan mendadak dalam konten atau data.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Setelah mendapatkan kendala yang dialami selama menjalani praktik kerja magang sebagai corporate communication intern, terdapat beberapa solusi, yaitu:

1. Berinisiatif untuk mencatat segala hal yang perlu diketahui mengenai industri pelayaran, seperti posisi-posisi dalam kapal, berbagai jenis kapal, dan lain sebagainya. Selain itu, memastikan

kepada pembimbing lapangan tentang alur komunikasi antara divisi Marketing dan divisi-divisi terkait.

2. Mengamati bagaimana tim berinteraksi dan bekerja, serta berusaha untuk memahami norma dan etika kerja perusahaan untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja.
3. Membuat jadwal kerja yang realistis dan memasukkan waktu buffer untuk revisi yang tidak terduga. Menggunakan google calendar untuk memastikan tenggat waktu tidak terlewat dan menjaga semuanya sesuai jalur.