

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Corporate Communication Intern berada pada unit bisnis *GB (Global Business)*. *Corporate Communication Intern* juga memiliki beberapa tugas kerja yang dilakukan selama proses kerja magang, yaitu merancang *newsletter*, melaksanakan internal *event* untuk karyawan, dan melakukan komunikasi untuk menyalurkan informasi internal kepada karyawan melalui media komunikasi perusahaan (Intranet perusahaan dan email *blast Communication Indonesia*). Sesuai dengan pembelajaran mata kuliah *Internal Corporate Communication & Corporate Culture*, tugas yang dilaksanakan oleh *Corporate Communication Intern* menginformasikan *platform* pelatihan yang dapat dilakukan oleh karyawan, mengadakan acara internal karyawan, dan merancang *internal newsletter*

Menurut struktur organisasi departemen *Human Resources*, *Corporate Communication Intern* akan berkoordinasi langsung dengan *Corporate Affairs Manager*, yaitu Beffy Saskia, selaku Supervisi dan Pembimbing di lapangan praktik kerja magang dan mendapatkan persetujuan terakhir dari Dian Hermawan selaku *Head of People Cluster*.

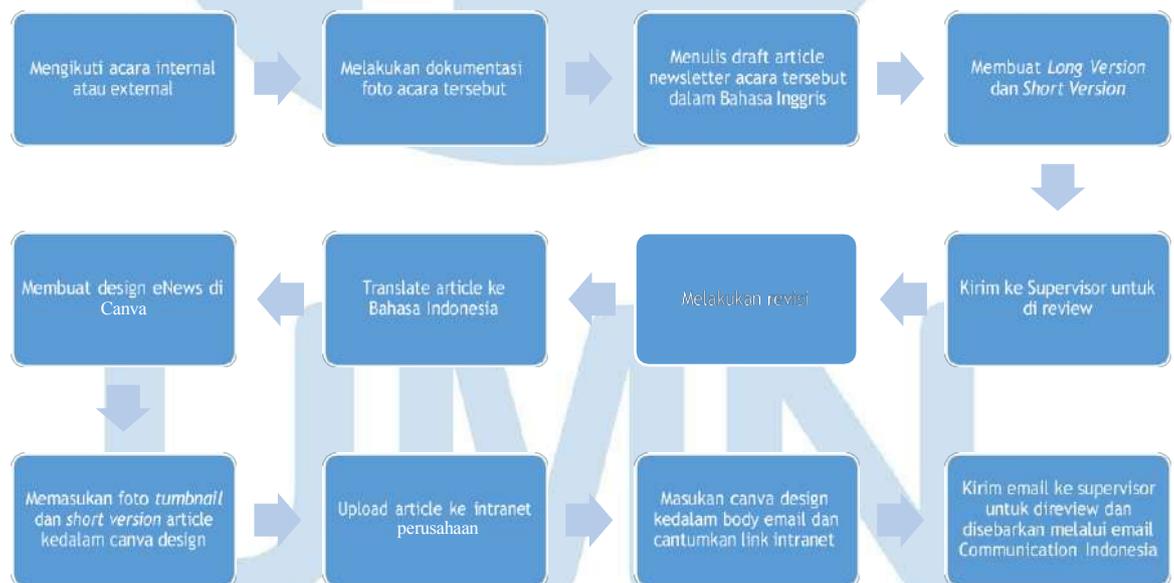


3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Kegiatan *Corporate Communication Intern* secara garis besar adalah untuk mengembangkan strategi komunikasi internal secara efektif bagi karyawan PT

BASF Indonesia agar dapat mengelola, mempertahankan, dan meningkatkan *employee engagement*. Selain itu, secara lebih rinci, *corporate communication* juga bertugas untuk mempertahankan retensi karyawan, meningkatkan *employee engagement*, dan merancang strategi komunikasi penyampaian informasi. Saat berlangsungnya proses kerja magang selama enam ratus empat puluh jam, dilakukan berbagai jenis pekerjaan mulai dari perencanaan sampai dengan tahapan eksekusi yang melibatkan banyak pihak. Tugas kerja dari *Corporate Communication Intern* membutuhkan kemampuan dan pengetahuan dasar dari *Internal Corporate Communication*, *Graphic Design*, *Copy writing*, *Content writing*, dan *Event Management*. Ada beberapa tugas utama dari *Corporate Communication Intern* beserta alur kerja dari masing-masing tugas tersebut, yaitu:

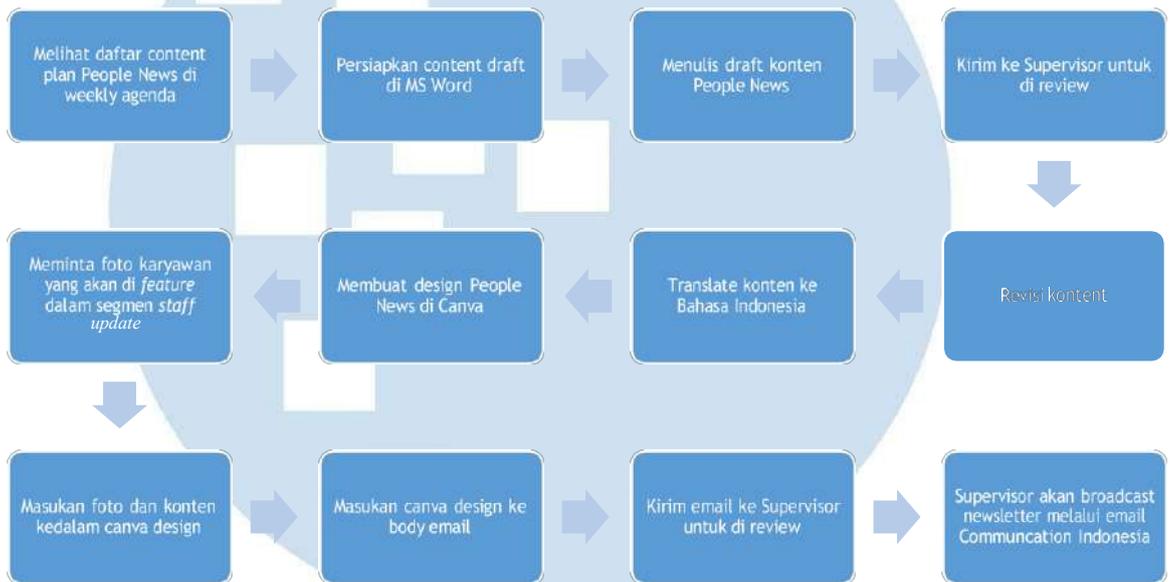
FLOW CHARTS eNews



Menjelaskan alur kerja proses pengerjaan Newsletter eNews. Ketika sudah mengikuti acara internal atau eksternal yang akan diangkat pada eNews edisi bulan tersebut. Setelah menulis draft artikel dan telah diulas oleh *supervisor* maka artikel dapat diterjemah dan mulai membuat design untuk *newsletter* dan memasukan foto-foto dan *short version* dari artikel. Setelah itu eNews draft dapat dikirimkan ke

supervisor untuk *final check*, setelah itu supervisor dapat menyebarkan eNews melalui email *Communication Indonesia*.

FLOW CHARTS People News



Menjelaskan alur kerja proses pengerjaan *newsletter People News*. Penulis akan melihat daftar konten untuk *People News* di *weekly agenda*. Lalu penulis melanjutkan dengan membuat konten draft. Setelah menulis *draft* konten untuk *People News*, penulis mengirimkan draft ke supervisor untuk direview. Setelah melakukan revisi pada konten, penulis akan melanjutkan dengan menerjemahkan konten kedalam Bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan membuat *People News design* di canva. Setelah itu, penulis meminta foto-foto karyawan yang akan ditampilkan di segmen *staff update*. Setelah mendapatkan foto-foto tersebut, penulis akan memasukan semua konten ke dalam *People News design* di canva dan memasukan desain canva tersebut ke *body* email. Setelah email tersebut dikirim ke supervisor untuk direview, penulis akan melakukan revisi jika diperlukan. Jika desain telah selesai, supervisor akan menyebarkan *People News newsletter* melalui email *Communication Indonesia*.

3.2 Tugas Kerja Magang

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

Newsletter Perusahaan Internal	Merancang desain dan menyusun informasi internal seperti <i>recap</i> acara internal terkait perusahaan dan informasi-informasi terkait dengan HR ke dalam sebuah <i>newsletter</i> perusahaan yang kemudian dipublikasikan pada <i>platform</i> internal perusahaan
Merancang acara CSR perusahaan	Mengorganisir perencanaan acara CSR perusahaan seperti donasi buku dan peralatan kimia dan donasi dan buka puasa Bersama dengan anak yatim.
Merancang internal perusahaan event	Mengorganisir dan menjalankan acara atau program internal karyawan (<i>Collaboration Day, potluck, webinar</i> dan lainnya), sesuai dengan kebutuhan karyawan dan perusahaan.

Tabel 3. 1 Tugas Utama yang dilakukan oleh Corporate Communication

Sumber: Olahan Penulis (2024)

Pekerjaan	Uraian Tugas Pekerjaan	Februari			Maret			April			May			Juni		
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Newsletter Internal	Mengikuti acara internal / eksternal dan mengambil foto-foto acara															
	Menulis draft artikel acara tersebut															
	Membuat design di Canva															
	Melakukan revisi															
	Mengirim final draft ke supervisor untuk disebarluaskan melalui email Communication Indonesia															
Merancang Acara CSR Perusahaan	Brainstorming konsep acara															
	Mengkontak vendor-vendor eksternal yang diperlukan															
	Membuat <i>comms plan</i> untuk acara															
	Menyebarkan <i>comms content (reminder for donation)</i>															
	Melakukan persiapan acara															
	Melaksanakan acara															
Acara Internal Perusahaan	Melakukan <i>brainstorming</i> acara															
	Mengikuti <i>meeting planning</i> acara															
	Membuat undangan acara															
	Melakukan persiapan acara															
	Melaksanakan acara															
	Melakukan dokumentasi acara															

Tabel 3. 2 Tabel aktivitas kerja magang

Sumber: Olahan Penulis (2024)

3.2.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Saat berlangsungnya proses kerja magang selama enam ratus empat puluh jam, dilakukan berbagai jenis pekerjaan mulai dari perencanaan sampai dengan tahapan eksekusi yang melibatkan banyak pihak. Aktivitas tersebut membutuhkan kemampuan dan pengetahuan dasar tentang *Internal Communication*, *Copywriting*, *Corporate Communication* dan *Event Management*. Berikut ini adalah uraian kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis sebagai *Corporate Communication Intern* di BASF Indonesia.

3.2.2.1 Newsletter Internal Perusahaan

Internal Communication merupakan ilmu komunikasi yang dapat diimplementasikan untuk menyampaikan informasi dari personil perusahaan ke personil perusahaan lainnya (Wood, 2018). Ada beberapa jenis komunikasi internal yang dilakukan di dalam perusahaan, yaitu komunikasi horizontal yang merupakan komunikasi yang dilakukan oleh sesama karyawan dan sesama pimpinan, serta komunikasi vertikal yang merupakan komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan karyawan. Komunikasi internal juga dapat dilakukan melalui 3 jenis komunikasi, yaitu komunikasi tulisan, komunikasi verbal, dan komunikasi non-verbal. (Robbins & Judge, 2013)

Newsletter internal perusahaan adalah publikasi yang didistribusikan dalam sebuah organisasi untuk memberitahu karyawan tentang berita perusahaan, pembaruan, acara, dan pengumuman penting. *Newsletter* ini meningkatkan komunikasi dengan memberikan informasi kepada karyawan, mendorong keterlibatan dengan mengakui kontribusi, menyediakan saluran informasi yang konsisten, dan mendorong transparansi dalam organisasi. (Cornelissen, 2020)

Komunikasi internal menjadi strategi komunikasi penting bagi perusahaan. Terdapat beberapa alasan penting mengapa komunikasi internal menjadi hal yang penting bagi perusahaan yaitu; i) meningkatkan keterlibatan dan produktivitas karyawan; ii) mempromosikan informasi terkait perusahaan;

iii) membagikan tujuan dan sasaran perusahaan; iv) meningkatkan pengalaman karyawan. (Herman, 2022)

Implementasi nyata dari *Internal Communication* yang dapat diaplikasikan selama proses kerja magang sebagai *Corporate Communication Intern* adalah sebagai berikut:

a) *Newsletter Internal (eNews)*



Gambar 3. 1 Newsletter Internal eNews

Sumber: Olahan Penulis (2024)

eNews merupakan *internal newsletter* yang merupakan bagian dari aktivitas *Corporate Affairs* yang dirancang dengan tujuan untuk meningkatkan *employee engagement* dan menginformasikan karyawan atas aktivitas internal maupun external yang sudah dilakukan dan yang akan datang. Konten yang biasanya tertera dalam berada dari acara-acara internal seperti webinar EHS, Ignite Day dari BU (*business unit*) dan acara-acara lain yang diselenggarakan untuk karyawan internal. Selain acara internal juga terdapat acara-acara yang melibatkan pihak eksternal seperti *campus visit*, *IBCSD panel event*, dan lain-lain.

Newsletter eNews terdiri atas artikel-artikel mengenai acara-acara yang diadakan di BASF Indonesia dan yang diikuti oleh BASF Indonesia. Artikel-artikel tersebut diunggah di dalam intranet perusahaan. Intranet adalah jaringan internal pribadi yang hanya dapat diakses oleh karyawan atau anggota organisasi, yang dirancang untuk memfasilitasi komunikasi, berbagai informasi, dan kolaborasi. Intranet menyediakan perangkat untuk komunikasi, pengelolaan proyek, dan sumberdaya karyawan, untuk menyederhanakan operasi internal. Secara keseluruhan, intranet meningkatkan efisiensi organisasi dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi penting ke dalam satu platform yang aman (Prawiro, 2019). Intranet yang digunakan oleh BASF Indonesia adalah BASF Indonesia Intranet. Setelah artikel diunggah di Intranet, *link* halaman artikel di intranet tersebut maka akan dicantumkan di setiap segmen eNews agar para karyawan bisa mengklik segmen tersebut dan dapat membaca artikel sepenuhnya.

Seperti yang dipelajari dalam mata kuliah *Internal Corporate Communication & Corporate Culture*, salah satu kegiatan komunikasi internal dalam sebuah organisasi adalah membuat *newsletter* internal untuk melibatkan karyawan. Tugas penulis dalam pengerjaan *newsletter* internal *eNews* adalah menulis artikel-artikel mengenai acara yang diadakan di BASF Indonesia dan yang diikuti oleh BASF Indonesia. Selain menulis artikel-artikel mengenai acara yang diikuti dan diadakan oleh BASF Indonesia, penulis juga membuat *newsletter design* untuk menyebarkan artikel-artikel tersebut.

b) *Newsletter Internal* (People News)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 2 *Newsletter Internal People News*

Sumber: Olahan Penulis (2024)

People News merupakan newsletter internal yang dimiliki oleh People Services yang dirancang dengan tujuan untuk memberi informasi kepada karyawan tentang karyawan, informasi baru dari HR, *policy refresher*, dan *people update*. Selain itu People News juga memiliki segmen baru yaitu CORE Value. Kedua newsletter tersebut disebarakan melalui email *Communication Indonesia BASF*.

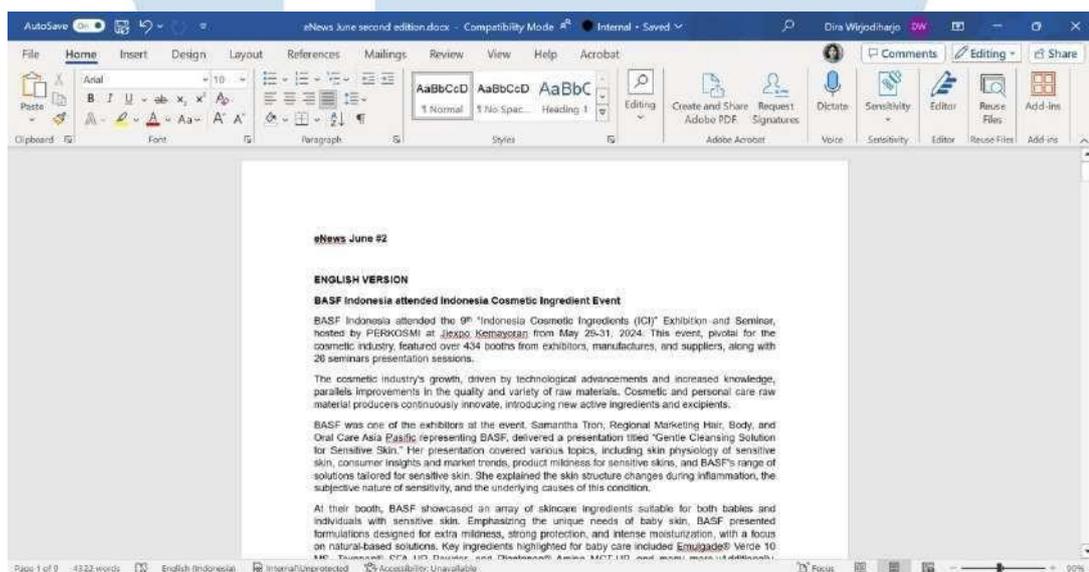
Pengumpulan data dan materi untuk kedua *newsletter* didapatkan oleh penulis melalui mengikuti beragam acara internal dan eksternal, mencatat apa yang terjadi selama acara berlangsung, dan mengambil foto selama acara berlangsung.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 3 Acara IBCSD (*Indonesia Business Council for Sustainable Development*)

Sumber: Olahan Penulis (2024)



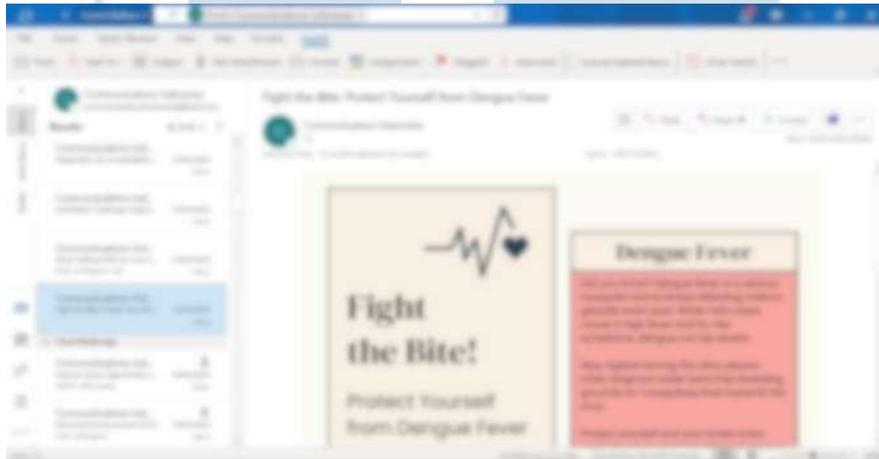
Gambar 3. 4 Draft artikel untuk eNews

Sumber: Olahan Penulis (2024)

3.2.2.2 Acara Internal Perusahaan

Sebagai salah satu dari inisiatif *employee engagement*, BASF Indonesia mengadakan berbagai rancangan acara internal perusahaan seperti webinar, *collaboration day*, dan training. Sebagai *Corporate Communication intern*, penulis diberikan tugas untuk merancang komunikasi internal yang efektif agar informasi mengenai acara internal dapat tersampaikan ke seluruh

karyawan. Oleh karena itu, penulis membuat *flyer* yang baik untuk dijadikan media komunikasi kepada karyawan lain. Proses penyebaran informasi mengenai acara internal dilakukan melalui email yang akan disebarakan melalui email *Communication Indonesia*.



Gambar 3. 5 Komunikasi Internal untuk acara Internal Karyawan melalui email *Communication Indonesia*

Sumber: Olahan Penulis (2024)



Gambar 3. 6 Flyer pengumuman acara webinar *Ergonomics in the Office*

Sumber: Olahan Penulis (2024)

Selain membuat *flyer*, peran penulis sebagai *Corporate Communication Intern* juga meliputi membantu perencanaan dan pelaksanaan acara internal perusahaan lainnya yang diadakan oleh *business unit* lain, seperti membantu dalam dokumentasi acara, menjaga registrasi dan mengoperasikan laptop untuk presentasi saat acara.



Gambar 3. 7 Dokumentasi acara Internal IGNIITE Day

Sumber: Olahan Penulis (2024)

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 8 Penulis mengoperasikan laptop saat acara internal Town Hall Q2
Sumber: Olahan Penulis (2024)



Gambar 3. 9 Penulis Menjaga meja registrasi saat acara *Construction Sustainability Day*
Sumber: Olahan Penulis (2024)

Selain acara internal seperti webinar, training, dan IGNITE Day, BASF Indonesia juga memiliki acara internal berjudul “*Fruit Day*” dimana setiap bulan akan disediakan buah untuk seluruh karyawan, untuk dinikmati sebagai sarapan atau *snack* saat kerja. Selain itu juga terdapat *Fruit Day* poster yang berisi dengan informasi mengenai buah tersebut. Tugas penulis sebagai *Corporate Communication Intern* adalah untuk membuat desain poster tersebut dan melakukan dokumentasi untuk *Fruit Day*.

Untuk membuat sebuah poster terdapat beberapa hal yang harus dilakukan. Pertama mencari materi atau informasi yang akan digunakan dalam poster.

Kedua mencari *template* atau membuat *design* untuk poster. Ketiga mencari elemen-elemen visual untuk poster. Keempat membuat layout untuk *design* poster. Kelima, memasukkan informasi atau materi dan elemen-elemen visual ke dalam *design* poster. Keenam, melakukan *review* dan yang terakhir adalah untuk mencetak poster tersebut. Pada proses pembuatan poster, penulis melakukan semua langkah-langkah tersebut yang diperlukan untuk membuat poster *Fruit Day*.



Gambar 3. 10 Desain poster untuk *Fruit Day*

Sumber: Olahan Penulis (2024)



Gambar 3. 11 Dokumentasi *Fruit Day*

Sumber: Olahan Penulis (2024)

Penulis juga membantu merancang acara *collaboration day* untuk *business unit* GB (*Global Business*). *Collaboration day* suatu acara yang dimiliki oleh unit bisnis GB sebagai bagian dari kegiatan *employee engagement* mereka. Dalam rangka acara ini terdapat *mini games* yang diakhiri dengan hadiah untuk para pemenang, *potluck*, dan penyebaran informasi seperti pengingatan informasi dari HR dan informasi lainnya. Penulis ditugaskan untuk membuat undangan video untuk para karyawan dalam unit bisnis tersebut untuk mengikuti acara *collaboration day* dan juga untuk membuat *slide show* untuk acara games. Seperti yang dipelajari di mata kuliah *Internal Communication & Corporate Culture “create social events”* merupakan salah satu bagian dari aktivitas *internal communication* pada suatu organisasi. Tugas membantu merancang acara *collaboration day* merupakan bagian tugas penulis sebagai *corporate communication intern*. Acara-acara seperti *collaboration day* tersebut memungkinkan para karyawan untuk lebih mengenal satu sama lain secara pribadi, yang pada akhirnya akan memperkuat hubungan secara profesional.



Gambar 3. 12 Slide Show quiz GB Collaboration Day

Sumber: Olahan Penulis (2024)



Gambar 3. 13 Video Undangan GB Collaboration Day

Sumber: Olahan Penulis (2024)

3.2.1 Kendala Utama

Kendala yang ditemukan oleh penulis saat melaksanakan kerja magang tersebut adalah terdapat ketidaksamaan antara konsep yang dipelajari dari mata kuliah dengan implementasinya pada perusahaan yang penulis melaksanakan kerja magang. Contoh dari kendala yang ditemukan oleh penulis adalah kurangnya media komunikasi yang digunakan untuk penyebaran informasi mengenai acara-acara internal maupun eksternal yang akan datang dan yang sudah terjadi. Seperti yang dipelajari dari mata kuliah *Internal Communication & Corporate Culture*, terdapat berbagai media yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi mengenai acara internal perusahaan seperti, papan buletin, sosial media internal, dll. Selama kerja magang, media yang digunakan untuk menyebarkan informasi mengenai acara-acara internal kantor hanya menggunakan email dan intranet saja

Selain itu, penulis juga memiliki kendala dalam melaksanakan tugas magang karena penulis belum mendapatkan pembelajaran tentang pekerjaan tersebut. Penulis mendapatkan kendala saat ditugaskan untuk menulis artikel untuk *newsletter*, karena penulis tidak mendapatkan pelatihan untuk menulis *newsletter* pada kelas *Internal Communication & Corporate Culture*. Penulis juga mendapatkan kendala saat ditugaskan untuk mengelola intranet internal BASF Indonesia karena saat itu

penulis belum mengambil mata kuliah *Writing for Public Relations*, di mana dalam mata kuliah tersebut diajarkan apa itu intranet dan cara mengelolanya

3.2.2 Solusi atas kendala yang ditemukan

Untuk kendala yang ditemukan oleh penulis saat kerja magang terdapat solusi yang dilaksanakan selama proses kerja magang:

1. Penulis memaksimalkan penggunaan email dan intranet untuk memastikan penyebaran informasi mengenai acara-acara internal ataupun eksternal.
2. Penulis diajarkan langsung oleh supervisornya mengenai teknik dan langkah-langkah yang efektif dalam menyusun artikel untuk *newsletter*. Artikel tersebut merupakan tugas yang diberikan oleh supervisor untuk penulis sebagai bagian dari tugas kerja magang
3. Penulis mendapatkan pelatihan dari supervisornya mengenai teknik pengelolaan intranet internal BASF Indonesia untuk mengunggah artikel-artikel yang telah disusun oleh penulis untuk *newsletter*.

