



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada saat pelaksanaan kerja magang, penulis ditempatkan pada Learning Solution Development Sub Department. Sub Department ini terdiri dari Retail Sub Unit, Corporate Sub Unit, Corporate Sales Sub Unit, dan Corporate Database. Penulis ditempatkan pada Corporate Sub Unit. Di dalam Corporate Sub Unit salah satu tugas yang ditangani adalah *internal communication* melalui *tools* yang ada.

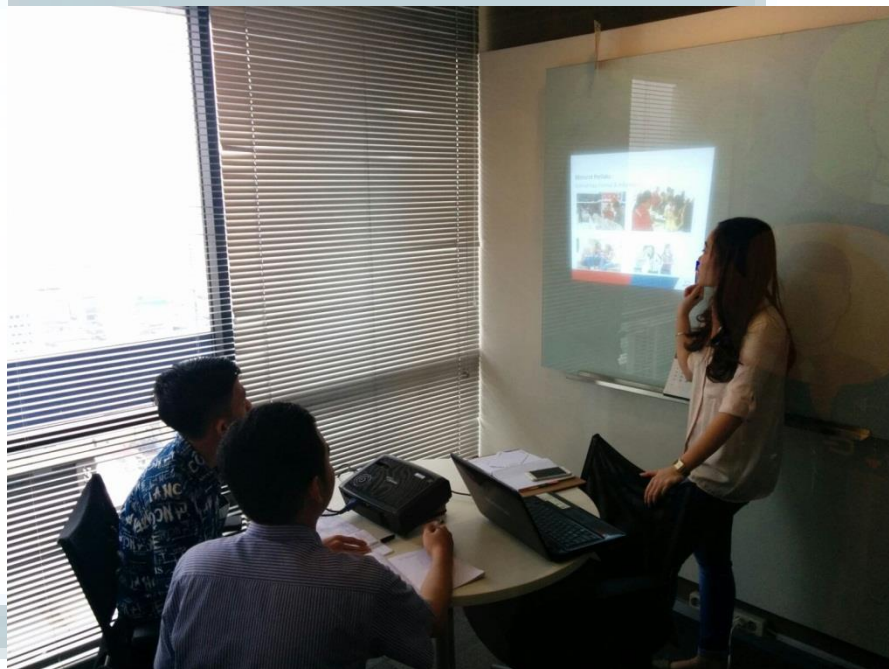
LSD Department dipimpin oleh seorang Manager (Budi Hartono). Dalam sub unit corporate dan sub unit corporate sales pada LSD Department terdiri dari Junior Supervisor (Sebastianus Yudhy dan Indra Permana). Dalam praktek kerja magang, penulis masuk ke dalam Corporate Sub Unit dimana Sebastianus Yudhy ditunjuk sebagai pembimbing lapangan dan Budi Hartono sebagai pengawas praktik kerja magang.

Selama kurang lebih tiga bulan dalam melaksanakan kerja magang, penulis melakukan kegiatan *internal communication* melalui website internal yang telah dibangun oleh LSD Department dan media sosial internal yaitu twitter dan media email. Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk membantu persiapan acara internal yang dilaksanakan oleh LSD Department. Penulis juga diberikan kesempatan untuk membantu pekerjaan tim lain yang berguna untuk mengetahui bagaimana proses peningkatan kualitas karyawan, misalnya melalui kegiatan *role play* kegiatan jual beli distore kepada calon sales Erafone atau iBox dan kegiatan training pada sales baru Erafone yang telah lulus proses seleksi.

Berikut adalah gambar kegiatan *role play* dan training yang pernah dijalankan oleh penulis :



Gambar 3.1 Kegiatan Role Play yang Dilaksanakan Penulis



Gambar 3.2 Kegiatan Training yang Dilaksanakan Penulis

Berdasarkan surat perjanjian kerja magang, penulis memulai praktik kerja magang pada tanggal 1 Juli 2015 – 30 September 2015. Namun dikarenakan

penulis terserang penyakit Varicella (cacar air) maka atas persetujuan dengan pihak PT Erajaya Swasembada, Tbk penulis menunda pelaksanaan praktik kerja magang. Sehingga, penulis memulai praktik kerja magang pada tanggal 7 Juli 2015 – 6 Oktober 2015.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.1 Timeline Praktik Kerja Magang

No.	Ruang Lingkup	Aktivitas	Juli				Agst				Sept				
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Produksi Media Public Relations (Website Internal)	PR Writing : a. Quotes of the day		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		b. Artikel Website Internal			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.	Online Public Relations	a. Twitter Internal		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		b. Email Blast							■		■				
3.	Event Management	Leadership Development Program					■	■	■						

3.3 Pembahasan

3.3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama praktik kerja magang, penulis membantu Sub Unit Corporate dalam meningkatkan kualitas *internal communication* melalui tools yang ada. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh penulis di antaranya :

3.3.1.1 Produksi Media Public Relations

Selama melaksanakan kerja magang di PT Erajaya Swasembada, Tbk penulis diberikan tugas untuk menjalankan produksi media Public Relations yang telah dibangun oleh LSD

Sub Dept, yaitu berupa website internal perusahaan. Media Public Relations tersebut digunakan sebagai media dalam menjalin komunikasi dengan publik internal yaitu seluruh karyawan dari Erajaya Group.

Website internal yang dimiliki oleh PT Erajaya Swasembada, Tbk bernama Learning Management System (LMS) atau elearning.erajaya.com. Di dalam website tersebut seluruh karyawan dapat melakukan diskusi bersama mengenai suatu topik atau diskusi terhadap artikel yang terdapat pada website. Selain itu, di dalam website tersebut juga terdapat kumpulan buku yang dapat meningkatkan pengetahuan karyawan.

Di dalam website internal tersebut, penulis juga melaksanakan kegiatan pr writing. Kegiatan pr writing yang dilaksanakan oleh penulis dibagi menjadi 2 buah tugas, yaitu :

a) *Quotes of the day* :

Quotes adalah sebuah kalimat kutipan yang biasanya diambil dari sosok yang sudah terkenal atau kutipan yang diambil dari buku, film, atau bahkan musik. (“Arti Kata Quotes”, 2010, para. 1)

Jenis *quotes* yang dibuat oleh penulis adalah *motivation quotes*. *Motivation quotes* merupakan kutipan untuk memotivasi orang lain dan biasanya dikutip dari orang-orang terkenal yang memang sudah merasakan hal yang sama dan mampu melaluinya dengan sukses. (“Arti Kata Quotes”, 2010, para. 3)

Quotes ini dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan setiap harinya sebelum memulai aktivitas. Penulis diberikan tugas untuk membuat banner *quotes of the day* yang diupload setiap harinya di pagi hari pada website internal dengan tujuan

untuk memotivasi karyawan sebelum memulai aktivitas pekerjaannya.

Dalam pembuatan banner ini, penulis diberikan keleluasaan untuk menentukan *quotes* siapa yang ingin dimasukkan dan design dari banner itu sendiri.

Selain berisikan *quotes of the day* yang bertujuan memotivasi karyawan, dalam banner *quotes* ini juga langsung dihubungkan dengan link dari twitter internal. Sehingga hanya dengan meng-klik kolom “*follow our twitter*”, para karyawan dapat langsung terhubung dengan twitter internal tersebut.

Adapun alur kerja yang dilaksanakan oleh penulis dalam pembuatan *quotes of the day* ini adalah sebagai berikut :

- a) Penulis mencari dan memilih terlebih dahulu quotes motivasi yang dianggap cocok untuk dimasukkan dalam website internal. Dalam hal ini, penulis mencari *quotes* tersebut melalui bantuan *search engine* seperti google.com
- b) Penulis membuat design banner *quotes of the day* sesuai dengan kreativitas penulis.
- c) Penulis dapat langsung mengupload hasil design banner *quotes of the day* tersebut ke website internal perusahaan, tanpa perlu melalui proses approval dari pembimbing lapangan. Namun jika pembimbing lapangan merasa tidak puas dengan banner *quotes of the day* tersebut, beliau akan langsung menyampaikannya kepada penulis. Setelah itu, penulis akan segera melakukan koreksi sesuai dengan permintaan dari pembimbing lapangan.

b) Artikel Kompetensi :

Penulis bertugas untuk membuat kompetensi artikel yang diambil dari berbagai sumber. Kompetensi artikel tersebut diupload pada website internal setiap dua kali dalam seminggu. Kompetensi artikel yang dibuat oleh penulis mengangkat topik yang sesuai dengan kehidupan dalam dunia pekerjaan, seperti tips dalam mengelola team, tips saat berhadapan dengan *client*, dan tips untuk mengembangkan potensi diri. Kompetensi artikel ini juga dapat menjadi bahan diskusi bagi para karyawan Erajaya Group.

Selain itu, penulis juga bertugas untuk membuat banner artikel yang akan tampil pada bagian pertama pada website LMS. Banner artikel ini bertujuan untuk menginformasikan kepada karyawan mengenai artikel baru yang terdapat pada website. Dalam banner ini juga langsung dihubungkan pada link kompetensi artikel sehingga hanya dengan meng-klik banner tersebut karyawan dapat langsung dihubungkan ke kompetensi artikel lain yang terdapat pada LMS. Dalam pembuatan banner ini, penulis diberikan keleluasaan untuk menggunakan kreativitas.

Proses kerja yang dilaksanakan oleh penulis dalam membuat kompetensi artikel ini adalah sebagai berikut :

- a) Penulis mencari dan membuat sendiri topik yang akan diangkat pada kompetensi artikel yang dibuat. Sumber dari kompetensi artikel yang dibuat penulis mayoritas berasal dari majalah bisnis seperti majalah SWA.
- b) Setelah proses pembuatan artikel, penulis memerlukan approval dari pembimbing lapangan

selama praktik kerja magang sebelum di upload pada website internal.

- c) Jika kompetensi artikel disetujui oleh pembimbing lapangan, penulis dapat segera menguploadnya pada situs website internal perusahaan.
- d) Penulis membuat design banner kompetensi artikel untuk ditampilkan pada halaman utama dari website internal. Penulis dapat berkreasi dalam membuat design banner ini dan tidak memerlukan approval dari pembimbing lapangan.

Berdasarkan konsep produksi media Public Relations yang telah dipelajari selama perkuliahan, media public relations adalah berbagai macam sarana penghubung yang digunakan oleh seorang praktisi Public Relations untuk berhubungan dengan semua publiknya, baik publik internal maupun eksternal.

Media PR sendiri dapat terbagi menjadi dua bagian, yaitu media offline dan media online. Media PR tersebut terdiri dari website, *news*, *speeches*, *special events*, *written materials*, *audiovisual materials*, *corporate identity materials*, dan *public service activities*. Pada PT Erajaya Swasembada, Tbk salah satu tools media PR yang digunakan adalah website yang dikhususkan untuk publik internal.

Website internal atau sering disebut dengan istilah “wiki” adalah salah satu media komunikasi internal berbasis *web-enabled system*. Website internal atau wiki adalah sebuah aplikasi web yang memungkinkan penggunaanya untuk menambahkan dan mengedit konten dalam website tersebut. Istilah “wiki” juga mengacu kepada perangkat lunak kolaboratif yang digunakan untuk menciptakan sebuah situs website. (Wright, 2009, h. 40)

Umumnya wiki dapat diakses oleh publik umum tanpa harus menjadi user yang terdaftar. Namun, teknologi yang terus berkembang memungkinkan sebuah perusahaan untuk membuat wiki menjadi lebih private dimana user yang menggunakannya harus terdaftar terlebih dahulu, sehingga memunculkan website internal perusahaan. (Wright, 2009, h. 40)

Kegunaan utama dari website internal adalah untuk membagikan pengetahuan mengenai produk, jasa, dan customer di dalam sebuah perusahaan. Website internal adalah salah satu media yang powerful dalam menjalankan komunikasi internal karena karyawan sendiri yang langsung menjalankannya dan mendorong komunikasi langsung kepada orang yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang lebih. (Wright, 2009, h. 40)

Selain website internal, media PR lain yang menjadi tools dalam komunikasi internal Erajaya adalah melalui materi tertulis atau public relations writing. Kegiatan dari PR writing sendiri berfungsi sebagai upaya untuk membangun hubungan yang baik diantara organisasi dengan publiknya. (Bivins, 2008, h. 4)

Pesan dalam PR writing atau teknik penulisan PR sendiri dibagi ke dalam dua jenis, yaitu *uncontrolled information* dan *controlled information*. *Uncontrolled information* adalah informasi yang tidak secara sepenuhnya dapat dikendalikan oleh praktisi PR. Contoh dari *uncontrolled information* adalah news release, dimana ketika seorang PR telah mengirimkan news release kepada media maka informasi tersebut telah sepenuhnya sudah berada di kendali media. Kapan media akan menerbitkan *news releases* tersebut atau di *desk* mana *news releases* akan ditempatkan sudah tidak lagi berada di tangan seorang praktisi PR. (Bivins, 2008, h. 4-5)

Sedangkan *controlled information* adalah sebuah informasi dimana praktisi PR secara utuh memiliki kendali terhadap

informasi yang akan disampaikan. Dalam jenis informasi ini, PR dapat menentukan sendiri bagaimana konten yang ingin diangkat, *style* berita, penempatan berita, dan waktu penerbitan berita tersebut. (Bivins, 2008, h. 5)

Berdasarkan implementasi praktik kerja magang pada PT Erajaya Swasembada, Tbk dan konsep yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, penulis berpendapat bahwa implementasi mengenai produksi media PR dan PR writing di PT Erajaya Swasembada, Tbk lebih sederhana dibandingkan dengan konsep yang ada.

Di mana dalam menjalankan komunikasi internal, PT Erajaya Swasembada, Tbk hanya memilih dua buah media Public Relations yang tersedia, yaitu website internal dan PR writing. Jenis informasi PR writing yang terdapat di PT Erajaya Swasembada, Tbk hanyalah jenis ke dua yaitu controlled information, dimana materi komunikasi internal yang tertulis seluruhnya dikendalikan oleh LSD Sub Dept yang bertugas menjalankan fungsi komunikasi internal. Jenis materi tertulis dalam website internal Erajaya adalah *quotes of the day* dan artikel kompetensi, yang menjadi tugas utama penulis selama melaksanakan praktik kerja magang.

3.3.1.2 Online Public Relations

Selama praktik kerja magang, penulis juga berkesempatan untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan online public relations yang ditujukan untuk komunikasi internal. Tugas online public relations tersebut dilaksanakan melalui dua media online, yaitu sebagai berikut :

a) Twitter Internal :

Dalam upaya meningkatkan aktivitas dari twitter tersebut, pertama-tama penulis bertugas untuk melakukan perubahan pada tampilan profile twitter tersebut. Dimana

penulis bertugas untuk mengubah foto profile dan foto cover pada twitter. Foto profile dan cover tersebut diganti menggunakan foto yang telah disediakan oleh pembimbing lapangan.

Selain itu, penulis juga bertugas melakukan “tweet” setiap harinya. Tweet tersebut berisikan mengenai *quotes of the day* sama seperti yang terdapat pada website internal perusahaan. Penulis juga melakukan “tweet” setiap kali terdapat artikel baru yang terdapat pada website internal. Tweet tersebut berisikan ajakan kepada seluruh karyawan untuk membaca dan membuka artikel tersebut serta telah dilengkapi dengan link yang dapat langsung terhubung dengan website internal.

b) Email Blast :

Dalam medium email, penulis beberapa kali bertugas untuk melakukan email blast. Email blast adalah sarana untuk mengirimkan email secara massal kepada beberapa daftar penerima email sekaligus. Email blast yang dikirimkan oleh penulis berkaitan dengan reminder undangan kepada para peserta pelatihan internal yang akan dilaksanakan. Penulis berkesempatan untuk melakukan reminder undangan pada pelatihan mengenai Basic Microsoft Excell, Basic Microsoft Power Point, Excellence Staff, dan Supervisory Development Program.

Dalam email tersebut, berisikan mengenai lokasi dan waktu pelatihan tersebut akan dilaksanakan serta nama-nama peserta yang telah terdaftar untuk mengikuti latihan. Selain kepada para peserta, email tersebut juga dikirimkan kepada atasan dari peserta. Hal tersebut dilakukan agar para atasan dapat mengingatkan langsung kepada peserta dan

memberikan izin pada peserta untuk menggunakan waktu kerjanya untuk mengikuti pelatihan.

Selain itu, *quotes of the day* yang diupload pada website internal juga menjadi bahan email blast yang dikirimkan setiap harinya kepada seluruh karyawan Erajaya. Dalam email blast tersebut juga berisi ajakan kepada seluruh karyawan untuk membaca dan membuka artikel yang telah dibuat oleh penulis pada website internal.

Perkembangan internet sebagai media komunikasi kini juga mempengaruhi Public Relations dalam menjalankan fungsi dan perannya. Internet kini telah menyediakan sebuah wadah seperti social media bagi Public Relations dalam menjalankan fungsi dan perannya. (Philips dan Young, 2009, h. 3)

Oleh karena itu, munculah sebuah konsep baru yang bernama online public relations atau e-PR atau Cyber PR. Online Public Relations adalah segala bentuk aktivitas Public Relations dalam membangun hubungan dengan publiknya dengan menggunakan media internet sebagai media utamanya.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan *social media*, kini *social media* juga menjadi salah satu media komunikasi internal yang dibangun oleh perusahaan. Pada tahun 2006 hingga 2007, para pelaku komunikasi internal mulai menyadari kemampuan yang dimiliki social media bagi para *internal audiences*. (Smith dan Mounter, 2008, h. 206)

Menurut Smith dan Mounter (2008, h. 209) banyak terdapat lini depan perusahaan yang mempromosikan social media sebagai media komunikasi internal dan mengakui keefektifan dan implementasi yang luas dari social media. Namun, perlu diingat bahwa social media merupakan salah satu *tools* dalam komunikasi

internal bukan menjadi satu-satunya media untuk memecahkan permasalahan komunikasi yang ada.

Dalam komunikasi internal, social media menjadi medium yang baik digunakan untuk menarik karyawan dengan cara yang menyenangkan, mengajak karyawan untuk ikut aktif terlibat, berbagi ilmu, penyedia alat umpan balik, dan menggapai karyawan muda. (Smith dan Mounter, 2008, h. 210).

Selain social media, media internet lain yang dapat digunakan dalam aktivitas online public relations untuk meningkatkan hubungan internal perusahaan adalah email. Dalam buku Gower Handbook of Internal Communication, email menjadi salah satu alat berbasis sistem media yang dipilih untuk melaksanakan komunikasi internal (2009: 37). Email juga digunakan sebagai media komunikasi informal dalam sebuah perusahaan. (Smith dan Mounter, 2008, h. 191)

Berdasarkan aktivitas online public relations yang dilakukan selama praktik kerja magang dikaitkan dengan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan, menurut penulis implementasi lebih kompleks dibandingkan dengan konsep. Hal ini disebabkan karena setiap materi yang akan diupload pada *social media* maupun email harus benar-benar diperhatikan.

Seperti pada *social media* twitter yang ditugaskan kepada penulis, jika tweet yang dilakukan penulis terdapat kesalahan penulisan maka penulis harus segera melakukan pembenaran. Selain itu, jika ingin melakukan penguploadan berupa gambar penulis juga harus memperhatikan kualitas dari gambar tersebut. Pada media email, penulis juga harus memperhatikan konten dari email tersebut. Dimana konten email tersebut harus meliputi informasi yang lengkap mengenai acara yang akan dilaksanakan.

3.3.1.3 Event Management

Selama praktik kerja magang, penulis diberikan kesempatan untuk ikut terlibat ke dalam event internal perusahaan yaitu Leadership Development Program (LDP). LDP adalah sebuah program *employee gathering* yang ditujukan pada karyawan yang sudah berada di level manager ke atas.

Acara LDP tersebut merupakan acara yang setiap tahunnya dilaksanakan oleh PT. Erajaya Swasembada, Tbk. Pada tahun ini, LDP dilaksanakan di Villa Novus, Puncak pada tanggal 19-21 Agustus 2015. Dalam event tersebut seluruh karyawan yang ikut serta diberikan fasilitas yang memadai seperti kamar tidur yang nyaman, makanan dan minuman yang memadai, serta fasilitas lain di dalam villa yang dapat dinikmati.

Selain berkumpul bersama, dalam event LDP karyawan juga diberikan pelatihan mengenai *leadership*. Pelatihan ini diberikan kepada karyawan level atas tersebut dengan tujuan agar para leader dapat lebih baik dalam memimpin team sehingga komunikasi internal diantara atasan dan bawahan lebih dapat dimaksimalkan.

Sebelum pelaksanaan event LDP tersebut, penulis bersama dengan team Corporate Sub Unit melakukan beberapa persiapan, diantaranya :

- a) Membuat list peralatan yang akan dibawa pada acara LDP. List peralatan ini dibuat pertama kali untuk melihat peralatan apa saja yang telah atau masih tersedia dan peralatan apa saja yang harus dibeli kembali.
- b) Melakukan survey lokasi ke Villa Novus, Puncak. Survey lokasi dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2015. Survey ini dilakukan dengan tujuan untuk melihat fasilitas yang ada apakah sesuai dengan harapan team Corporate Sub Unit dan untuk melakukan *food tasting* pada makanan yang akan disediakan selama acara

LDP dilaksanakan. Pada kegiatan survey ini, penulis bertugas untuk melakukan *food tasting* dan memilih menu makanan selama 3 hari acara berlangsung.

- c) Menyiapkan *kit* yang akan dibagikan kepada seluruh peserta Leadership Development Program. Penulis bertugas untuk menyiapkan notes, *ballpoint* yang berlabelkan nama acara, dan name tag yang akan digunakan peserta selama acara berlangsung.
- d) Melakukan pengecekan barang yang akan digunakan satu hari sebelum keberangkatan. Pengecekan barang dilakukan untuk melihat kembali kelengkapan peralatan yang akan dibawa pada acara LDP, sehingga nantinya tidak ada barang yang tertinggal.

Event management adalah kemampuan dan kontrol dari sebuah proses tujuan, masyarakat, dan tempat. (Raj, Walters, dan Rashid, 2013, h. 5). Event sendiri memiliki berbagai macam jenis tipe yang dibedakan, yaitu *religious events, cultural events, musical events, sporting events, personal and private events, political and governmental events, commercial and business events, corporate events, special events, dan leisure events*. (Raj, Walters, dan Rashid, 2013, h. 8)

Selama menjalan praktik kerja magang, penulis terlibat ke dalam jenis *event* berupa *corporate events*. *Corporate events* adalah *event* yang hanya melibatkan atau dilaksanakan oleh satu buah organisasi atau perusahaan. Kegiatan yang termasuk ke dalam *corporate events* adalah launching produk, konferensi tahunan, acara motivasi karyawan, atau acara penghargaan berupa pemberian *award*. Salah satu tujuan dari *corporate events* adalah untuk memberikan ruang dan tempat bagi para stakeholder perusahaan untuk saling berkumpul dan berunding agar menciptakan perubahan positif di dalam perusahaan. . (Raj, Walters, dan Rashid, 2013, h. 16)

Corporate events sering menjadi tools yang dipilih dalam menjalankan komunikasi internal. Mengadakan sebuah event secara langsung memiliki keuntungan yaitu dapat sekaligus mengumpulkan orang di tempat yang sama dalam waktu yang sama untuk fokus terhadap suatu pesan yang akan disampaikan. (Wright, 2009, h. 34)

Marry Cowlett dalam tulisannya pada PR Week menyatakan bagaimana sebuah *event* dapat meyakinkan karyawan untuk bertahan dengan kehidupan atau lingkungan dalam sebuah perusahaan. Event biasanya digunakan untuk mengumumkan sebuah berita baik kepada karyawan dibandingkan sebuah berita buruk. *Coporate events* pun dapat menjadi salah satu agenda dalam sebuah perusahaan untuk rutin dilaksanakan. (Smith dan Mounter, 2008, h. 88)

Berdasarkan hasil praktik kerja magang dikaitkan dengan konsep yang telah dipelajari, penulis berpendapat bahwa PT Erajaya Swasemba, Tbk telah menjalankan konsep event managemet dalam meningkatkan komunikasi internal. Dimana dalam Erajaya sendiri telah menjalankan tipe events yaitu *corporate events* yang berdasarkan konsep salah satu kegiatan yang dapat dilaksanakan adalah untuk meningkatkan motivasi kepada para karyawan.

Dalam implementasi event management juga lebih kompleks, dimana selama persiapan acara banyak detail dari acara yang harus dipersiapkan dengan baik dan secara terperinci. Seperti pada event LDP ini, penulis diharuskan untuk ikut serta dalam melakukan survey lokasi yang berada di daerah Puncak untuk melihat apakah fasilitas pada villa tersebut telah sesuai dengan harapan dari perusahaan.

Selain itu, dalam implementasi juga terdapat kendala-kendala yang tidak terduga selama persiapan acara yang harus dapat ditangani dengan segera. Seperti pada masa persiapan acara LDP sempat terjadi *miss communication* antara pihak Villa Novus dan PT Erajaya Swasembda, Tbk mengenai *invoice* yang terlambat dikirimkan dan diterima, sehingga menyebabkan proses pembayaran yang sedikit terlambat. Namun, akhirnya hal ini pun segera ditangani dengan baik oleh kedua belah pihak sehingga konflik tersebut dapat terselesaikan.

3.3.2 Kendala yang Dirasakan

Selama melaksanakan praktik kerja magang penulis mendapatkan beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala yang sering terjadi adalah approval artikel yang telah dibuat untuk website internal dari pembimbing lapangan yang tertunda. Hal tersebut disebabkan karena pembimbing lapangan yang sibuk dan tidak sempat membaca artikel yang telah dikirimkan serta masalah teknis, dimana e-mail dari penulis yang terkadang masuk ke dalam *junk* e-mail pembimbing lapangan sehingga tidak terdeteksi. Kendala lain yang dirasakan adalah design slider quotes of the day yang terkadang tidak sesuai dengan harapan pembimbing lapangan, sehingga penulis diharuskan untuk mengulang pembuatan quotes of the day untuk website internal.

3.3.3 Solusi Atas Kendala

Solusi dari kendala pertama yang dihadapi adalah penulis berinisiatif menanyakan langsung kepada pembimbing lapangan mengenai approval artikel yang telah dikirimkan via e-mail, sehingga pembimbing lapangan akan segera melihat e-mail yang telah dikirimkan oleh penulis. Solusi kendala ke dua adalah penulis segera mengganti design yang tidak sesuai dengan harapan pembimbing hingga disetujui dengan begitu penulis mulai memahami keinginan dari pembimbing lapangan.