

**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT
SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO)
TBK WILAYAH BANTEN**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

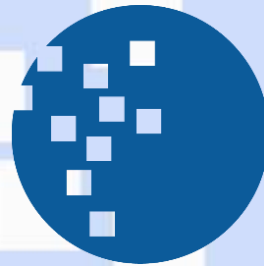
DINDA AZIZAH MUTHMAINNAH

00000088101

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2025

**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT
SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO)
TBK WILAYAH BANTEN**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

DINDA AZIZAH MUTHMAINNAH

00000088101

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Dinda Azizah Muthmainnah

Nomor Induk Mahasiswa 00000088101

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Laporan Magang dengan judul:

**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT
SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO) TBK
WILAYAH BANTEN**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan laporan magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 16 Juli 2025



(Dinda Azizah Muthmainnah)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang dengan judul
**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT
SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO) TBK
WILAYAH BANTEN**

Oleh

Nama : Dinda Azizah Muthmainnah
NIM : 00000088101
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi

Telah diujikan pada hari Rabu, 16 Juli 2025

Pukul 13.00 s.d 14.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang



Dr. Sari Monik Agustin

NIDN 0326087604

Penguji



Dr. AG Eka Wenats Wuryanta

NIDN 0306067003

Pembimbing



Dr. Sari Monik Agustin

NIDN 0326087604

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si.

NIDN 0304078404

**HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas academica Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dinda Azizah Muthmainnah

NIM 00000088101

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Komunikasi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT
SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO) TBK
WILAYAH BANTEN**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan laporan magang saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 25 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Dinda Azizah Muthmainnah)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkat dan rahmat kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul:

“AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO) TBK WILAYAH BANTEN” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini tidak mungkin terselesaikan tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik selama masa studi maupun proses penyusunannya. Oleh karena itu, saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc. selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Rismi Juliadi, S.T., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara
4. Dr. Sari Monik Agustin, S.Sos., M.Si., s, sebagai Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya tugas akhir ini.
5. Mba Yolanda Elyza, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan saat praktik magang.
6. Kepada PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Wilayah Banten yang memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan praktik kerja magang.
7. Kepada teman-teman kantor yang telah menemani selama masa magang berlangsung.

8. Ibu, Ayah, dan Mba saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang.
9. Kepada Salma Khoirunnisa, Andi Bintang, dan teman-teman yang lain yang telah memberi dukungan penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Semoga laporan ini dapat menjadi pembelajaran, motivasi, dan sumber informasi kedepannya bagi para pembaca khususnya mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

Tangerang, 25 Juni 2025



(Dinda Azizah Muthmainnah)



AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS WRITING* DALAM UNIT SEKRETARIAT PADA PT TELKOM INDONESIA (PERSERO) TBK WILAYAH BANTEN

Dinda Azizah Muthmainnah

ABSTRAK

Di era digital saat ini, perusahaan semakin memanfaatkan internet serta Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai sarana untuk menyebarkan informasi mengenai produk, layanan, atau jasa mereka. PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk merupakan perusahaan BUMN terbesar di bidang telekomunikasi yang berperan penting dalam mendukung transformasi digital melalui berbagai layanan dan produknya. Penulis menjalani peran sebagai *Public Relations Intern* pada unit Sekretariat wilayah Telkom Banten, dengan tugas menyebarluaskan informasi terkait layanan perusahaan melalui penulisan naskah berita dan mendukung promosi melalui media sosial. Kegiatan magang ini bertujuan untuk melatih keterampilan komunikasi penulis, memperkuat citra perusahaan, serta meningkatkan inisiatif dalam pengelolaan informasi. Selama magang, penulis menerapkan konsep *Writing for Public Relations* dan *Media Relations* dalam pelaksanaan tugas. Kendala utama yang dihadapi adalah penyesuaian pesan antara kebutuhan internal dan eksternal perusahaan. Hasil magang menunjukkan bahwa fungsi *Public Relations* memiliki peran strategis dalam membangun citra positif perusahaan dan memperkuat hubungan dengan publik melalui pengelolaan konten komunikasi yang efektif.

Kata kunci: PT Telkom Indonesia, Sekretaris, *Public Relations*, Pengelolaan Informasi, Citra Perusahaan

***PUBLIC RELATIONS WRITING ACTIVITIES IN THE
SECRETARIAT UNIT AT PT TELKOM INDONESIA (PERSERO)
TBK, BANTEN REGIONAL OFFICE***

Dinda Azizah Muthmainnah

ABSTRACT

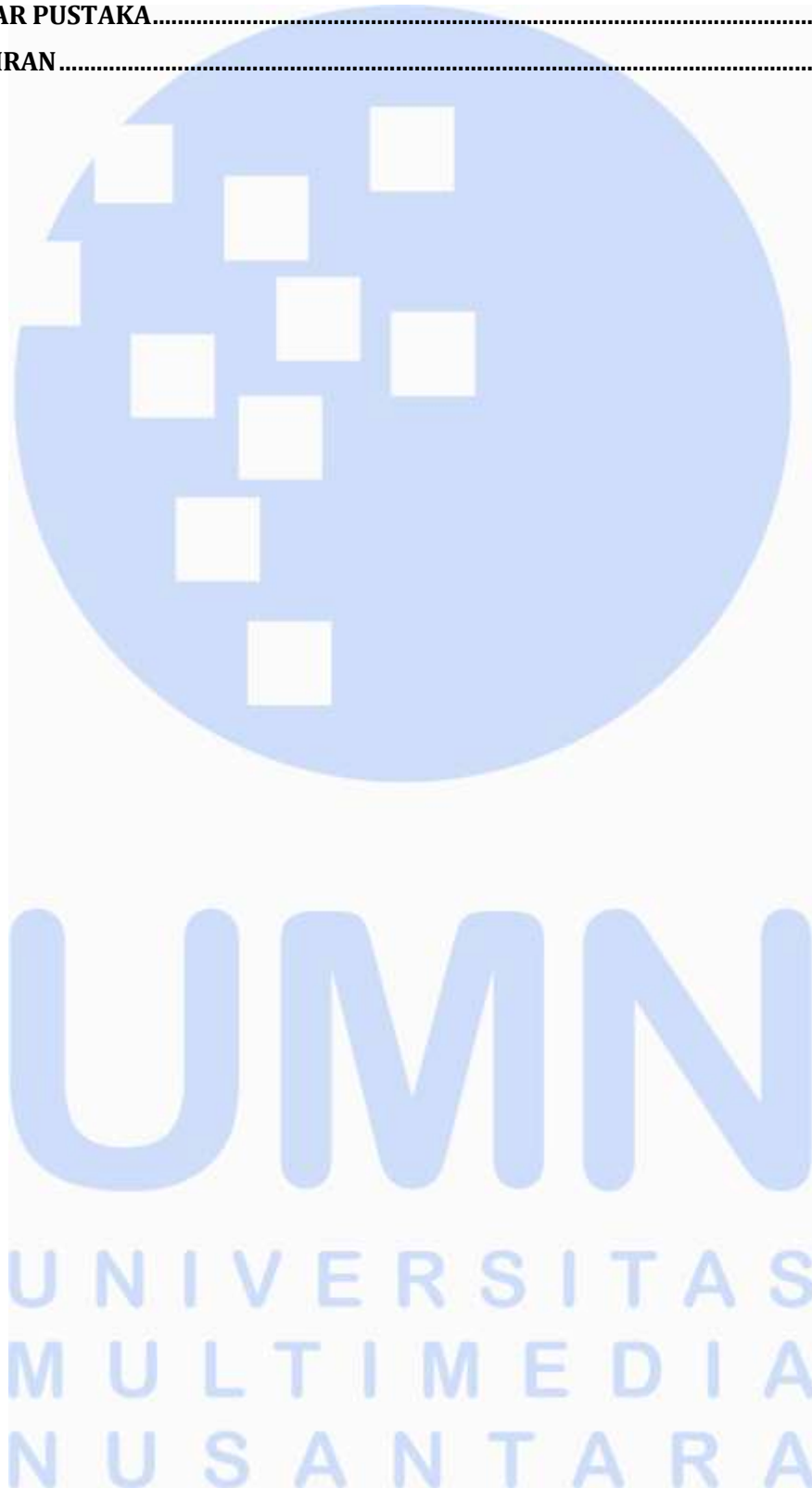
In today's digital era, companies increasingly utilize the internet and Information and Communication Technology (ICT) as a means to disseminate information about their products, services, or offerings. PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk is the largest state-owned enterprise in the telecommunications sector, playing a significant role in supporting digital transformation through its various services and products. The author served as a Public Relations Intern in the Secretariat unit of the Telkom Banten regional office, with responsibilities including writing news scripts to disseminate service-related information and supporting promotional efforts through social media. This internship aimed to develop the author's communication skills, strengthen the company's image, and enhance initiative in information management. During the internship, the author applied the concepts of Writing for Public Relations and Media Relations in task execution. The main challenge encountered was aligning messages with both internal and external communication needs. The internship results indicate that the Public Relations function plays a strategic role in building a positive corporate image and strengthening public relations through effective content management.

Keywords: *PT Telkom Indonesia, Secretary, Public Relations, Information Management, Corporate Image*

DAFTAR ISI

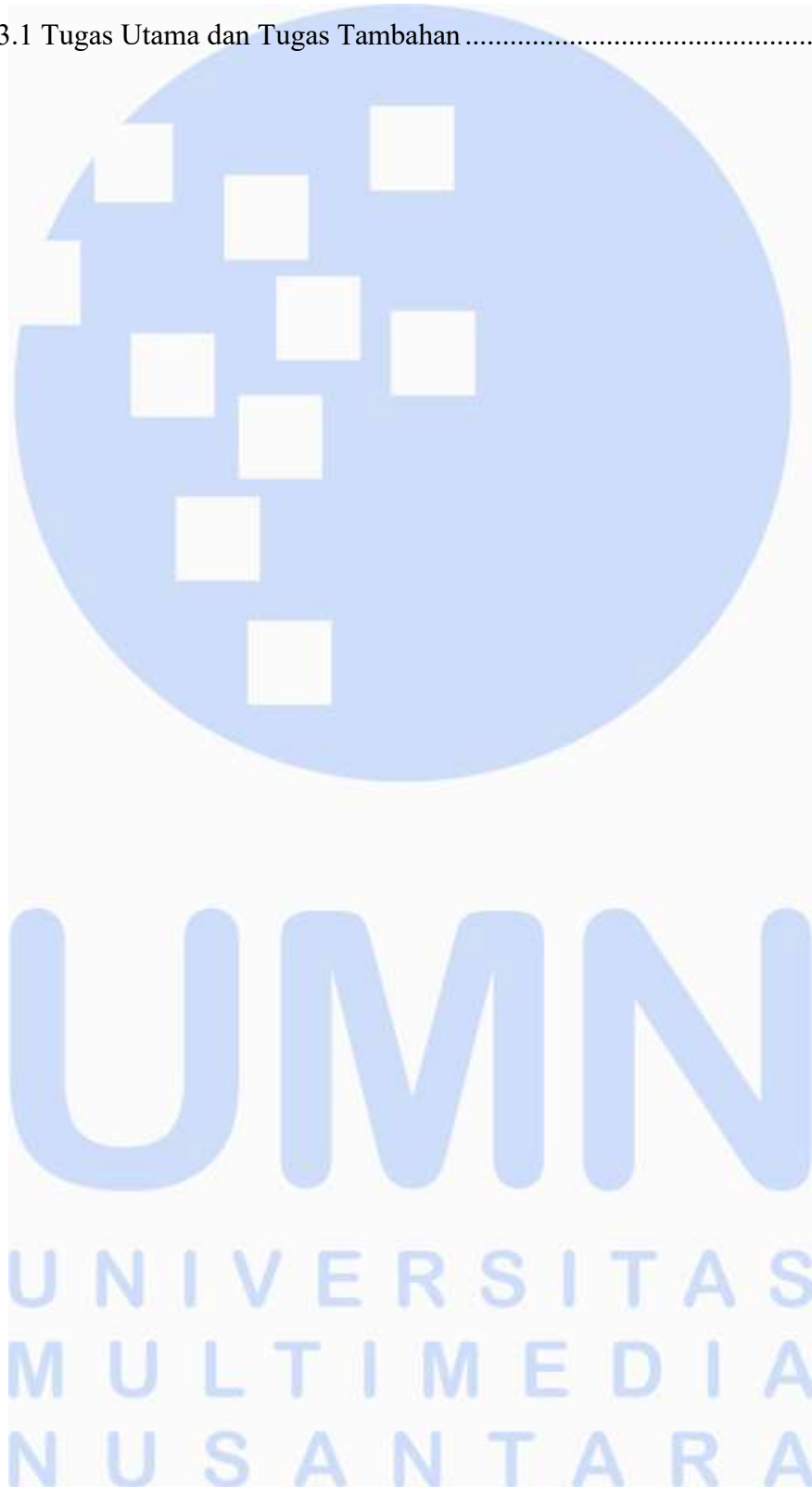
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM/PERUSAHAAN.....	13
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
2.1.1 Visi Misi.....	15
2.1.2 Core Values.....	16
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
2.2.1 Ruang Lingkup Divisi Kerja Magang.....	18
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	20
3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang.....	20
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	21
3.2.1 Tugas Kerja Magang.....	21
3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	22
3.2.3 Tugas Tambahan.....	34
3.3 Kendala Utama.....	35
3.4 Solusi	35
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	37
4.1 Simpulan.....	37

4.2	Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....		41
LAMPIRAN.....		44



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas Utama dan Tugas Tambahan	21
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alasan Utama Orang di Indonesia Menggunakan Internet	1
Gambar 2. 1 Logo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk	14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan Telkom Wilayah Banten	17
Gambar 2. 3 Struktur Unit Manajer Shared Service & General Support	18
Gambar 3. 1 Contoh brief untuk menyusun berita	24
Gambar 3. 2 Penulis dokumentasi kegiatan kantor	25
Gambar 3. 3 Contoh menyusun naskah berita internal.....	27
Gambar 3. 4 Contoh menyusun naskah berita eksternal	28
Gambar 3. 5 Penulis mengirimkan hasil susunan kepada supervisor.....	29
Gambar 3. 6 Hasil berita yang telah disusun ke Portal News Telkom	30
Gambar 3. 7 Hasil berita yang telah disusun ke Media Regional	31
Gambar 3. 8 List berita sudah dipublikasikan ke Media Regional.....	32
Gambar 3. 9 Ide konten layanan Telkom	3



DAFTAR LAMPIRAN

A. Lampiran Surat Pengantar Kerja Magang MBKM-01	44
B. Lampiran Surat Keterangan Penerimaan Magang	45
C. Lampiran Kartu Kerja Magang (MBKM-02)	46
D. Lampiran <i>Daily Task</i> Kewirausahaan (MBKM-03)	47
E. Lampiran Verifikasi Laporan MBKM Kewirausahaan (MBKM -04)	65
F. Lampiran Formulir Konsultasi Magang	66
G. Lampiran Hasil Turnitin	67
H. Lampiran Hasil Karya Tugas Magang	68

