

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Penulis melakukan praktik kerja magang selama 640 jam sesuai dengan regulasi kampus, dari bulan Januari hingga Mei 2025. Penulis masuk 5 hari dalam seminggu secara *Work From Office* (WFO). Posisi penulis sebagai *Public Relations Intern* di unit *Shared Service & General Support* di bawah unit sekretariat. Setiap hari, penulis mendapatkan arahan dari Yolanda Elyza sebagai supervisor. Dalam praktik kerja magang, penulis menjalankan beberapa tugas, yaitu:

1. Menyusun naskah berita kegiatan *business to business* (B2B) *communication* pemasaran produk layanan perusahaan untuk internal pada portal *news* milik Telkom.
2. Menyusun *draft* naskah berita pemasaran untuk eksternal melalui *Regional Media Activation* (REMAC) atau media lokal.
3. Mengumpulkan stok informasi sebanyak-banyaknya untuk media dengan mendokumentasikan segala kegiatan perusahaan.
4. Mendukung segala kegiatan kantor.

Untuk terlibat aktif dalam mendukung kegiatan perusahaan sesuai alur komunikasi yang telah ditetapkan, penulis sering berkoordinasi dengan supervisor dan Maria Ciptaning untuk memastikan informasi dalam menyusun berita. Penulis bertanggung jawab mengerjakan segala tugas yang diberikan oleh Yolanda Elyza dan Maria Ciptaning. Selama mengerjakan tugas, penulis diawasi langsung oleh Yolanda Elyza sebagai supervisor.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama praktik kerja magang di Witel Banten sebagai *Public Relations Intern* di bawah sekretariat, secara keseluruhan penulis diberi kepercayaan untuk menyusun naskah berita yang menarik terkait pemasaran produk layanan Indibiz & ASTINet. Dalam posisi magang ini, penulis perlu peran yang aktif, inisiatif dan kreatif.

Penulis aktif mengikuti segala agenda kegiatan perusahaan yang bersifat umum agar penulis tidak melewatkan informasi penting yang diadakan oleh Witel Banten, sehingga bisa menyusun berita secara akurat. Penulis menggunakan materi *Writing For Public Relations* dan *Media Relations* dalam menyusun berita.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut adalah tugas utama yang dilaksanakan penulis sebagai *Public Relations* di bawah unit sekretariat selama kerja di Witel Banten:

1.	Tugas Utama	<i>Public Relations Intern</i>	Research	Meliput secara langsung untuk mendapatkan informasi relevan sesuai dengan 5W+1H.
			<i>Public Relations Writing</i>	Menyusun dan menulis berita terkait kegiatan perusahaan.
			Pemilihan Media	Memilih media yang sesuai dengan isi berita, kemudian dipublikasikan oleh supervisor.
2.	Tugas Tambahan	Digital Marketing	Ide Konten	Membantu mencari ide konten sesuai kebutuhan.

Tabel 3.1 Tugas Utama dan Tugas Tambahan 1

Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Tabel 3.1 menjelaskan rangkuman dari kegiatan serta tanggung jawab yang dilaksanakan oleh penulis di unit sekretariat Witel Banten selama masa magang. Penjabaran ini menunjukkan tugas utama penulis sebagai *Public Relations Intern* dan tugas penulis dalam membantu unit

Digital *Marketing*. Tabel ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai peran penulis dalam mendukung aktivitas perusahaan, serta membangun citra positif perusahaan.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama menjalankan tugasnya, penulis bertugas untuk melindungi citra perusahaan saat menyampaikan informasi melalui naskah berita mengenai aktivitas perusahaan, termasuk promosi layanan yang sedang dilaksanakan oleh Telkom Wilayah Banten. Tugas ini sejalan dengan dasar teori komunikasi yang menekankan pentingnya strategi komunikasi yang terencana guna mendukung reputasi suatu organisasi.

Dalam strategi P.E.N.C.I.L.S yang dikembangkan oleh Thomas L. Harris (2006), peran *Public Relations* sangat krusial dalam menghasilkan dan menyebarkan berita positif. Salah satu aspek penting adalah *News*, di mana seorang *Public Relations* dituntut untuk mampu menulis naskah berita yang menarik (*Public Relations Writing Skills*) dan informatif melalui media seperti *press release*, *bulletin*, *news release* dan *news letter*. Penulis harus memiliki kemampuan menulis yang baik, sehingga pesan yang disampaikan dapat mempengaruhi dan membentuk citra organisasi dengan efektif.

Melalui magang ini, sebagai *Public Relations*, penulis juga dapat mewujudkan pembelajaran dari mata kuliah *Writing For Public Relations*. Untuk menulis berita yang efektif, mulai dengan membuat judul yang menarik dan jelas. Gunakan kalimat yang sederhana dan ringkas, hindari kata-kata rumit. Buat paragraf yang singkat, fokus pada satu ide utama per paragraf. Dengan cara ini, berita akan lebih mudah dipahami oleh pembaca (Armayanti, 2022). Pemilihan kosakata juga perlu disesuaikan dengan *audiens* yang dituju, termasuk dalam pemilihan kata-kata yang mampu menghidupkan tulisan dan memberikan deskripsi visual yang mendukung penulisan. Selain itu, penulis dapat menerapkan konsep dari mata kuliah

Media Relations dalam penulisan berita. Materi yang dipelajari menjelaskan tentang bagaimana cara menyusun pesan dengan kerangka tertentu yang bertujuan untuk mendefinisikan peristiwa atau isu, serta mempengaruhi pandangan masyarakat agar terbentuk citra positif bagi organisasi (Kriyantono, 2015).

Meskipun peran *Public Relations* dan jurnalis menunjukkan beberapa kesamaan dalam cara mereka menulis, ada perbedaan jelas dalam tujuan, *audiens*, dan saluran yang mereka gunakan (Khadijah, 2012). Tugas *Public Relations* bertujuan untuk berinteraksi dengan berbagai publik, baik melalui media berita maupun saluran komunikasi lainnya. *Public Relations* juga menasar *audiens* yang sangat spesifik seperti karyawan dan pelanggan. Dalam tugasnya menulis berita, *Public Relations* tidak hanya mengandalkan satu jenis media untuk menjangkau *audiens* yang telah ditentukan secara tepat. Berbagai berita yang diterbitkan juga mencakup media yang berbayar, seperti media lokal, media regional, dan media nasional (Armayanti, 2022).

Penulis memanfaatkan strategi P.E.N.C.I.L.S dari Harris, serta beberapa konsep yang terdapat dalam mata kuliah untuk menyusun naskah berita promosi layanan produk Telkom. Berikut adalah beberapa penerapan konsep yang digunakan:

A) Research

Sebelum menjalankan tugasnya untuk menulis informasi melalui sebuah berita, penulis diarahkan oleh supervisor untuk meliput kegiatan secara langsung. Penulis meliput kegiatan promosi layanan yang dilakukan General Manager (GM), Account Manager (AM), dan kegiatan kantor.

Penulis meliput kegiatan GM bersama supervisor saat mengunjungi pelanggan dan beberapa pihak yang melakukan kerja sama dengan Witel Banten. Penulis juga meliputi beberapa kegiatan AM dalam mempromosikan layanan ASTINet & Indibiz, sebagai solusi teknologi digital yang memiliki manfaat sesuai dengan ekosistemnya

masing-masing. Selain meliput kegiatan GM dan AM, penulis juga meliput segala kegiatan kantor yang diadakan di Witel Banten. Penulis diberikan arahan oleh supervisor untuk meliput beberapa kegiatan langsung dalam mendapatkan informasi sesuai rumus 5W+1H dalam pedoman *Public Relations*.



Gambar 3. 1 Contoh *brief* untuk menyusun berita
Sumber: Data Pribadi (2025)

Gambar 3.1 adalah kerja penulis pada kegiatan AM dalam mempromosikan layanan ke Pemerintah Kota Tangerang Selatan. Penulis melakukan penelitian langsung terhadap kegiatan tersebut untuk menuliskan poin-poin penting berisi 5W + 1H. Poin-poin tersebut menjelaskan *What* (Apa) nama kegiatan, yaitu "Visit Pemkot Tangerang Selatan - Mall Pelayanan Publik (DPMPTSP)". *Who* (Siapa) yang terlibat dalam kegiatan ini adalah Pak Helmi sebagai Kasubbag Umum, Bu Yuni sebagai Sekpri Kadis, dan AM Telkom Fachry Tarigan. *When* (Kapan) kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 9 Mei 2025. *Where* (Di mana) lokasi kegiatan berlangsung di Pemerintah Kota Tangerang Selatan (DPMPTSP). *Why* (Mengapa) tujuan dari kegiatan ini untuk menginisiasi

solusi layanan dalam meningkatkan pelayanan serta menangani kendala pendaftaran akun Kadis sebagai PPK di INAPROC. Terakhir, *How* (Bagaimana) rencana selanjutnya adalah menyiapkan proposal solusi, serta melakukan eskalasi kendala INAPROC ke Metra Net (LKPP) dan DGS. Kemudian 5W + 1H tersebut akan dikembangkan menjadi paragraf oleh penulis dalam menyusun berita.

Selain itu, dalam mendapatkan rumus 5W + 1H, penulis juga diberikan arahan oleh supervisor untuk mendokumentasikan segala kegiatan GM, AM dan kantor untuk menyusun berita secara kredibilitas. Dokumentasi kegiatan tersebut berupa foto dan video untuk mendukung pembuatan konten berita yang akan dipublikasikan secara internal maupun eksternal. Proses dokumentasi ini menjadi bagian penting dalam menjaga arsip visual perusahaan, sekaligus memperkuat narasi komunikasi yang disampaikan melalui media.



Gambar 3. 2 Penulis dokumentasi kegiatan kantor

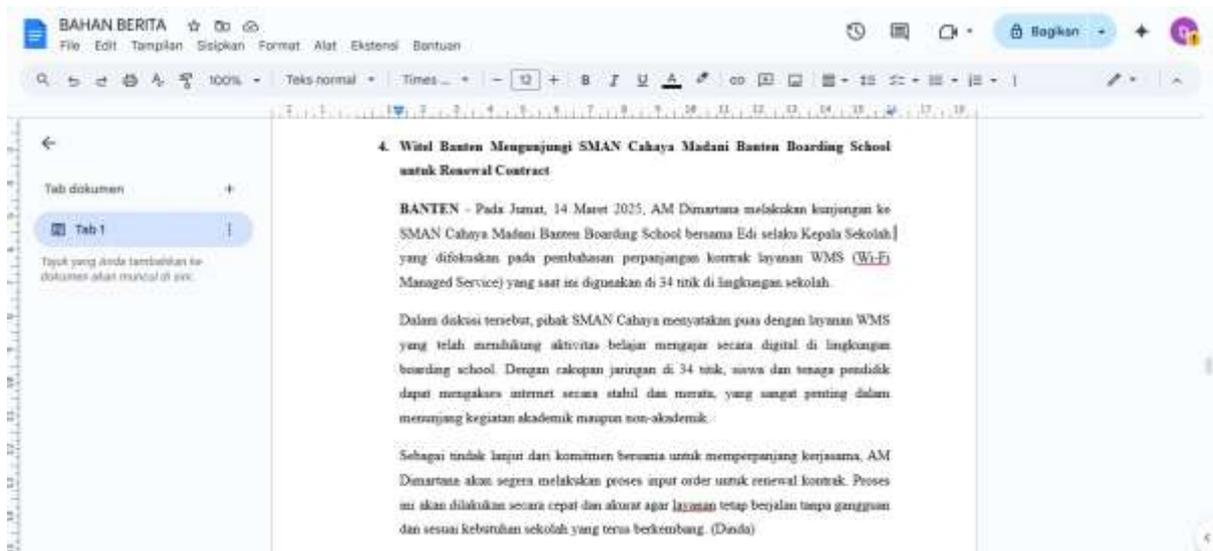
Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.2 adalah kerja penulis sebagai orang yang mendokumentasikan kegiatan kantor. Penulis terjun secara langsung di lapangan untuk mendokumentasikan kegiatan evaluasi GM bersama unit *Business Service* dan Apel Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3). Penulis diberikan arahan oleh supervisor untuk mendokumentasikan momen di setiap sisi dan masing-masing pihak yang berada di lokasi. Setelah itu, penulis membuat *file gdrive* khusus foto atau video dokumentasi kegiatan kantor, yang akan disebar oleh supervisor kepada pihak-pihak yang ikut serta dalam kegiatan tersebut. Dokumentasi tersebut juga nantinya akan digunakan dalam menyusun berita.

B) Public Relations Writing

Setelah melakukan penelitian untuk mendapatkan catatan 5W+1H dan dokumentasi yang mendukung narasi berita secara langsung, penulis menyusun naskah berita menggunakan bahan yang sudah didapatkan.

Berita yang disusun oleh penulis selama menjalani masa magang termasuk ke dalam pembuatan *press release* dan *news release*, karena berisi informasi mengenai kegiatan promosi dan aktivitas perusahaan yang ditujukan untuk dipublikasikan kepada publik melalui media massa. *Press release* merupakan bentuk berita tentang kegiatan, individu, produk, atau layanan yang dikirimkan atau disiarkan ke media (pers), sehingga juga dikenal dengan istilah siaran pers atau *news release* (Kriyantono, 2008:131). Dengan demikian, berita yang penulis buat berfungsi sebagai alat komunikasi strategis perusahaan dalam menyampaikan pesan promosi secara efektif kepada publik.



Gambar 3. 3 Contoh menyusun naskah berita internal
Sumber: Data Pribadi (2025)

Gambar 3.3 adalah kerja penulis dalam menyusun naskah berita kegiatan AM, yang berjudul **"Witel Banten Mengunjungi SMAN Cahaya Madani Banten Boarding School untuk Renewal Contract"** menggunakan platform *Google Docs* dengan mempertimbangkan unsur 5W+1H, agar informasi yang disampaikan lengkap dan jelas. Dalam menyusun berita, penulis juga mempertimbangkan kalimat dan paragraf sederhana, karena tujuan *audiens* dari berita ini adalah media internal. Berita ini menginformasikan bahwa pada 14 Maret 2025, AM Dimartana dari Witel Banten mengunjungi SMAN Cahaya Madani Banten Boarding School bersama Kepala Sekolah Edi untuk membahas perpanjangan kontrak layanan *Wi-Fi Managed Service* yang sudah digunakan di 34 titik sekolah. Isi berita tersebut menjelaskan tujuan AM dalam memastikan layanan internet tetap stabil dan mendukung kegiatan belajar mengajar secara digital, dengan proses perpanjangan kontrak yang akan dilakukan secara cepat agar layanan tidak terganggu. Setelah menulis berita ini, penulis akan mengirimkan narasinya melalui *chat* pribadi kepada supervisor.

Telkom Banten Hadirkan WiFi.id Corner di Pelabuhan Merak untuk Dukung Konektivitas Pemudik

Banten, 25 Maret 2025 – Menjelang musim mudik, Telkom Banten berkomitmen untuk memastikan pemudik tetap terhubung dengan internet cepat dan stabil. Sebagai bentuk dukungan, Telkom Banten memasang WiFi.id Corner di Sosoran Mall, Pelabuhan Eksekutif Merak, menggunakan layanan Indibiz. Dengan adanya fasilitas ini, pemudik yang singgah di Pelabuhan Merak dapat menikmati akses internet yang lancar untuk berkomunikasi, mencari informasi perjalanan, atau sekadar mengisi waktu saat menunggu keberangkatan kapal.

Layanan Indibiz dari Telkom dipilih karena menawarkan koneksi internet yang stabil, cepat, dan memiliki kapasitas besar untuk memenuhi kebutuhan banyak pengguna secara bersamaan. Sebagai layanan internet bisnis yang dirancang khusus untuk kebutuhan perusahaan dan area publik, Indibiz memastikan jaringan tetap optimal meskipun digunakan oleh banyak pemudik di satu lokasi. Dengan keunggulan ini, pemudik dapat menikmati koneksi yang andal tanpa hambatan, baik untuk mengakses media sosial, menonton hiburan online, maupun berkoordinasi dengan keluarga di kampung halaman.

Pemilihan Pelabuhan Eksekutif Merak sebagai lokasi pemasangan WiFi.id Corner bukan tanpa alasan. Pelabuhan ini merupakan salah satu titik tersibuk saat arus mudik, menghubungkan Pulau Jawa dan Sumatra dengan volume pemudik yang sangat tinggi setiap tahunnya. Dengan adanya WiFi.id Corner di Sosoran Mall, area yang menjadi pusat aktivitas penumpang, Telkom Banten ingin memastikan bahwa para pemudik tetap memiliki akses internet yang andal selama perjalanan mereka.

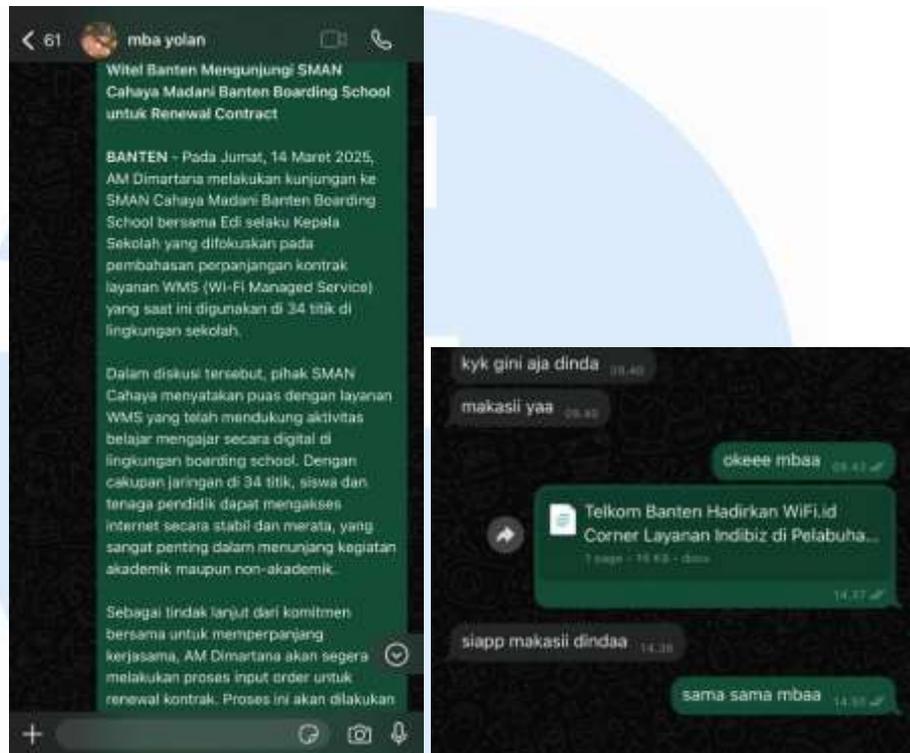
Dengan pemasangan WiFi.id Corner ini, Telkom Banten tidak hanya membantu kelancaran perjalanan mudik tetapi juga mendukung digitalisasi layanan publik. Pemudik yang menunggu keberangkatan dapat mengakses berbagai informasi penting secara real-time, seperti jadwal kapal, kondisi cuaca, atau alternatif transportasi lainnya. Keberadaan WiFi gratis ini juga memberikan nilai tambah bagi fasilitas di sekitar pelabuhan, meningkatkan kenyamanan pemudik selama masa transit.

Dengan jaringan internet yang semakin luas dan berkualitas, Telkom berharap dapat menjadi bagian dari perjalanan mudik yang lebih nyaman, aman, dan tetap terkoneksi bagi semua pemudik.

Gambar 3. 4 Contoh menyusun naskah berita eksternal

Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.4 adalah kerja penulis dalam menyusun naskah berita Telkom yang menjalin kerja sama dengan Pelabuhan. Berita tersebut berjudul **“Telkom Banten Hadirkan Wifi.id Corner di Pelabuhan Merak untuk Dukung Konektivitas Pemudik”** menggunakan platform *Word*. Untuk menjelaskan isi berita, penulis mempertimbangkan pesan utama dan pemilihan kata sesuai dengan tujuan *audiens*. Berita yang ditulis merupakan salah satu contoh berita yang akan dipublikasikan ke media eksternal, maka itu, paragraf yang dibuat harus menunjukkan citra Telkom sebagai penyedia solusi layanan unggulan. Berita ini menginformasikan bahwa pada tanggal 25 Maret 2025, Telkom menyediakan solusi layanan teknologi Indibiz untuk memberikan koneksi internet yang cepat, stabil, dan berkapasitas besar. Penulis menjelaskan bahwa solusi layanan ini memudahkan pemudik dalam berkomunikasi, mengakses informasi perjalanan, dan menikmati hiburan selama menunggu keberangkatan kapal. Selain itu, penulis juga menjelaskan bahwa layanan ini dapat memperkuat peran Telkom dalam mendukung transformasi digital di wilayah Banten. Setelah menyusun berita, penulis akan mengirimkan dokumen tersebut kepada supervisor melalui *WhatsApp*.



Gambar 3. 5 Penulis mengirimkan hasil susunan kepada supervisor

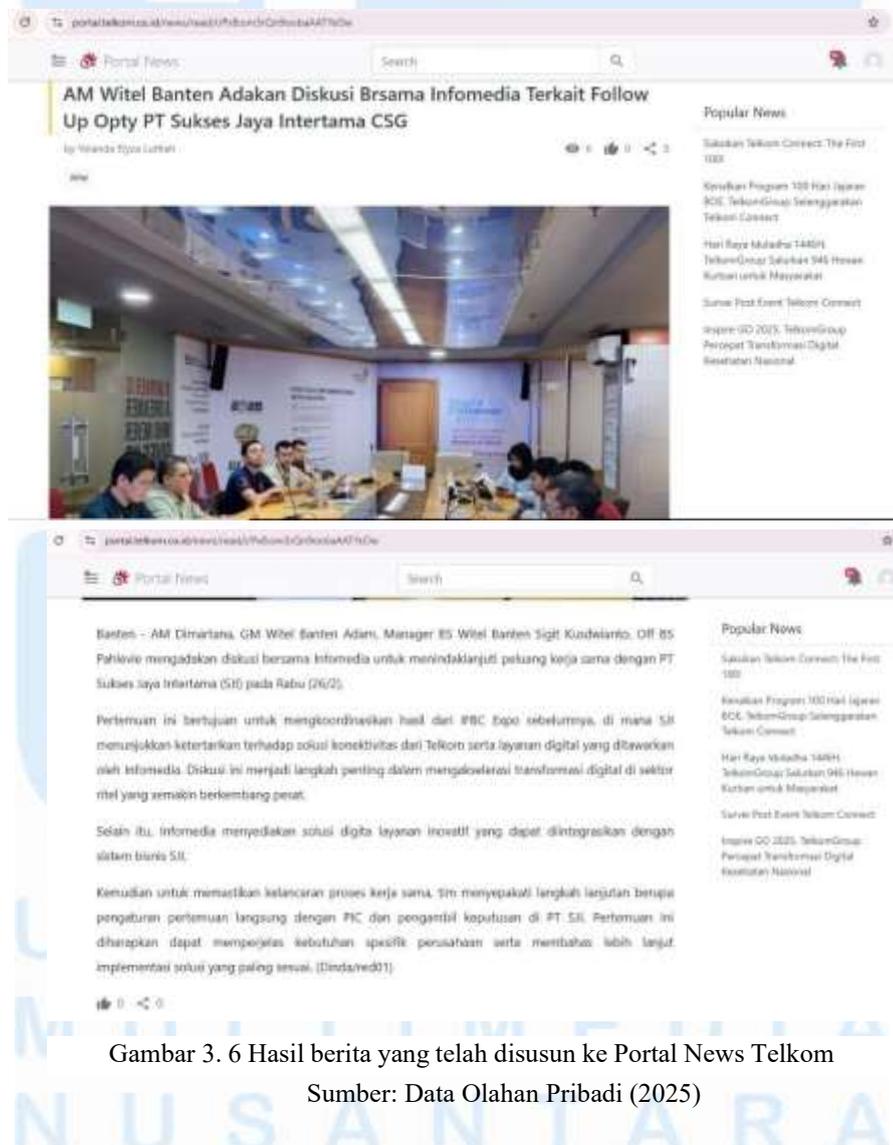
Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.5 menunjukkan penulis mengirimkan hasil naskah berita yang telah disusun dalam bentuk dokumen, serta versi narasi melalui *WhatsApp* kepada supervisor. Penjelasan secara rinci judul berita dan isi berita yang dikirim, berada pada gambar 3.3 dan 3.4 dengan mempertimbangkan tujuan audiensnya. Secara garis besar, penulis hanya menulis naskah berita sebagai *draft* saja, karena supervisor akan menyunting kembali isi berita tersebut untuk dipublikasikan secara resmi melalui media internal dan juga media eksternal.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

C) Pemilihan Media

Setelah naskah berita dikirimkan oleh penulis dan disempurnakan oleh supervisor dalam tahap menyunting, berita tersebut kemudian dipublikasikan oleh supervisor ke media internal yaitu Portal News Telkom, maupun media eksternal yaitu media Regional. Penulis bersama supervisor turut mempertimbangkan dan menentukan jenis berita yang layak dipublikasikan di media regional, serta berita yang dinilai sesuai untuk media nasional, berdasarkan nilai berita dan jangkauan *audiens*.



Gambar 3. 6 Hasil berita yang telah disusun ke Portal News Telkom
Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.6 adalah salah satu hasil berita yang telah disusun oleh penulis dan dipublikasikan oleh supervisor ke Portal *News Telkom*. Berita tersebut berjudul **“AM Witel Banten Adakan Diskusi Bersama Infomedia Terkait Follow Up Opty PT Sukses Jaya Intertama CSG”**. Berita tersebut tersusun sesuai 5W + 1H, dengan isi berita yang menginformasikan tim dari Witel Banten mengadakan diskusi bersama Infomedia pada tanggal 26 Februari 2025, untuk menindaklanjuti peluang kerja sama dengan PT Sukses Jaya Intertama (SJI) karena tertarik dengan layanan Telkom dan Infomedia. Berita ini ditargetkan untuk karyawan internal Telkom, sebagai sarana untuk memberikan informasi terkini mengenai kegiatan promosi perusahaan.



Gambar 3. 7 Hasil berita yang telah disusun ke Media Regional
Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.8 adalah kerja penulis dalam membantu supervisor memasukkan judul berita dan *link* berita yang sudah dipublikasikan ke media Regional, pada bulan Februari 2025 ke dalam *Google Sheets*. Di dalam *Google Sheets* terdapat tulisan berwarna merah di sebelah kiri, yang artinya menunjukkan Telkom TREG 2 bagian wilayah Banten. Kemudian, isi *Google Sheets* tersebut juga terdapat tanggal *upload*, nama media, judul berita dan *link* berita yang sudah dipublikasikan. *Google Sheets* ini memudahkan penulis memantau hasil berita yang telah disusun dan memastikan bahwa berita tersebut benar-benar dipublikasikan ke media.

Dalam menyusun berita, penulis tidak diikut sertakan pada tahap editing berita ke media Portal News Telkom dan media Regional. Hanya supervisor yang memiliki akses ke media untuk proses publikasi. Penjelasan pada gambar 3.6 dan 3.7 adalah hasil berita yang telah disusun oleh penulis pada tahap PR *Writing* dan menjelaskan hasil berita tersebut akan dipublikasikan ke media apa saja.

Selama pelaksanaan magang, penulis telah menjalankan tugas *Public Relations Writing* dengan menyusun naskah berita sebanyak 264 halaman, yang ditujukan untuk media internal maupun eksternal perusahaan. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya mengasah kemampuan *hard skill* seperti teknik penulisan berita, pengolahan informasi berdasarkan prinsip 5W+1H, serta pemahaman terhadap gaya komunikasi organisasi, tetapi juga mengembangkan *soft skill* yang penting dalam dunia kerja. Di antaranya adalah kemampuan berpikir kritis, ketelitian dalam menyusun pesan, kerja sama tim lintas divisi, serta komunikasi interpersonal yang efektif dengan berbagai pihak. Keseluruhan proses ini memberikan penulis pemahaman mendalam mengenai bagaimana *Public Relations* berperan strategis dalam membentuk citra perusahaan melalui tulisan yang terstruktur, bernilai, dan tepat sasaran.

3.2.3 Tugas Tambahan

Penulis membantu unit *Digital Marketing* dalam membuat konten promosi layanan Telkom. Untuk menjalankan tugas tambahan ini, penulis berkoordinasi dengan tim dari *Digital Marketing*. Penulis juga membantu tim *Digital Marketing* dalam mempersiapkan *take* konten, seperti membantu memegang *mic*, mencari ide konten, serta membantu merekam video. Penulis membantu tim *Digital Marketing* sesuai kebutuhan saja. Dengan membantu mencari ide konsep konten, penulis dapat meningkatkan *soft skills* yang dimiliki. Penulis juga dapat pengetahuan baru bagaimana cara konten dibuat, untuk meningkatkan *brand awareness* perusahaan pada produk layanan.

IDE KONTEN

- **Konten Indibiz Sekolah**
 1. pura-pura lagi belajar dengan caption "belajar menggunakan layanan pijar dari telkom dapat blablabla, aku bisa gini aku bisa gitu" DIMUDAHKAN
 2. cari review anak sekolah atau sekolah yang menjelaskan keunggulan layanan indibiz (AWARENESS)
- **Konten Indibiz Ruko**
 1. Head Office yang ingin mudah memantau franchise/cabang karena memiliki banyak kantor bisa pake ANTARES EAZY
 2. Solusi digital untuk sukses ketika memulai buka ruko menggunakan layanan indibiz
- **Konten Indibiz Hotel**
 1. Experience customer selama di hotel dengan layanan solusi digital yang cepat
 2. cari hotel yang bikin nyaman dengan jaringan yang lancar, pilih hotel yang pake layanan indibiz
- **Konten Indibiz Multifinance**
 1. perbedaan netmonk prime dan netmonk HI sebagai solusi digital makin efektive dengan konektivitas terbaik (contoh layanan yang digunakan dan untuk apa) PERLU RESEARCH LEBIH BANYAK
 2. Penggunaan Netmonk HI untuk menjaga Great Customer Experience
 3. PROMOSI gunakan layanan indibiz dalam bentuk transaksi jual beli (Fanpay)

Gambar 3. 9 Ide konten layanan Telkom
Sumber: Data Olahan Pribadi (2025)

Gambar 3.9 adalah kerja penulis dalam membantu tim *Digital Marketing* mencari ide konten untuk mempromosikan layanan Telkom. Penulis memberikan ide konten layanan *Indibiz* yang dipromosikan sesuai

dengan ekosistemnya. Penulis memberikan ide konten **Indibiz Sekolah**, **Indibiz Ruko**, **Indibiz Hotel**, dan **Indibiz Multifinance**. Isi dari konten Indibiz sesuai ekosistemnya itu adalah ide penulis dalam memberikan gambaran dalam video konten. Salah satu gambaran ide yang penulis berikan untuk Indibiz Sekolah, bahwa di dalam pembuatan video tersebut, isinya menjelaskan keunggulan layanan Pijar dengan *caption* “belajar menggunakan layanan Pijar dari Telkom dapat...” saat sedang belajar. Penulis hanya memberikan ide konten saja, tim dari *Digital Marketing* yang akan membuat video dari ide konsep tersebut.

3.3 Kendala Utama

Saat melaksanakan proses kerja magang sebagai *Public Relations* yang menyusun berita kegiatan perusahaan, penulis memiliki kendala sebagai berikut:

1. Penulis merasakan perbedaan untuk mengimplementasikan materi *Press Release* dan *News Release* secara teori kuliah dalam praktik kerja.
2. Penulis hanya belajar menyusun pesan berita dengan kata-kata dan kalimat sesuai tujuan *audiens* di kampus. Tetapi di praktik harus menggolongkan pesan berita untuk media internal dan media eksternal.
3. Penulis mendapatkan pemahaman dari kampus bahwa divisi *Public Relations* biasanya berdiri sendiri sebagai satu unit khusus. Namun, saat menjalani magang, penulis ditempatkan sebagai *Public Relations Intern* di bawah unit Sekretariat, sehingga peran dan tugas yang dijalankan beririsan dengan fungsi kesekretariatan.

3.4 Solusi

Berdasarkan kendala yang dialami penulis selama melaksanakan magang di Witel Banten sebagai *Public Relations*, penulis memiliki solusi, yaitu:

1. Penulis tetap mengerjakan sesuai arahan dan ketentuan dari supervisor saat menyusun berita.

2. Penulis aktif bertanya kepada supervisor tujuan media publikasi berita yang akan disusun.
3. Penulis berinisiatif mencari tahu lebih luas mengenai struktur dan peran PR di lingkungan kerja nyata dengan melakukan observasi langsung terhadap aktivitas unit Sekretariat. Penulis juga aktif bertanya kepada supervisor terkait pembagian tugas antara sekretaris dan PR, serta peran strategis PR dalam mendukung kegiatan komunikasi perusahaan.

