

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Penulis menjalani kerja magang sebagai *Corporate Affairs Intern* di PT MRT Jakarta (Perseroda) selama 4 bulan. Posisi ini berada di bawah naungan Departemen *Corporate, Governance, and International Affairs* (CGIA). Secara umum, departemen CGIA bertanggung jawab dalam mengelola hubungan perusahaan dengan para pemangku kepentingan, baik di tingkat internal maupun eksternal. Pemangku kepentingan internal antara lain adalah pemegang saham, baik dari dalam negeri seperti Pemprov DKI Jakarta dan PD Pasar Jaya, maupun dari luar negeri seperti (Japan International Cooperation Agency (JICA), serta dewan komisaris dan direksi. Sementara itu, pemangku kepentingan eksternal adalah pemerintah yang berperan sebagai regulator.

Dalam departemen CGIA terdapat unit kerja *Corporate Affairs* yang secara khusus bertanggung jawab dalam menyusun laporan tahunan (*Annual Report*) perusahaan. Laporan ini berisi ringkasan kinerja dan pencapaian perusahaan selama satu tahun, yang kemudian dilaporkan kepada para pemegang saham, yaitu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Perumda Pasar Jaya. Selain menyusun laporan tahunan, *Corporate Affairs* juga menjalankan fungsi *Good Corporate Governance* (GCG) perusahaan melalui penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk fasilitas direksi dan *corporate credit card* Divisi *Corporate Secretary*, serta membuat *Minutes of Meeting* (MoM) untuk setiap *Board of Directors Meeting*.

Selama masa magang, penulis berperan aktif dalam mendukung berbagai tanggung jawab yang dijalankan oleh tim *Corporate Affairs*, khususnya dalam proses penyusunan laporan tahunan perusahaan. Penulis rutin melakukan koordinasi dengan *Corporate Affairs Specialist* untuk memahami tugas yang perlu diselesaikan, terutama yang berkaitan dengan pengumpulan data, penyusunan narasi foto, serta dokumentasi visual dan administratif yang akan dimasukkan ke dalam laporan tahunan. Selain itu, penulis terlibat dalam pengecekan kelengkapan data, pencocokan informasi dengan sumber resmi perusahaan, dan membantu memastikan konsistensi antara isi laporan dan hasil evaluasi kinerja tahunan.

Pada tahap awal kerja magang, penulis mendapatkan penjelasan dari *Corporate Affairs Section Head* mengenai struktur organisasi dan kedudukan *Departemen Corporate, Governance, and International Affairs (CGIA)* di dalam perusahaan. Setelah itu, penulis juga diberi pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab departemen CGIA secara umum, serta penjabaran lebih rinci terkait peran unit kerja *Corporate Affairs*. Saat penulis memulai masa magang, fokus utama unit *Corporate Affairs* adalah menyusun laporan tahunan (*Annual Report*) perusahaan. Dalam hal ini, *Corporate Affairs Section Head* mengarahkan penulis untuk terlibat langsung dalam proses penyusunan laporan tersebut. Penulis diminta untuk berkoordinasi dengan Fithri Atika Ulfa, yang menjabat sebagai *Corporate Affairs Specialist* dan bertindak sebagai *Person in Charge (PIC)* untuk penyusunan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Persero) pada periode tersebut.

Selama proses penyusunan *Annual Report*, penulis turut melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk pengumpulan data *Annual Report*. Selain itu, penulis juga melakukan koordinasi dengan Sekretaris Komite di bawah Dewan Komisaris dan Komite di bawah Direksi untuk meminta Pakta Integritas dari masing-masing anggota komite. Dokumen Pakta Integritas ini merupakan salah satu elemen penting yang wajib dicantumkan dalam *Annual Report* sebagai bentuk komitmen terhadap prinsip tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance (GCG)*.

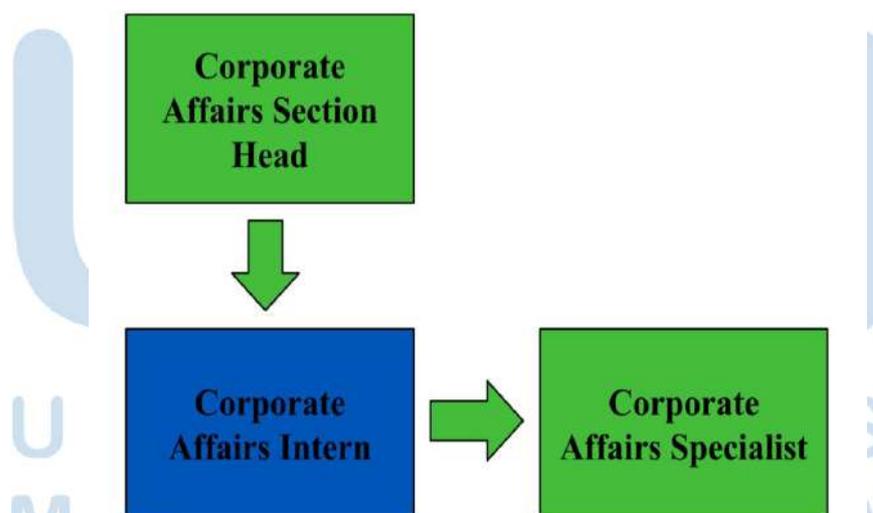
Selain itu penulis juga terlibat aktif dalam pemilihan foto yang berfungsi sebagai representasi visual dari kinerja perusahaan. Dalam proses pemilihannya, penulis melakukan koordinasi dengan tim *Corporate Communication* untuk memastikan bahwa setiap foto selaras dengan narasi yang ingin disampaikan dalam *Annual Report*.

Setelah melakukan koordinasi dengan pihak internal terkait pengumpulan dokumen dan foto, penulis melanjutkan koordinasi dengan pihak vendor *Annual Report* untuk menyampaikan dokumen dan foto yang telah dikumpulkan. Dalam komunikasi ini, penulis memastikan bahwa seluruh materi yang diperlukan diserahkan kepada vendor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penulis juga memastikan bahwa informasi yang disampaikan sudah lengkap dan jelas, guna

memudahkan proses penyusunan *Annual Report* oleh vendor.

Selain terlibat dalam proses penyusunan *Annual Report*, penulis juga berperan dalam mendukung tugas-tugas lain di bawah lingkup kerja *Corporate Affairs*. Salah satu pekerjaan yang sering dilakukan adalah membantu penulisan *Minutes of Meeting* (MoM) untuk rapat *Board of Directors* (BOD). Dalam menjalankan tugas ini, penulis mendapat arahan langsung dari Fitriana Ari Yanti, yang menjabat sebagai *Corporate Affairs Specialist* dan bertindak sebagai PIC untuk penyusunan *Minutes of Meeting* (MoM) BOD Meeting. Penulis melakukan koordinasi secara rutin dengan beliau untuk memahami format pencatatan yang digunakan, serta gaya penulisan yang sesuai dengan standar perusahaan. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya dokumentasi rapat yang rapi, sistematis, dan akurat sebagai bagian dari tata kelola perusahaan.

Secara keseluruhan, alur kerja penulis selama menjalani magang sebagai *Corporate Affairs Intern* di PT MRT Jakarta (Persero) mengikuti proses kerja yang terorganisir dan terstruktur di bawah unit *Corporate Affairs*. Penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung fungsi komunikasi dan tata kelola perusahaan, khususnya dalam penyusunan *Annual Report* dan dokumentasi kegiatan perusahaan seperti *Minutes of Meeting* (MoM).



Gambar 3.1.1 Alur Koordinasi *Corporate Affairs Intern*

Sumber: Olahan Data Penulis, 2025

Gambar di atas menunjukkan alur kerja dimulai dari arahan langsung oleh *Corporate Affairs Section Head*, dilanjutkan dengan koordinasi bersama *Corporate Affairs Specialist* sebagai PIC kegiatan, hingga pelaksanaan tugas-tugas teknis seperti pengumpulan dokumen, penyusunan konten, serta komunikasi lintas unit dan eksternal. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai praktik kerja profesional di lingkungan BUMD, serta pentingnya kolaborasi, ketelitian, dan komunikasi yang efektif dalam mendukung akuntabilitas perusahaan.

### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

#### **3.2.1 Tugas Kerja Magang**

Sebagai *Corporate Affairs Intern* di PT MRT Jakarta (Perseroda), penulis mendukung pelaksanaan tugas utama unit *Corporate Affairs*, yaitu penyusunan Annual Report perusahaan. Selain itu, penulis juga sering terlibat dalam berbagai peran lain di unit *Corporate Affairs*. Penugasan selama kerja magang dapat dijabarkan sebagai berikut:

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

No	Jenis Tugas	Keterangan
1	Pemeriksaan Kelengkapan Data <i>Annual Report</i>	Penulis melakukan pemeriksaan terhadap kekurangan data yang belum dilengkapi oleh unit kerja lain dalam keseluruhan isi <i>Annual Report</i> . Tugas ini mencakup penelaahan terhadap bagian-bagian laporan yang masih kosong atau belum sesuai, serta pencatatan data apa saja yang masih perlu dilengkapi guna memastikan isi laporan tersusun secara lengkap.
2	Pengumpulan Data <i>Annual Report</i>	Penulis melanjutkan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pengumpulan data <i>Annual Report</i> . Pengumpulan data dilakukan melalui dokumen bersama ( <i>shared document</i> ) yang telah dibagikan kepada seluruh unit kerja. Dalam dokumen tersebut, penulis menyebutkan secara spesifik unit kerja yang bertanggung jawab atas pengisian bagian tertentu, sehingga unit terkait dapat langsung melengkapi data yang dibutuhkan. Selain itu, penulis juga melakukan pengumpulan data melalui chat personal, terutama untuk mendapatkan Pakta Integritas dari Komite di bawah Dewan Komisaris dan Direksi.
3	Pemilihan Foto <i>Annual Report</i>	Penulis terlibat dalam pemilihan foto yang akan digunakan dalam <i>Annual Report</i> . Proses ini mencakup seleksi gambar yang merepresentasikan peristiwa penting.

		<p>Pemilihan ini dilakukan berdasarkan arahan dari Corporate Affairs Specialist. Foto yang dipilih antara lain, dokumentasi Kawasan Berorientasi Transit (KBT), peristiwa penting 2024, penghargaan dan sertifikasi 2024. dan devider bab ii, iii, dan iv.</p>
4	Pengecekan Annual Report	<p>Penulis melakukan pengecekan terhadap Annual Report bab v dan vi yang telah disusun dalam bentuk buku oleh pihak vendor. Pengecekan ini mencakup pengecekan substansi isi, ketepatan layout, kesalahan penulisan (typo), kesesuaian hasil terjemahan bahasa Inggris, serta konsistensi penggunaan tanda baca. Setiap bagian dari laporan diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan seluruh informasi sudah benar, tersusun dengan rapi, dan siap dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan.</p>
5	Master of Ceremony (MC) dalam acara Pra Rapat Umum Pemegang Saham (Pra RUPS) dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda)	<p>Penulis dipercaya untuk menjadi Master of Ceremony (MC) dalam acara Pra Rapat Umum Pemegang Saham (Pra RUPS) &amp; Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda). Dalam menjalankan tugas ini, penulis bertanggung jawab memandu jalannya acara, mulai dari membuka acara, membacakan susunan acara, mempersilakan pembicara, hingga menutup acara. Penulis juga</p>

		memastikan transisi antar sesi berjalan lancar dan menjaga suasana acara tetap formal dan kondusif sesuai dengan standar protokoler perusahaan.
6	Membuat Minutes of Meeting (MoM) Board of Directors (BOD) Meeting	Penulis melakukan penulisan Minutes of Meeting (MoM) untuk rapat Board of Directors (BOD) di PT MRT Jakarta (Perseroda). Dalam menjalankan tugas ini, penulis bertanggung jawab mencatat jalannya rapat secara sistematis, mulai dari pembukaan, pembahasan agenda, hingga penutup rapat. Penulis memastikan seluruh poin penting terdokumentasi dengan jelas, menggunakan format yang sesuai dengan standar perusahaan, serta memperhatikan ketepatan bahasa dan struktur kalimat untuk menjaga profesionalitas dokumen.

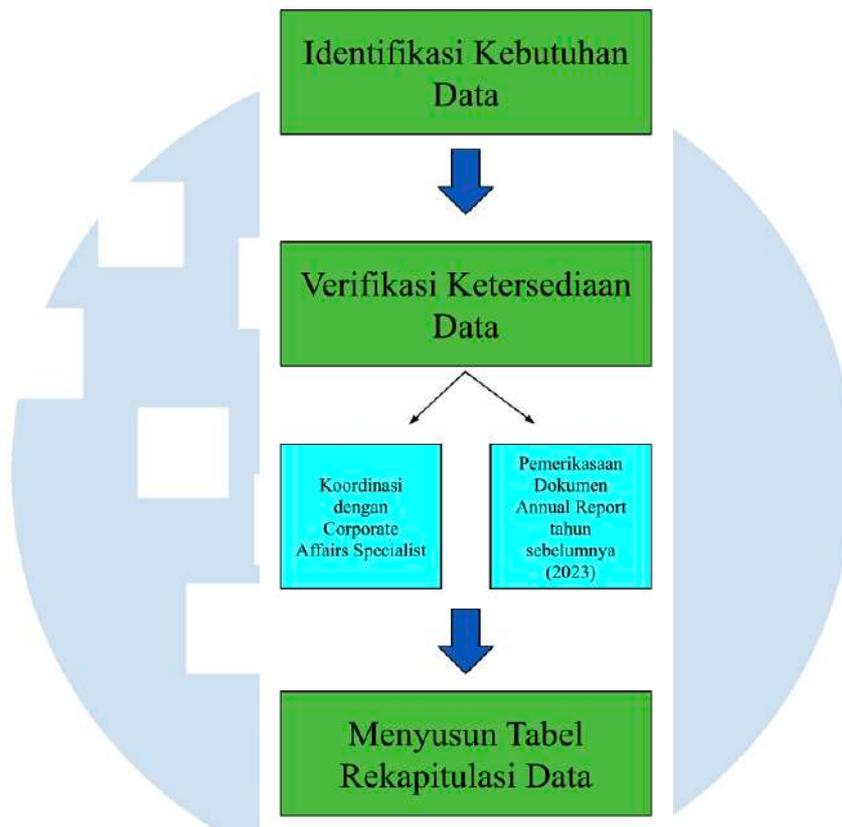
**Tabel 3.2.1.1 Tugas Corporate Affairs Intern PT MRT Jakarta (Perseroda)**

**Sumber: Dokumen Penulis, 2025**

Pekerjaan	Januari		Februari				Maret					April				Mei				1
	3	4	1	2	4	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Pemeriksaan Kelengkapan Data <i>Annual Report</i>																				
Pengumpulan Data <i>Annual Report</i>																				

Pemilihan Foto <i>Annual Report</i>																				
Pengecekan <i>Annual Report</i>																				
<i>Master of Ceremony</i> (MC) dalam acara Pra Rapat Umum Pemegang Saham (Pra RUPS) dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda)																				
Membuat <i>Minutes of Meeting</i> (MoM) <i>Board of Directors</i>																				





**Gambar 3.2.2.1 Langkah Pemeriksaan Kelengkapan Data *Annual Report***

**Sumber: Dokumen Penulis, 2025**

Gambar di atas menggambarkan langkah-langkah yang penulis lakukan dalam proses pemeriksaan data untuk penyusunan *Annual Report*. Langkah pertama yang dilakukan dalam proses ini adalah identifikasi kebutuhan data, yang dilakukan dengan merujuk pada *outline* atau kerangka isi *Annual Report* yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tujuan dari langkah ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh data yang dibutuhkan sesuai dengan struktur dan standar pelaporan tahunan yang berlaku.

Setelah kebutuhan data teridentifikasi, penulis melakukan verifikasi ketersediaan data melalui dua pendekatan utama. Pertama, melalui koordinasi langsung dengan *Corporate Affairs Specialist* yang berperan sebagai pengelola dalam penyusunan laporan. Kedua, dengan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen *Annual Report* tahun sebelumnya, yaitu *Annual Report 2023* untuk menjaga konsistensi dalam jenis data dan format penulisan.

Untuk memfasilitasi proses pencatatan dan pemantauan kelengkapan data,

penulis menyusun tabel rekapitulasi data yang memuat daftar kebutuhan data yang belum tersedia. Setiap entri dalam tabel mencakup nama bab atau bagian laporan, serta jenis data atau informasi yang masih perlu dilengkapi. Tabel rekapitulasi tersebut kemudian digunakan sebagai alat bantu koordinasi bersama *Corporate Affairs Specialist*, sehingga proses pengecekan dan kelengkapan data dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan kolaboratif. Melalui proses ini, penulis memastikan bahwa seluruh kebutuhan data telah teridentifikasi secara komprehensif dan dapat segera ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.

Keuangan				Non Keuangan			
Bab	Keterangan	Status	Keterangan	Bab	Keterangan	Status	Keterangan
Bab 1	Rihtisar data keuangan penting	<input type="checkbox"/>	manajemen	Bab 3	Pelatihan karyawan yang akan dilakukan tahun 2025	<input type="checkbox"/>	manajemen
Bab 1	Profil keuangan konsolidasian	<input type="checkbox"/>	manajemen	Bab 5	Volume Air Limbah yang Diolah di WWTP	<input checked="" type="checkbox"/>	manajemen
Bab 1	Akuisi konsolidasian	<input type="checkbox"/>	manajemen	Bab 6	Tandara Utang	<input checked="" type="checkbox"/>	manajemen
Bab 1	Rasio-rasio keuangan konsolidasian	<input type="checkbox"/>	manajemen	Bab 4	Fase 2B	<input checked="" type="checkbox"/>	manajemen
Bab 1	Rihtisar operasional	<input type="checkbox"/>	manajemen	Bab 4	Target dan Proyeksi Dividen	<input checked="" type="checkbox"/>	manajemen
Bab 2	Penilaian terhadap kinerja Direksi dan dasar penilaiannya	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 2	Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 3	Jumlah aset 2024 PT MRT	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 4	Target, Realisasi, dan Proyeksi Rasio Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 4	Kontribusi perolehan pendapatan usaha MKRT Jakarta	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 4	Kinerja operasi dan bisnis atas pendapatan tiket	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 4	Jumlah pengguna jasa dan pendapatan tiket	<input type="checkbox"/>	manajemen				
	Profitabilitas pendapatan tiket	<input type="checkbox"/>	manajemen				
Bab 4	Kinerja operasi dan bisnis atas pendapatan subsidi	<input type="checkbox"/>	manajemen				
	Profitabilitas pendapatan subsidi	<input type="checkbox"/>	manajemen				

**Gambar 3.2.2.2 Tabel Rekapitulasi Data Annual Report**

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

## B. Pengumpulan Data *Annual Report*

Setelah melalui tahap identifikasi dan verifikasi awal terhadap kebutuhan data yang akan digunakan dalam penyusunan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Persero) Tahun 2024, penulis melanjutkan proses kerja ke tahap berikutnya, yaitu pengumpulan data yang belum tersedia. Tahap ini merupakan salah satu proses krusial dalam penyusunan laporan, karena memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan dalam dokumen bersifat akurat, lengkap, dan terkini. Penulis melaksanakan pengumpulan data secara sistematis dari berbagai unit terkait, berdasarkan tabel rekapitulasi yang sudah dibuat sebelumnya.

Dalam praktiknya, penulis melakukan koordinasi dengan perwakilan dari masing-masing unit kerja terkait. Selain itu, penulis juga bertugas untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data yang diterima agar tidak terjadi kekeliruan informasi yang dapat berdampak pada kualitas laporan. Dengan alur

kerja yang tertata dan kolaborasi lintas unit yang baik, proses pengumpulan data ini diharapkan dapat mendukung kelancaran penyusunan laporan secara menyeluruh. Gambar di bawah ini menggambarkan alur koordinasi yang dilakukan dalam proses pengumpulan data *Annual Report*.



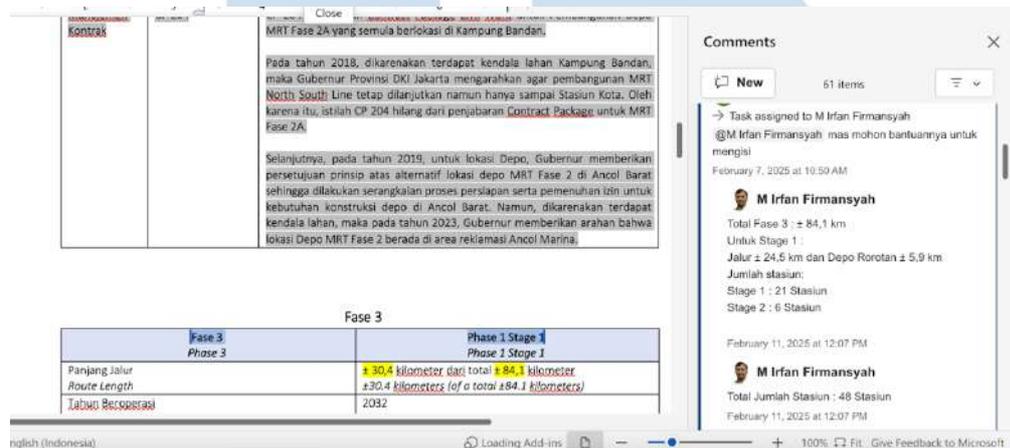
**Gambar 3.2.2.3 Alur Koordinasi Dalam Proses Pengumpulan Data**

**Sumber: Dokumen Penulis , 2025**

Teori komunikasi organisasi sangat relevan dalam tahapan ini, di mana komunikasi formal dan informal saling berperan untuk mendukung kelancaran proses kerja. Menurut Kartini et al., (2024), komunikasi organisasi mencakup komunikasi formal yang terstruktur dan komunikasi informal yang lebih fleksibel. Komunikasi formal terjadi ketika pesan atau informasi disampaikan dan diterima melalui jalur resmi yang telah ditentukan dalam struktur organisasi (Kartini et al., 2024).

Dalam pengumpulan kelengkapan data *Annual Report* baik data perkembangan konstruksi, data finansial, ataupun laporan Dewan Komisaris dan Direksi, komunikasi formal dilakukan melalui dokumen bersama milik perusahaan. Dalam dokumen ini, penulis melakukan mention kepada unit-unit

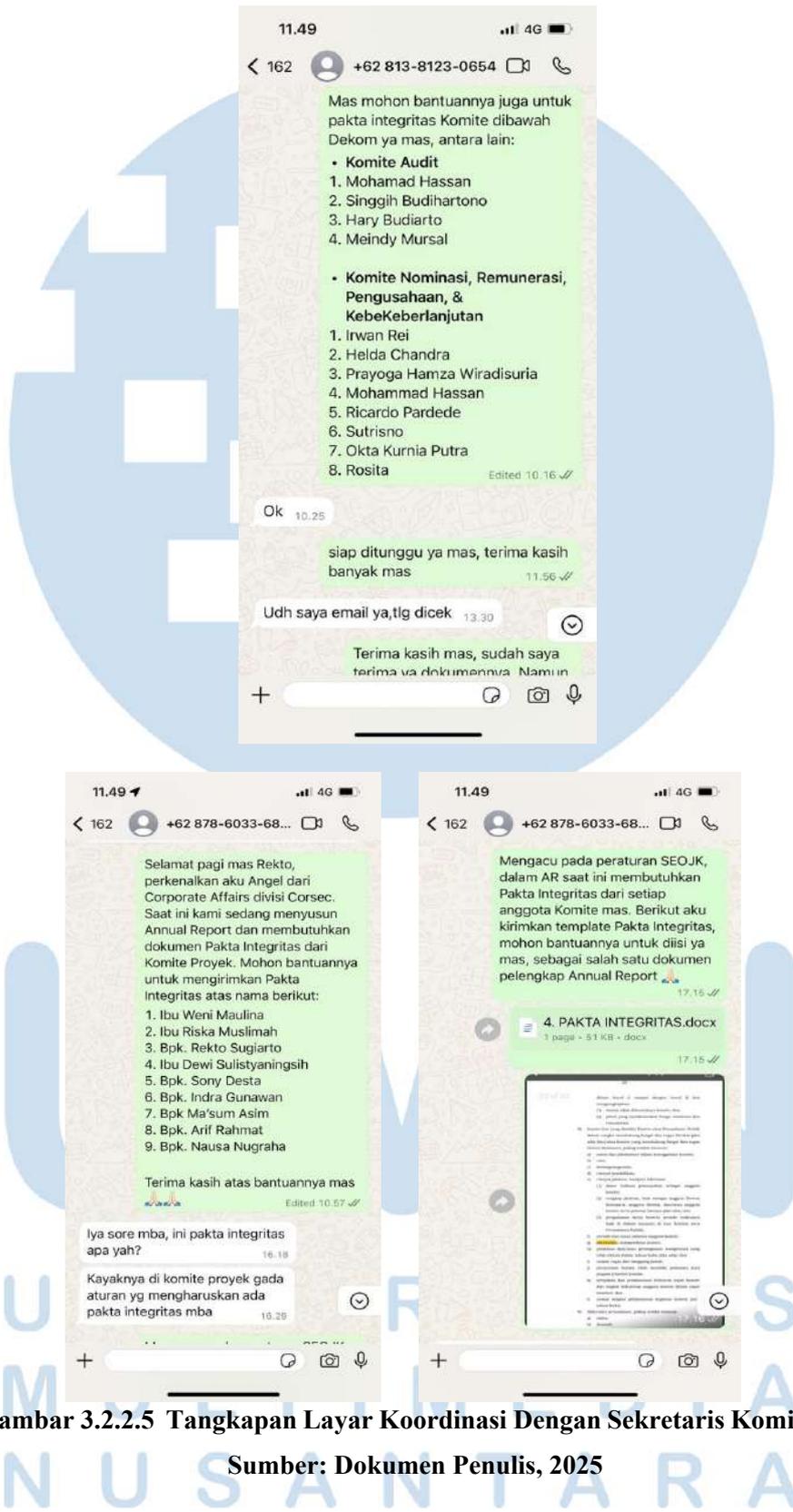
yang bertanggung jawab untuk melengkapi bagian tertentu. Hal ini membuat proses koordinasi menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah dipantau oleh seluruh pihak, sehingga setiap unit dapat melihat dan mengisi bagian yang menjadi tanggung jawab mereka.



**Gambar 3.2.2.4 Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait untuk Melengkapi Data Annual Report**

**Sumber: Dokumen Penulis, 2025**

Sementara itu komunikasi informal adalah pertukaran informasi di dalam organisasi yang berlangsung secara tidak resmi, tanpa mengikuti jalur atau struktur yang telah ditetapkan (Kartini et al., 2024). Menurut Kartini et al., (2024), komunikasi ini bersifat lebih fleksibel dan spontan. Dalam proses pengumpulan kelengkapan data *Annual Report*, penulis bertugas mengumpulkan Pakta Integritas dari Komite di bawah Dewan Komisaris dan Direksi. Dokumen ini menjadi bagian penting guna mencerminkan komitmen perusahaan terhadap prinsip tata kelola yang baik. Untuk mempercepat proses ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Sekretaris Komite melalui chat personal. Cara ini memungkinkan pengumpulan data dilakukan secara lebih spesifik dan langsung kepada individu yang bertanggung jawab. Pendekatan ini merupakan bentuk komunikasi informal yang efektif dalam memastikan setiap unit mengisi bagian mereka dengan tepat, serta seluruh data yang dibutuhkan dapat dikumpulkan secara lengkap dan tepat waktu.



Gambar 3.2.2.5 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan Sekretaris Komite

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Secara keseluruhan, pengumpulan data *Annual Report* di PT MRT Jakarta (Perseroda) melibatkan proses yang terstruktur dan terorganisir dengan baik melalui komunikasi formal dan informal. Melalui dokumen bersama, proses pengumpulan data menjadi lebih efisien dan mudah dipantau, sementara komunikasi informal melalui *chat* personal memastikan kelancaran dalam mengatasi kendala atau keterlambatan pengumpulan data Pakta Integritas. Dalam hal ini, teori komunikasi organisasi menurut Kartini et al., (2024) menegaskan pentingnya keberhasilan komunikasi formal dan informal dalam mencapai tujuan organisasi. Komunikasi organisasi berperan penting dalam memastikan laporan tahunan disusun dengan data yang akurat dan sesuai.

Dengan demikian, tahapan pengumpulan data dalam penyusunan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Perseroda) tidak hanya menjadi bagian administratif, tetapi juga menjadi representasi nyata dari penerapan prinsip-prinsip komunikasi organisasi yang efektif. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis bahwa keberhasilan suatu proses kerja, terutama dalam konteks pelaporan korporat, sangat dipengaruhi oleh kemampuan membangun komunikasi yang terarah, responsif, dan adaptif sesuai dengan dinamika lingkungan kerja.

### **C. Pemilihan Foto *Annual Report***

Sebagai bagian dari proses penyusunan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Perseroda) Tahun 2024, penulis berperan aktif dalam pemilihan dokumentasi visual, guna mendukung kekuatan narasi serta daya tarik visual laporan. Kegiatan ini mencakup proses seleksi terhadap berbagai foto yang telah terdokumentasi sepanjang tahun. Foto-foto yang dipilih antara lain dokumentasi Kawasan Berorientasi Transit (KBT), peristiwa penting tahun 2024, penghargaan dan sertifikasi, serta foto untuk divider Bab II, III, dan IV.

Dalam menjalankan tugas seleksi foto untuk laporan, penulis menggunakan kriteria berikut:

1. **Kualitas Visual:** Memastikan foto memiliki resolusi tinggi, pencahayaan yang baik, dan komposisi yang seimbang.
2. **Relevansi Konten:** Foto harus sesuai dengan isi dan narasi dalam

laporan, sehingga mendukung pemahaman pembaca.

### 3. Nilai Estetika: Foto dipilih yang mampu memberi kesan professional dan menarik secara visual.

Proses seleksi ini tidak hanya bertujuan untuk memperindah tampilan laporan, tetapi juga untuk memperkuat pesan komunikasi visual perusahaan dan membangun kredibilitas di mata para pemangku kepentingan.



Gambar 3.2.2.6 Pemilihan Foto Annual Report  
Sumber: Annual Report 2024 PT MRT Jakarta (Perseroda), 2025

Foto-foto yang telah diseleksi, tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap visual, tetapi juga memiliki peran penting sebagai alat komunikasi strategis, yang memperkuat narasi capaian perusahaan dalam *Annual Report*. Kehadiran elemen visual ini membantu memperjelas konteks pencapaian yang disampaikan dalam narasi teks, serta meningkatkan daya tarik dan keterbacaan laporan secara keseluruhan. Dengan menampilkan bukti visual yang relevan, perusahaan dapat membangun citra positif di mata para pemangku kepentingan.

Dalam pelaksanaannya penulis melakukan koordinasi dengan tim *Corporate Communication*, khususnya pada tahap seleksi foto, guna memastikan kesesuaian antara konten visual dan pesan strategis yang ingin disampaikan perusahaan. Kolaborasi ini juga dilakukan untuk menjaga konsistensi citra perusahaan (*corporate image*) yang ingin dibangun melalui *Annual Report*.

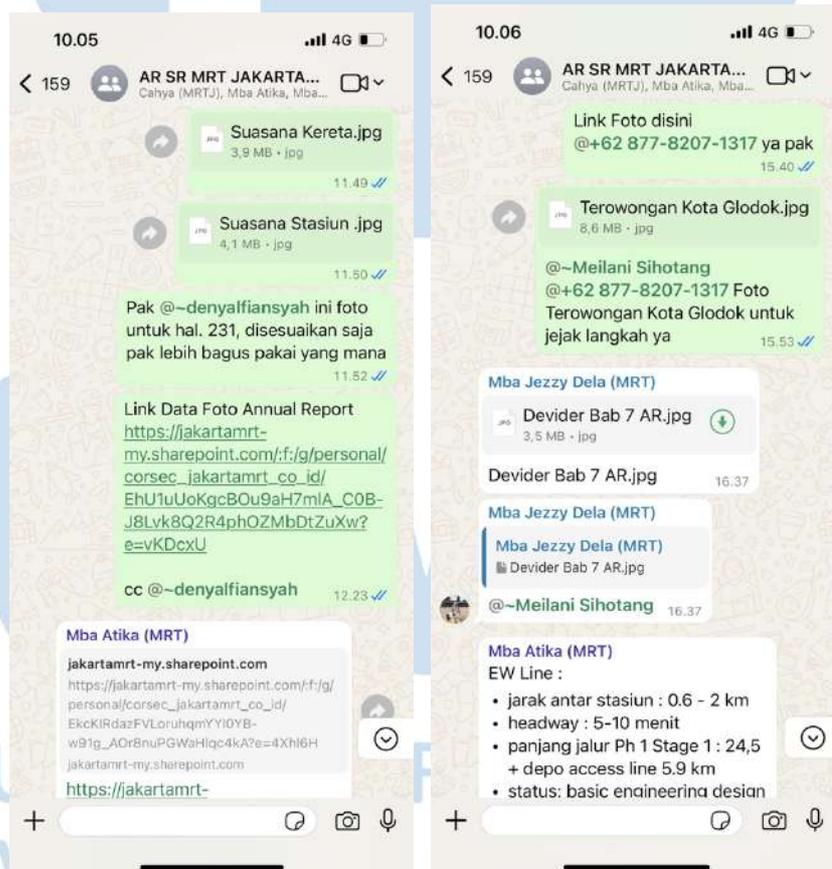


Gambar 3.2.2.7 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan *Corporate Communication*

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Penulis tidak hanya seleksi isi visual, tetapi juga mencakup penentuan foto-foto utama yang akan digunakan sebagai devider Bab II, III, dan IV dalam laporan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan keterkaitan visual antara tema masing-masing bab dengan identitas dan nilai-nilai perusahaan. Dengan pendekatan tersebut, setiap devider bab diharapkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga berfungsi sebagai representasi dari isi yang dibahas dalam bab tersebut.

Setelah proses seleksi foto selesai, penulis menyusun daftar foto yang telah dipilih secara terorganisir, disertai dengan keterangan serta referensi *file* yang memudahkan pelacakan oleh pihak-pihak terkait. Hasil seleksi ini kemudian diserahkan kepada vendor desain yang bertanggung jawab atas produksi *layout Annual Report*.



**Gambar 3.2.2.8 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan Vendor**

Sumber: Dokumen Penulis, 2025

Dengan keterlibatan aktif dalam proses seleksi dan pengelolaan dokumentasi visual ini, penulis memberikan kontribusi nyata dalam mendukung penyusunan *Annual Report* perusahaan, khususnya dalam aspek estetika, kejelasan narasi visual, dan penyampaian pesan strategis kepada audiens eksternal. Proses ini sekaligus mengembangkan pemahaman penulis terhadap pentingnya sinergi antara elemen visual dan isi naratif dalam produk komunikasi korporat yang bersifat strategis.

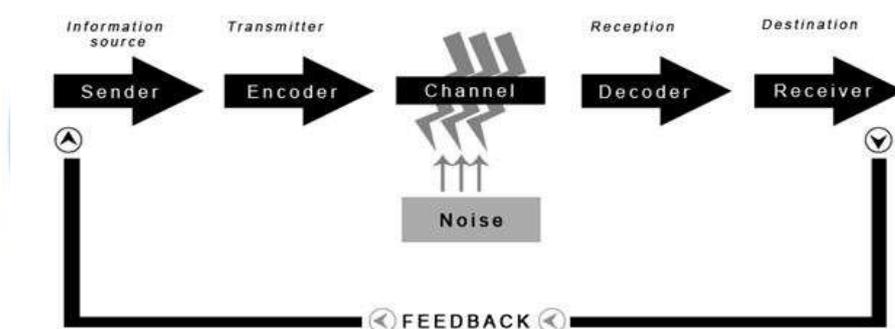
#### **D. Pengecekan *Annual Report***

Pada tahap akhir penyusunan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Perseroda) Tahun 2024, penulis bertanggung jawab melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap dokumen *Annual Report* bab v dan vi yang telah disusun oleh pihak vendor dalam bentuk buku. Pemeriksaan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi merupakan bagian penting dari proses pengendalian mutu komunikasi korporat yang akan disampaikan kepada para pemangku kepentingan. Adapun aspek yang diperiksa meliputi:

1. **Substansi isi laporan:** Memastikan konten sesuai dengan pesan, fakta, dan struktur yang diharapkan.
2. **Ketepatan tata letak (*layout*):** Memastikan elemen teks dan visual tersusun rapi dan proporsional.
3. **Konsistensi data:** Mengecek kesesuaian angka, grafik, tabel, dan data di seluruh dokumen.
4. **Akurasi hasil terjemahan (Bahasa Inggris):** Meninjau apakah terjemahan sesuai konteks dan tata bahasa yang tepat.
5. **Kesalahan penulisan (*typographical errors*):** Mengoreksi salah ketik, ejaan, atau bentuk penulisan yang tidak tepat.
6. **Kesesuaian letak tanda baca:** Memastikan tanda baca ditempatkan dengan benar sesuai kaidah bahasa.
7. **Konsistensi penggunaan kalimat penyebutan:** Menjaga agar istilah, nama, atau frasa tertentu disebut dengan cara yang konsisten di seluruh laporan.

Dalam proses pengecekan *Annual Report* PT MRT Jakarta (Perseroda),

penulis menerapkan model komunikasi Shannon & Weaver untuk memahami bagaimana pesan strategis perusahaan disampaikan secara efektif kepada para pemangku kepentingan. Menurut Shannon & Weaver dalam (Abdullah et al., 2024), model ini menggambarkan komunikasi sebagai proses linear yang terdiri dari enam elemen utama, yaitu *sender*, *encoder*, *channel*, *decoder*, *receiver*, dan *noise*.



SHANNON-WEAVER'S MODEL OF COMMUNICATION

### Gambar 3.2.2.9 Tahapan Model Komunikasi Shannon Weaver

Sumber: *Communication Theory*, 2014

Dalam konteks ini, *sender* atau pengirim pesan adalah Dewan Komisaris dan Direksi PT MRT Jakarta, yang memiliki informasi dan pesan strategis berupa kinerja dan capaian perusahaan sepanjang tahun 2024. *Encoder* atau pihak yang mengubah pesan menjadi bentuk narasi yang terstruktur adalah pihak vendor *Annual Report*. Mereka bertanggung jawab menyusun isi laporan berdasarkan data dan arahan yang diterima dari perusahaan. *Annual Report* yang telah disusun kemudian disajikan dalam bentuk dokumen fisik maupun digital, yang berfungsi sebagai *channel* atau saluran komunikasi.

*Decoder*, atau penerima pesan, adalah tim *Corporate Affairs* yang menelaah kembali isi laporan untuk memastikan bahwa narasi yang dibentuk oleh vendor sesuai dengan pesan dan identitas perusahaan. Setelah proses *decoding* dilakukan, informasi tersebut sampai kepada para pemangku kepentingan baik pemerintah, mitra kerja, investor, maupun masyarakat luas yang berperan sebagai *receiver* dalam model komunikasi ini.

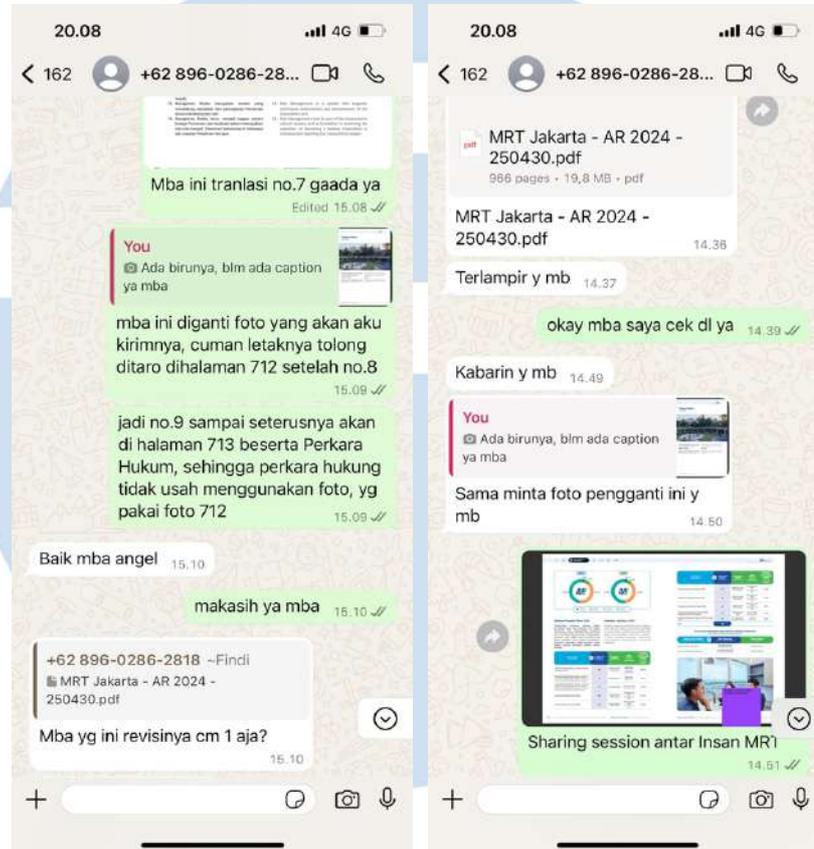
Menurut Shanon & Weaver dalam (Abdullah et al., 2024) dalam setiap proses komunikasi terdapat potensi munculnya gangguan atau *noise* yang dapat menghambat efektivitas penyampaian pesan. Gangguan ini dapat berbentuk teknis, semantik, atau psikologis (Abdullah et al., 2024). Dalam konteks *Annual Report*, *noise* bisa berupa kesalahan penulisan, ketidaksesuaian terjemahan, data yang tidak akurat, atau tampilan visual yang membingungkan. Semua bentuk gangguan tersebut dapat mengakibatkan terjadinya distorsi pesan, sehingga pemangku kepentingan tidak menerima informasi sebagaimana dimaksud oleh perusahaan.

Oleh karena itu, tugas pemeriksaan yang dilakukan penulis merupakan proses penting dalam *noise reduction*, yaitu mengidentifikasi dan menghilangkan elemen-elemen yang dapat mengganggu pemahaman pembaca terhadap isi laporan. Pengecekan substansi memastikan bahwa isi laporan telah mencerminkan kinerja dan informasi strategis perusahaan secara akurat. Pemeriksaan layout dan desain visual bertujuan untuk menjamin keterbacaan dan keteraturan penyajian informasi. Sementara itu, koreksi bahasa dan ejaan bertujuan menghindari gangguan semantik yang bisa menimbulkan ambiguitas makna atau persepsi negatif.

Pengecekan hasil terjemahan bahasa Inggris menjadi krusial karena laporan ini ditujukan tidak hanya untuk pemangku kepentingan domestik, tetapi juga internasional. Dalam hal ini, ketidaktepatan terjemahan bisa menyebabkan *semantic noise* yang berisiko menurunkan kredibilitas perusahaan di mata *stakeholders* internasional. Oleh sebab itu, setiap elemen yang berpotensi mengganggu keberhasilan penyampaian pesan dalam laporan ditelaah secara seksama, dan revisi diajukan untuk memastikan kejelasan serta integritas informasi.

Setelah menyelesaikan proses pemeriksaan *Annual Report*, penulis melakukan koordinasi dengan vendor untuk memberikan masukan korektif terhadap dokumen yang telah disusun oleh vendor. Catatan revisi disampaikan melalui komunikasi personal kepada penulis utama *Annual Report* dari pihak vendor. Komunikasi dilakukan secara personal untuk memastikan bahwa

catatan revisi tersampaikan secara jelas, terperinci, dan langsung kepada pihak yang bertanggung jawab atas penyuntingan isi dokumen.



**Gambar 3.2.2.10 Tangkapan Layar Koordinasi dengan Penulis *Annual Report***

**Sumber: Dokumen Penulis, 2025**

Dari pelaksanaan tugas pemeriksaan *Annual Report*, penulis mengembangkan kemampuan analisis isi dokumen strategis, ketelitian dalam pengecekan bahasa dan visual, serta keterampilan komunikasi profesional dengan pihak eksternal. Penerapan teori komunikasi dalam praktik kerja juga memperkuat pemahaman penulis terhadap pentingnya penyampaian pesan yang efektif dan bebas dari gangguan, khususnya dalam konteks komunikasi korporat kepada pemangku kepentingan.

**E. Master of Ceremony (MC) dalam Pra Rapat Umum Pemegang Saham (Pra RUPS) dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda)**

Penulis berkesempatan menjalankan peran penting sebagai *Master of Ceremony* (MC) dalam pelaksanaan Pra dan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda). Sebagai *Master of Ceremony* (MC), penulis bertanggung jawab untuk memandu jalannya acara dan menjaga kelancaran acara tersebut dari awal sampai akhir. Dalam menjalankan tugasnya, penulis bertugas untuk membuka acara dengan menyapa seluruh tamu undangan, khususnya pemegang saham, membacakan susunan kegiatan, mempersilahkan Komisaris dan Direksi untuk menyampaikan laporan kinerja perusahaan, dan menutup acara secara hangat dan formal.



**Gambar 3.2.2.11 Master of Ceremony Pra RUPS Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda)**

Sumber: Flickr MRT Jakarta, 2025

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

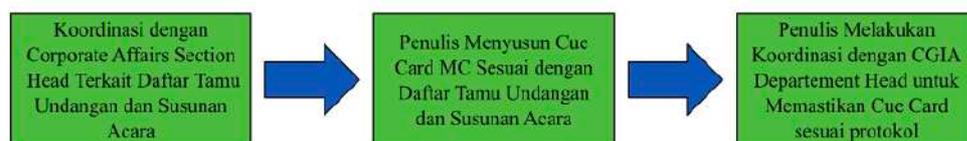


**Gambar 3.2.2.12 Master of Ceremony RUPS Tahunan & Luar Biasa PT MRT Jakarta (Perseroda)**

**Sumber: Flickr MRT Jakarta, 2025**

Dalam menjalankan peran tersebut, keterampilan komunikasi verbal dan nonverbal, berperan penting dalam proses menyampaikan pesan, agar mampu diterima oleh *receiver* dengan efektif. Komunikasi verbal mencakup pemakaian bahasa, baik secara lisan maupun tertulis, sedangkan komunikasi nonverbal mencakup bahasa tubuh, mimik wajah, nada bicara, serta unsur- unsur lain yang tidak melibatkan penggunaan kata-kata (Aswaruddin et al., 2025).

Sebagai *Master of Ceremony* (MC), menerapkan kedua jenis komunikasi tersebut untuk menciptakan suasana yang kondusif dan berkesan, serta memastikan setiap informasi yang disampaikan dapat diterima secara efektif oleh audiens. Menurut (Aswaruddin et al., 2025) kedua jenis komunikasi ini saling menunjang untuk membangun pemahaman yang lebih kuat antara pihak yang menyampaikan pesan dan pihak yang menerimanya.



**Gambar 3.2.2.13 Alur Koordinasi Penyusunan Cue Card**

**Sumber; Dokumen Penulis, 2025**

Gambar di atas merupakan alur koordinasi yang dilakukan oleh penulis pada tahap persiapan. Pada tahap awal penulis melakukan koordinasi awal dengan

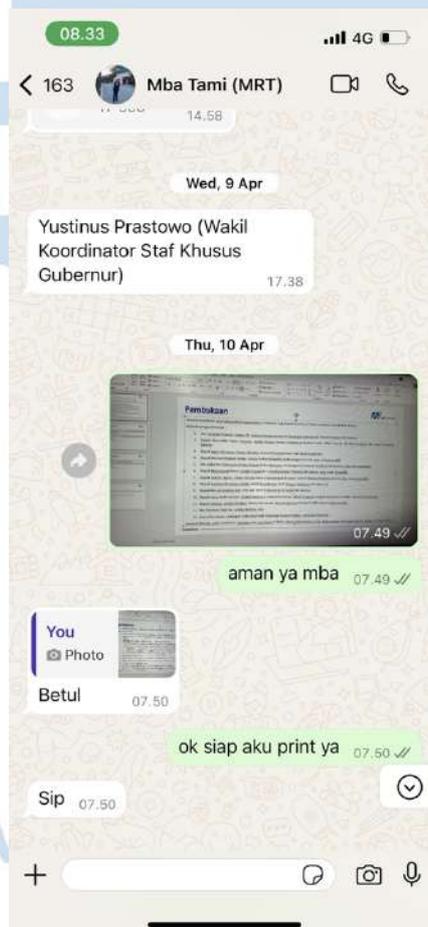
*Corporate Affairs Section Head* guna memperoleh susunan acara yang rinci serta daftar lengkap tamu undangan penting yang perlu disebutkan namanya selama acara berlangsung. Koordinasi dilakukan secara langsung maupun melalui pesan personal untuk mempermudah pertukaran informasi. Informasi yang diperoleh dari koordinasi tersebut menjadi dasar utama dalam penyusunan *cue card*, yaitu panduan tertulis berisi susunan acara, contoh narasi pembuka dan penutup, serta urutan penyebutan nama-nama tamu undangan penting yang akan disampaikan selama acara berlangsung. Penulis melakukan penyusunan *cue card* secara sistematis untuk membantu penulis dalam menjaga alur acara tetap sesuai rencana dan terstruktur saat membawakan acara



**Gambar 3.2.2.14 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan *Corporate Affairs Section Head***

**Sumber; Dokumen Penulis, 2025**

Setelah *cue card* selesai disusun, penulis melanjutkan koordinasi lanjutan dengan *Corporate, Government and International Affairs Department Head* untuk memastikan bahwa seluruh narasi yang akan dibacakan sudah sesuai dengan protokol perusahaan dan tidak terdapat kekeliruan dalam penulisan nama maupun jabatan. Dalam tahap ini, Penulis melakukan komunikasi secara langsung maupun pesan pribadi untuk mengirimkan *draft cue card* dan menerima koreksi atau persetujuan. Penulis juga menyesuaikan urutan penyebutan nama tamu undangan berdasarkan hierarki jabatan, dimulai dari yang tertinggi, sebagai bentuk penerapan protokol perusahaan. Tahapan ini menjadi krusial dalam menjaga profesionalitas acara dan memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan telah sesuai protokol perusahaan.



**Gambar 3.2.2.15 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan *Corporate, Governance, International Affairs Department Head***  
Sumber; Dokumen Penulis, 2025

Dalam tahap persiapan, penulis menerapkan komunikasi interpersonal yang berlangsung antara dua orang untuk bertukar pesan secara langsung. Menurut Cangara (2010) dalam (Anggraini et al., 2022) komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi yang terjadi antara dua orang atau lebih secara langsung, di mana pengirim pesan dapat menyampaikan maksudnya secara tatap muka dan penerima dapat segera memberikan tanggapan secara langsung. Penerapan komunikasi interpersonal menjadi langkah yang penting dan strategis untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan acara.

Dari pelaksanaan tugas sebagai *Master of Ceremony* (MC), penulis mengembangkan keterampilan komunikasi verbal dan nonverbal, kemampuan membangun suasana formal yang kondusif, serta ketelitian dalam penyusunan dan penyampaian informasi. Pengalaman ini juga memperkuat pemahaman penulis terhadap pentingnya komunikasi interpersonal dalam menjaga kelancaran acara dan membangun citra profesional perusahaan.

#### **F. Membuat *Minutes of Meeting* (MoM) BOD Meeting**

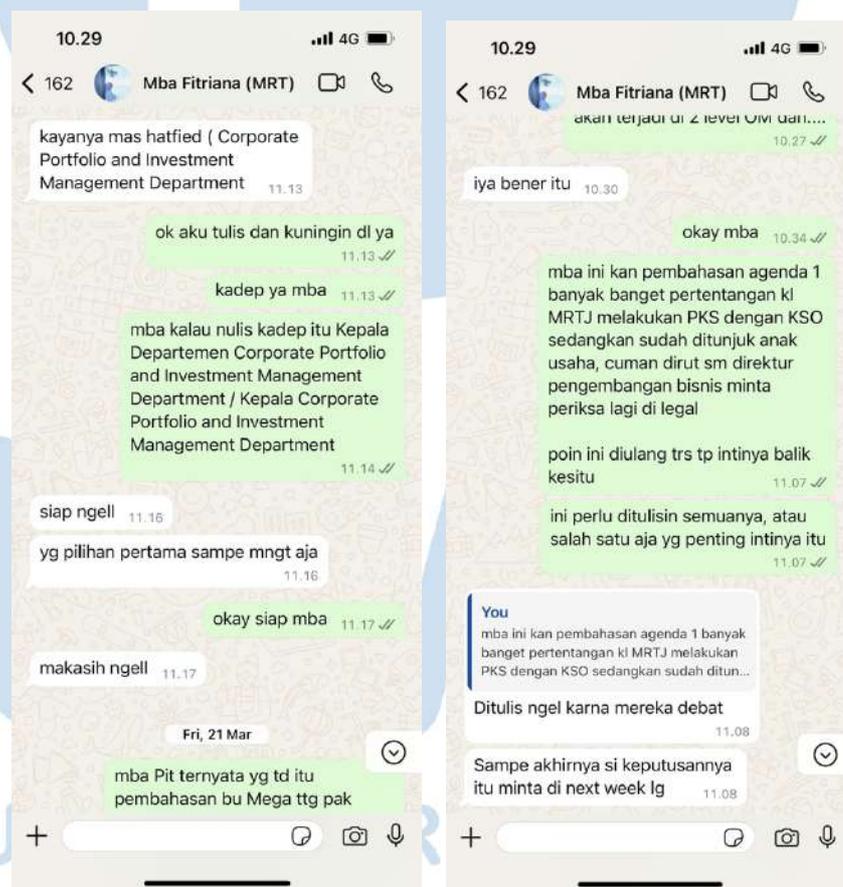
Penulisan *Minutes of Meeting* (MoM) merupakan bagian penting dari proses dokumentasi dalam sebuah perusahaan, terutama dalam lingkup rapat *Board of Directors* (BOD) Meeting. MoM menjadi dokumen resmi yang memuat ringkasan jalannya rapat serta keputusan-keputusan strategis yang diambil oleh jajaran direksi. Oleh karena itu, keakuratan dan kejelasan isi MoM merupakan dokumen yang sangat krusial karena bukan sekedar arsip internal, tetapi juga menjadi dasar dalam pelaksanaan tindak lanjut serta bahan evaluasi kinerja manajemen.

Dalam konteks ini, penulis berperan sebagai pencatat yang menulis setiap pembahasan dalam rapat secara sistematis dan akurat. Setiap tahapan dalam rapat, mulai dari pembukaan, pembahasan agenda utama, hingga penutupan, harus dicatat dengan struktural guna menciptakan MoM resmi yang dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan.

Penyusunan MoM tidak hanya membutuhkan kemampuan mencatat secara detail, tetapi juga keterampilan dalam merangkum dan menyusun informasi dengan struktur yang logis dan mudah dipahami. Penulis harus bisa

membedakan mana informasi yang bersifat krusial dan perlu dimasukkan dalam dokumen, serta memastikan setiap keputusan, arahan, dan tindak lanjut tertuang dalam MoM secara ringkas menggunakan kalimat yang efektif namun tetap lengkap. Dalam hal ini, ketepatan bahasa menjadi aspek penting karena MoM bersifat formal dan digunakan oleh berbagai pihak internal maupun eksternal.

Penulis harus mengikuti format standar perusahaan agar MoM yang dihasilkan konsisten dengan dokumen korporat lainnya. Penulisan MoM juga membutuhkan perhatian terhadap detail, terutama dalam penulisan nama, jabatan, dan tanggal yang berkaitan dengan materi rapat. Dalam menjalankan penugasan tersebut, penulis berkoordinasi dengan Corporate Affairs Specialist yang bertindak sebagai *Person in Charge* (PIC) MoM BOD Meeting.



**Gambar 3.2.2.16 Tangkapan Layar Koordinasi Dengan  
*Corporate Affairs Specialist***

Sumber; Dokumen Penulis, 2025

Koordinasi dilakukan secara tatap muka maupun melalui media komunikasi personal untuk memastikan bahwa format penulisan sudah sesuai dengan standar perusahaan dan penulisan jabatan setiap peserta rapat sudah tepat. Dalam proses tersebut penulis menerapkan komunikasi interpersonal di mana komunikasi terjadi secara langsung antar individu untuk saling mempengaruhi pandangan dan pemahaman satu sama lain (Anggraini et al., 2022). Melalui komunikasi ini, terjadi pertukaran informasi secara dua arah, yang mempercepat proses finalisasi MoM yang ditulis.

Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya mengasah keterampilan teknis dalam penulisan dokumen formal, tetapi juga meningkatkan pemahaman terhadap dinamika pengambilan keputusan di tingkat direksi. Proses ini memperkuat kemampuan komunikasi tertulis penulis dalam konteks profesional serta memperlihatkan bagaimana dokumentasi yang efektif dapat mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kesinambungan informasi dalam organisasi.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama menjalani program magang selama 80 hari atau 640 jam sebagai *Corporate Affairs Intern* di PT MRT Jakarta (Perseroda), ditemukan sejumlah kendala yang menghambat proses pelaksanaan magang. Adapun kendala tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Keterbatasan Penulis dalam Mengakses Dokumen Penting Perusahaan**

Pada tahap awal pelaksanaan magang sebagai *Corporate Affairs Intern* di PT MRT Jakarta (Perseroda), penulis mengalami kendala dalam mengakses sejumlah dokumen perusahaan yang dibagikan oleh *Corporate Affairs Section Head*. Kendala ini disebabkan oleh sifat dokumen yang tergolong rahasia dan hanya dapat diakses oleh insan MRT.

Beberapa dokumen yang dimaksud meliputi *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk fasilitas direksi dan *corporate credit card* Divisi *Corporate Secretary*, laporan keuangan, dan *Annual Report* tahun 2025. Karena keterbatasan akses tersebut, penulis harus mengajukan permintaan akses terlebih dahulu sebelum dapat membuka dan menggunakan

dokumen- dokumen tersebut. Hal ini menyebabkan penundaan dalam proses kerja, karena penulis tidak dapat langsung menindaklanjuti atau menyelesaikan tugas secara real time saat dokumen diberikan.

## **2. Keterlambatan Vendor *Annual Report* dalam Mengerjakan Revisi *Annual Report***

Selama proses penyusunan *Annual Report*, penulis menemukan kendala terkait keterlambatan vendor dalam menyelesaikan revisi yang diberikan oleh tim *Corporate Affairs*, khususnya dari bagian *Corporate Affairs*. Revisi yang seharusnya dapat segera dikerjakan justru mengalami penundaan oleh pihak vendor, sehingga berdampak langsung pada keterlambatan keseluruhan progres *Annual Report*. Akibat dari keterlambatan ini, *Annual Report* yang semula dijadwalkan naik cetak tiga minggu sebelum pelaksanaan Pra RUPS agar dapat diperiksa terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi belum dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini tentu mengganggu alur kerja dan persiapan menjelang agenda penting perusahaan.

## **3. Rekaman Audio *Board of Directors (BOD) Meeting* Seringkali Tidak Terdengar Jelas**

Selama menjalani tugas magang, penulis menghadapi kendala dalam proses penyusunan *Minutes of Meeting (MoM)* hasil rapat *Board of Directors (BOD)*. Salah satu hambatan utama yang sering terjadi adalah kualitas rekaman audio rapat yang kurang jelas atau terdengar samar. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam menangkap secara akurat setiap pernyataan maupun keputusan yang disampaikan selama rapat berlangsung.

Rekaman audio yang tidak terdengar dengan baik berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penulisan MoM. Ketidaksesuaian antara pesan yang sebenarnya disampaikan dalam rapat dengan hasil pencatatan berdasarkan rekaman yang kurang jelas, dapat berdampak pada kesalahan interpretasi maupun penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dalam memastikan

akurasi dan keandalan dokumen MoM yang dihasilkan.

### **3.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan**

Dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan magang, penulis bersama tim *Corporate Affairs* PT MRT Jakarta (Perseroda) menerapkan sejumlah langkah sebagai solusi untuk memastikan seluruh tugas dan tanggung jawab selama magang dapat diselesaikan secara optimal. Adapun langkah-langkah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Pemberian Akses Akun *Corporate Affairs Specialist***

Dalam mengatasi kendala terkait keterbatasan akses terhadap dokumen-dokumen penting perusahaan, penulis bersama *Corporate Affairs Section Head* mencari solusi yang memungkinkan penulis tetap dapat menjalankan tugas dengan lancar, tanpa melanggar ketentuan keamanan informasi yang berlaku di lingkungan PT MRT Jakarta (Perseroda).

Setelah melalui diskusi internal, disepakati bahwa penulis akan diberikan izin menggunakan akun milik *Corporate Affairs Specialist* selama masa magang berlangsung. Peminjaman akun ini bersifat sementara dan dilakukan atas sepengetahuan serta pengawasan langsung dari *Corporate Affairs Section Head*, guna memastikan bahwa penggunaan akun tetap sesuai dengan kebijakan keamanan data perusahaan.

Dengan adanya akses melalui akun tersebut, penulis dapat membuka dan memanfaatkan dokumen-dokumen penting seperti *Standard Operating Procedures (SOP)* untuk fasilitas direksi dan *corporate credit card* Divisi *Corporate Secretary*, laporan keuangan, dan *Annual Report* tahun 2025 yang dibutuhkan untuk menyusun dan melengkapi data dalam proyek *Annual Report* perusahaan.

Pemberian akses ini sangat membantu dalam mempercepat proses kerja, karena penulis tidak lagi perlu menunggu proses administratif untuk setiap permintaan dokumen. Dengan adanya solusi tersebut penulis dapat bekerja secara real time ketika terdapat pekerjaan atau revisi dari tim, sehingga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas selama magang dapat

terjaga dengan baik.

## **2. Rapat Rutin Bersama Vendor *Annual Report***

Sebagai solusi atas keterlambatan vendor dalam menyelesaikan revisi *Annual Report*, tim *Corporate Affairs* PT MRT Jakarta (Persero) mengambil langkah dengan menjadwalkan rapat koordinasi rutin setiap minggu bersama pihak vendor. Rapat ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap revisi yang telah diberikan dapat ditindaklanjuti tepat waktu dan sesuai dengan arahan yang disepakati. Rapat dilakukan secara daring agar seluruh pihak yang terlibat, termasuk tim *Corporate Affairs*, penulis sebagai peserta magang, penulis *Annual Report*, desainer *Annual Report*, serta *project manager* dari vendor, dapat berpartisipasi.

Selama rapat berlangsung, masing-masing pihak baik tim *Corporate Affairs* maupun tim vendor *Annual Report* membahas perkembangan revisi, memberikan masukan langsung terhadap substansi maupun desain, serta menetapkan target mingguan yang akan dikerjakan. Selain itu, hambatan teknis yang ditemukan selama proses revisi juga diidentifikasi dan dicari solusinya bersama dalam rapat rutin tersebut.

Melalui mekanisme ini, komunikasi antara tim *Corporate Affairs* dan vendor menjadi lebih efektif dan transparan karena setiap arahan dapat disampaikan secara langsung dan ditindaklanjuti tanpa waktu yang panjang. Koordinasi yang lebih terstruktur juga membantu menjaga kelancaran pekerjaan agar tetap sesuai dengan *timeline* yang telah direncanakan, sekaligus meminimalisir potensi miskomunikasi dan kesalahan dalam proses revisi. Secara keseluruhan, rapat rutin ini berperan penting dalam mempercepat penyelesaian revisi dan mencegah keterlambatan lanjutan dalam proses finalisasi *Annual Report*, serta memastikan bahwa hasil akhir laporan mencerminkan standar kualitas yang diharapkan oleh manajemen dan pemangku kepentingan perusahaan.

## **3. Pengadaan Mikrofon *Wireless***

Untuk mengatasi kendala terkait kurang jelasnya rekaman audio dalam rapat *Board of Directors* (BOD), salah satu solusi yang dapat

diterapkan adalah pengadaan mikrofon *wireless* bagi masing-masing anggota Direksi serta perwakilan unit kerja yang akan menyampaikan materi atau tanggapan dalam rapat. Dengan penggunaan mikrofon individual, suara dari setiap peserta rapat dapat terekam dengan lebih jelas, sehingga meminimalkan kemungkinan adanya bagian pembicaraan yang hilang atau tidak terdengar. Sistem ini juga memungkinkan suara untuk terdengar konsisten meskipun peserta berbicara dengan volume rendah atau dalam posisi duduk yang berbeda- beda.

Penerapan perangkat audio yang memadai tidak hanya mendukung kelancaran proses dokumentasi rapat, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil penyusunan *Minutes of Meeting* (MoM). Dengan adanya rekaman yang jelas, notulis dapat menangkap dan menuliskan informasi secara akurat sesuai dengan yang disampaikan dalam rapat. Hal ini sangat penting untuk menjaga integritas dokumen resmi perusahaan serta mencegah kesalahan interpretasi yang dapat berdampak pada proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, investasi dalam sistem audio yang lebih baik merupakan langkah strategis yang mendukung efektivitas komunikasi internal perusahaan.

