

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Argenti (2013) menyatakan bahwa suatu organisasi membutuhkan komunikasi internal antara atasan dengan bawahan untuk menjaga hubungan agar saling terbuka dalam hal pekerjaan. 'Komunikasi internal' adalah kependekan dari istilah 'komunikasi organisasi internal'. Secara harfiah komunikasi internal adalah proses komunikasi yang melibatkan anggota-anggota organisasi sebagai *receiver* dan *source*. Dengan kata lain, komunikasi internal adalah komunikasi yang berlangsung di antara anggota-anggota organisasi. Arus komunikasi internal disalurkan ke seluruh anggota organisasi dan melibatkan mereka dalam kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan organisasi. Secara garis besar, arah arus informasi dapat dibedakan menjadi arus informasi ke bawah (*downward*), ke atas (*upward*), ke samping (*horizontal*), dan menyilang (*diagonal*).

Fungsi *Corporate Communication* tidak lepas dari aktivitas mengelola dan mendalangi semua komunikasi internal dan eksternal yang bertujuan untuk memberikan dampak positif terhadap perusahaan dan pemangku kepentingan. Pada PT Permodalan Nasional Madani, *Corporate Communication* merupakan bagian dari Divisi Sekretariat Perusahaan.

PT Permodalan Nasional Madani (PNM) merupakan lembaga keuangan khusus yang bergerak di bidang pembiayaan, penyertaan, serta jasa manajemen dan kemitraan untuk UMKM dengan 59.419 karyawan yang tersebar di seluruh Indonesia. Tentunya dengan jumlah karyawan yang tidak sedikit, PT Permodalan Nasional Madani harus bisa membangun dan menjaga komunikasi internal di dalam perusahaannya. Ketertarikan penulis terhadap aktivitas yang dilakukan oleh PT Permodalan Nasional Madani dalam membangun komunikasi internal di PT Permodalan Nasional Madani membuat penulis memilih judul "Aktivitas *Corporate Communication* dalam Membangun Komunikasi Internal di PT Permodalan Nasional Madani". Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis berharap bisa mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi di bidangnya, sehingga mampu menunjukkan daya saing di dunia kerja.

Rumusan Masalah

- 1) Aktivitas atau kegiatan apa saja yang dilakukan oleh bagian *Corporate Communication* dalam membangun komunikasi internal di PT Permodalan Nasional Madani?
- 2) Apa urgensi dari membangun komunikasi internal di PT Permodalan Nasional Madani?
- 3) Apa hambatan dalam menjalankan aktivitas *Corporate Communication* di PT Permodalan Nasional Madani dan apa solusinya?

Tujuan

- 1) Mengetahui aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh bagian *Corporate Communication* dalam membangun komunikasi internal di PT Permodalan Nasional Madani.
- 2) Menjelaskan urgensi dari membangun komunikasi internal di PT Permodalan Nasional Madani.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.

- 3) Mengidentifikasi hambatan dan solusi dalam menjalankan aktivitas *Corporate Communication* di PT Permodalan Nasional Madani.

METODE

Lokasi dan Waktu

Pengumpulan data untuk penyusunan laporan akhir ini dilaksanakan berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Permodalan Nasional Madani, yang berlokasi di Menara PNM, Jl. Kuningan Mulia No. 9F RT 004 RW 010, Kuningan Center Lot 1 (Kav 1), Kel. Karet, Kec. Setia Budi, Jakarta Selatan 12920. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan selama tiga bulan, dimulai pada tanggal 2 Februari 2022 sampai dengan 28 April 2022. Jadwal efektif pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah lima hari kerja. Jam kerja dimulai pukul 09.00 WIB s.d. 17.00 WIB untuk hari Senin hingga Jumat dan pukul 08.00 WIB s.d. 15.30 WIB untuk hari Senin hingga Jumat selama bulan Ramadhan. Adapun jam kerja tambahan di luar jadwal efektif menyesuaikan dengan agenda kegiatan yang ada.

Data dan Instrumen

Data dan instrumen merupakan dua hal penting yang digunakan untuk melengkapi dan membantu dalam penyusunan, serta menjawab permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini.

Data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah data primer dan data sekunder. Data merupakan sumber yang didapatkan secara langsung maupun tidak langsung yang dapat dijadikan landasan untuk menjawab permasalahan. Sedangkan instrumen adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan dalam pengumpulan data.

- 1) Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data tersebut dapat berupa informasi, petunjuk atau penuturan langsung dari narasumber yaitu staf di Divisi Sekretariat Perusahaan khususnya staf bagian *Corporate Communication*. Data primer ini diperoleh dengan cara melakukan wawancara, diskusi, observasi, dan partisipasi langsung dalam proses kerja di PT Permodalan Nasional Madani.

- 2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui media perantara atau sumber kedua. Data sekunder dapat berupa catatan, dokumentasi, dan lain sebagainya yang berupa data-data pendukung baik itu aktivitas *Corporate Communication* ataupun data dari instansi tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data sekunder didapatkan dengan cara wawancara, studi pustaka, observasi, melihat atau mendengarkan informasi.

- 3) Instrumen

Instrumen merupakan alat bantu yang digunakan penulis dalam proses pengumpulan data. Adapun instrumen yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data-data selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a) Laptop