

ABSTRAK

Sergio Stephen (01041170076)

AKTIVITAS CORPORATE SECRETARY PT PERTAMINA (PERSERO)

(xi + 64 halaman, 5 gambar, 10 lampiran)

Kata Kunci: *corporate secretary, public relations*

Kegiatan *public relations* atau humas merupakan manajemen komunikasi untuk membangun dan memelihara hubungan baik antara organisasi atau institusi dengan *stakeholdernya*. Peran *Public relations* bertujuan untuk membangun komunikasi dua arah yang efektif yaitu berperan penting komunikasi dalam sebuah perusahaan yang juga termasuk dari strategi bisnis sebuah perusahaan. Peran *corporate secretary* sebagai komunikator dalam perusahaan sangat penting yang dilihat dari *corporate secretary* dari fungsi divisi *Public relations* PT Pertamina (PERSERO). Tujuan dari adanya pelaksanaan kerja praktik yang diajukan oleh mahasiswa adalah untuk melakukan aktivitas *corporate secretary* di PT Pertamina (Persero). Sekretaris perusahaan adalah badan pendukung dewan direksi dalam menjalankan fungsi administrasi perusahaan seperti pengetikan dokumen-dokumen atau surat terkait dengan kegiatan organisasi, menerima dan mengirim surat, menerima telepon dan mengatur jadwal pertemuan. Secara operasional, kegiatan yang dilakukan oleh pemegang selama kerja praktik pada fungsi *corporate secretary* dilakukan secara WFO (*Work from Office*) dan juga secara WFH (*Work from Home*) atau daring. Kegiatan yang dilakukan adalah mendata dan mengolah informasi dari proposal-proposal yang ditujukan kepada pihak internal dan pihak eksternal dari PT Pertamina (Persero) serta proposal bantuan dan sponsor untuk pihak ketiga dan berhubungan dengan direksi lainnya.

Referensi: 19 (2003-2020)

ABSTRACT

Sergio Stephen (01041170076)

CORPORATE SECRETARY ACTIVITIES PT PERTAMINA (PERSERO)

(xi + 64 pages, 5 pictures, 10 attachments)

Keywords: corporate secretary, public relations

Public relations or public relations activities are communication management to build and maintain good relations between organizations or institutions and their stakeholders. The role of Public relations is intended to build effective two-way communication, which is an important role in communication within a company which is also part of a company's business strategy. The role of corporate secretaries as communicators in the company is very important as seen from the corporate secretary from the function of the Public relations division of PT Pertamina (PERSERO). The purpose of carrying out practical work proposed by students is to carry out corporate secretary activities at PT Pertamina (Persero). The corporate secretary is a supporting body for the board of directors in carrying out corporate administrative functions such as typing documents or letters related to organizational activities, receiving and sending letters, receiving calls and arranging meeting schedules. Operationally, the activities carried out by interns during practical work on the Corporate secretary function are carried out through WFO (Work from Office) as well as WFH (Work from Home) or online. The activities carried out are recording and processing information from proposals addressed to internal and external parties from PT Pertamina (Persero) as well as proposals for assistance and sponsorship for third parties and liaising with other directors.

Reference: 19 (2003-2020)