



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Corporate Communication berada di divisi *Corporate Secretary* bersama departemen *Legal*. Dalam pelaksanaan tugas, *Corporate Communication* bersinergi dengan departemen lainnya. Di PT Aero Systems Indonesia, sub departemen *Corporate Communication* hanya diisi oleh Pipin Pamularsih selaku *Senior Corporate Communication*, sedangkan untuk posisi Manager dan Junior masih kosong.

Sub departemen *Corporate Communication* selalu membuka kesempatan magang untuk mahasiswa yang ingin belajar sekaligus praktik dalam dunia kerja. Program magang berlangsung selama 3 bulan dan diisi secara bergantian oleh mahasiswa. Terdapat beberapa pekerjaan yang wajib dilakukan oleh peserta magang yang terkait dengan komunikasi internal, yaitu membantu penulisan artikel untuk majalah internal (*Asystance*), media monitoring, mengirim kartu ucapan ulang tahun pada pegawai, membantu pembuatan materi *email blast*, distribusi informasi dan membantu pelaksanaan acara internal.

Dalam setiap tugasnya, peserta magang selalu berkoordinasi dengan pembimbing magang. Hal ini dilakukan agar peserta magang dapat mengembangkan kemampuan tapi tetap dalam pengawasan. Di akhir program magang, peserta harus mempresentasikan apa yang telah dikerjakan, dipelajari dan memberikan kritik serta saran terhadap sub departemen *Corporate Communication*. Presentasi dilakukan dihadapan divisi yang bersangkutan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang diberikan oleh pembimbing magang bervariasi. Tugas tersebut membutuhkan inisiatif dan koordinasi yang baik. Demi kelancaran pengerjaan tugas, penulis seringkali berkomunikasi dengan pembimbing. Berikut adalah tugas yang dilakukan selama melaksanakan magang di PT Aero Systems Indonesia.

Minggu Ke-	Jenis Tugas yang dilakukan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan acara Share-Ti - Membuat <i>attendance list</i> - Mengisi content majalah internal (Asystance) - Dokumentasi sosialisasi Inhealth - Distribusi kartu sementara Inhealth - Foto pegawai baru
2	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>calender of event</i> - Analisis content media sosial kompetitor
3	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis <i>content</i> media sosial kompetitor - Membuat <i>content</i> media internal (Asystance) - Distribusi bukti potong pajak
4	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Membuat <i>calender of event</i> - Rekap pengeluaran dana <i>photoshoot company profile 2016</i> - Membuat kartu ucapan ulang tahun <i>digital</i> untuk pegawai - Menghitung <i>merchandise</i> - <i>Check spelling</i> Asystance
5	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Membuat kartu ucapan ulang tahun <i>digital</i> untuk pegawai - Desain ruang kerja - Acara Q1 <i>Update & Technical Briefing</i>
6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Foto pegawai baru - Mengisi <i>content</i> media internal (Asystance)
7	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Foto pegawai baru - Transkrip wawancara President & CEO mengenai <i>Company Value ACTION</i> - Transkrip wawancara Director of Finance mengenai <i>Company Value ACTION</i> - Transkrip wawancara Director of Operation mengenai <i>Company Value ACTION</i>
8	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Membuat kartu ucapan untuk Director of Operation - Mencari gambar untuk kampanye <i>company value 'Excellence'</i> - Dekorasi ruang kerja - Mengisi <i>content</i> media internal (Asystance) - <i>Resume</i> wawancara Director of Finance untuk <i>content</i> media internal edisi ACTION - <i>Resume</i> wawancara President & CEO untuk <i>content</i> media internal edisi ACTION

9	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Foto pegawai baru - <i>Check Spelling</i> media internal (Asystance) - <i>Resume</i> wawancara direktur utama untuk <i>content</i> media internal edisi ACTION - Mengisi <i>content Annual Report 2015</i> - Mengirim kartu ucapan ulang tahun untuk pegawai
10	<ul style="list-style-type: none"> - Media internal Asystance - Mencari <i>content</i> humor untuk Asystance edisi ACTION - Dokumentasi Serah Terima Jabatan - Mengirim kartu ucapan ulang tahun untuk pegawai - Membuat foto <i>pass</i> bandara
11	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Mengirim kartu ucapan ulang tahun untuk pegawai - Mencari <i>content</i> ACTION untuk Asystance edisi ACTION - Foto pegawai baru - Dokumentasi Serah Terima Jabatan - <i>Check Spelling</i> Asystance - <i>Email blast</i> komunitas ASYST Snap
12	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Media monitoring</i> - Mengirim kartu ucapan ulang tahun untuk pegawai - Distribusi Proposal Assyt <i>Inovation Awards</i> - <i>Email blast media monitoring</i> - Mengirim poster ASIA
13	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sorting</i> kartu nama vendor/partner/dll. - Merapikan arsip perusahaan - Presentasi hasil magang <i>Corporate Communication</i> - Kirim kartu ucapan selamat ulang tahun untuk pegawai

Tabel 3.1

Tabel uraian tugas yang dilakukan



Tabel 3.2
Tabel uraian kegiatan

Jenis Kegiatan	Maret				April				Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Asystance	■		■	■		■	■	■	■	■	■	
<i>Email Blast</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	■
<i>Media Monitoring</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Share-Ti: Asyst Snap	■											
<i>Q1 Update & Technical Briefing</i>				■								
<i>Assyt Inovation Awards</i>												■
Sosialisasi Inhealth	■											
<i>Company Values</i>								■				
Analisis <i>content</i> media sosial kompetitor		■	■									
Membuat <i>calender of event</i>		■		■								
<i>Birthday eCards</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	■

3.3 Uraian Pelaksanaan Tugas Magang

3.3.1. Mengelola Media Komunikasi Internal

Komunikasi yang efektif antara publik internal di perusahaan merupakan hal yang penting, karena visi dan misi perusahaan akan tersampaikan dengan baik. Untuk mendapatkan komunikasi internal yang efektif sebuah perusahaan harus menggunakan media internal sebagai *tools* agar dapat menjangkau seluruh publik internalnya.

Media internal adalah suatu sarana penyampaian dan penerimaan informasi yang semata-mata bersifat internal (khusus untuk para staf dan pegawai) dan bersifat eksternal (yang juga diarahkan kepada pihak luar tertentu) dikalangan perusahaan, dan biasanya bersifat non komersial (Jefkins, 2003, h.145).

Media internal yang digunakan oleh PT Aero Systems Indonesia berbentuk *digital*, seperti majalah internal *Asystance*, *email blast*

portal perusahaan dan *media monitoring*. Masing-masing media internal memiliki fungsi yang sama.

Menurut Ruslan (2003, h.180) fungsi media internal diantaranya:

1. Media hubungan komunikasi internal dan eksternal untuk pencapaian pesan-pesan perusahaan mengenai manfaat produk atau jasa dan aktivitas perusahaan kepada pemilik serta khalayak terkait.
2. Ajang komunikasi antar karyawan, misal kegiatan sosial dan wisata.
3. Media berlatih bagi PR dan karyawan lain dalam tulis menulis.
4. Nilai tambah bagi PR untuk menunjukkan kemampuan dalam menerbitkan media yang menarik.

3.3.1.1 Majalah Internal (Asystance)

Fungsi dari majalah internal adalah untuk menyampaikan informasi mengenai perusahaan kepada seluruh publik internalnya agar mengetahui apa yang sedang terjadi di perusahaan. Majalah internal dari Aero Systems Indonesia bernama Asystance, majalah ini berbentuk *digital* yang disebarakan setiap triwulan melalui portal perusahaan.

Asystance dibuat oleh *Corporate Communication* yang bekerja sama dengan tim *Human Resource*. Namun, terkadang karyawan lain juga berkontribusi dalam beberapa rubrik, seperti *ASYST Culture* dan *ASYST Travelling*. Penulis sebagai mahasiswa magang berkontribusi dalam pembuatan Asystance, diantaranya:

- Membuat artikel

Penulis membuat artikel yang terkait dengan *Company Value* yaitu *ACTION*. Artikel merupakan hasil wawancara tim *Human Resource* dengan CEO, CFO dan COO Aero Systems Indonesia. Namun, masih berupa *draft* dan akan dilengkapi oleh

pembimbing lapangan. Sebelumnya, penulis diberi tugas untuk membuat transkrip wawancara dari wawancara tersebut.

- Mengisi rubrik

Penulis mengisi rubrik *ASYST Knowledge* dan *ASYST Review*. *Content* tidak ditulis langsung oleh penulis, tetapi dipilih dari *website* sesuai dengan tema dari tiap edisi. Selain itu, penulis juga mencari gambar yang sesuai dengan *contentnya*. Gambar hanya diperbolehkan dari *website* gratis, seperti *freeimage.com* dan *freepik.com*. Penulis memasukan *content* dan gambar ke dalam *layout* indesign yang sudah disediakan.

- *Check Spelling*

Sebelum *Asystance* dirilis penulis ditugaskan untuk *check spelling* agar tidak ada kesalahan penulisan dan ejaan.

3.3.1.2 Email Blast

Email blast merupakan cara yang efektif untuk menyampaikan informasi kepada seluruh karyawan perusahaan, karena dapat tersebar menyeluruh dan bersamaan. Hal ini merupakan alasan *Corporate Communication* menggunakan *email blast* sebagai salah satu media internal perusahaan.

3.3.1.3 Media Monitoring

Mengingat Aero Systems Indonesia merupakan perusahaan B2B yang pemberitaannya tidak semasif B2C, maka *media monitoring* hanya berupa kabar terkini mengenai perkembangan IT di dunia dan di Indonesia, khususnya mengenai hal yang berkaitan dengan *partner* Asyst dan IT penerbangan. Kabar terkini dilihat dari beberapa *website* berita IT terkemuka yang sudah kredibel, yaitu www.tnooz.com, www.cio.com, www.infokomputer.com, www.pcworld.com, dll.

Media monitoring berbentuk digital dan akan dikirimkan melalui *email blast* ke seluruh karyawan Asyst. Hal ini dilakukan

untuk menambah pengetahuan karyawan mengenai informasi terkini yang berkaitan dengan industri IT.

Setiap Senin penulis diminta untuk mencari artikel dari beberapa *website* yang dianggap penting diketahui oleh karyawan Aero Systems Indonesia. Apabila artikel sudah disetujui oleh pembimbing lapangan, maka penulis akan mengemas artikel tersebut ke dalam *slicing* photoshop.

Dalam *media monitoring* terdapat pula informasi mengenai lowongan kerja dari Aero Systems Indonesia yang dikenal dengan FREN. FREN dibuat oleh tim *Human Resource* untuk seluruh karyawan Asyst yang ingin merekomendasikan teman-temannya agar dapat bekerja di PT Aero Systems Indonesia.

3.3.2 **Menyelenggarakan *Internal Event***

Event adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting, baik secara individu maupun kelompok (Noor, 2009, h.7). Maka dari itu, *event* perlu direncanakan dengan konsep yang matang dan tujuan yang jelas. Sebuah *event* bisa dikatakan sukses apabila *audience* mendapatkan manfaat dari terselenggaranya *event* tersebut. *Event* yang diadakan oleh perusahaan tidak hanya untuk publik eksternal, seperti PT Aero Systems Indonesia yang telah menyelenggarakan beberapa *event* internal untuk para karyawan. *Event* tersebut diantaranya:

3.3.2.1 **Share-Ti: Asyst Snap**

Share-Ti merupakan *internal event* rutin yang diadakan oleh Aero Systems Indonesia. *Event* ini menjadi wadah bagi karyawan untuk saling berbagi pengalaman dan pengetahuan. Pada Jumat, 5 Maret 2016 *event* Share-Ti diisi oleh komunitas Asyst Snap yang merupakan komunitas pecinta fotografi dari Asyst.

Kontribusi penulis dalam pelaksanaan *event* ini adalah membuat poster pengumuman diselenggarakannya Share-Ti:

Asyst Snap yang ditempel di beberapa titik, membuat *attendance list*, menyiapkan alat-alat presentasi dan menyediakan konsumsi berupa cemilan.

Event Share-Ti: Asyst Snap membahas mengenai teknik fotografi bagi pemula dengan nara sumber Krisna Nugraha selaku Chief Operation & Engineering Officer (COO) Aero Systems Indonesia.

3.3.2.2 Q1 Update & Technical Briefing

Event ini merupakan acara rutin yang dilaksanakan oleh Aero Systems Indonesia setiap tiga bulan sekali untuk para karyawan dalam skala yang besar. *Q1 Update & Technical Briefing* membahas tentang kinerja dan hasil yang diperoleh perusahaan serta mengevaluasinya bersama-sama. Selain itu, *event* ini digunakan sebagai wadah untuk memotivasi karyawan agar dapat meningkatkan kinerjanya dan wadah untuk memperkenalkan karyawan baru serta jajaran manajemen atas ke karyawan lainnya.

Pembicara dari *Q1 Update & Technical Briefing* adalah Tulus Danardono selaku CEO dan Krisna Nugraha selaku COO. *Event* ini dilaksanakan pada Rabu, 31 Maret 2016. Kontribusi penulis dalam *event* ini adalah menyediakan *attendance list*, menjaga buku tamu, membagikan *snack*, mendokumentasikan dan memahami acara untuk dijadikan *draft content* Asystance.

3.3.2.3 Assyt Inovation Awards

Assyt Inovation Awards adalah acara yang diselenggarakan untuk seluruh karyawan Aero Systems Indonesia. Dalam acara ini, partisipan harus membuat inovasi terbaik dengan menunjukkan kendala yang ada di Asyst. Partisipan harus membuat grup berdasarkan dengan sub departemennya. Inovasi

terbaik menurut para juri akan mendapatkan hadiah dari Aero Systems Indonesia.

Kontribusi penulis dalam *event* ini adalah mengumpulkan proposal inovasi dari masing-masing grup pada waktu yang ditentukan dan menyerahkannya kepada para juri.

3.3.2.4 Sosialisasi Inhealth

Inhealth merupakan asuransi kesehatan yang digunakan oleh seluruh karyawan PT Aero Systems Indonesia pada tahun 2016 ini. Mengingat terjadi perubahan asuransi kesehatan dari terdahulu menjadi Inhealth, maka diadakanlah acara sosialisasi ini. Sosialisasi berguna untuk meningkatkan *awareness* karyawan tentang prosedur penggunaan asuransi kesehatan Inhealth.

Acara ini dibuat oleh departemen *Human Resource* yang bekerjasama dengan *Corporate Communication*. Dalam Sosialisasi Inhealth, penulis berkontribusi mendokumentasikan acara untuk dimasukkan ke dalam *Asystance*.

3.3.3 Company Values

Pada tahun 2016, Aero Systems Indonesia memiliki *company values* yang baru. *Company values* tersebut adalah ACTION yang diharapkan mampu mewujudkan visi dan mencapai tujuan perusahaan. ACTION mencerminkan nilai-nilai dalam keseharian dan cara bekerja PT Aero Systems Indonesia.

ACTION terdiri dari *Accountability* yang mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tindakan yang dilakukan, *Respect* mencerminkan sikap menghargai dan membangun relasi dalam berbagai situasi, *Integrity* mencerminkan sikap konsisten sesuai dengan kebijakan dan kode etik perusahaan, *Teamwork* mencerminkan sikap percaya dan dapat bersinergi dalam rangka mencapai tujuan tim, dan

Excellence yang mencerminkan sikap terbaik dalam mencari peluang dan solusi serta berani mengambil resiko.

Dalam proses internalisasi ACTION kepada karyawan Aero Systems Indonesia, penulis berkontribusi dalam mencari gambar dan *quotes* yang sesuai dengan *company values* perusahaan. Gambar dan *quotes* terpilih digunakan sebagai *wallpaper* komputer seluruh karyawan Asyst yang disebarakan melalui *email blast*.

3.3.4 Analisis Content Media Sosial Kompetitor

Analisis *content* media sosial menjabarkan tentang gaya penulisan dan pesan yang disampaikan oleh kompetitor. Media sosial yang digunakan adalah Facebook dan LinkedIn. Kompetitor yang dianalisis adalah PT Sigma Cipta Caraka, PT Indonesia Comnets Plus dan PT Metrodata Electronics,Tbk. Masing-masing *content* kompetitor dibandingkan dengan *content* dari media sosial PT Aero Systems Indonesia.

Tujuan dari analisis ini adalah untuk mengetahui hal-hal yang menarik dan baik dari media sosial kompetitor sehingga mendapatkan respon yang positif dari publik eksternal dan internal. Bentuk respon dari publik eksternal biasanya berupa jumlah pengikut yang banyak, sedangkan bentuk respon dari internal berupa komentar atau like terhadap *content* media sosial perusahaan. Hasil analisis ini dapat digunakan sebagai acuan untuk memperbaiki *content* media sosial Aero Systems Indonesia, sehingga mendapatkan respon yang baik dari publik eksternal dan internal.

Dalam pengerjaan analisis ini, penulis menyajikan hasil dalam bentuk power point yang berisi *screenshot* dari masing-masing kompetitor. Hal ini dilakukan agar dapat dengan mudah mengetahui perbedaan *content* media sosial kompetitor dengan media sosial Aero Systems Indonesia.

3.3.5 Membuat *calendar of event*

Event yang dimaksud adalah *training* untuk para karyawan Aero Systems Indonesia. Mengingat terdapat banyak *training*, seperti *Implementing an Analytics Strategy for the Sales Cloud*, *Administration Essentials for New Admins* dan *Design, Deploy and Manage Enterprise Mobility with XenMobile 9.0*. Maka, pihak *Human Resource* meminta *Corporate Communication* membuat *calendar of event* agar tidak terjadi bentrokan antara *training* dan acara yang akan digelar nantinya. Penulis membuat tabel yang berisi waktu *training* selama Maret 2016 hingga Juni 2016 dalam bentuk tabel di Ms.excel.

3.3.6 *Birthday eCards*

Salah satu cara membina komunikasi yang baik dengan publik internal Aero Systems Indonesia, *Corporate Communication* selalu memberikan ucapan kepada karyawan yang berulang tahun berupa *birthday eCard* yang dikirim melalui *email*. *Birthday eCard* berisi gambar dan ucapan yang disesuaikan dengan segmentasi karyawan yang berulang tahun. Hal ini dilakukan agar karyawan merasa dekat dan dipahami oleh perusahaan.

Pada saat menjalankan program magang, penulis diminta untuk membuat *birthday eCards* yang disesuaikan dengan segmentasi karyawan, misal untuk karyawan senior *birthday eCard* bersifat formal, karyawan muda lebih santai atau berwarna-warni, dll. Setiap pagi penulis diwajibkan untuk mengecek kalender ulangtahun karyawan di Zimbra dan apabila ada yang berulangtahun harus segera dikirimkan *birthday eCards* melalui *email* sebelum pukul 09.00 WIB.

3.3.7 Kendala

Selama pelaksanaan tugas magang di PT Aero Systems Indonesia, penulis menemukan beberapa kendala diantaranya:

1. Efektivitas penggunaan *email blast* masih kurang. Sebenarnya penggunaan *email blast* dalam distribusi informasi merupakan cara

yang efektif karena dapat menjangkau seluruh karyawan dalam waktu yang cepat dan bersamaan. Namun, terdapat beberapa karyawan yang tidak membaca *email* sehingga tidak mengetahui informasi tersebut.

2. Mahasiswa magang hanya terlibat dalam taktis pelaksanaan suatu acara, tidak dilibatkan langsung dalam mengelola acara atau sebagai *planner*.
3. Asystance seringkali tidak rilis pada waktu yang telah ditentukan yaitu awal bulan setiap 3 bulan sekali. Hal ini terjadi karena tim lain yang membantu *Corporate Communication* tidak cepat mengerjakannya, sehingga rilis Asystance menjadi tertunda.
- 4 Jaringan internet di perusahaan sangat dibatasi ada banyak *website* yang di *banned*. Hal ini tentu mempersulit pencarian data dan informasi dalam menyelesaikan tugas magang. *Website* yang di *banned* oleh perusahaan biasanya *website* yang memiliki *content* hiburan. Sedangkan dalam pembuatan Asystance membutuhkan informasi dari *website* tersebut.

3.3.8 Solusi

Berikut adalah solusi untuk kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan magang di PT Aero Systems Indonesia,

1. Memberikan *reminder* akan pentingnya membaca *email blast* karena informasi yang disebar bersifat penting, mengingat informasi lain yang kurang diprioritaskan biasanya dimasukan ke dalam portal perusahaan. *Reminder* ini dapat berupa gambar menarik yang berisi tulisan, misalnya “Ada *email blast* = Ada hal penting. Dibaca yuk!”. Gambar ini dapat ditempel di layar komputer atau dipajang tepat di samping komputer.
2. Melibatkan langsung mahasiswa magang dalam mengelola sebuah acara, seperti pada saat melakukan rapat, *brainstorming*, dll. Apabila mahasiswa magang dianggap kurang kompeten dalam mengelola acara perusahaan, sebaiknya mahasiswa magang tetap diikutsertakan

dalam rapat untuk melakukan observasi dan belajar bagaimana mengelola acara di suatu perusahaan.

3. Menentukan waktu *deadline* yang lebih tegas bagi departemen lain yang berkontribusi terhadap pembuatan Asystance agar cepat dikerjakan, sehingga Asystance dapat rilis tepat waktu.
4. Meminta komputer dengan *free access* internet yang digunakan untuk mengerjakan Asystance agar pengerjaannya tidak terhambat *website* yang di *banned*.



UMN