



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

Penulis ditempatkan di divisi Corporate Communication dan disupervisi oleh Mochammad Aviv selaku GM Corporate Communication. Selama magang, penulis ikut dilibatkan dalam melakukan beberapa pekerjaan terkait dengan tugas dari Corporate Communication, yang meliputi media monitoring, meliput dan menulis berita yang akan dipublikasikan di portal GMF, membantu memandu saat ada *public visit*, dan mengikuti *event*. Selain itu juga dijelaskan mengenai proses dan cara kerja suatu pekerjaan. Jadi selain memahami proses dan cara kerja, juga dapat mempraktekkan langsung.

Divisi Corporate Communication berada di bawah divisi Corporate Secretary. Corporate Communication GMF AeroAsia menjalankan fungsi komunikasi dalam perusahaan melalui program-program seperti *media relations*, *internal communication*, *corporate social responsibility*, dan *event management*. Setiap Corporate Communication Officer akan bertanggungjawab terhadap beberapa program. Khusus untuk *event management*, yang menjadi *person in charge* setiap *event* akan dirolling sehingga setiap Corporate Communication Officer memperoleh kesempatan dalam mengatur sebuah *event*.

3.2. Tugas yang dilakukan

Selama melakukan magang di GMF AeroAsia, ada banyak pekerjaan yang dilakukan terkait dengan tugas dari Corporate Communication Officer. Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan setiap minggu.

Minggu ke-	Pekerjaan yang dilakukan
1	<ol style="list-style-type: none">1. Media monitoring2. Menginput data anak pegawai GMF untuk program beasiswa dan verifikasi keterangan akreditasi

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengikuti rapat redaksi GMF News 4. Membantu memandu dalam kegiatan <i>public visit</i> 5. Mengikuti kegiatan <i>benchmarking</i> dan membuat beritanya
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Menginput data beasiswa GMF 3. Membantu memandu dalam kegiatan <i>public visit</i> 4. Mengikuti acara Mid Year Communication 2012 5. Membuat poster iklan untuk partisipasi dalam buku STPI
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Membuat transkrip wawancara 3. Menginput data beasiswa GMF 4. <i>Packing</i> dan distribusi majalah Penity 5. Melakukan wawancara terhadap narasumber dan membuat beritanya
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. <i>Update</i> data beasiswa GMF (dibagi berdasarkan peringkat dan per unit) 3. Membantu memandu dalam kegiatan <i>public visit</i> 4. Membuat transkrip wawancara 5. <i>Packing</i> dan distribusi kartu Lebaran
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Mengambil foto kontrak kerjasama GMF dengan Kabo Air 3. Meliput kegiatan gathering komunitas fotografi GMF 4. Meliput acara Buka Bersama Karyawan GMF 5. Ikut memandu kunjungan dari Bappeda Solo 6. Mengikuti rapat unit Corporate Communication
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring + buat media monitoring report

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Packing</i> majalah Penity dan Frontline 3. Orientasi area GMF 4. <i>Update</i> data beasiswa GMF 5. Mengikuti <i>sharing session</i> unit Corporate Secretary
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Membagi data beasiswa per unit 3. Reservasi hotel untuk venue acara penyerahan sertifikat dari DKUPPU ke GMF
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Mengambil video acara Halal Bihalal GMF 3. Reservasi hotel Kempinski untuk venue acara penyerahan sertifikat dari DKUPPU ke GMF 4. Membuat pengajuan uang muka dan pertanggungjawaban uang muka
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media monitoring 2. Membuat pengajuan uang muka <i>sponsorship</i> PON 2012 dan kompetisi Golf 3. <i>Filing</i> berkas beasiswa GMF 4. <i>Entry</i> data laporan kunjungan GMF 2012 5. Membantu <i>packing</i> majalah GMF News dan Line Ops 6. Survey ke Hotel Kempinski untuk persiapan acara 7. Menyerahkan kelengkapan berkas beasiswa IIKGA

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut ini adalah detail penjelasan dari pekerjaan yang dilakukan selama magang di GMF AeroAsia. Setiap proses pekerjaan tersebut didasarkan pada *strategic planning* yang telah disusun setiap tahunnya.

3.3.1. Media Relations

Berkomunikasi dengan media merupakan salah satu aktivitas dari Corporate Communication. Kegiatan *media relations* di GMF AeroAsia bertujuan untuk *manage external communication*. Kegiatan *media relations* ini terdiri dari mengadakan *media gathering*, membuat press release dan press conference. Setelah itu, perlu pengelolaan media coverage yang terdiri dari kegiatan media monitoring dan *data compilation*.

Di GMF AeroAsia, media monitoring dilakukan terhadap media cetak dan online. Berita yang dimonitor adalah berita yang berhubungan dengan GMF AeroAsia, customer dari GMF, Garuda Indonesia, kompetitor, dan tentang bisnis MRO. Berita tentang GMF AeroAsia kemudian akan dibuat media monitoring report yang disebut “GMF Dalam Berita”. Sedangkan berita tentang customer GMF, Garuda Indonesia, kompetitor, dan tentang bisnis MRO hanya dimonitor saja.

Setiap artikel yang diperoleh di media cetak, didokumentasikan dan diklipping. Daftar media cetak yang dimonitor adalah Kompas, Kontan, Republika, Media Indonesia, Seputar Indonesia, Invertor Daily, Bisnis Indonesia, Koran Tempo, dan Jakarta Post. Majalah dan media online juga menjadi bahan monitoring saat ada berita tentang GMF AeroAsia.

Dalam media monitoring report, semua berita dikumpulkan terlebih dahulu kemudian dimasukkan dalam tabel media monitoring report. Selain itu juga dibuat keterangan mengenai garis besar isi dari berita-berita yang dimonitor dan dibuat kesimpulan mengenai tone pemberitaan dalam media-media tersebut. Kemudian hasil media monitoring report tersebut akan disampaikan kepada direksi beserta lampiran artikelnya. Media monitoring report yang dibuat adalah mengenai kerjasama pelatihan teknisi pesawat antara GMF AeroAsia dengan Solo Techno Park (terlampir). Berikut ini adalah bentuk tabel media monitoring report.

No.	Headline	Media's Name	Tone Of Coverage	Category Of Coverage	Ad Value	PR Value

Tabel 3.1. Media Monitoring Report

Berikut ini adalah penjelasan variabel-variabel dalam media monitoring report:

- **Headline**

Headline adalah judul pemberitaan yang kita monitor. Judul ini ditulis lengkap sesuai dengan yang tertera di pemberitaan tersebut. Jika terdapat sub judul juga tetap dimasukkan dalam kolom headline ini.

- **Media's Name**

Adalah nama media yang memuat pemberitaan tersebut. Nama media ini juga ditulis lengkap sesuai dengan pemberitaan yang kita monitor. Misalnya media Kontan Online, TNOL.co.id, kedaulatanrakyat.com, dll. Jika media nya berupa blog juga dimasukkan dengan alamat blog yang lengkap misalnya Doniismanto.wordpress.com.

- **Tone of Coverage**

Tone pemberitaan ini terdiri dari positif, netral, atau negatif. Penentuan kategori ini didasarkan pada beberapa hal yang bisa kita lihat dari kalimat per kalimat serta kategori berita yang kita monitor.

Positif:

- *Quote* dari *spokesperson* GMF masuk di dalam berita
- Photo yang berlatar / terdapat branding GMF AeroAsia
- Dalam alur pemberitaan (dari awal hingga akhir paragraf), *corporate message* tersampaikan dengan baik.
- Semakin mirip dengan isi press release yang kita buat

Netral:

- GMF menjadi pihak nomor dua dalam berita, artinya berita itu tidak banyak menyebutkan GMF tetapi pihak lain, namun GMF masuk didalamnya sebagai *supporting*.

Negatif:

- Pemberitaan yang sifatnya menjatuhkan GMF AeroAsia dilihat dari kalimat-kalimat di dalam berita, ataupun *quote-quote* pihak lain di dalam berita.

- Category of Coverage

Kategori pemberitaan ini terdiri dari Article, Article + Photo, dan Photo Caption.

- Article

Jika pemberitaan bentuknya berupa artikel tulisan saja tanpa ada foto.

- Article + Photo

Jika pemberitaan bentuknya berupa artikel yang dilengkapi dengan foto.

- Photo Caption

Jika pemberitaan bentuknya berupa photo yang diberi keterangan *caption* di bawahnya.

- Ad Value

Variabel ini merupakan nilai iklan atau Advertising Value yang dihasilkan dari Rate Ad dikalikan dengan ukuran berita yang sudah dihitung di kolom sebelumnya.

- PR Value

PR Value adalah variabel yang menentukan seberapa besar nilai berita dilihat dari *effort* yang dikeluarkan oleh tim TSC atas pemberitaan mengenai GMF. PR Value ini dihitung dengan perhitungan:

- Advertising Rate x 3 (tanpa foto)
- Advertising Rate x 5 (dengan foto)
- Advertising Rate x 10 (menjadi *headline news* atau halaman terdepan dalam media cetak)

Output yang diharapkan dari media monitoring ini berupa:

1. Analisis *coverage* media atas berita-berita tentang GMF
2. Analisis bagaimana *effort* yang telah kita lakukan dalam media relation
3. Analisis bagaimana *image* GMF di mata media
4. Evaluasi eksternal relation tim TSC

3.3.2. Managing News

Managing News merupakan istilah yang digunakan GMF AeroAsia dalam melakukan *internal communication* kepada karyawan melalui media internal perusahaan. Karyawan adalah stakeholder yang krusial karena mereka yang menentukan keberlangsungan perusahaan. Oleh karena itu dengan adanya internal communication, karyawan dapat mengetahui informasi terbaru mengenai perusahaan. *Managing News* ini juga bertujuan untuk mengkomunikasikan tujuan perusahaan (*corporate goals*).

Managing News terbagi menjadi 3 bagian yaitu GMF News, Portal, dan Documentation.

3.3.2.1. GMF News

GMF AeroAsia memiliki beberapa majalah internal seperti GMF News, Penity (Pengetahuan dan Informasi Safety), dan KoKarga (Koperasi Karyawan Garuda Indonesia). GMF News merupakan salah satu media internal yang terbit setiap bulan dan dibuat oleh Corporate Communication. Tujuan dari GMF News ini adalah untuk komunikasi internal agar semua karyawan mengetahui informasi tentang perusahaan. Berikut ini adalah proses dari produksi GMF News.

- a. Penentuan tema untuk tiap bulan
- b. Rapat redaksi

- c. Koordinasi dengan narasumber
- d. Proses penyusunan materi berita. Terdiri dari wawancara, reportase / pembuatan tulisan / foto, editing
- e. Proses produksi GMF News. Terdiri dari desain dan layout, cek dan re-cek, pra cetak dan cetak
- f. Proses distribusi GMF News. Terdiri dari packaging dan koordinasi dengan transportasi dan logistik.

Rapat redaksi bertujuan untuk membahas isi dari GMF News yang akan diangkat pada bulan berikutnya. Dalam rapat redaksi, dilakukan pembahasan pada setiap rubrik dalam majalah. Setiap orang dapat menyampaikan saran atau masukan terhadap isi dari GMF News tersebut. Setelah disetujui oleh pemimpin redaksi yaitu GM Corporate Communication, barulah dapat melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu koordinasi dengan narasumber dan penyusunan materi berita.

Salah satu kegiatan dalam proses penyusunan materi berita adalah membantu dalam pembuatan transkrip wawancara. Hasil transkrip wawancara ini dapat mempermudah dalam pembuatan berita.

Sebelum GMF News dicetak, diadakan kembali rapat redaksi dengan menunjukkan *dummy* dari GMF News sehingga dapat dilihat bentuk GMF News saat dicetak nanti. Rapat redaksi ini lebih ditujukan untuk cek dan re-cek kembali, misalnya pemilihan foto yang digunakan, pengaturan posisi layout, atau jika ada kesalahan penulisan.

Setelah GMF News dicetak, kemudian dilakukan *packaging* dan distribusi. Selain distribusi ke seluruh internal perusahaan, GMF News ini juga didistribusikan ke unit perusahaan yang berada di luar kota.

3.3.2.2. Portal

Portal juga merupakan salah satu media internal GMF AeroAsia yang memanfaatkan jaringan intranet. Portal dari GMF dapat diakses di <http://portal.gmf-aeroasia.co.id/>. Setiap karyawan GMF dapat mengakses Portal dengan menggunakan nomor pegawai masing-masing. Berita-berita yang

dimasukkan ke dalam portal biasanya merupakan *corporate events* atau *news* dan selalu diupdate setiap hari. Setiap unit di GMF telah memahami fungsi dari Portal ini sehingga saat unit lain mengadakan suatu *event* atau ada informasi penting, unit Corporate Communication akan dihubungi untuk meliputnya. Berikut ini proses kerja dalam Portal GMF.

- a. Perencanaan berita (weekly). Terdiri dari koordinasi dengan narasumber atau unit-unit terkait dan update corporate event/news
- b. Penulisan berita/reportase/foto
- c. Editing
- d. Upload berita/foto (daily)

Penulisan berita di portal menggunakan format 5W+1H. Sebelum berita masuk ke dalam portal, tulisan akan disaring atau diedit oleh salah satu orang dari divisi Corporate Communication. Selama proses magang juga diberikan kesempatan untuk mengikuti dan menulis berita mengenai *event* perusahaan. Kemudian tulisan tersebut dimasukkan ke dalam Portal. Hasil tulisan yang dibuat selama magang terlampir.

3.3.2.3. Documentation

Dokumentasi juga menjadi salah satu tugas dari Corporate Communication. Dokumentasi ini dilakukan pada setiap *corporate events* dan untuk mendukung dalam penyusunan Annual Report dan Kaleidoskop. Prosesnya adalah sebagai berikut.

- a. Peliputan corporate event
- b. Foto-foto hasil liputan di-compile dalam folder TSC
- c. Folder diberi nama sesuai eventnya
- d. Folder disusun berdasarkan tahun dan bulan kejadian
- e. Proses dokumentasi untuk mendukung penyusunan Annual report, Kaleidoskop

Selama magang juga diajarkan dalam melakukan dokumentasi yaitu mengambil foto dengan menggunakan kamera dan membuat video dengan menggunakan *handycam* dalam suatu corporate event event. Beberapa kegiatan yang dilakukan untuk dokumentasi ini adalah pengambilan foto saat Kabo Air perpanjang kontrak perawatan pesawat dengan GMF AeroAsia pada 6 Agustus 2012, pengambilan video saat acara Buka Puasa Bersama Karyawan GMF pada 8 Agustus 2012 dan acara Halal Bihalal manajemen dan karyawan GMF AeroAsia pada 29 Agustus 2012.

3.3.3. Corporate Social Responsibility (CSR)

GMF AeroAsia telah melakukan beberapa kegiatan CSR, seperti membuat taman bacaan, menerima *benchmarking* dari perusahaan lain, menyelenggarakan donor darah setiap 3 bulan sekali, pemberian donasi, *public visit*, dan beasiswa internal. Program *internship* juga merupakan salah satu program CSR dari GMF AeroAsia. GMF menjalankan program CSR sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan.

Untuk Program CSR dari GMF AeroAsia di tahun 2012 ini dibagi menjadi 2 bagian besar, yaitu *Community Relations Activities* dan *Strategic Philanthropy Activities*.

3.3.3.1. Community Relations Activities

Kegiatan *Community Relations* yang dilakukan oleh GMF adalah *public visit*. GMF memberikan kesempatan kepada sekolah, perguruan tinggi, atau instansi lain untuk melakukan kunjungan ke GMF. Selain itu, GMF juga membuka kesempatan bagi perusahaan lain yang ingin melakukan *benchmarking / studi banding* ke GMF. Proses dari *public visit* adalah sebagai berikut.

- a. Menerima surat permohonan kunjungan
- b. Menentukan jadwal kunjungan bagi pemohon
- c. Konfirmasi jadwal kunjungan ke pemohon kunjungan. Terdiri dari membuat surat jawaban konfirmasi jadwal, tata tertib kunjungan dan pengiriman melalui fax, email, *directly*

- d. *Re-confirm* ke pemohon kunjungan. Terdiri dari permintaan list data peserta dan *re-confirm* tata tertib
- e. Koordinasi dengan unit relevan terkait pelaksanaan kunjungan. Terdiri dari koordinasi dengan unit DCS, MCC, TLB (area Hanggar); Koordinasi dengan unit TR/TC (area Workshop yang berhubungan dengan komponen dan mesin pesawat); Koordinasi dengan TMB/Korlap (berhubungan dengan material pesawat)
- f. Menerima kunjungan Mahasiswa/Corporate. Terdiri dari persiapan ruangan dan materi presentasi; persiapan konsumsi dan souvenir (jika diperlukan)
- g. Pelaksanaan kunjungan di lapangan. Terdiri dari *security check* (setiap barang elektronik yang dibawa harus didaftarkan terlebih dahulu pada *security*); penjelasan mengenai tatib di area GMF; penjelasan mengenai GMF; penjelasan mengenai panduan keselamatan; *photo session*.

Area yang dikunjungi juga disesuaikan berdasarkan jenis instansi yang melakukan kunjungan. Misalnya untuk kunjungan dari sekolah, maka area yang dikunjungi hanya hanggar saja. Untuk kunjungan dari mahasiswa jurusan teknik, maka selain area hanggar juga mengunjungi area Workshop yang berhubungan dengan komponen dan mesin pesawat karena memang berhubungan dengan jurusan mereka.

Saat di hanggar, pengunjung diperbolehkan masuk ke dalam pesawat yang sedang *maintenance* setelah memperoleh ijin dari unit terkait. Pengunjung hanya boleh masuk dan mengambil foto di pesawat Garuda Indonesia dan Citilink saja. Sedangkan untuk pesawat lain tidak diijinkan.

Salah satu kegiatan *benchmarking* yang diikuti adalah dari PT. Verena Multi Finance. Persiapan dilakukan mulai dari mempersiapkan ruangan, mengikuti diskusi, mengambil foto, hingga kunjungan hanggar untuk melihat langsung proses perawatan pesawat. Kemudian *benchmarking* tersebut dibuat beritanya karena akan dimasukkan ke dalam portal. (tulisan terlampir)

3.3.3.2. Strategic Philanthropy Activities

GMF AeroAsia memiliki 2 jenis program dalam menjalankan *Strategic Philanthropy* yaitu Bantuan Perusahaan/*Sponsorship* dan *Scholarship*. Proses pemberian Bantuan Perusahaan / *Sponsorship* adalah sebagai berikut.

- a. Menerima disposisi surat permohonan atau proposal
- b. Konfirmasi awal terhadap pemohon berkaitan jumlah bantuan perusahaan
- c. Membuat surat pengajuan Uang Muka CSR ke unit Accounting
- d. Membuat *payment voucher*
- e. Proses pencairan dana sekaligus konfirmasi kepada penerima dana
- f. Serah terima dana
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban dana bantuan perusahaan

Selama menjalankan proses kerja magang di GMF, terdapat beberapa bantuan perusahaan yang dilakukan yaitu pemberian dana CSR kepada Yayasan MTs Sepatin, *sponsorship* dalam PON 2012 dan kompetisi Golf. Selain itu, GMF juga berpartisipasi dalam pembuatan buku Potret Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia 60 Tahun dengan memasang iklan sebesar 1 halaman. Mendesign iklan tersebut juga menjadi tugas dari Corporate Communication. Dalam membuat *design* iklan, terdapat beberapa materi yang harus dimasukkan yaitu:

- a. Tema korporat: Productivity & Efficiency
 - b. Logo GMF
 - c. Alamat GMF
 - d. Logo organisasi penerbangan yang memberikan sertifikat kepada GMF, yaitu Dephub, FAA, EASA
 - e. GMF Values
- (hasil *design* iklan terlampir)

Untuk *Scholarship*, prosesnya adalah sebagai berikut.

- a. Penentuan kriteria penerima beasiswa

- b. Membuat pengumuman tentang program beasiswa perusahaan
- c. Mengkoordinir pengumpulan data. Terdiri dari fotokopi raport/transkrip nilai dan surat keterangan dari sekolah/universitas.
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan data administratif
- e. Melakukan pemeringkatan terhadap nilai calon penerima beasiswa
- f. Rapat penyesuaian anggaran penerima beasiswa
- g. Membuat surat pengajuan Uang Muka CSR ke unit TA (Accounting)
- h. Koordinasi dengan unit TA mengenai proses pencairan dana. Pencairan dalam bentuk Cek Multi Guna
- i. Membuat pengumuman penerima beasiswa
- j. Proses distribusi dana penerima beasiswa
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban dana CSR beasiswa
- l. *Filing* data

Selama proses magang, yang dilakukan adalah membantu melakukan verifikasi kelengkapan data administratif, melakukan pemeringkatan terhadap nilai calon penerima beasiswa dan *filing* data. Pemeringkatan terhadap nilai calon penerima beasiswa ini dilakukan karena jumlah dana yang diterima setiap orang didasarkan pada peringkat atau nilai Indeks Prestasi (IP) anak pegawai. Untuk tingkat SD, SMP, dan SMA yang menerima beasiswa adalah anak pegawai yang memperoleh peringkat 1 sampai 3. Sedangkan untuk tingkat perguruan tinggi adalah yang memperoleh IP di atas 3,00. Kemudian IP ini juga dibagi menjadi 3 tingkatan yaitu 3,00 - 3,30; 3,31 - 3,50; dan 3,51 - 4,00.

3.3.4. Special Events

Special Events yang dijalankan oleh GMF AeroAsia merupakan salah satu bagian dari *internal communication* karena *event* yang diadakan lebih banyak ditujukan bagi internal perusahaan. Special Events ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas internal communication.

Selama magang, ada beberapa *corporate events* yang diadakan oleh GMF AeroAsia. Salah satunya adalah acara Mid Year Communication 2012. Acara ini

diadakan secara rutin yaitu setiap pertengahan tahun. Mid Year Communication ini bertujuan sebagai evaluasi pencapaian yang telah diraih selama 1 semester sekaligus merencanakan apa yang akan dijalankan untuk 1 semester ke depan. Acara ini dihadiri oleh seluruh direksi, manajemen dan karyawan GMF AeroAsia. Berikut ini adalah proses dari *event* Mid Year Communication.

- a. Membentuk panitia kecil, koordinasi dengan PIC/unit terkait. Koordinasi dengan unit terkait disini adalah struktural yang dari unit tertentu yang ditunjuk menjadi PIC.
- b. Menentukan tema acara
- c. Menyusun agenda acara
- d. Menyusun budget acara
- e. Koordinasi dengan Sekretaris Direksi untuk presentasi tema, budget, agenda acara
- f. Membentuk susunan kepanitiaan
- g. Koordinasi dengan unit relevan, terkait materi presentasi Direksi
- h. Koordinasi mengenai lay out acara
- i. Membuat pengajuan Uang Muka Corporate Event
- j. Mengeluarkan payment voucher
- k. Memastikan segala perlengkapan, konsumsi dan materi presentasi sudah siap H-1
- l. Menyiapkan President Letter dan President Message
- m. Monitoring jalannya acara
- n. Menjalankan fungsi protokoler
- o. Melakukan peliputan
- p. Membuat laporan pertanggungjawaban dana Corporate Event

Corporate event lain yang diikuti adalah acara serah terima sertifikat AMO 145 dan Distributor of Aeronautical Product Part 57 dari DKUPPU kepada GMF AeroAsia. Pekerjaan yang dilakukan adalah reservasi dan survei hotel untuk *venue* acara dan juga meliput acara tersebut. Sebelum melakukan reservasi, ada beberapa tempat yang dihubungi dan dibuat tabel *directory* untuk perbandingan.

Kemudian GM Corporate Communication yang memutuskan tempat mana yang dipilih menjadi *venue*.

3.3.5. Kendala yang ditemukan

Selama melakukan kerja magang di GMF AeroAsia, kendala yang ditemukan yaitu:

- a. Saat pengumpulan berkas beasiswa karyawan GMF AeroAsia, data manual dan digital kurang tersusun dengan rapi sehingga menyulitkan saat ada karyawan yang ingin melengkapi berkas.
- b. Belum memahami gaya penulisan berita di Portal GMF AeroAsia.

3.3.6. Solusi atas kendala yang ditemukan

Berikut ini solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang ditemukan.

- a. Data manual dan digital beasiswa karyawan GMF AeroAsia disusun dengan rapi agar mudah meng*update* data saat ada karyawan yang ingin melengkapi berkasnya.
- b. Mempelajari gaya penulisan, mengembangkan kemampuan diri dalam penulisan PR sesuai dengan yang sudah dipelajari di perkuliahan, serta melihat contoh tulisan-tulisan berita di Portal yang ditelaah dibuat dan dipublikasikan oleh Corporate Communication GMF AeroAsia.