



### **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 LAPANGAN**

#### **3.1. KEDUDUKAN DAN KOORDINASI**

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia atau GMF AeroAsia. Penempatan kerja lapangan disesuaikan dengan program studi. Sebagai mahasiswa Ilmu Komunikasi dengan konsentrasi Multimedia Public Relations, maka penulis ditempatkan di divisi Corporate Communication di bawah pimpinan Mochamad Aviv, selaku General Manager Corporate Communication PT GMF AeroAsia. Selama proses kerja lapangan, bimbingan langsung diberikan oleh Siska L. Tobing, selaku Corporate Communication Officer.

Kesempatan untuk mempelajari semua kegiatan Corporate Communication yang ada diberikan dalam divisi ini. Mulai dari mengelola *media coverage, news, community relations activities, strategic philanthropy activities, internal communication, corporate merchant, professionalism development, dan information distribution*, baik sebagai pelaku aktif maupun pelaku pasif.

Dalam setiap tugas lapangan, pengerjaannya tidak selalu didampingi oleh pembimbing. Ada beberapa tugas yang dikerjakan secara mandiri tetapi tetap berkoordinasi dengan pembimbing. Hal ini dilakukan untuk melatih tanggung jawab, membangun inisiatif, mengasah keterampilan, serta keberanian untuk melaksanakan peran dan fungsi sebagai Corporate Communication.

#### **3.2. TUGAS YANG DILAKUKAN**

Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan Corporate Communication Officer lainnya bervariasi. Tugas-tugas tersebut membutuhkan inisiatif, kemampuan *multitasking*, serta koordinasi yang baik. Demi kelancaran pekerjaan, penulis tidak segan-segan untuk

berkonsultasi dengan pembimbing lapangan maupun pemberi tugas agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik, sesuai dengan nilai-nilai, dan memberikan manfaat bagi perusahaan.

Berikut adalah pekerjaan yang telah dilakukan selama proses kerja lapangan berlangsung di PT GMF AeroAsia.

### Mengelola Media Coverage

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 7 - 13 Juli 2012.</li> <li>• Mengompilasi media kliping cetak edisi 7 – 13 Juli 2012.</li> <li>• <i>Online media monitoring</i>: “Kerjasama Airbus dan GMF Membangun Training Center”.</li> <li>• GMF dalam Berita dari hasil <i>online media monitoring</i>.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 14 – 20 Juli 2012.</li> <li>• Mengompilasi media kliping cetak edisi 14 – 20 Juli 2012.</li> <li>• <i>Online media monitoring</i>: “Penambahan Rating B737-NG GMF”.</li> <li>• GMF dalam Berita dari hasil <i>online media monitoring</i>.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 24 – 27 Juli 2012.</li> <li>• Mengompilasi media kliping cetak edisi 24 – 27 Juli 2012.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 28 Juli – 3 Agustus 2012.</li> <li>• Mengompilasi media kliping cetak edisi 28 Juli – 3 Agustus 2012.</li> <li>• <i>Online media monitoring</i>: “Solo Techno Park Latih Teknisi Pesawat”.</li> <li>• GMF dalam Berita dari hasil <i>online media monitoring</i>.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 6, 7, 9, dan 10 Agustus 2012.</li> <li>• Mengompilasi media kliping cetak edisi 9 dan 10 Agustus 2012.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 11 – 16 Agustus 2012.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengomplikasi media kliping cetak edisi 11 – 16 Agustus 2012.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 18 – 24 Agustus 2012.</li> <li>• Mengomplikasi media kliping cetak edisi 18 – 24 Agustus 2012.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 25 – 30 Agustus 2012.</li> <li>• Mengomplikasi media kliping cetak edisi 25 – 30 Agustus 2012.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 8 – 14 September 2012.</li> <li>• Mengomplikasi media kliping cetak edisi 8 – 14 September 2012.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Media monitoring</i>: media cetak edisi 15 – 21 September 2012.</li> <li>• Mengomplikasi media kliping cetak edisi 15 – 21 September 2012.</li> </ul>

Tabel 3.2.A. Pengelolaan *Media Coverage* yang Dilakukan

### Mengelola News

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat redaksi GMF News edisi Juli dan Agustus 2012.</li> <li>• Mendokumentasikan kegiatan donor darah GMF.</li> <li>• Mendistribusikan tulisan dan foto kegiatan Donor Darah GMF melalui folder <i>public</i> TSC (<i>intranet</i>).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentranskrip wawancara Bapak Dwi Prasmono Adji (VP Corporate Secretary) untuk GMF News edisi Agustus 2012.</li> <li>• Mendokumentasikan Mid Year Communication 2012.</li> <li>• <i>Bracketing</i> foto Mid Year Communication 2012 dan mendistribusikannya melalui folder <i>public</i> TSC (<i>intranet</i>).</li> <li>• Mentranskrip wawancara Bapak Arif (VP Accounting) untuk rubrik “Sosok” di GMF News.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentranskrip wawancara Bapak Jamesly Hutabarat (VP Marketing).</li> <li>• Men-<i>translate</i> (Indonesia ke Inggris) artikel portal GMF: “Kerjasama GMF dan PLN”.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentranskrip wawancara Bapak Hermawan (VP Learning Center &amp; Knowledge Mengelolament).</li> <li>• Mendokumentasikan kegiatan Training Assessment Certificate.</li> <li>• <i>Bracketing</i> foto dokumentasi TSC tahun 2006.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat pra-cetak GMF News edisi Agustus 2012.</li> <li>• <i>Bracketing</i> foto dokumentasi TSC tahun 2007 dan 2008.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan foto kunjungan dari Solo Techno Park.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan foto Halal Bihalal GMF.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan foto pemberian beasiswa dari Ikatan Istri Karyawan Garuda Indonesia (IIKGA).</li> <li>• Rapat redaksi GMF News edisi Oktober 2012.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan foto upacara bendera bulan September 2012.</li> </ul>

Tabel 3.2.B. Pengelolaan *News* yang Dilakukan

#### Mengelola *Community Relations Activities*

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari Panorama Tour (Garuda Jakarta Raya) ke area fasilitas GMF.</li> <li>• Mendampingi kunjungan dari mahasiswa Fakultas Teknik Mesin Universitas Indonesia (semester 2) ke area fasilitas GMF.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari Children International Summer Villages Inc. ke area fasilitas GMF.</li> <li>• Memandu kunjungan “Fam Trip” dari Garuda Indonesia BO Taipei.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari Garuda Indonesia BO Hong Kong.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari kru Kompas TV yang mengambil gambar untuk acara “Bab yang Hilang: Sejarah Penerbangan”.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memandu kunjungan dari AeroTravel Surabaya ke area GMF.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari kru Trans TV untuk syuting program acara “Tahu Gak Sih”.</li> <li>• Mendampingi kunjungan dari Solo Techno Park ke area fasilitas GMF.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkeliling ke seluruh area fasilitas GMF untuk mengenal lebih dalam unit-unit di dalamnya.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi kunjungan dari IKGA Branch Office Tokyo ke area fasilitas GMF.</li> <li>• Memandu kunjungan dari calon pegawai Garuda Indonesia dari Garuda Indonesia Training Center (GITC).</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memandu kunjungan dari Rajawali Aviation Training Center, Denpasar – Bali ke area fasilitas GMF.</li> </ul>

Tabel 3.2.C. Pengelolaan *Community Relations Activities* yang Dilakukan

#### Mengelola *Strategic Philantrophy Activities*

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data anak karyawan yang berprestasi sebagai calon penerima beasiswa GMF tahun 2012.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi karyawan GMF yang anaknya menerima beasiswa dari Ikatan Istri Karyawan Garuda Indonesia (IIKGA).</li> <li>• Mempersiapkan <i>voucher</i> BNI sebagai dana beasiswa yang akan dibagikan ke anak karyawan GMF yang berprestasi.</li> <li>• Membuat simbolis penerimaan beasiswa GMF tahun 2012.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkroscek data penerima beasiswa GMF.</li> <li>• Melayani pembagian dana beasiswa GMF untuk seluruh unit.</li> </ul>

Tabel 3.2.D. Pengelolaan *Strategic Philantrophy* yang Dilakukan

### Mengelola Internal Communication

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal TSC.</li> <li>• Mempelajari GMF Values.</li> <li>• Menyusun surat kunjungan eksternal masuk dan keluar untuk bulan April – Juni 2012.</li> <li>• Membukukan laporan kunjungan eksternal (Februari 2012).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara Mid Year Communication 2012.</li> <li>• Mengambil surat perombakan struktur organisasi yang ditandatangani oleh Bapak Hadinoto (Komisaris GMF) di Garuda City Center.</li> <li>• Mengambil <i>softcopy</i> kartu ucapan Idul Fitri dan Natal di unit Marketing GMF.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mem-<i>packing</i> majalah PENITI edisi Juli 2012.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>list</i> relasi untuk pengiriman kartu ucapan Idul Fitri.</li> <li>• Mendistribusikan kartu ucapan Idul Fitri 1433H ke Sekretaris Direksi.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan dan mengirimkan kartu Idul Fitri 1433H ke para stakeholder internal dan eksternal GMF.</li> <li>• Membuat surat pengiriman kartu Idul Fitri.</li> <li>• Mempersiapkan kunjungan dari Solo Techno Park.</li> <li>• Mengunjungi bazaar Idul Fitri di Garuda City Center dan Gedung Serba Guna GMF.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mem-<i>packing</i> majalah PENITI edisi Agustus 2012.</li> <li>• Merekap dan membukukan surat keluar dan masuk untuk kunjungan bulan Juli 2012.</li> <li>• Mengunjungi Garuda Sentra Operasi.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi sejumlah hotel yang ditargetkan untuk tempat pelaksanaan acara serah terima sertifikat AMO 145 dan 57.</li> <li>• Memetakan <i>matrix Hotel Directory</i>.</li> </ul>

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Men-<i>translate</i> (Indonesia ke Inggris) Tata Tertib Kunjungan dan Surat Konfirmasi Kunjungan.</li> <li>• Berkoordinasi dengan pihak Banquet Hotel Mandarin Oriental untuk mengkonfirmasi dan <i>rebooking meeting room</i>.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan data anak karyawan penerima beasiswa IIKGA.</li> <li>• Mendampingi para karyawan GMF dan anaknya yang mendapatkan beasiswa dari IIKGA untuk mengikuti acara penyerahan beasiswa di Sekretariat IIKGA.</li> <li>• Menghubungi MCC untuk meminta izin kunjungan ke pesawat.</li> <li>• Mempersiapkan dan mengikuti acara serah terima sertifikat AMO 145 &amp; 57 dari DKUPPU ke GMF di Hotel Indonesia Kempinski.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara bendera bulan September 2012.</li> <li>• Mempersiapkan pemberian apresiasi atas <i>safety campaign</i> yang dilakukan oleh majalah PENITI dan simbolisasi beasiswa GMF.</li> <li>• Membantu persiapan acara kunjungan dari Solo Techno Park.</li> <li>• Mengurus penandatanganan surat jalan dinas kunjungan dari Solo Techno Park.</li> </ul>

Tabel 3.2.E. Pekerjaan *Internal Communication* yang Dilakukan

### Mengelola Corporate Merchant

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> GMF.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> GMF.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek ketersediaan <i>souvenir</i> GMF.</li> <li>• Menyusun ulang <i>souvenir</i> GMF.</li> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> untuk Solo Techno Park.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> permintaan dari unit Base Maintenance.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> permintaan dari unit TD, untuk acara IT.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> untuk tamu dari Pertamina.</li> <li>• Mempersiapkan <i>souvenir</i> untuk Menteri Perhubungan.</li> </ul>

Tabel 3.2.F. Pengelolaan *Corporate Merchant* yang Dilakukan

### Professionalism Development

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tulisan “Peduli dengan Sesama Lewat Donor Darah”.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tulisan “Meningkatkan Kompetensi Assessor”.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>advance payment claim</i> dan <i>payment voucher</i>.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tulisan “Tim Teknis STP Kunjungi GMF AeroAsia”.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Sharing Session unit Corporate Secretary (TS) dengan pemberi materi: Fariza Astriny, Corporate Communication Officer.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tulisan “Pemberian Dana Bantuan Pendidikan pada Anak-Anak Karyawan Garuda Indonesia yang Berprestasi”.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Sharing Session unit Corporate Secretary (TS) dengan pemberi materi: Lennart Tentero, GCG Analyst Corporate Legal.</li> </ul>

Tabel 3.2.G. Pekerjaan *Professionalism Development* yang Dilakukan

### Information Distribution

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan majalah PENITI edisi Juli 2012 ke seluruh unit yang ada di area fasilitas GMF.</li> </ul>

Tabel 3.2.H. Pekerjaan *Information Distribution* yang Dilakukan

### 3.3. URAIAN PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

#### 3.3.1. Mengelola Media Coverage

Kegiatan mengelola *media coverage* dilakukan untuk mengkomunikasikan tujuan dari perusahaan dan juga mendapatkan informasi yang akurat. Mengelola *media coverage* dibagi dalam tiga bentuk yaitu *media monitoring*, *data complication*, dan GMF dalam Berita. Selain itu, kegiatan mengelola *media coverage* tidak hanya diberlakukan pada media cetak saja tetapi juga media *online*.

Dalam *activity plan*, disebutkan bahwa kegiatan mengelola *media coverage* dilakukan hanya pada saat *event* tertentu saja. Tetapi pada prakteknya, dilakukan setiap hari kecuali untuk GMF dalam Berita. Ini hanya dilakukan apabila terdapat pemberitaan mengenai GMF di media cetak atau *online*. Sehingga akan dilakukan analisis terhadap pemberitaan tersebut serta penghitungan *news value*. Kemudian informasi tersebut akan didistribusikan ke seluruh jajaran manajemen melalui *email*.

*Media monitoring* dilakukan setiap pagi hari pada hari kerja. Ada 9 media cetak yang dimonitor yaitu Kompas, Koran Tempo, Bisnis Indonesia, Media Indonesia, The Jakarta Post, Kontan, Seputar Indonesia, Investor Daily, dan Republika. *Monitoring* difokuskan untuk pemberitaan mengenai perusahaan dan juga manajemen induk perusahaan, yaitu Garuda Indonesia. Selain itu juga dilakukan *monitoring* mengenai pemberitaan seputar penerbangan, kompetitor, dan hal-hal umum lainnya yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

Hasil dari *media monitoring* akan dirangkum dan dilengkapi dengan disertai nama media, hari dan tanggal pemberitaan, dan halamannya. Lalu dilakukan pengompilasian data atau yang dikenal sebagai *news clipping*. *News clipping*

dibedakan menjadi empat yaitu untuk pemberitaan mengenai GMF, Garuda Indonesia, penerbangan, dan umum.

### 3.3.2. Mengelola News

Dibagi dalam tiga jenis yaitu GMF News, dokumentasi, dan *portal*. GMF News merupakan media internal yang berfungsi sebagai corong informasi manajemen. GMF News terbit secara teratur setiap bulannya. Perencanaan mengenai isi dari GMF News didiskusikan melalui rapat redaksi yang menyertakan seluruh Corporate Communication Officer. Selain itu, mengenai seluruh isi pemberitaan mengenai manajemen yang ada harus dikroscek ulang terlebih dahulu kepada narasumber.

Berbeda dengan GMF News yang dapat dikonsumsi oleh internal dan eksternal perusahaan secara bebas, *portal* GMF memiliki akses yang terbatas. *Portal* ini hanya bisa diakses oleh internal perusahaan yang dilindungi dengan *password*. Isi dari portal adalah *update* terbaru mengenai perusahaan dan kegiatannya yang ditujukan untuk kecepatan akses informasi antar internal perusahaan setiap harinya.

Sedangkan dokumentasi dapat dibuat dalam bentuk foto maupun video mengenai kegiatan perusahaan. Dokumentasi ini dapat dilihat oleh seluruh internal perusahaan melalui *intranet*, yaitu pada folder *public* TSC di setiap komputer masing-masing.

Pada pelaksanaan kerja lapangan, penulis dilibatkan dalam membuat dokumentasi kegiatan GMF seperti kegiatan Donor Darah, Mid Year Communication 2012, Training Assessment Certificate, kunjungan dari Solo Techno Park, Halal Bihalal, pemberian beasiswa IIKGA, upacara bendera bulan September 2012, dan serah terima sertifikat AMO 145 dan *Distributor Part 57*. Ada dua hasil karya diantara foto tersebut yang dijadikan *cover* depan GMF News untuk edisi Agustus 2012 dan September 2012.

### 3.3.3. Mengelola Community Relations Activities

Lebih banyak dilakukan dengan kegiatan kunjungan ke area fasilitas GMF. Di mana *stakeholder* internal maupun eksternal dijalin hubungan yang baik sebagai komunitas dengan mengenal perusahaan. Selama dalam kunjungan, mereka diberikan penjelasan mengenai PT GMF AeroAsia, mulai dari sejarah, fasilitas, sampai perkembangan terbaru perusahaan.

Kunjungan dijadwalkan dua kali dalam satu minggu, yaitu hari Selasa dan Kamis. Di luar jadwal bisa saja terjadi dalam kondisi tertentu. Di setiap hari biasanya diberikan batas maksimal dua kunjungan saja. Pemandu dan juga penanggung jawab dari kunjungan ini adalah Corporate Communication.

Peserta kunjungan tidak selalu berasal dari domestik saja, tetapi juga dari Internasional, seperti dari Jepang, Italia, Taipei, Korea, Malaysia, dan Hong Kong. Umur dari peserta kunjungan pun beragam, mulai dari anak kecil sampai orang dewasa. Sehingga bahasa dan gaya yang digunakan untuk memandunya juga berbeda-beda disesuaikan dengan peserta kunjungan.

Penulis sering dilibatkan dalam kegiatan kunjungan ini. Baik hanya sebagai pendamping maupun pemandu kunjungan. Tujuannya adalah untuk pengembangan pengetahuan mengenai perusahaan, melatih kemampuan presentasi, dan memperluas relasi.

Selain kunjungan, GMF juga memberikan kesempatan penggunaan area fasilitasnya untuk umum seperti *syuting* program acara dan pengambilan foto untuk kepentingan tertentu, tetapi dengan catatan telah disetujui terlebih dahulu oleh pihak manajemen PT GMF AeroAsia.

Bentuk *community relations* lainnya yang dilakukan oleh perusahaan adalah pembangunan taman bacaan di Teluk Naga yang merupakan tahun ketujuhnya saat ini. Dari hasil *sharing*, diketahui

bahwa untuk lebih menunjang minat membaca maka taman bacaan ini direncanakan akan diperbarui lagi dari segi fasilitasnya.

#### **3.3.4. Mengelola Strategic Philanthropy Activities**

Kegiatan *philanthropy* yang dilakukan oleh PT GMF AeroAsia tiap tahunnya adalah berupa pemberian dana beasiswa bagi anak karyawan GMF yang berprestasi. Yang termasuk dalam golongan berprestasi ini adalah anak tingkatan SD, SMP, dan SMA yang mendapatkan ranking 1, 2, dan 3 serta bagi tingkatan mahasiswa yang mendapatkan indeks prestasi kumulatif (IPK) di akhir semester genap 3,00 – 4,00. Lalu, sekolah dan juga perguruan tinggi anak tersebut terakreditasi A.

Di sini yang dikerjakan adalah persiapan pemberian beasiswa dengan menginput data calon penerima beasiswa, mengkroscek data, mempersiapkan simbolis penerimaan beasiswa, dan melayani pembagian dana beasiswa anak karyawan seluruh unit perusahaan.

#### **3.3.5. Mengelola Internal Communication**

Komunikasi internal dalam perusahaan dibangun dengan salah satunya kegiatan internal perusahaan. Beberapa kegiatan itu seperti *kick off*, *mid year*, *monthly ceremony*, *MOR*, *internal meeting*, *domestic exhibition*, *protocoler activities*, dan *corporate event*. Kegiatan ini ada yang dilakukan setiap ada *event* tertentu saja, setiap tahun, setiap bulan, dan juga setiap minggu.

Di kegiatan seperti ini lebih banyak dilibatkan sebagai peserta dan tidak mengelola secara langsung kegiatan tersebut. Tetapi tidak jarang pula ditugaskan untuk meliput dan mendokumentasikan kegiatan. Pada kesempatan di *internal meeting* dan persiapan *corporate event* tersebut, penulis tidak segan mengajukan pertanyaan

mengenai hal yang kurang dimengerti dan juga memberikan pemikiran atau masukan bagi kemajuan Perusahaan.

Dalam kegiatan internal biasanya dilakukan *sharing* dalam unit, antar unit, maupun lintas manajemen dan juga perayaan untuk *event-event* tertentu. Peran dan tugas yang dilakukan oleh Corporate Communication dalam kegiatan seperti ini adalah *organize* kegiatan tersebut mulai dari persiapan hingga akhir acara. Panitia dalam kegiatan tidak seluruhnya dari unit Corporate Communication. Tetapi tetap menjadi kegiatan ini menjadi tanggung jawab penuh unit TS.

Fungsi *protocoler* dijalankan oleh Corporate Communication dalam hal ini. Di mana fungsinya sebagai penghubung untuk mengatur, mengkoordinasikan segala detail kegiatan, melaksanakan, dan bertanggung jawab atas keseluruhan acara agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang perusahaan harapkan.

### **3.3.6. Mengelola Corporate Merchant**

Sebagai bentuk identitas korporat, PT GMF AeroAsia memiliki *corporate merchant*. *Corporate merchant* ini dikelola oleh Corporate Communication khususnya untuk pemberian kepada *stakeholder* internal dan eksternal, di luar *customer*. Untuk *customer*, pemberian *merchant* dilakukan oleh bagian Marketing.

*Corporate merchant* ini beragam. Mulai dari kaos, topi, *notes* dan *pen*, *goodie bag*, *flash disk*, *wallet*, *passport case*, dan juga jam meja eksklusif. Jenis *corporate merchant* yang akan diberikan disesuaikan pula dengan jenjang tingkatan orang yang dihadiahi. Setiap pengambilan *corporate merchant* akan dicatat dan dilaporkan ke pihak atasan.

Untuk mengelola *corporate merchant* penulis lakukan berdasarkan izin dari pembimbing lapangan. Mulai dari merapikan *corporate merchant* sampai pendistribusiannya.

### **3.3.7. Professionalism Development**

Ditujukan sebagai bentuk kegiatan pembelajaran dan perkembangan diri. Penulis dalam hal ini dilibatkan dalam *sharing session* dan juga pengembangan *writing skill*. Selama proses kerja lapangan, ada dua *sharing session* yang telah diikuti dalam unit Corporate Secretary yaitu *sharing session* dari TSC dan TSB. Kegiatan seperti ini bermanfaat untuk membuka pikiran, memperkaya diri, serta mengakrabkan hubungan sesama unit.

Untuk *writing skill*, beberapa tulisan yang telah dibuat: “Peduli dengan Sesama Lewat Donor Darah”, “Meningkatkan Kompetensi Assessor”, “Tim Teknis STP Kunjungi GMF AeroAsia”, dan “Pemberian Dana Bantuan Pendidikan pada Anak-Anak Karyawan Garuda Indonesia yang Berprestasi”. Tulisan-tulisan ini sudah dimuat dalam *portal* GMF dan bahkan masuk dalam GMF News edisi September 2012 yaitu artikel “Tim Teknis STP Kunjungi GMF AeroAsia”.

Sebelum membuat tulisan, pembimbing lapangan akan memberikan beberapa point penting yang harus masuk dalam tulisan tersebut. Kemudian proses peliputan, pencarian data, dan pengerjaan tulisan dilakukan secara mandiri. Setelahnya tulisan diserahkan kepada Corporate Communication Officer yang khusus menangani GMF News yaitu Noviyanti, Hetty, atau Ula. Tulisan dapat mengalami beberapa revisi ataupun tidak sama sekali apabila telah sesuai dengan *corporate message*. Lalu tulisan akan didistribusikan melalui portal GMF atau dipertimbangkan masuk di GMF News.



### **3.3.8. Information Distribution**

Kegiatan *information distribution* ini dijalankan dengan kriteria evaluasi sejauh mana akses informasi didapatkan dengan mudah. Pendistribusi informasi dalam bentuk pendistribusian majalah PENITI sebagai salah satu media untuk *safety campaign* perusahaan juga dikerjakan sebagai salah satu tugas Corporate Communication Officer membantu unit TQ sebagai pihak redaksinya. Majalah ini didistribusikan ke seluruh unit yang ada di gedung manajemen dan area fasilitas GMF. Mengingat luasnya area fasilitas GMF, maka pendistribusian majalah tidak dilakukan sendiri tetapi bersama tim TS lainnya.

Yang termasuk juga dalam bentuk *information distribution* adalah *intranet* yaitu *folder public* setiap unit dan portal GMF, di mana seluruh informasi didalamnya dapat diakses oleh seluruh karyawan GMF dengan mudah.

## **3.4. KENDALA YANG DITEMUKAN**

### **3.4.1. Mengelola Media Coverage**

Untuk *media coverage* lebih banyak ditemukan pemberitaan mengenai Garuda Indonesia dan juga perkembangan dari dunia industri penerbangan. GMF kurang banyak mendapatkan publikasi dari berbagai media. Selain itu jumlah media yang dimonitor sangat terbatas, yaitu hanya 9 media cetak dari lokal dan nasional saja. Sehingga ada beberapa pemberitaan di media lain yang tidak termonitor.

### **3.4.2. Mengelola News**

Koneksi *internet* yang lambat membuat akses *portal* menjadi kurang mendukung. Seringkali dialami gagal koneksi. Sarana untuk mendukung dokumentasi kegiatan perusahaan juga



dirasa kurang, seperti kamera dan alat perekam video yang sudah lama dengan memori kecil.

### **3.4.3. Mengelola Community Relations Activities**

Biasanya dalam pelaksanaan kunjungan, pengunjung sangat mengharapkan mendapatkan kesempatan untuk masuk ke dalam pesawat terbang. Tetapi pesawat terbang tidak selalu *available* untuk dapat dinaiki di Hanggar. Dan juga terkadang waktu dari permintaan kunjungan sering bertabrakan dengan jadwal kegiatan yang lainnya. Tidak jarang pula diminta secara mendadak tanpa konfirmasi terlebih dahulu.

Keterbatasan berbahasa asing juga menjadi kendala besar apabila pengunjung yang datang berasal dari luar negeri dan kurang memahami bahasa Inggris. Seringkali apa pesan yang disampaikan tidak diterima dengan baik oleh pengunjung.

Untuk *community relations* di taman bacaan, perjalanan menuju ke Teluk Naga dirasa cukup jauh dari kantor. Hal ini menyebabkan pengontrolan secara langsung mengenai taman bacaan tersebut tidak dapat dilakukan secara teratur dan efektif. Publikasi mengenai taman bacaan ini pun jarang. Sehingga tidak banyak orang yang mengetahui mengenai taman bacaan tersebut. Selama proses kerja lapangan, penulis belum pernah ditugaskan untuk mengurus ataupun mengunjungi taman bacaan tersebut.

### **3.4.4. Mengelola Strategic Philanthropy Activities**

Proses penginputan data untuk calon penerima beasiswa cukup rumit dan menyulitkan. Seringkali terjadi kesalahan penginputan karena dilakukan secara *manual*. Informasi mengenai program beasiswa dan persyaratan yang telah ditentukan juga kurang diterima dengan baik oleh seluruh karyawan PT GMF AeroAsia. Jumlah sumber daya manusia yang menangani program

beasiswa ini menjadi kendala yang berarti, mengingat jumlah karyawan yang harus dilayani mencapai ribuan.

#### **3.4.5. Mengelola Internal Communication**

Corporate Communication dalam Perusahaan ditempatkan sebagai *supporting unit* yang mengerjakan sebatas program komunikasi yang fungsional saja. Hal ini menghambat pemaksimalan kinerja dari Corporate Communication.

Mahasiswa praktik kerja lapangan juga jarang dilibatkan untuk terjun langsung mengelola *event* atau sebagai *planner*. Biasanya lebih banyak membantu pada taktis pelaksanaan kegiatan.

#### **3.4.6. Mengelola Corporate Merchant**

Permintaan mengenai *corporate merchant* yang mendadak dari unit lain menjadi kendala bagi hal ini. *Corporate merchant* hanya dikoordinasi oleh satu orang Corporate Communication Officer yang juga memiliki banyak tugas kerja di lapangan. Sehingga seringkali susah untuk dihubungi dan melayani permintaan mendadak seperti ini. Tempat penyimpanan *corporate merchant* juga kurang mendukung dan memadai.

#### **3.4.7. Professionalism Development**

Tidak diberikan fasilitas berupa komputer kantor sehingga cukup menyulitkan untuk membuat tulisan apabila tidak membawa *laptop* pribadi. Selama praktek kerja lapangan berlangsung juga belum mendapat kesempatan untuk ikut serta pada kegiatan *training* atau *benchmarking*.

#### **3.4.8. Information Distribution**

Kendala yang besar bagi *information distribution* adalah luasnya area fasilitas GMF dan sumber daya manusia yang terbatas

untuk melakukan pendistribusian majalah. Jumlah cetakan majalah yang tidak banyak juga membuat jumlah majalah yang dibagikan di setiap unit terbatas.

Selain itu, untuk informasi yang membutuhkan kecepatan penyebaran dan kepraktisannya, kembali lagi kendalanya ada pada koneksi *internet* yang tidak mendukung sehingga pendistribusian informasi terkesan lambat.

### **3.5. SOLUSI ATAS KENDALA YANG DITEMUKAN**

#### **3.5.1. Mengelola Media Coverage**

Keterbatasan media cetak yang ada dapat terbantu dengan adanya media *online*. Dengan hal itu monitor pemberitaan dapat menjadi lebih luas jangkauannya, tidak terbatas dari segi waktu, dan kaya akan sumber. Informasi dari relasi mengenai publikasi perusahaan di media lain juga cukup membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan *media coverage*.

#### **3.5.2. Mengelola News**

Dalam melaksanakan tugas dokumentasi, membawa kamera pribadi yaitu Nikon D3000 yang memiliki kemampuan cukup memadai dan mampu menghasilkan kualitas gambar yang bagus. Selain itu juga membawa *card reader* atau kabel data untuk memindahkan *men-transfer* dokumentasi tersebut dari kamera ke media penyimpanan lainnya.

#### **3.5.3. Mengelola Community Relations Activities**

Mengkonfirmasi terlebih dahulu ke MCC (*Maintenance Control Center*) GMF mengenai ketersediaan pesawat terbang untuk dikunjungi di Hanggar. Kemudian juga membuat pembagian tugas untuk memandu kunjungan sehingga kunjungan dapat

berjalan beriringan dengan lancar. Sebelumnya, penulis memperbanyak pengetahuan mengenai perusahaan dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi menjadi bekal utama sebagai pemandu kunjungan.

Selain itu untuk mengatasi kendala berbahasa asing yaitu dengan lebih banyak membaca kamus bahasa asing, setidaknya untuk mengetahui penggunaan bahasa asing lainnya untuk sapaan atau komunikasi pembuka dan penutupnya. Rasa percaya diri, keyakinan, dan keinginan untuk mau belajar juga dibangun saat berkomunikasi dengan pengunjung dari luar negeri.

Sedangkan untuk *community relations activities* yaitu taman bacaan, dikarenakan belum melihat dan menanganinya secara langsung maka lebih banyak dilakukan dengan sebatas bertanya atau *sharing* kepada Corporate Communication Officer lainnya mengenai program kegiatan ini.

#### **3.5.4. Mengelola Strategic Philanthropy Activities**

Membangun inisiatif untuk bekerja secara proaktif, mengembangkan kemampuan bekerja sama dengan baik, teliti, konsentrasi, kesabaran, saling berkoordinasi, dan saling membantu sehingga pekerjaan untuk mengenai program beasiswa ini dengan jumlah peserta yang besar mampu teratasi dengan baik.

#### **3.5.5. Mengelola Internal Communication**

Memberanikan diri untuk memberikan suara, membuat terobosan baru, bertanya hal-hal yang kurang dimengerti, mempelajari sendiri proses pengelolaan *event* yang telah dilakukan, membangun hubungan yang baik dalam internal unit, serta inisiatif untuk bekerja. Sehingga meskipun tidak dilibatkan secara langsung untuk mengelola *event*, setidaknya telah memberikan masukan

yang membangun bagi *event* dan mengerti mengenai proses persiapan sampai pada pelaksanaannya.

### **3.5.6. Mengelola Corporate Merchant**

Berkomunikasi dengan baik dan menjaga kepercayaan dari Corporate Communication Officer yang menangani *corporate merchant* untuk berbagi tugas. Hal ini untuk memudahkan *back up* tugas pengurusan permintaan *corporate merchant* apabila beliau sedang tidak ada di tempat. Tetapi izin pemberian *corporate merchant* ini tetap dari Corporate Communication Officer tersebut.

### **3.5.7. Professionalism Development**

Membawa laptop pribadi sehingga dapat mengerjakan tugas penulisan secara mandiri. Selain itu juga banyak berdiskusi, bertanya, dan meminta saran dari Corporate Communication Officer lainnya mengenai teknik menulis ataupun kemampuan pengembangan diri lainnya.

### **3.5.8. Information Distribution**

Membagi tugas dengan rekan-rekan PKL untuk pendistribusian majalah secara manual, menaruh majalah di tempat-tempat yang banyak dilewati orang, serta memperkirakan secara tepat berapa jumlah majalah yang dibagikan secukupnya sehingga setiap unit mendapatkan majalahnya.

Untuk pendistribusian informasi secara *online*, biasanya diatasi dengan membawa *modem internet* sendiri sehingga dapat memperoleh akses informasi dengan cepat dan lancar.