



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

Praktek Kerja Magang yang dilakukan penulis di PT Angkasa Pura II berada di bawah Unit *Corporate Secretary* bagian *Public Relations*. Unit *Corporate Secretary* dibagi menjadi 3 sub unit yang dikepalai oleh *Public Relation Manager*, *Instituonal Relations Manager*, dan *BOD Secretary Manager*. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, ketiga sub unit tersebut saling berkoordinasi dalam perencanaan dan perealisasiannya. Disini penulis berkedudukan sebagai staff atau bawahan dari *Public Relations Manager* itu sendiri yang dalam mengerjakan tugasnya selalu melakukan konsultasi dengan pihak tersebut. Namun tidak menutup kemungkinan dalam pelaksanaan beberapa tugas atau kegiatan, sub unit *public relations* harus berkoordinasi langsung dengan kedua sub unit lainnya yaitu *Instituonal Relations Manager* dan *BOD Secretary Manager*.

3.2 TUGAS YANG DILAKUKAN

Tabel 3.1 Realisasi Kerja Magang Mingguan

Minggu ke-	Pekerjaan yang Dilakukan
1	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> dan Membuat disposisi surat.
2	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> , Membuat disposisi surat dan Mengikuti pameran Angkasa Pura II di JCC.
3	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public</i>

	<i>Relation Manager</i> , merekap anggaran, membantu pelaksanaan <i>press conference</i> , dan mendampingi media yang meliput tentang kamera CCTV BSH.
4	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> , merekap data sponshorship dan vendor, mempersiapkan undangan untuk acara <i>ground breaking</i> , dan mempersiapkan kartu <i>pass</i> masuk acara <i>ground breaking</i> .
5	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> , membuat surat tolak kepada pihak pengirim proposal, menghubungi pihak <i>Aviation Security Airport</i> untuk berpartisipasi dalam acara <i>ground breaking</i> , mempersiapkan <i>goddie bag</i> untuk tamu <i>ground breaking</i> , dan ikut serta dalam pelaksanaan <i>event ground breaking</i> .
6	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> , membuat surat tolak kepada pihak pengirim proposal, membantu kegiatan <i>press gathering</i> , dan membantu pelaksanaan <i>shooting</i> Direktorat Angkasa Pura II dalam rangka Idul Fitri.
7	<i>Media monitoring</i> , merekap surat masuk, merekap kegiatan <i>Public Relation Manager</i> , membuat surat tolak kepada pihak pengirim proposal, ikut serta dalam rapat dengan pihak vendor, menghubungi pihak-pihak yang akan ikut serta dalam rapat kerja dan membantu mempersiapkan kostum peserta rapat kerja.

Tabel 3.2 *Timeline Kegiatan Mahasiswa*

Tugas	Juli				Agustus				Uraian Kegiatan
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
<i>Media Monitoring</i>									Mengamati dan menganalisis berita di media cetak serta mendokumentasikannya
<i>Kegiatan Administrasi</i>									
<i>Disposisi</i>									Menulis keterangan dan isi surat
<i>Rekap Surat</i>									Menginput data surat masuk dan keluar serta hasil keputusan atas surat tersebut
<i>Rekap Sponsor dan Vendor</i>									menginput data proposal sponsorship dan porto folio vendor serta hasil akhir keputusan
<i>Rekap Kegiatan Public Relation Manager</i>									Menginput data kegiatan <i>public relation manager</i> setiap harinya
<i>Pembuatan surat tolak</i>									Mengetik surat balasan kepada pengirim sponsorship atas pengajuan kejasamanya yang ditolak
<i>Media Relations</i>									
<i>Press Conference</i>									Menjaga buku tamu wartawan, membantu mempersiapkan & mengoperasikan materi presentasi, serta mendokumentasikan kegiatan tersebut

<i>Press Gathering</i>										Memperiapkan peralatan untuk sambutan & tanya jawab, mendokumentasikan acara, dan memastikan seluruh wartawan mendapatkan tempat dan makanan untuk berbuka puasa bersama
<i>Media Visit</i>										Mendampingi media untuk meliput ruangan cctv PT Angkasa Pura II
<i>Special Event</i>										
<i>Exhibition</i>										Memperiapkan media promosi & publikasi, mengatur tata letak stand, dan memberikan sosialisasi kepada tamu tentang pengembangan bandara
<i>Ground Breaking</i>										Memperiapkan kartu undangan, mempersiapkan kartu id, mempersiapkan <i>goodie bag</i> , menghubungi pihak <i>aviation security</i> , dan menyiapkan buku tamu
Publikasi dan Dokumentasi										
Pelaksanaan <i>Shooting</i> Direktur										Memperiapkan peralatan materi ucapan selamat Idul Fitri
Mendokumentasikan <i>press conference</i>										Mengambil gambar atau memfoto kegiatan
Mengetik materi pidato										Mengetik materi pidato untuk materi perhubungan
CSR										
Perayaan Ulang Tahun PT Angkasa Pura II										Memperiapkan kebutuhan acara untuk berbuka puasa bersama

3.3 URAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.3.1 Proses Pelaksanaan

3.3.1.1 *Media Monitoring*

Media monitoring merupakan salah satu kegiatan *public relations* yang cukup penting. Walaupun kegiatannya hanya untuk mencari berita terkait PT Angkasa Pura II di media cetak lalu didokumentasikan, akan tetapi perannya sangat berguna bagi perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini PT Angkasa Pura II akan mengetahui berita atau isu apa yang beredar dikalangan publik sehingga Angkasa Pura II dapat mengantisipasi isu buruk dan dapat berespon dengan tepat apabila dimintai keterangan oleh pihak lain terutama media. Selain itu kegunaan dari *media monitoring* adalah untuk mengetahui citra perusahaan dimata publik atau reputasi perusahaan pada saat itu.

Kegiatan *monitoring* ini dilakukan setiap hari pada waktu pagi dan sore hari. Pada pagi hari dilakukan untuk *me-monitoring* surat kabar terbitan pagi dan sore hari untuk *me-monitoring* surat kabar terbitan petang. Berita-berita terkait Angkasa Pura II akan dianalisis dari segi sentimen media dan penulis, sehingga dapat terlihat apakah berita tersebut bersifat negatif atau positif. Hasil analisis *media monitoring* perhari, akan dijadikan satu buku setiap bulannya dan diserahkan kepada *Corporate Secretary*. Berikut adalah nama-nama media yang masuk kedalam daftar *media monitoring* PT Angkasa Pura II.

Tabel 3.3 Kategori Media Monitoring

No	Kategori Media	Nama Media
1	Media Nasional	Kompas, Koran Tempo, Media Indonesia, Bisnis Indonesia, Investor Daily

		Indonesia, Republika, The Jakarta Post, Harian Seputar Indonesia, Suara Pembaruan, Suara Karya, Sinar Harapan.
2	Media Lokal	Pelita (Jakarta) Rakyat Merdeka (Jakarta) Berita Kota (Jakarta) Warta Kota (Jakarta) Pikiran Rakyat (Bandung) Indopos (Jakarta)
3	Tabloid & Jurnal	Kontan
4	Majalah	Tempo Gatra Trust SWA Warta Ekonomi Info Bank Marketing Majalah Investor
5	Internet	Kompas Cyber Media

3.3.1.2 Kegiatan Administrasi

Sub unit *Public Relations* di PT Angkasa Pura II (Persero) berada dibawah unit *Corporate Secretary* yang secara garis besar memiliki fungsi untuk membantu Direksi dalam pengelolaan dan pengendalian program unit kerja *Corporate Secretary*, meliputi penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga termasuk praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di wilayah kerja perusahaan, pembinaan administrasi kesekretariatan Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal ini sub unit *public relations* juga melakukan kegiatan administrasi untuk membantu mengklasifikasikan dan memproses berbagai proposal maupun surat yang ditujukan kepada pihak perusahaan terkait bantuan dana, permohonan kerjasama, peliputan dan lain-lain.

a. Disposisi

Setiap proposal maupun surat yang ditujukan kepada sub unit *Public Relations*, akan terlebih dahulu dibuat disposisi yang memudahkan *Public Relation Manager* untuk mengetahui isi dari surat/proposal dan pihak pengirim tanpa perlu membuka atau membaca ulang isi dari proposal maupun surat tersebut. Selain itu, fungsi dari disposisi adalah sebagai sarana komunikasi dalam bentuk tulisan dimana antar staf PR maupun PR dengan sub unit lainnya dapat saling berkomunikasi melalui catatan dalam disposisi tersebut. Selain itu disposisi juga merupakan bukti transparansi untuk mengetahui percakapan yang didiskusikan para pejabat berwenang. Disposisi akan diletakkan paling depan pada surat maupun proposal dari pihak pengirim.

b. Rekap Surat

Dari setiap surat atau proposal yang telah dibuat disposisi dan diberi catatan oleh *Public Relation Manager* maka surat tersebut harus segera direkap atau dimasukkan datanya kedalam suatu file khusus sehingga apabila dari pihak pengirim meminta keterangan atau progress dari surat maupun proposal, staff PR dapat mengetahui status dan keberadaannya. Selain itu rekap surat ini juga berfungsi sebagai bukti nyata atau inventaris bila sewaktu-waktu ada pemeriksaan sehingga dapat terlihat transparansi berbagai kegiatan yang dilakukan.

TGL TERIMA	NO AGENDA	SURAT DARI	JENIS	KEPADA	NO SURAT	TGL SURAT	PERHAL	NO	DARI
	832	GEMA SABÁ (Gerakan Mahasiswa Satu Bangsa)	Eksternal	CS	22/07/GSA-2/N/2012	5-Jul-12	Permohonan Bantuan Dana	2	CS
	833	Auronesia	Eksternal	CS	132/AA/V/12	29-Jun-12	Undangan sponsorship untuk Discover Jakarta 2013	1	CS
	834	Indonesia Aviation Watch	UND Eksternal	DU		4-Jul-12	Undangan Peresmian Indonesia Aviation Watch	1	DU
								2	PRM
								3	SPR

KETERANGAN DISPOSISI			CATATAN DISPOSISI	RESULT	PIC	TGL	FILE
UNTUK	TGL DISPOSISI	KET					
PRM			2. Konsep surat jawaban bahwa pada persiapannya kita mendukung kegiatan dimaksud dan siap membantu			9-Jul-12	
PRM	6-Jul-12		1. Ref Permohonan Dana terlampir		PRM		
			2. Konsep jawaban bahwa kita belum dapat berpartisipasi			9-Jul-12	
PRM	6-Jul-12		1. Ref Proposal sponsorship terlampir		PRM	9-Jul-12	
			2. Mohon saran sekiranya kita akan berpartisipasi, apa manfaatnya untuk kita. Mohon saran				
CS	4-Jul-12		mewakil DU/CS, report Acara yg dimaksud tdk dihadiri oleh saya karena berhalangan sakit, mohon maklum				
SPR	6-Jul-12			File	File	10-Jul-12	UND EKSTERNAL
SPR	9-Jul-12						

Gambar 3.1 Administrasi Rekap Surat

c. Rekap Sponsor dan Vendor

PT Angkasa Pura II (Persero) termasuk salah satu perusahaan yang cukup besar karena merupakan perusahaan yang turut memonopoli bidang kebandarudaraan. Oleh karena itu banyak instansi atau lembaga-lembaga lain yang meminta bantuan dana ataupun dukungan dana kepada PT Angkasa Pura II untuk menyukseskan rencana atau kegiatan yang hendak mereka lakukan. Dalam hal ini Pihak PT Angkasa Pura II harus memilih lembaga dan instansi yang tepat untuk diberikan bantuan dana. Keputusan untuk memberi ataupun menolak permohonan bantuan dana dilakukan dengan berbagai pertimbangan terutama pada hal konsep acara atau perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tanggung jawab sosial milik perusahaan dan yang dapat memberikan keuntungan bagi pihak perusahaan.

NO	NO AGENDA	SURAT DARI	JENIS	KEPADA	NO SURAT	TGL SURAT	PERHAL
13	513	PT POS Indonesia	Sponsorship	CS	254/Dirut/0212	28-Feb-12	Kerjasama Indonesia 2012
14	517	Panitia Munas	Sponsorship	DU	01/PAN-MUNAS/II/2012	18-Feb-12	Proposal munas 1 FORSEKDEKSI 2012
15	520	Iskandar cup IV	Sponsorship	DU	01/A-2/ICIV/IV/2012	12-Apr-12	Permohonan bantuan dana
16	527	Kamar dagang dan industri DKI Jakarta	Sponsorship	DU	242/DP/II/2012	17-Apr-12	Partisipasi sponsor atau iklan pada buku jakarta bisnis directory 2012-2013
17	550	TNI AL	Sponsorship	PRM	B/519/IV/2012	20-Apr-12	Dukungan partisipasi dan sponsorship penerbitan buku 7 windu puspenerbal mengabdikan
18	562	Gubernur Kalse	Sponsorship	Kepala bagian umum dan HUMAS	556/00479/Eko	19-Apr-12	Pameran kalsel ekspo
19	586	CS	Sponsorship	DK	CS.311/00/05/2012	11-May-12	Kerjasama sponsorship di brita trans.com Penerbitan buku "Maju bersama politeknik negeri sriwijaya"
20	589	Politeknik negeri Sriwijaya	Sponsorship	PRM	081/BK-Polsri-V-2012	8-May-12	Permohonan sponsorship "BUMN Marketing Day 2012"
21	628	BUMN Track	Sponsorship	DU	1197/BUMN Track /V/2012	10-May-12	Permohonan narasumber talkshow "buah bibir"
22	630	PT Banten Media Global Tv	Sponsorship	DU	432/BMG.07.PROG/IV/12	15-May-12	Penerbitan iklan kemitraan
23	638	Tim Publikasi Ucapan Selamat	Sponsorship	Sekretaris Perusahaan	030/Psn-Dmd/IV/12	16-Apr-12	Partisipasi sponsorship peringatan 7 tahun damai aceh
24	640	Gubernur Aceh	Sponsorship	DU	330/3210	20-Apr-12	

Gambar 3.2 Administrasi Rekap Sponsorship

Begitupun dengan pihak vendor, mereka saling berkompetisi untuk mendapat kontrak kerjasama dengan PT Angkasa Pura II seperti dalam hal pengadaan kalender, *annual report*, *notes*, majalah internal, dan lain sebagainya. Jumlah permintaan barang yang diproduksi oleh pihak PT Angkasa Pura II terhadap pengadaan barang-barang tersebut, tergolong besar. Oleh karena itu banyak vendor yang melakukan berbagai upaya untuk dapat melobi pihak PT Angkasa Pura II. Para vendor tersebut akan mengirimkan portofolio atau proposal perusahaannya terkait bidang jasa yang mereka sediakan disertakan gambar hasil produk klien sebelumnya. Vendor yang dianggap potensial oleh Angkasa Pura II akan dipanggil untuk melakukan *pitching* sebagai tolak ukur untuk mengetahui vendor manakah yang paling unggul dan berhak mendapatkan proyek dari Angkasa Pura II.

NO	NO AGENDA	SURAT DARI	JENIS	KEPADA	NO SURAT	TGL SURAT	PERIHAL
26		GNKS	PROPOSAL	DU	222/KU-B/XII/11	8-Dec-12	Ucapan Terima Kasih
175		BUMN TRACK		CS	057/AE/BUMN Track/II/2012	6-Feb-12	Penawaran Kerjasama Publikasi
241		GMF AEROSIA SEIAHTERA		DU	038/KGAAS-SUPI/02/2012	7-Feb-12	Surat Undangan Partisipasi Iklan
273		Sinergy Consulting		PRM	110/SC/II/2012	14-Feb-12	Undangan
334		Majalah stabilitas		DU	018/II/STABILITAS/FDS-RS/MKT/2012	29-Feb-12	Permintaan waktu wawancara dengan Dreksi atau Kerjasama Iklan Produk / Advertorial
354		Indonesia Industry		DU	03/II/MI/2012	19-Mar-12	Cover Story di Majalah Indonesian Industry
366		The MBA Training Company		PRM		28-30 may 2012	3 days MBA airports
402		PM Corindo Mandiri		CS			Company Profile
404		Air Australia Group Of Companies		CS		14-Mar-12	Report by Administrators
444		BUMN TRACK		CS	768/AE/BUMN Track/IV/2012	9-Apr-12	Penawaran iklan edisi 5 th BUMN Track
506		Retro Training Center		PRM	0416/S.RTC/2012	16-Apr-12	Undangan pelatihan
529		Sinar Harapan		CS	000108/SH/IKI/III/12	16-Apr-12	Kerjasama rubrik layanan masyarakat

Gambar 3.3 Administrasi Rekap Vendor

d. Rekap Kegiatan *Public Relation Manager*

Sebagai seorang *Public Relation Manager* (PRM) di Angkasa Pura II yang mengepalai 12 bandara dengan berbagai tanggung jawab dan tugas internal maupun eksternal perusahaan, maka dibutuhkan file khusus yang mencatat berbagai kegiatan yang telah dilakukan oleh PRM sebagai bukti transparansi dan dokumentasi bila dibutuhkan sewaktu-waktu. Penginputan kegiatan PRM dilakukan secara perhari dengan memberi penjelasan terhadap kegiatan yang dilakukan PRM sesuai dengan kategori kegiatan pada tabel yang telah dikelompokan. Pengelompokan kegiatan PRM antara lain mengkoordinasi kegiatan internal maupun eksternal, pembuatan LPJ, menangani mitra kerja, menangani MOU, melakukan kegiatan promosi atau penawaran kerjasama, mendampingi tamu atau *stakeholder* dalam acara-acara penting, menyiapkan materi publikasi, melakukan kegiatan raker, menangani surat masuk dan merespon surat, melakukan kegiatan rutin untuk menjawab website dan menangani wartawan. Rekap kegiatan PRM ini biasanya tidak dilakukan sendiri olehnya, melainkan dibantu oleh staff PR.

KOORDINASI				
REALISASI AGENDA KERJA PR MANAGER				
NO	BULAN	TANGGAL	AGENDA	RINCIAN KEGIATAN
1	JULI	2	Koordinasi	Koordinasi dengan kedutaan perancis terkait dengan undangan hari kemerdekaan perancis 15 Juli 2012
2	JULI	2	Koordinasi	Koordinasi internal dilakukan setiap minggu untuk croscheck dan evaluasi tugas saat ini dan kedepan
3	JULI	3	Koordinasi	Koordinasi Jaringan internal
4	JULI	3	Koordinasi	Koordinasi dengan tamu dari visi anak negeri (EO) terkait pekerjaan anpap
5	JULI	3	Koordinasi	Koordinasi dengan tabloid AVIASI terkait rencana kerjasama
6	JULI	5	Koordinasi	Koordinasi dengan majalah bandara terkait sponsorship kegiatan seminar di Ambon
7	JULI	6	Koordinasi	Koordinasi dengan visi anak negeri (EO) terkait penyediaan souvenir dan booklet Soetta

Gambar 3.4 Administrasi Rekap Kegiatan PRM

e. Pembuatan Surat Tolak

Dengan banyaknya lembaga ataupun instansi yang meminta permohonan dana dan penawaran kerjasama kepada pihak PT Angkasa Pura II, maka tidak semuanya dapat diterima. Bagi lembaga ataupun instansi yang tidak mendapatkan dukungan dana ataupun kesepakatan kerjasama dengan pihak PT Angkasa Pura II, maka akan diberikan surat tolak sebagai penjelasan atas status surat permohonan yang mereka kirimkan. Dengan demikian maka pihak pengirim tidak perlu menunggu terlalu lama tanpa keterangan lebih lanjut atas permohonan yang mereka ajukan.

3.3.1.3 Media Relations

a. Press Conference

Pada tanggal 17 Juli 2012, PT Angkasa Pura II mengadakan kegiatan *press conference* di kantor pusat Angkasa Pura II untuk membahas permasalahan yang terkait dengan pengelolaan bandara seperti halnya jadwal penerbangan menghadapi hari raya idul fitri, antisipasi peningkatan jumlah penumpang menjelang hari raya idul fitri, pembagian tajil gratis bagi penumpang bandara hingga operasional personil *Air Traffic Control* (ATC) terkait keselamatan penumpang serta berbagai peralatan untuk *Air Traffic Services* (ATS).

Press Conference tersebut dihadiri oleh kurang lebih 20 wartawan, dari berbagai media massa yang akan meliput hasil *conference* tersebut. Persiapan awal yang dilakukan sebelum acara dimulai adalah mempersiapkan berbagai peralatan multimedia yang mendukung keberlangsungan jalannya presentasi yang akan dilakukan dalam *press conference*. Memastikan tidak adanya kesalahan dan dapat beroperasinya

segala peralatan dengan baik merupakan salah satu tugas dari *public relations*. Daftar buku tamu, meja dan kursi untuk para wartawan juga harus dipersiapkan sebelum acara dimulai. Ketika *press conference* dinyatakan berakhir, para wartawan tidak langsung meninggalkan ruangan, namun mereka menghampiri para narasumber untuk dimintai keterangan lebih lanjut atau *in deep interview*.

b. Press Gathering

Kegiatan *Press Gathering* yang dilakukan oleh PT Angkasa Pura II, dihadiri oleh 45 wartawan dari berbagai media massa untuk berbuka puasa bersama. *Press Gathering* yang diselenggarakan pada tanggal 14 Agustus 2012 dihadiri oleh Bapak Tri S. Sunoko (Direktur Utama Angkasa Pura II), Bapak Bambang S. Ervan (Kepala Pusat Komunikasi Kementerian Perhubungan), Bapak J.A Barata (Pihak Kementerian Perhubungan), Bapak Trisno Heryadi (Kepala Unit *Corporate Secretary*), Bapak Hari Cahyono (Mantan Kepala Unit *Corporate Secretary*), dan Bapak Ferry Utameyasa (*Public Relation Manager*). Kegiatan *Press Gathering* ini sekaligus untuk memperkenalkan wartawan dengan Pemimpin *Corporate Secretary* yang baru yaitu Bapak Tris S. Sunoko. Seusai berbuka puasa, dilanjutkan dengan acara tanya jawab secara nonformal antara pihak wartawan dengan Direktur Utama Angkasa Pura II. Disini suasana keakraban dari satu sama lain wartawan dengan pihak Angkasa Pura II sangat terasa, dan inilah yang menjadi tujuan dalam *press gathering* itu yaitu untuk menjaga hubungan silaturahmi dengan pihak media (*media relation*).

c. Media Visit

Mendampingi media yang akan meliput perusahaan juga merupakan salah satu tugas dari seorang PR. Pada tanggal 20 Juli 2012, media dari *Travelounge* mengajukan surat permohonan untuk dapat meliput ruangan kontrol CCTV Bandara Soekarno Hatta. Tugas praktisi *public relations* dalam hal ini adalah menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh wartawan untuk mendapatkan berita yang hendak ditulis. Ketika pihak wartawan mengajukan pertanyaan terkait pengelolaan CCTV Bandara Soekarno Hatta maka staff *public relations* tersebut harus dapat menjelaskan dengan benar melalui penguasaan berbagai informasi terkait perusahaannya. Disinilah terlihat peran *public relations* sebagai *communicator facilitator* yang berhubungan langsung dengan *stakeholder*-nya dalam menyebarkan pesan atau informasi terkait perusahaan.

3.3.1.4 Special Events

a. Exhibition

Kegiatan Pameran yang diselenggarakan oleh InaChem (*Indonesia's Of Indonesia's Largest Exhibition For Chemical, Petrochemical, Fine & Specialty Chemical*) di JCC pada tanggal 11 Juli 2012, merupakan salah satu kesempatan bagi PT Angkasa Pura II untuk memperkenalkan pengembangan bandara baru di Medan dan Bandara Soekarno Hatta. Bandara Polonia Medan saat ini telah melebihi kapasitas akan dialihkan ke Bandara Kualanamu. Bandara Kualanamu merupakan bandara pengganti untuk wilayah Medan dengan daya tampung yang lebih besar. Selain itu PT Angkasa Pura II juga mensosialisasikan *Grand Design* serta program pengembangan Bandara Soekarno Hatta.

Dalam hal ini seorang *Public Relations* memiliki tugas untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan pada saat pameran akan dilakukan. Mulai dari pengaturan tata letak *stand*, peletakan materi publikasi seperti *banner*, penataan *annual report* & buku penunjang lainnya di meja pameran, materi video yang akan ditayangkan dan yang terutama berkomunikasi secara langsung dengan pengunjung pameran untuk menjelaskan informasi terkait pengembangan bandara. Tidak hanya sekedar informasi yang disampaikan, namun pada saat yang bersamaan banyak pihak dari perusahaan lain yang menawarkan diri untuk menjalin kerjasama dengan PT Angkasa Pura II, baik dalam bidang *development* maupun pengadaan barang.

b. Ground Breaking

Kegiatan *ground breaking* terminal 3 yang merupakan langkah awal pengembangan Bandara Soekarno Hatta menjadi salah satu program kegiatan *public relations* terbesar selama tahun 2012. Baik dari persiapan hingga pada tahap pelaksanaan, ikut serta dilakukan oleh sub unit *public relations*. Dengan banyaknya hal-hal yang perlu untuk dipastikan dan ditangani, maka seluruh staff *public relations* di PT Angkasa Pura II dikerahkan untuk membantu penyelenggaraan program kegiatan ini berjalan dengan baik. Dalam hal ini penulis juga dilibatkan untuk membantu persiapan dan keberlangsungan acara. Berikut adalah beberapa aktifitas yang dilakukan oleh penulis antara lain:

1. Menangani Kartu Undangan

Kartu undangan dipersiapkan untuk diberikan kepada tamu-tamu tertentu sebagai tanda bahwa mereka diperbolehkan untuk masuk kedalam lokasi acara. Kartu undangan yang dipersiapkan bukanlah kartu undangan biasa yang dengan mudah dapat ditiru oleh pihak luar. Pada setiap kartu undangan diberikan segel lambang negara RI oleh

Sekretariat Negara RI untuk menyatakan bahwa tamu yang membawa kartu undangan tersebut adalah tamu resmi. Hal ini dilakukan dikarenakan acara tersebut dihadiri oleh Presiden RI yang dimana tingkat keamanan perlu diperhatikan. Selain itu, tamu-tamu yang diundang adalah orang-orang penting seperti para pejabat negara, mitra kerja Angkasa Pura II, Pers, dan petinggi perusahaan Angkasa Pura II.

2. Menangani Tanda Pengenal

Tanda pengenal masuk dipersiapkan oleh PT Angkasa Pura II bagi panitia dan pers yang akan berada di lokasi *ground breaking* tersebut. Panitia perlu menggunakan tanda pengenal untuk mempermudah tamu atau pihak-pihak lain untuk berkordinasi dan menghubungi panitia bila ada keperluan. Sedangkan pers diberikan tanda pengenal untuk mempermudah mereka dalam mengakses dan mendapatkan ijin dalam meliput acara *ground breaking* yang berlangsung. Tanda pengenal bertuliskan panitia berwarna hijau, dan tanda pengenal bertuliskan pers berwarna merah. Perbedaan warna yang dicetak pada tanda pengenal merupakan salah satu cara untuk mempermudah membedakan panitia dan pers, sehingga tidak menyulitkan untuk membaca lagi keterangan pada kartu tanda pengenal. Selain itu pada setiap kartu tanda pengenal panitia maupun pers diberikan stiker PASPAMPRES sehingga tidak ada pihak luar yang dapat meniru dan menggandakan untuk dapat masuk kedalam area lokasi acara, bila bukan termasuk daftar tamu yang diundang.

3. Menghubungi Pihak *Aviation Security*

Aviation security merupakan petugas keamanan bandara atau polisi bandara. Pada masa persiapan pelaksanaan program *ground breaking*, pihak PT Angkasa Pura II menghubungi bagian *Aviation Security* untuk meminta turut serta berpartisipasi dalam acara tersebut sebagai petugas

yang mengawal disepanjang *red carpet*. Puluhan personil *aviation security* datang ke kantor pusat Angkasa Pura II untuk melakukan seleksi terlebih dahulu berdasarkan tinggi dan berat badan yang ideal. Personil yang lulus dalam seleksi akan dihubungi kembali untuk melakukan *gladiresik* dan diminta datang lebih awal sebelum acara dimulai, sehingga proses persiapan akan lebih matang.

4. Membantu Mengawasi Penerimaan Tamu dan Pembagian *Goodie Bag*

Proses penerimaan tamu pada acara *ground breaking* Bandara Soekarno Hatta dibagi menjadi 3 bagian. Bagian pertama untuk golongan pejabat pemerintahan, bagian kedua untuk mitra kerja & para pengusaha, dan bagian ketiga untuk pers. Pembagian alur dalam penerimaan tamu dilakukan untuk memperlancar proses verifikasi data undangan sebelum memasuki lokasi acara. Selain itu pengelompokan ini dilakukan untuk membuat para tamu undangan merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan. Ketika para tamu mengisi buku daftar hadir, maka akan diberikan juga *goddie bag* yang berisikan souvenir PT Angkasa Pura II, koran, dan *press release* terkait acara *ground breaking*.

3.3.1.5 Pelaksanaan *Shooting* Direktur

Menyambut Hari Raya Idul Fitri, seluruh Direktur PT Angkasa Pura II melaksanakan *shooting* video iklan untuk ditayangkan di beberapa TV swasta dan TV Bandara. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk kepedulian para petinggi perusahaan kepada seluruh masyarakat Indonesia yang sebagian besar merayakan Hari Raya Idul Fitri.

Dalam hal ini persiapan yang dilakukan oleh pihak PR PT Angkasa Pura II, dimulai dari proses perjanjian kesepakatan untuk pembuatan

video, mempersiapkan lokasi *shooting*, menghubungi seluruh Direktur Angkasa Pura II untuk jadwal *shooting*, menyediakan materi ucapan selamat Idul Fitri yang akan diucapkan oleh para Direktur, dan membantu para direktur dalam mengatur penampilan serta intonasi suara ketika mengucapkan materi ucapan selamat Idul Fitri yang telah disediakan.

3.3.1.6 Corporate Social Responsibility

a. Perayaan Ulang Tahun PT Angkasa Pura II yang Ke-28

Pada tanggal 13 Agustus 2012, dalam rangka merayakan Hari Ulang Tahun PT Angkasa Pura II ke-28, perusahaan memutuskan untuk memberikan santunan atau bantuan biaya pendidikan dhuafa kepada 150 siswa kurang mampu dari 20 sekolah dengan total bantuan sebesar Rp 290.000.000 (dua ratus sembilan puluh juta rupiah) dan santunan ramadan kepada 1.260 orang dengan total santunan sebesar Rp 199.850.000 (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah). Pemberian santunan dana untuk sektor pendidikan merupakan salah satu program tanggung jawab sosial yang dimiliki oleh PT Angkasa Pura II dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan. Acara tersebut bertempat di Masjid Nurul Barkah Bandara Soekarno-Hatta, dengan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat kantor pusat dan kantor cabang Bandara Soekarno-Hatta. Pada akhir acara ditutup dengan berbuka bersama dan sholat maghrib berjamaah.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Kendala yang dihadapi selama melakukan praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana fasilitas pendukung bagi para mahasiswa praktek kerja lapangan untuk melaksanakan tugasnya. Sarana Fasilitas yang dimaksud seperti halnya komputer, printer dan alat scanner yang sangat berpengaruh ketika sedang mengerjakan kegiatan *media monitoring* dan pemasukan data. Dalam hal ini mahasiswa merasa terhambat dalam menjalankan tugasnya karena kurangnya jumlah komputer, sehingga mahasiswa mahasiswi praktek kerja lapangan harus saling bergantian menggunakan komputer ketika sedang melaksanakan tugas.
2. Tugas yang dikerjakan selama magang di PT Angkasa Pura II sebagian besar hanya berupa kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat masuk, pembuatan disposisi, penginputan data, dan membuat surat tolak. Hal ini sangat berbeda dengan teori kegiatan *public relations* yang dijelaskan pada masa perkuliahan, sehingga mahasiswi yang melaksanakan magang merasa kurang mendapatkan ilmu *public relations* yang sesungguhnya.
3. Jumlah staff *Public Relations* di Angkasa Pura II sangat sedikit, sehingga menyebabkan kinerja sub unit ini kurang optimal. Dengan berbagai *jobdesk*, program kerja, *event* dan tanggung jawab untuk mengelola 12 bandara di wilayah Indonesia bagian barat membuat sub unit ini cukup kesulitan dalam realisasinya.
4. Tidak dilakukannya rekap sponsor dan vendor secara rutin serta penomoran secara berurutan pada berbagai dokumen yang masuk kedalam perusahaan, memberikan kendala ketika hendak melakukan kegiatan pengarsipan.
5. Tidak adanya *brief* terlebih dahulu ketika akan diselenggarakannya kegiatan *public relations* seperti *press conference* dan *exhibition* sehingga

mahasiswa/ mahasiswi tidak mengetahui *job desk* dirinya dalam kegiatan tersebut dan informasi terkait kegiatan itu. Seperti halnya ketika *press conference* akan diselenggarakan, seharusnya para praktek kerja magang juga mengetahui sebelumnya siapa saja nara sumber dalam *conference* dan tema atau agenda yang akan dibahas. Selain itu pada kegiatan *exhibition* tidak diberikan materi pembelajaran terkait informasi yang akan disosialisasikan tentang pengembangan bandara kualanamu dan Soekarno Hatta, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam menyebarkan informasi.

6. Persiapan kegiatan *ground breaking* yang dilakukan hanya beberapa hari menjelang hari penyelenggaraan, sehingga segala sesuatu persiapan dilakukan dengan terburu-buru dan menyebabkan hasil yang kurang maksimal.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

Berikut adalah penawaran solusi yang diajukan atas kendala yang ditemukan:

1. Penyediaan sarana fasilitas penunjang dalam pelaksanaan kerja magang seperti halnya komputer, printer dan alat scanner. Dengan demikian maka proses pengerjaan tugas yang dilakukan para praktek kerja lapangan tidak akan mengalami kesulitan.
2. Pendelegasian tugas secara tepat sesuai dengan bidang area *Public Relations* yang sesungguhnya kepada para pelaksana praktek kerja lapangan. Tujuan para mahasiswa mahasiswi untuk melaksanakan praktek kerja adalah mengetahui penerapan ilmu yang telah dipelajari di dunia kerja. Namun hal ini terkadang tidak dapat direalisasikan secara maksimal, dikarenakan adanya penyalahgunaan wewenang.

3. Penambahan jumlah staff *Public Relations* untuk memaksimalkan kinerja kerja sub unit PR. Karyawan bukanlah sebuah mesin yang diperdayakan tenaganya untuk kepentingan perusahaan belaka. Penambahan jumlah karyawan bukan sebagai sebuah pengeluaran besar yang mengurangi pendapatan perusahaan, namun penambahan jumlah karyawan dilakukan untuk meningkatkan peforma sub unit *Public Relations* menjadi lebih baik dan profesional.
4. Dilakukannya rekap sponsor dan vendor secara rutin dan penomoran secara berurutan sehingga apabila memerlukan data sewaktu-waktu, dapat dengan mudah ditemukan ditempat pengarsipan perusahaan.
5. Setiap akan dilakukan kegiatan *public relations*, terutama yang berhubungan dengan penyebaran informasi kepada publik, maka diperlukan *brief* terlebih dahulu terkait materi yang akan disosialisasikan, sehingga informasi yang disampaikan benar.
6. Dalam melakukan persiapan program acara yang besar seperti *ground breaking*, diperlukan waktu yang lebih panjang untuk mempersiapkan hal-hal penunjang acara dan untuk memastikannya lagi bahwa segala sesuatu telah tersedia dengan benar, sehingga tidak terjadi kesalahan apapun.

UMMN