

AN INTERNSHIP REPORT IN ANGKASA PURA II (PERSERO)  
SOEKARNO-HATTA INTERNATIONAL AIRPORT

Denis Afif Widiyanto, Novia Russilawatie, S.S., M.Hum.

Abstrak

Setelah mengikuti berbagai jenjang pendidikan, magang merupakan proses mengamalkan ilmu. Siswa dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang digunakan di tempat kerja dengan berpartisipasi dalam program magang.

Pendekatan yang ideal untuk menerapkan apa yang telah dipelajari di sekolah untuk digunakan adalah dengan melakukan program magang di PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Bandara Internasional Soekarno-Hatta.

Unit Branch Communication, yang mengelola hubungan masyarakat dan protokol, merupakan tempat magang selama program magang. Merencanakan kampanye dan taktik publisitas adalah tugas humas. membuat presentasi dan siaran pers melalui penulisan dan produksi, menangani pertanyaan dari masyarakat umum, pers, dan organisasi terkait. mengatur dan berpartisipasi dalam kegiatan promosi seperti konferensi pers, open house, pameran, tur, dan kunjungan. Pengorganisasian dan penetapan prosedur pertemuan dan acara adalah tugas protokoler.

Setelah melakukan magang, penulis sampai pada kesimpulan bahwa program ini sangat bermanfaat untuk mempersiapkan dunia kerja.

Kata kunci: Program Magang, Bandara, dan Komunikasi.

AN INTERNSHIP REPORT IN ANGKASA PURA II (PERSERO)  
SOEKARNO-HATTA INTERNATIONAL AIRPORT

Denis Afif Widiyanto, Novia Russilawatie, S.S., M.Hum.

Abstract

After attending various levels of education, internship is a process of applying knowledge. Students can gain knowledge and skills used in the workplace by participating in an internship program.

The ideal approach to apply what has been learned in school to use is to do an internship program at PT. Angkasa Pura II (PERSERO) Soekarno-Hatta International Airport.

The Branch Communication unit, which manages public relations and protocols, is the place for internships during the internship program. Planning campaigns and publicity tactics is the job of public relations. making presentations and press releases through writing and production, handling inquiries from the general public, press and related organizations. organize and participate in promotional activities such as press conferences, open houses, exhibitions, tours and excursions. Organizing and establishing procedures for meetings and events is a protocol task.

After doing the internship, the author came to the conclusion that this program is very useful for preparing for the world of work.

Keywords: Internship Program, Airport, and Communication.