BAB II

PELAKSANAAN PKL

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Aktivitas Selama PKL

Selama menjalankan PKL penulis menjalankan aktivitas sebagai berikut :

Senin, *4 Agustus 2003*

- Pengenalan lingkungan tempat PKL, penulis diperkenalkan kepada staff Sales & Marketing serta bagian-bagian lain yang berada pada satu ruangan juga kepada General Manager.
- Pengenalan fasilitas hotel, penulis diajak untuk mengenali produk-produk hotel yang dijual kepada tamu hotel seperti kamar hotel tipe Suite, Deluxe, Superior, function room yang terdiri Grand Kiara, Grand Cempaka, Topas Café, serta fasilitas baru Ayame Japanese restaurant. Penulis ditemani oleh Bapak Rico salah satu staff Front Office yang bertugas.
- Belajar menggunakan alat-alat kantor seperti mengirimkan fax dan menggunakan alat fotocopy.

Selasa, *5 Agustus 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax, diantaranya kepada :

- PT. Alenatex, Jl. Moh. Toha No. 147 KM 6,1 Bandung
- Dexamedica, Jl. Caringin No. 224 A Bandung
- PT. Indofood , Padalarang Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file berdasarkan fax kiriman dan balasan :

- Arar Restaurant
- Indosiar
- Unpad

Rabu, *6 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- Panasia Group, Jl. Cisirung No. 95 Moch.Toha Bandung
- Sanbe Farma, Taman Sari No. 10 Bandung
- PT. United Dico Citas, Gd Dico Lt. 2 Jl. Johar No. 5 Jakarta

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- RCTI

- SCTV
- Indofood

Kamis, *7 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT . Muwatex, Jl.Raya Dayeuh Kolot No. 52 Bandung
- PT. Heraeus, Lippo Karawaci Tangerang

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- Sanbe Farma
- Panasia Group
- Bintang Entertainment

Jumat, *8 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Sawah Besar Farma, Jl. Way Besar No. 79 Jakarta
- PT. Teguh Jaya Pranata, Jl. Mengger No. 99 Bandung

- Arar Restaurant, Jl. Sutami Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- Arar Restaurant
- TVRI
- Panasia Group

Senin, *11 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Bangquet Menu 2004

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Alida Perintis Jaya, Jl. Babakan Tarogong 110 Bandung
- PT. DBM, Jl. Bengawan No.88 Bandung
- Bintang Entertainment, Jakarta

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- Bintang Entertainment
- Blessing Tour
- Pemda Kota Madya

Selasa, *12 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Bangquet Menu 2004

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Exindo Raya, Jl.M. Toha 6,1 No. 53 Bandung
- Indosiar, Jakarta
- SCTV, Jakarta

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- Indosiar
- SCTV
- PT. Exindo Raya

Rabu, *13 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Bangquet Menu 2004

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- Universitas Padjadjaran Bandung
- PT. Combi Putra, Jl. Terusan Holis No. 427 Bandung
- PT. TELKOM, Jl. Japatik No. 1 Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- UNPAD
- TELKOM
- PT.Combi Putra

Kamis, *14 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Dipa Pharmalap Intersains, Jl.Kebon Jeruk Raya Jakarta
- PT. DKT Indonesia, Jl. Raya Pasar Minggu Jakarta
- PT. TELKOM, Jl. Japatik No. 1 Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- PT. Dipa Pharmalap Intersains
- TELKOM
- PT.Surya Pesona

Jumat, *15 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Enseval, Jl.Soekarno Hatta No.334 Bandung
- PT. Trisula Textile Industries, Jl.Leuwigajah 170 Bandung
- RCTI Jakarta
- TVRI Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- PT. Enseval
- RCTI
- TVRI

Senin, *18 Agustus 2003*

Libur nasional dalam rangka 17 Agustus.

Selasa, *19 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Artostex, Jl. Raya Dayeuh Kolot No.66 Bandung
- RCTI Jakarta
- PT. Jasa Marga, Plaza Toll Pasteur Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- RCTI
- PT. Artostex
- PT. Jasa Marga

- Menyiapkan Sovenir untuk relasi hotel yang telah mengunakan fasilitas function room sebagi tempat pertemuan ataupun seminar pelatihan. Diantaranya kepada Pemerintah Kota Bandung.

Rabu, *20 Agustus 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - Sanbe Farma, Jl. Taman Sari No.10 Bandung
  - PT.Gawih Jaya, Jl. Tipar Cakung No. 27 Jakarta
  - PT. ASTRA International, Jl. Sindang Sirna Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - Sanbe Farma
  - PT.ASTRA
  - UNPAD
- Menyiapkan Sovenir untuk relasi hotel yang telah mengunakan fasilitas function room sebagai tempat pertemuan ataupun seminar pelatihan. Diantaranya kepada Pemerintah Kota Cimahi.

Kamis, *21 Agustus 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- Arar Restaurant, Jl.Sutami Bandung
- Indosiar Jakarta
- Marubeni Corporation Grha International, Jl.Asia Afrika Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- Arar Restaurant
- Indosiar
- Marubeni Corporation

➢ Menyiapkan Sovenir untuk relasi hotel yang telah mengunakan fasilitas function room. Diantaranya kepada Ikatan Wanita Pelukis Indonesia yang mengadakan pameran lukis.

Jumat, *22 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Multi Rajut Prima, Jl. Adipati Kerta Bumi Bandung
- PT. Kalbe Farma, Jl. Soekarno Hatta Bandung

- PT. Srikandi Anggun Mills, Jl. Cisurung Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- PT. Kalbe Farma
- Indosiar
- PT. Srikandi Anggun Mills

➢ Menyiapkan Sovenir untuk relasi hotel yang telah mengunakan fasilitas function room maupun relasi secara personal dari General Manager ataupun Sales Executive.

Senin, *25 Agustus 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Alenatex, Jl. Moh. Toha No. 147 KM 6,1 Bandung
- Dexamedica, Jl. Caringin No. 224 A Bandung
- PT. Indofood , Padalarang Bandung

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- PT. Alenatex
- Dexamedica
- PT. Indofood
- TELKOM

- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Ibu Euis, Berdikari, Jl. Industri III No.6 Leuwihgajah – Cimahi Bandung
  - Bpk. DR. Rodry Himawan, Sales Manager, Dexamedica Jl. Caringin No. 224 A Bandung
  - Bpk. Bernardus Budiman, Branch Manager FP DKT Indonesia Graha Sucofindo Lt. 12, Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 24 Jakarta

Selasa, *26 Agustus 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - PT.Agro Subur Bumi Lestari, Tomang Kebon Jeruk Jakarta
  - PT. Indocarpet, Jl. Raya Dayeuh Kolot Bandung
  - PT. Fit-u Garment, Jl. Moh. Toha Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. Agro Subur Bumi Lestari
  - PT. Indocarpet
  - PT. Fit-u Garment

- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Bpk. Anton S. Hadiardja, PT. Utama Busana Indonesia, Jl. Mengger No. 101 Bandung
  - Bpk. Julius. L. Tjahjadi, PT. Heraeus Karawaci Office Park Blok A-51 Lippo Karawaci Tangerang
  - Bpk. Nanang. A. Rochman, District Manager Dexamedica Jl. Caringin No.224 Bandung.

Rabu, *27 Agustus 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - Sanbe Farma, Jl. Taman Sari No.10 Bandung
  - PT. Gawih Jaya, Jl. Tipar Cakung No. 27 Jakarta
  - PT. ASTRA International, Jl. Sindang Sirna Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. ASTRA
  - PT. Gawih Jaya
  - PT. Indocarpet
  - Sanbe Farma

- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Bpk. Andy Santoso, Area Business Manager, PT. Enseval, Jl. Soekarno Hatta Bandung
  - Ibu Eva Maria, PT. Trisula Textile Industries, Jl. Leuwi Gajah No. 170 Cimahi
  - Bpk. FX. Tony Sutanto, B.Sc, PT. Tri Jaya Utama, Jl. Cibaligo No. 76 E Leuwigajah Cimahi

Kamis, *28 Agustus 2003*

- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - PT. Dhanar Mas, Jl. Cisurung-Citepus M. Toha KM 6,8 Bandung
  - PT.United Dico Citas, Jl. Cihampelas No. 21 Bandung
  - PT.Sulfindo Adiusaha Jl. Gatot Subroto Kav.6-7 Jakarta
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. Dhanar Mas
  - PT. United Dico Citas
  - PT. Sulfindo Adiusaha
  - PT. Jasa Marga Jakarta
- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Ibu Reni Nurapriani, Textecchindo, Setra Sari Mall Blok B4 97 Bandung

- Bpk. Yose Rizal, Director, CV. Bandung Information Technology, Jl. Surapati No. 153 C Bandung
- Bpk. Teguh Pranata, PT. Teguh Jaya Pranata, JL. Mengger No. 99 Bandung

Jumat, *29 Agustus 2003*

- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - PT. Bentara, Jl. Cisirung No.112 Bandung
  - PT.United Dico Citas, Gd Dico Lt 2 Jakarta
  - PT.Ceres, Jl. Raya Dayeuh Kolot No. 84 Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. Bentara
  - PT. United Dico Citas
  - PT. Sulfindo Adiusaha
  - PT. Ceres
- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Ibu Agustiana Lili, PT. Surya Pesona Jl. Moh. Toha KM 6,4 Bandung
  - Ibu Dra. Hanna Luisa, Marketing Manager, PT.United Dico Citas Gd Dico Lt 2 Jl. Johar No. 5 Jakarta
  - Ibu Nina , PT. Sawah Besar Farma Jl. Way Besar No. 79 Tanjung Duren Timur Jakarta

- Bpk. Tarumanegara, PT. Sumber Sandang, Jl. Raya Dayeuh Kolot No. 46 Bandung

Senin, *1 September 2003*

➢ Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :

- Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.

➢ Mengirimkan fax diantaranya kepada :

- PT. Chandratex, Jl. Cisirung No. 46 Bandung
- PT.Gawih Jaya, Jl. Tipar Cakung No. 27 Jakarta
- PT. ASTRA International, Jl. Sindang Sirna Bandung
- DKT Indonesia Graha Sucofindo Lt 12 Psr Minggu Jakarta

➢ Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- PT. ASTRA
- PT. Gawih Jaya
- PT. DKT Indonesia
- PT. Chandraterx

➢ Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :

- Bpk. Darmawan, PT. Srikandi Anggun Mills, Jl. Cisirung No.105 M.Toha Bandung
- Bpk. Raju Dhingra, PT. Ria Eksporindo Int'l, Jl. Cempaka Putih Tengah 27C 7 Jakarta

- Bpk. Tatang Irawan, PT. Ramatex, Jl. Raya Dayeuh Kolot N0. 34 Bandung
- Bpk. Welly, PT. Ramatex, Jl. Raya Dayeuh Kolot N0. 34 Bandung

Selasa, *2 September 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - SCTV Jakarta
  - PT. Ria Eksporindo Int'l, Jl. Cempaka Putih Tengah No. 27C Jakarta
  - PT. Panasia, Jl. Cisirung No. 12 Bandung
  - DKT Indonesia Graha Sucofindo Lt 12 Psr Minggu Jakarta
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. Ria Eksporindo Int'l
  - PT. Panasia
  - PT. DKT Indonesia
  - SCTV
- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :

- Bpk.Mathias Juddy Suratman, Nimitz-Commercial Line, PT. Kalbe Farma, Jl. Soekarno Hatta No.344 Bandung
- Bpk. Bonny, Product Manager, PT. Kalbe Farma, Jl. Jend. A.Yani (Pulomas) Jakarta
- Bpk. Ir. A. Tito Karim, Kacab PT. Jasa Marga Plaza Toll Pasteur Bandung
- Bpk. Haryadin Syawal, Area Sales Manager, PT. Anugrah Pharmaindo Lestari, JL. Terusan Holis No. 432 Bandung

Rabu, *3 September 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - PT. Kalbe Farma, Pulomas Jakarta
  - PT. Alenatex, Jl. Moh. Toha No. 147 KM 6,1 Bandung
  - PT. Artostex, Jl. Ry Dayeuh Kolot No.66 Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :
  - PT. Kalbe Farma
  - PT. Alenatex
  - PT. Artostex
  - Blessing Tour

- Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :
  - Bpk. Surya Sumirat, Area Manager Jakarta III, PT. Gawih Jaya, Jl. Tipar Cakung No. 27 Jakarta Timur
  - Mr. Craig Darden, Country Director, DKT Indonesia, Graha Sucofindo Lt. 12 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 24 Jakarta
  - Bpk. Robertus Alyono, PT. Kalbe Farma, Jl. Jend. A. Yani (Pulomas) Jakarta
  - Bpk. Widjaja Nursalim, PT. Prima N. Anugrah, Jl. Ry Dayeuh Kolot No.76, M.Toha KM 6 Bandung

Kamis, *4 September 2003*

- Membantu kegiatan praktis kantor seperti memfotocopy :
  - Inter Office Communication (IOC) dan dikirimkan pada Front Office, Food & Beverage, Engineering, House Keeping, Security.
- Mengirimkan fax diantaranya kepada :
  - CV. Badjatex, Jl. Cisirung No. 105 Bandung
  - PT.Binacitra, Jl. Soekarno Hatta No.162 Bandung
  - PT. Cahaya Citra Damai, JL. Jemb. Citarum KM 11 Ry Dayeuh Kolot Bandung
  - PT. Eresatex, Jl. Ir. Djuanda No. 90 Bandung
- Mengarsipkan data-data laporan kegiatan sesuai dengan file :

- CV. Badjatex
- PT. Binacitra
- PT. Cahaya Citra Damai
- PT. Eresatex

➢ Membuat Direct mail tentang Ayame Japanese Restaurant, diantaranya ditujukan kepada :

- Bpk. Krisna Dharmawan, Kasub Tata Usaha PT. Jasamarga, Plaza Toll Taman Mini Jakarta
- Bpk. Robinson, Marketing Manager, PT. Sulfindo Adiusaha, Wisma Unggul Indah 3th Fl, Jl. Gatot Subroto Kav 6-7 Jakarta
- Bpk. Oktavianus S. Asali, Manager HRD, Panasia Group, Jl. Cisirung No. 95 Moch. Toha Bandung

2.1.1 Keterangan Kegiatan

Penjelasan kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL sebagai berikut :

1. Pengenalan tempat PKL

   Pada hari dan minggu pertama penulis diperkenalkan pada lingkungan kerja yakni pada Sales & Marketing Departement. Baik dengan para staff maupun dengan aktivitas yang dilaksanakan sehari-hari.

2. Pengenalan Hotel beserta fasilitas yang dimiliki Topas Galeria Hotel

Penulis diperkenalkan dan melihat semua fasilitas yang dimiliki oleh Topas Galeria Hotel seperti kamar-kamar untuk tamu, restoran dan function room oleh salah satu staff Front Office.

3. Membantu kegiatan praktis kantor

Penulis membantu memfotocopy laporan-laporan maupun agenda kegiatan atau Inter Office Communication (IOC) yang akan dilakukan dalam waktu dekat misalnya seminggu sebelum acara berlangsung maupun perubahan menu yang diminta oleh pemesan dan mengirimkan kepada Departemen lain yang berkaitan. Mengirim fax kepada relasi-relasi yang membutuhkan informasi tentang function room maupun harga kamar beserta fasilitas yang dimiliki oleh Topas Galeria Hotel.

4. Menyiapkan souvenir untuk relasi

Menyiapkan souvenir yang akan diberikan kepada relasi-relasi maupun tamu yang telah menggunakan fasilitas yang ada pada Topas Galeria Hotel sebagai tanda mata dan ucapan terimakasih.

5. Mengarsip data-data laporan kegiatan

Mengarsip data-data laporan kegiatan sesuai dengan data yang masuk dan keluar. Dapat berbentuk fax balasan yang berisi kesepakatan kerjasama atau Agrement letter ataupun lampiran dari surat penawaran kepada pihak lain.

6. Membuat direct mail

   Direct mail adalah surat undangan yang dikirimkan kepada relasi-relasi Topas Galeria Hotel mengenai fasilitas baru yang dimiliki oleh Topas Galeria Hotel yakni Ayame Japanese Restaurant.

2.2. Analisa Kegiatan

Kegiatan selama penulis menjalankan PKL yang akan dianalisa adalah kegiatan-kegiatan yang dijalankan setiap hari dalam masa PKL.

Direct mail / surat penawaran produk

Pada Public Relations ada beberapa media komunikasi yang dapat dipakai Public Relations dalam menjalankan aktivitas kegiatannya sehari-hari. Beberapa ahli membedakan media komunikasi yang digunakan atau dapat digunakan dalam kegiatan Public Relations menurut Drs. R. A. Santoso Sastropoetro (Rosady Ruslan : 1999) media tersebut antara lain :

- Media Umum , yang terdiri atas : surat, telepon, telegrapi, telex, dsb.
- Media Massa, yang terdiri atas : pers, film, radio, TV

Sedangkan ahli komunikasi yang lain membedakan media komunikasi yang digunakan PR ke dalam tiga bagian , yakni :

1. The Printed Word, yang terdiri atas : Majalah, surat kabar, booklets & pamphlets, pedoman, surat-surat & bulletin, papan pengumuman, poster, iklan dsb.
2. The spoken Word, yang terdiri atas : rapat-rapat, pertemuan-pertemuan, konfrensi-konfrensi, dsb.

3. Media lainnya, dapat berupa Spoken Word dapat juga bukan, seperti televisi, radio, pameran, open house, sandiwara (wayang) dsb.

Pada umumnya ada dua jenis media yang sering dipergunakan dalam aktivitas publikasi oleh Public Relations, diantaranya sebagai berikut :

1. Media Lini Atas

   Jenis media ini, merupakan prioritas utama sebagai alat untuk tujuan publilkasi dan upaya penyampaian pesan-pesan secara luas mengenai aktivitas PR kepada pihak publik sebagai sasarannya. Terdiri atas : media cetak yang bersifat komersil dan media elektronik.

2. Media Lini Bawah

   Jenis media ini dipergunakan oleh PR biasanya termasuk media tatap muka atau secara langsung. Dapat berbentuk sebagai berikut :presentasi pengenalan (seminar, diskusi, rapat, special event), peduli kepada masyarakat sekitar, pameran, display barang, penjualan langsung dengan menawarkan produk kepada konsumen (*direct mail*, sales letter offer).

Direct mail adalah sejenis surat undangan yang dikirimkan kepada banyak orang atau relasi atau publik tertentu yang hendak dituju dengan maksud memberitahukan sekaligus mengundang untuk mengahadiri suatu kegiatan. Direct-mail disebut juga sebagai segala bentuk advertensi yang digunakan untuk menjual produk secara langsung baik melalui surat, kupon, berbagai media cetak dan telepon.

Surat termasuk dalam media visual. Media visual dimaksudkan sebagai media publisitas yang dipergunakan untuk mengadakan hubungan dengan publik, yang dapat ditangkap dengan indra mata (yang dapat dilihat). Melalui surat kita dapat menyampaikan berita atau maksud. Dalam mengirim surat ada beberapa unsur yang harus diperhitungkan agar dapat mencapai hasil yang dimaksimal.

a. Pendekatan (Approach)

surat harus dapat merebut hati pembacanya. Penerima surat harus mendapat kesan baik dengan melihat surat itu (bentuk, alamat lengkap, tanggal, dll).

b. Isi

Isi surat harus jelas, bahasanya baik dan sopan tidak sombong, tidak bertele-tele, sederhana, mudah dimengerti, dapat melukiskan dengan tepat apa yang dimaksudkan.

c. Bentuk luar

bentuk luar dari surat yakni amplop, kertasnya, ukuran, mutu kertas harus menarik.

d. Waktu (Timing)

pengirim surat harus memperkirakan sehingga surat dapat diterima langsung oleh yang berhak menerima surat tersebut.

Direct mail salah satu media PR yang dipakai untuk menyampaikan suatu ide atau informasi kepada orang lain berupa surat undangan. Surat-surat digunakan untuk menghubungi publik tertentu secara langsung. Biasanya isi dari

surat-surat mengenai laporan rapat, kesejahteraan pegawai, undangan-undangan untuk pertemuan-pertemuan, dan sebagainya.

Menurut **James** (Oemi Abbdurachman : 1993) dalam bukunya *Factory Management and Maintenance* ;

" faedah menggunakan surat dalam berkomuniksi diantaranya ialah : langsung, kelihatan penting, intim, dan informal ".

Dokumentasi/ pengarsipan data

Dokumentasi merupakan salah satu kegiatan Public Relations yang berkaitan dengan menelaah atau pengamatan, menganalisa kemudian mengevaluasi terhadap perkembangan dari kemajuan bisnis perusahaan atau lembaga, aktivitas-aktivitas dan program acara tertentu baik bersifat komersial yang telah dipublikasikan diberbagai media massa maupun non massa, disimpan sekaligus sebagai sumber segala informasi yang diperlukan sebagai dasar untuk membuat rencana program kerja PR selanjutnya.

Maka pengertian dokumentasi dalam arti luas adalah berkaitan dengan kegiatan menghimpun, mengolah, menyeleksi, dan menganalisa yang kemudian mengevaluasi seluruh data, informasi dan dokumen tentang suatu kegiatan, peristiwa, atau pekerjaan tertentu yang dipublikasikan baik melalui media elektronik, cetak dan kemudian disimpan secara teratur dan sistematis.

Pengertian umum lainnya mengenai pendokumentasian dalam administrasi perkantoran, yaitu dikenal denagn istilah *Filing* yakni setiap surat masuk dan

keluar biasanya disimpan atau dikenal dengan sebutan "difail" atau diarsipkan kedalam suatu tempat penyimpanan surat atau dokumen.

Menurut Federation Internationale de Documents (FID) (Rusady Ruslan : 1999) yang merumuskan dokumentasi sebagi berikut :

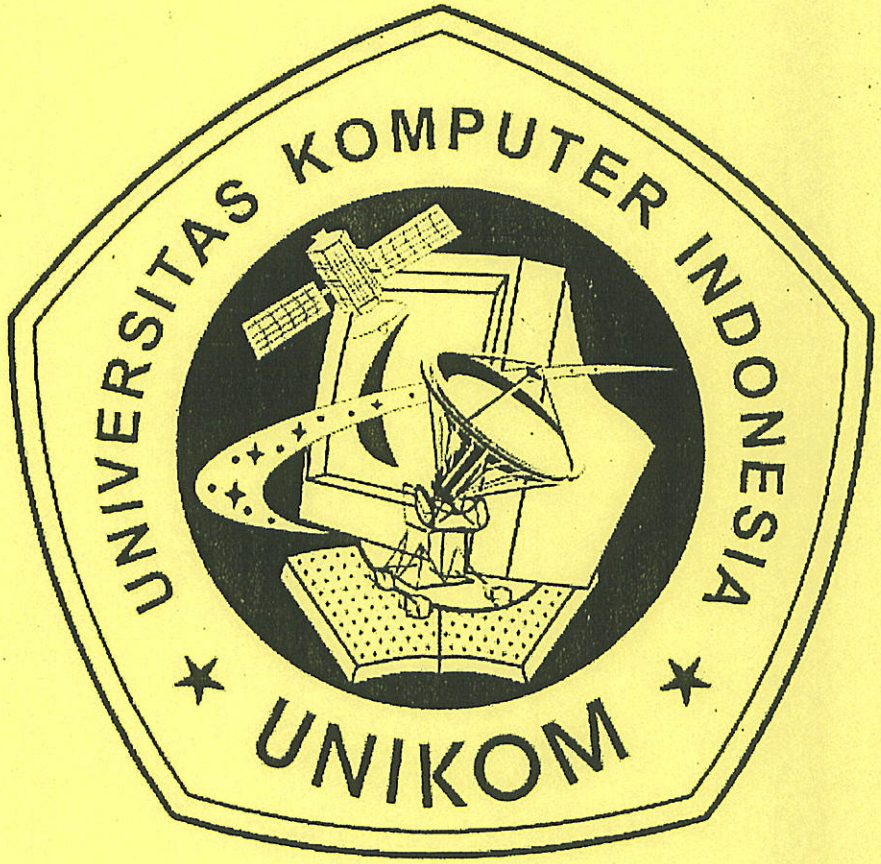
> "Bahwa dokumentasi merupakan kegiatan yang menghimpun, menyusun, dan menyebarluaskan tentang segala macam jenis seluruh lapangan aktivitas kehidupan manusia".

Menurut Drs. E. Martono (Rusandy Ruslan : 1999) pengertian dokumentasi, yaitu antara lain sebagi berikut :

- Asal kata dokumen tersebut dari bahasa Belanda *Document*, dan sama pengucapan dengan bahasa Inggris, sedangkan bahasa Latin ditulis *Documentum*.
- Pada dasarnya dokumen tertulis atau tercetak, dan dapat digunakan sebagai suatu bukti sebagai keterangan tertulis.
- Bentuk dokumen dapat berupa surat, akta penting, piagam penghargaan dan rekaman foto atau elektronik dan lain sebagainya.
- Dokumen yang memiliki nilai hukum terkuat adalah dokumen asli dan sah, dan dapat disimpan dalam jangka tertentu serta dilindungi hukum.
- Dokumen berguna untuk : sumber keterangan, penyelidikan ilmiah, alat bantu bukti keabsahan mengenai suatu keterangan tertentu.

Mengirim Faximail

Kegiatan mengirimkan faximail termasuk dalam kegiatan komunikasi khususnya aktivitas Public Relations. Faximail termasuk media lini bawah dalam jenis media Public Relations dimana faximail sebagai alat pendukung kampaye PR promosi atau berbentuk barang cetakan untuk mendukung publikasi dan pengenalan. Alat pendukung kampanye PR selain faximail antara lain : artikel sponsor, periklanan, booklet, leaflet, poster, spanduk, teleks, telepon, e-mail, dan sebagainya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM