BAB II

PELAKSANAAN PKL

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Aktivitas Kegiatan Penulis Selama PKL

Aktivitas kerja yang dilakukan penulis terdiri dari dua kegiatan yaitu kegiatan rutin (kegiatan yang dilakukan setiap hari) dan kegiatan Insidentil (kegiatan yang hanya dilakukan pada saat diperlukan atau ada acara tertentu)

Kegiatan rutin yang dilakukan adalah :

1. Check clock in
2. Membaca surat kabar ; Pikiran Rakyat, METRO, Galamedia, Bisnis Indonesia
3. Membuat kliping dari berita yang telah diperoleh terutama mengenai Hotel dan Pariwisata
4. Check clock out

Kegiatan Insidentil yang dilakukan adalah :

1. Membuat welcoming letter
2. Membuat Information letter
3. Memeriksa Message note
4. Membuat Press release

Penulis melaksanakan kerja praktek di Hotel Panghegar Bandung .Dalam hal ini Hotel Panghegar Bandung merupakan suatu Badan hukum yang bergerak di bidang penjualan jasa pelayanan akomodasi. Adapun kegiatan yang penulis

lakukan terdiri dari kegiatan rutin yang setiap hari dikerjakan dan kegiatan insidentil yang waktu pengerjaan tidak tentu dan hanya dilakukan beberapa kali.

2.1.1.Jadwal Kegiatan Selama PKL

Tabel 2.1
Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	06 september 2004	Check clock in, membaca koran, check clock out Mengetik welcoming letter, Membantu business centre	Rutin Insidentil
2	09 september 2004	Check clock in,membaca koran, check clock out Membereskan File – file PR	Rutin Insidentil
3	10 september 2004	Check clock in,membaca koran, check clock out Menerima Incoming Fax, Memgirim outgoing fax, membuat press release	Rutin Insidentil
4	11 september 2004	Check clock in, membaca koran, check clock out Memeriksa message note, menata meja PSX ,tour de hotel	Rutin Insidentil

5	13 september 2004	Check clock in, membaca koran, check clock out Membantu mempersiapkan file untuk dipresentasikan oleh PRO	Rutin Insidentil
6	14 september 2004	Check clock in, membaca koran, check clock out Memberitahu jadwal bertemu dgn wartawan dari " Radar"	Rutin Insidentil
7	15 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
8	16 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
9	17 september 2004	Check clock in, membaca koran, megkliping koran, check clock Mendampingi PR Manager mengontrol Pakuan Coffee Shop, Ramah tamah dengan Indonesian Idol , makan siang bersama para Indonesian Idol.	Rutin Insidentil
10	18 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock	Rutin

		Mengetik Press Release, menyampaikan Incoming Fax ke PR Manager, Mengetik welcoming letter.	Insidentil
11	21 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Menyusun Income Statement, Mengecek survey competitor, menyusun resume briefing	Rutin Insidentil
12	22 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengirim Fax untuk konfirmasi keikut sertaan dlm HUT Bandung"Kembalikan Bungaku"	Rutin Insidentil
13	23 september 2004	Check clock in,membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik sejarah HP, membereskan file Press Release	Rutin Insidentil
14	24 september 2004	Check clock in, membaca koran,	Rutin

		mengkliping koran, check clock out	
15	25 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik surat konfirmasi, mendampingi PR Manager dlm acara HUT Bandung, menyaksikan pawai bunga	Rutin Insidentil
16	27 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik laporan kegiatan Flower Competition	Rutin Insidentil
17	28 september 2004	Check clock in , membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
18	29 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik untuk Press Release, Mengirim Fax ke koran-koran , Mengecek Message Note	Rutin Insidentil

19	30 september 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik file kerja R&D	Rutin Insidentil
20	01 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mensosialisasikan Program 5 S	Rutin Insidentil
21	02 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengetik Welcoming Letter	Rutin Insidentil
22	05 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
23	06 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
24	07 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
25	08 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock	Rutin

		out	
26	09 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
27	12 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
28	13 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
29	14 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
30	15 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
31	16 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membaca proposal "Gebyar Ramadhan", membuat voucher Ramadhan, Mendampingi PRO untuk mendesign HP dalam	Rutin Insidentil

		rangka Bulan Ramadhan	
32	17 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
33	19 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
34	20 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
35	21 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
36	23 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
37	25 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
38	26 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
39	27 oktober 2004	Check clock in, membaca koran,	Rutin

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

		mengkliping koran, check clock out	
40	28 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
41	29 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
42	30 oktober 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membereskan Album photo, mengecek message note, mengetik Information Letter	Rutin Insidentil
43	01 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membereskan Sales Call Report	Rutin Insidentil
44	02 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membantu persiapan untuk acara	Rutin Insidentil

		Gathering dengan Pers, Mendata Pers yang akan diundang, Mengecek undangan, mempersiapkan gift untuk pers, Mengirim undangan via Fax.	
45	03 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Pergi ke luar kantor untuk mengambil makanan untuk buka puasa bersama.	Rutin Insidentil
46	04 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Menghias gift untuk acara gathering, mengecek menu makanan untuk gathering.	Rutin Insidentil
47	05 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Mengecek ruangan yang akan dipakai pada saat acara gathering pers,mengepak paket sembako	Rutin Insidentil

		untuk dibagikan pada saat acara takbir keliling bareng Radio OZ	
48	06 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membantu mengecek corporate rate, mengetik questionaire untuk pers (harapan & saran), merekap data pers yang terbaru.	Rutin Insidentil
49	08 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Membereskan file-file dokumen internal PR Manager HP	Rutin Insidentil
50	09 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out Menuliskan Ucapan "Iedul Fitri" Pada kartu lebaran untuk klien dan guests tetap, membungkus bingkisan lebaran dan parsel, mengantar PR Manager keluar	Rutin Insidentil

		Kantor karena ada keperluan	
51	10 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
52	11 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
53	12 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
54	13 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
55	16 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
56	17 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin
57	18 november 2004	Check clock in, membaca koran, mengkliping koran, check clock out	Rutin

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 2 Deskripsi & Contoh bukti kerja rutin selama PKL

2.1.2.1 Check clock in

Deskripsi : Check clock in adalah Pengecekan kartu absen hadir pada saat kita tiba dikantor untuk memulai aktivitas kerja

Maksud : Supaya Time keeper mengetahui jam berapa kita tiba dikantor

Tujuan : Agar para karyawan Hotel Panghegar tetap menjaga rasa disiplin yang tinggi untuk datang tepat waktu, serta peningkatan kedisiplinan.

2.1.2.2 Membaca koran

Deskripsi : Membaca Koran adalah kegiatan rutin yang dilakukan untuk mengetahui berita terbaru dan teraktual, terutama mengenai pariwisata.

Adapun koran- koran yan dibaca seperti ; Pikiran Rakyat ,Bisnis Indonesia ,Metro ,Galamedia.

Maksud : Dapat mengetahui berita-berita terbaru yang beredar di masyarakat luas pada saat itu setiap harinya.

Tujuan : Agar supaya penulis terbiasa dengan mengetahui berita-berita yang teraktual untuk penambahan informasi dan wawasan

2.1.2.3 Mengkliping Koran

Deskripsi : Kliping Berita adalah kumpulan berita yang berupa tulisan atau gambar tentang pariwisata umumnya dan yang berhubungan dengan Hotel Panghegar pada khususnya.

Maksud : Untuk mengetahui berita-berita yang beredar di khalayak terutama mengenai hal pariwisata dan travel.

Tujuan : Untuk bahan masukan bagi manajemen Hotel dan sebagai informasi yang akan diolah oleh manajemen perusahaan.

Tabel 2.2
Membuat Kliping Koran

Tanggal	Judul	Sumber
15 Sept 04	-Dedi Sumardi terima penghargaan ADCA.	METRO
	-Wisatawan asal KorSel tunda kunjungan ke Bandung	METRO
25 Sept 04	-194 tahun kota Bandung " Menuju Kota Metropolitan"	Pikiran Rakyat
	-Kadin kaji Perda	Pikiran Rakyat

	Kota Bandung	
	-Menuju Kota Jasa yang Bermartabat	Pikiran Rakyat
26 Sept 04	-Hari Jadi Bandung Diperingati Meriah	Pikiran Rakyat
29 Sept 04	-ROTARY CLUB Bandung Selatan	METRO
30 Sept 04	-ROTARY CLUB Bandung Selatan	METRO
01 Okt 04	-ROTARY CLUB Bandung Selatan	METRO
	-Hujan angin sapu Bandung	METRO
	-Hujan angin di Bandung	Pikiran Rakyat
	-Seminar jantung Di Hotel Panghegar Bandung	Pikiran Rakyat
02 Okt 04	-1 Ton kue Muffin dibagikan secara garatis	METRO
	-ROTARY CLUB Bandung Selatan	METRO

	-Pohon tumbang Wali Kota Minta Maaf	Pikiran Rakyat
05 Okt 04	-Pameran Pasca sarjana di Panghegar Bandung	Pikiran Rakyat
10 Okt 04	-Selama Puasa Tempat Hiburan ditutup	Pikiran Rakyat
	-WaGub pun ikut joget	Pikiran Rakyat
13 Okt 04	-Terobsesi menggarap wisata konvensi	Bisnis Indonesia
	-Bisnis Hotel masih sangat menjanjikan	Bisnis Indonesia Binis Indonesia
	-Buku Pariwisata Riau terbit bulan Desember	Pikiran Rakyat
	-Pemprov Harus Tingkatkan Jalur Rancabali-Cidaun	METRO Pikiran Rakyat
19 Okt 04	-Syuting Jalan Terus	
21 Okt 04	-Kadin Bandung Bidani "Bandung	Pikiran Rakyat

	Great Sales"	
	-Bisnis Jaringan Mengandalkan "*Guan Xi*"	Pikiran Rakyat
27 Okt 04	-IPBM gelar "Fashion Show" Gebyar Ramadhan di Hotel Panghegar Bandung	Pikiran Rakyat
	-Kang Jalal di Hotel Panghegar	Pikiran Rakyat
28 Okt 04	-Pendelegasian Saat Cuti	Bisnis Indonesia
01 Nov 04	-Sahid akan buka Hotel Syariah	Bisnis Indonesia
	-Kantor Budpar gelar Parade Wisata	Pikiran Rakyat
02 Nov 04	-Hotel Panghegar Bandung Galakkan Program 5S	Pikiran Rakyat
	-Pengukuhan PAAUI di Hotel Panghegar Bandung	Pikiran Rakyat
	-Survey Pembaca di	Bisnis Indonesia

	Harian Galamedia	
03 Nov 04	-Hotel berbintang di Bandung *Fully Booked*	Bisnis Indonesia
	-Hotel Mulia raih penghargaan TTG	Bisnis Indonesia
	-Hotel di Bandung habis dipesan untuk Lebaran	Pikiran Rakyat
	-Survey Pembaca di Harian Galamedia	Pikiran Rakyat
08 Nov 04	-Hotel Berbintang Sudah Penuh Dipesan	METRO
13 Nov 04	-Ucapan "Selamat Idul Fitri 1425 H" dari Hotel Panghegar Bandung .	METRO

2.1.2.4 Check clock out

Deskripsi : Check clock out adalah Pengecekan absen kartu pada saat kita akan pulang dan meninggalkan kantor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Maksud : Supaya Time keeper mengetahui jam berapa kita meninggalkan kantor.

Tujuan : Agar kita meninggalkan kantor pada saat yang telah ditentukan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2.1.3 Deskripsi & Contoh bukti kerja insidentil selama PKL

2.1.3.1 Membuat Welcoming Letter

Deskripsi : Welcoming letter adalah surat yang dibuat dan ditujukan kepada tamu rombongan yang melakukan paket Fullboard meeting. Penulis membuat Welcoming letter untuk ASITA RAKERNAS, BRI MEETING, BTN MEETING.

Maksud : Memberikan informasi mengenai hal- hal yang menjadi tanggungan pribadi pada saat menginap di Hotel Panghegar Bandung.

Tujuan : Supaya para peserta Fullboard meeting mengetahui hal- hal yang sudah menjadi tanggungan perusahaan maupun hal-hal yang menjadi tanggungan pribadi.

Contoh Welcoming letter :

Bandung , 13 September 2004

Kepada yang terhormat
Para Peserta
BRI MEETING
Ditempat.

Wilujeung Sumping,
Selamat Datang,

Manajemen dan seluruh staff Hotel Panghegar mengucapkan teri,a kasih atas kepercayaan Bapak / Ibu yang telah menjadikan Hotel Panghegar sebagai pilihan untuk tinggal selama Bapak / Ibu berada di Bandung.
Perlu kami informasikan bahwa yang ditanggung panitia hanya:
Kamar dan makan pagi.

- *Makan siang sesuai jadwal yang disiapkan oleh panitia.*
- *Dinner / makan malam sesuai jadwal sesuai jadwal yang disiapkan panitia.*
- *Coffee Break sesuai jadwal yang disiapkan panitia.*
- *Satu stel laundry (satu pasang luar dan dalam)*

Yang terjadi diluar itu, seperti : pemakaian telepon & Fax, pemesanan makanan & minuman, Extra laundry, minuman yang ada di kulkas, Fasilitas kamar yang terbawa dan lain-lain akan menjadi ***tanggungan pribadi.*** *Mohon sebelum* ***check out,*** *untuk melapor ke* ***Front Office*** *untuk menyelesaikan biaya-biaya yang menjadi* ***tanggungan pribadi.***

Para tamu yang terhormat, perlu kami sampaikan Hotel Panghegar mempunyai ***Panyawangan Restoran Berputar*** *pertama di Indonesia yang berada di lantai sembilan Top Floor, sambil menikmati keindahan kota Bandung di waktu malam dengan diiringi Chamber Music.*
Para tamu yang terhormat, sekali lagi kami ucapkan terima kasih atas perhatiannya, Bapak / Ibu memerlukan bantuan kami, persilahkan menghubungi Manager On Duty di pesawat 8-241.

Kami mengharapkan selama tinggal di hotel kami, Bapak / Ibu merasa senang dan puas dengan pelayanan dan keramah tamahan dari Staff kami yang berbudaya sunda.

Hormat Kami

Erna S.Djamalun
P.R Manager

2.1.3.2 Membuat Press Release Kegiatan pembuatan Release sesuai event.

Deskripsi : Mengirimkan release tentang event –event (News) kepada beberapa media cetak maupun radio-radio. Pengiriman tersebut dikirim melalui fax atau surat. Bentuk yang dikirimkan bisa berupa release maupun photo release.

Maksud : Membuat release kepada beberapa media sesuai event yang akan diselenggarakan oleh Hotel Panghegar.

Tujuan : Untuk menginformasikan kepada khalayak luar mengenai event-event yang diselenggarakan oleh Hotel Panghegar.

Contoh Press Release :

Resident Manager Hotel Panghegar Menerima Penganugerahan ASEAN DEVELOPMENT CITRA AWARD 2004 -2005

ASEAN DEVELOPMENT CITRA AWARD 2004 – 2005 (ADCA) diberikan kepada pengusaha dan dunia usaha yang telah mensukseskan Pembangunan Nasional yang akhirnya dapat memacu pertumbuhan ekonomi nasional, hal ini merupakan partisipasi pemerintah dan masyarakat khususnya dunia usaha dalam menghargai karya orang lain, yang mencerminkan sikap kepedulian dan penghormatan kepada mereka yang telah berkarya untuk kemajuan usaha sesuai dengan bidang kerja masing – masing.

Resident Manager Hotel Panghegar, Dedi Sumardi terpilih sebagai salah satu penerima Award yang dilaksanakan di Hotel Shangrilla Jakarta pada hari senin tanggal 30 Agustus 2004 yang lalu.Total penerima Award pada malam tersebut sebanyak 59 orang dalam rangka HUT RI yang ke 59.
Diantara penerima Award terdapat :

- A.A gymnastiar (Yayasan Daarut Tauhid)
- Andianto Setiabudi (Director PT.Cipaganti Citra Graha)
- Prof.Dr.Ir.H.Juanda (Yayasan Aquaret Therapy)
- Dr.Maya Rumantir (President Maya Gita Human Resources Development Institute)
- H.Hariyono (Pengobatan Alternatif)
- Dr.Seto Mulyadi,Psi, Msi (Pengurus Award Council for Gifted & Talented Children)
- DR.H.Anwar Fuady (Ketua PARSI)

Dan beberapa Tokoh Masyarakat lainnya yang dinilai berpartisipasi untuk kemajuan bangsa ini.Dan juga terdapat penerima Award dari luar negeri :

- Ambassador Of Romanian
- Ambassador Of The Democratic People`s Republic Of Algeria
- Commercial Counselor The Embassy Of The Slovak Republic
- Director Of The Linguistic and Educational Office Of The French Embassy In Jakarta

2.1.3.3 Mengamati kegiatan hubungan kerjasama dengan advertising atau sponsor.

Deskripsi : Mengamati cara pelaksanaan kerjasama Hotel Panghegar dengan beberapa advertising atau sponsor tentang pemasangan iklan di radio- radio dengan sistim barter dengan kamar.

Maksud : Mengamati cara kerja promosi iklan antara Hotel Panghegar dengan pihak advertising atau sponsor yang dikemas dalam sistem barter agar terjalin hubungan yang baik antara kedua belah pihak.

Tujuan : Agar hubungan antara Hotel Panghegar dengan pihak luar terjalin dengan baik dan untuk mempromosikan Hotel Panghegar kepada khalayak umum.

UNIT PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1.3.4 Pembuatan Surat atau Fax.

Deskripsi : Membuat surat balasan atau fax menerima atau menolak kepada pihak yang ingin melakukan hubungan kerjasama dengan Hotel Panghegar. Pembuatan proposal , guest complain , direct mail ataupun apologize kepada konsumen.

Maksud : Memberikan kepastian jawaban terhadap pihak luar yang ingin melakukan hubungan kerjasama dengan Hotel Panghegar atau kepastian jawaban mengenai guest complain, proposal, atau apologize.

Tujuan : Untuk memberikan kepastian dan kepuasan kepada pihak luar.

2.2 Analisa kegiatan selama PKL

2.2.1 Analisa tentang Public Relations

Perkembangan Public Relations mempunyai hubungan yang sangat erat sekali dengan kemajuan-kemajuan dalam masyarakat di berbagai bidang, sehingga akhir- akhir ini bidang Public Relations sudah mulai banyak diminati oleh berbagai pihak karena Public Relations memiliki peranan yang sangat penting dan merupakan ujung tombak bagi perusahaan, jabatan Public Relations yang sudah *state of being* (melembaga) disetiap perusahaan sudah disejajarkan dengan Manajer perusahaan. Maka dari itu penting sekali adanya suatu konsensus tentang apa itu Public Relations.

Lahirnya sarjana-sarjana Public Relations yang memberikan definisi – definisi Public Relations itu sendiri antara lain :

a. Definisi **Howard Boaham**, Vice Chairman, American National Red Cross, menyatakan :

   " Pris The art of bringing about better public understanding which breeds greater public convidence for any individual organization"

b. Dasar – dasar PR , **Oemi Abdurahman**, 1995: 25

   Public Relations adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian yang lebih baik yang dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap seseorang atau organisasi atau perusahaan.

c. Definisi Humas menurut **Bertrand R. Confiend dan Frozler Moore :**

   "PR adalah merupakan filsafat social dari manajemen yang dinyatakan dalam kebijakan dan mempraktekan melalui komunikasi timbal balik

dengan publik, berusaha untuk menjamin adanya pengertian dan kerjasama".

d. Definisi Humas menurut **J. C Seidel :**

"PR adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha management untuk memperoleh Goodwill dan pengertian dari para langganannya, pegawainya dan publik umumnya kedalam dengan mengadakan analisa dan perbaikan-perbaiakan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan".

2.2.2 Analisa tentang aktivitas kerja Public Relations

Persaingan perusahaan yang semakin ketat serta adanya persiapan ke arah globalisasi perdagangan dan informasi saat ini telah memaksa perusahaan untuk meningkatkan efektifitas dan produktifitas kinerja suatu perusahaan.Potensi sumber daya yang ada pada perusahaan khususnya sektor pariwisata merupakan aset yang sangat berharga sekali untuk menarik minat wisatawan manca negara untuk datang ke Indonesia sehingga perlu untuk dijaga dan ditingkatkan. Perusahaan secara umum mempunyai tujuan untuk mendapat profit serta peningkatan pelayanan maupun perluasan usaha bisnis yang bertujuan untuk pengembangan bisinis yang maju dan sehat. Dewasa ini dunia perhotelan hampir dapat menyamai kepesatan dari Perkembangan Kepariwisataan itu sendiri.

Hotel Panghegar merupakan suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial yang disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh

penginapan berikut makan dan minum. Untuk dapat melakukan persaingan yang sehat dalam dunia bisnis dibutuhkan suatu cara atau strategi yang harus ditempuh oleh Hotel Panghegar, Seperti bagaimana agar terjalin hubungan yang harmonis antara pengusaha perhotelan dengan para konsumennya, pemegang saham, Pers maupun karyawan sehingga dengan yang diharapkan dari kedua belah pihak. Masalah tersebut dapat diupayakan dengan melakukan kegiatan Public relations yang meliputi kegiatan mulai dari pembenahan organisasi atau perusahaan itu sendiri hingga kepada kegiatan yang bersifat membangun atau menciptakan citra perusahaan dimata publiknya.

Menurut Webster dalam bukunya yang berjudul "New Dictionary Of English" (1977:729) menjelaskan bahwa

Hotel adalah:

"Sebuah gedung dan bangunan yang menyediakan akomodasi untuk tempat tinggal bagi pengunjung sementara dan kadang-kadang penghuni jangka lama, dan sering juga menyediakan fasilitas lainnya seperti : ruang rapat, restoran dan toko yang disediakan bagi tamunya dan umum".

Menurut Hotel Proprietors Act, 1956 pengertian Hotel secara umum adalah:

"Suatu perusahaan yang dikelola oleh para pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa ada perjanjian khusus"

Pengertian Hotel Berdasarkan keputusan Menteri Pos Telekomunikasi No.37 /PW 304 MMPT- 86 adalah:

"Suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunannya untuk menyediakan sarana penginapan, makan, minum, serta lainnya bagi umum yang dikelola secara komersil"

Dari pengertian kata Hotel tersebut diatas, maka dapat dicakup aspek-aspek:

a) Hotel adalah suatu jenis akomodasi

b) Hotel adalah suatu jenis usaha komersial

c) Hotel harus terbuka untuk umum

d) Hotel menyediakan jasa untuk umum

e) Hotel harus menyediakan minimum tiga fasilitas, yaitu :

- ✓ Akomodasi
- ✓ Makanan
- ✓ Minuman

Fungsi Hotel

Setelah penulis mengetahui tentang arti hotel, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Hotel sangat dibutuhkan oleh para wisatawan, baik wisatawan asing maupun wisatawan domestik.

Adapun fungsi dan peranan suatu Hotel antara lain :

- ✓ Sebagai sarana utama penunjang pariwisata.

- ✓ Sebagai akomodasi tempat beristirahat bagi mereka yang telah melakukan perjalanan yang cukup panjang guna memulihkan kondisi tubuh mereka.

2.2.3 Analisa tentang aktivitas PR yang dilakukan selama PKL

Public Relations Hotel Panghegar mempunyai tugas yang sangat luas dalam menjalin hubungan dengan berbagai pihak. Peranan Public Relations Hotel Panghegar dalam sistem hubungan komunikasi timbal balik merupakan alat yang tepat untuk memperlancar dan memahami dalam penyampaian pesan dan informasi. Peranan komunikasi itu sendiri adalah sebagai unsur yang absolut dalam meningkatkan koordinasi maupun semangat jaringan kerja yang perlu terus terpelihara. Public Relations Hotel Panghegar sebagai bentuk komunikasi sangat perlu dalam melakukan peranan dan fungsinya dalam mencapai tujuannya.

Public Relations perlu mengalami ekspansi mekanisme kerja yang diarahkan pada keberhasilan tujuannya, sehingga public relations bukan hanya sebagai senjata perusahaan dalam menjaga citra perusahaan secara berkesinambungan. Keberadaan Public Relations Hotel Panghegar sangat penting dalam membangun opini-opini publik yang menguntungkan bagi Hotel Panghegar. Operasional Public Relations Hotel Panghegar sangat jelas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkomunikasian, dan hingga mengevaluasi program kerja public relations melalui berbagai macam kegiatan di Hotel Panghegar.

2.2.4 Analisa Pelayanan Public Relations Hotel Panghegar Kepada Mahasiswa PKL

Dilihat dari kegiatan yang telah dilakukan oleh Public Relations selama penulis melakukan PKL, Penulis menilai bahwa Public Relations Hotel Panghegar Bandung telah melaksanakan perannya sebagai PR yang baik terutama dalam menjalin hubungan antara publik internal maupun publik eksternal.

Kurangnya efektitivitas pekerjaan yang diberikan kepada penulis pada saat melaksanakan kegiatan PKL, menjadi salah satu hambatan bagi penulis untuk mendapatkan bidang keilmuan untuk menambah wawasan dalam dunia kerja.

Namun disamping itu banyak sekali pengalaman yang penulis dapat pada saat melaksanakan PKL di Hotel Panghegar Bandung, ikut membantu dan berperan serta secara aktif menjadi Greater pada saat *" Welcome Dinner JTX 2004"* dan *"Pers Gathering"* dalam acara buka puasa bersama di Hotel Panghegar Bandung.

Pengalaman yang sangat berkesan secara langsung diperoleh penulis karena telah diberikan kepercayaan sebagai greater pada acara tersebut diatas, membuat penulis mengetahui secara langsung bagaimana seorang Public Relations menjalin hubungan yang baru dengan pihak eksternal dan menjaga hubungan baik dengan pihak Pers.