BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktivitas selama PKL pada bagian Public Relations Hotel Grand Aquila Bandung

Tabel 2.1

NO	HARI & TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Selasa,03 Agust 2004	Pemahaman pekerjaan dan pengenalan ruang / lingkungan kerja.	Insidentil
2.	Rabu,04 Agust 2004	Keliling Hotel (Tour the Hotel) dan memperkenalkan diri ke Department – department lain.	Insidentil
3.	Kamis,05 Agust 2004	Menyamakan Job description dan SOP (Standard of Procedure) per Department.	Rutin
4.	Jum'at,06 Agust 2004	Membagikan I.O.C (Internal Office Communication) ke masing – masing Department.	Rutin
5.	Senin,09 Agust 2004	Diberi bahan untuk madding dan mendesain serta mengetik ulang	Rutin

		bahan – bahan yang diberikan.	
6.	Selasa,10 Agust 2004	Menempelkan bahan mading ke kertas karton besar dan diberi hiasan – hiasan. Setelah selesai baru ditempelkan di tempat karyawan atau kantin karyawan.	Rutin
7.	Rabu,11 Agust 2004	Mengetik SOP milik Department lain dan memisahkan antara SOP yang sudah lengkap dan yang belum lengkap.	Insidentil
8.	Kamis,12 Agust 2004	Menggunting bahan – bahan berita untuk dijadikan kliping.	Rutin
9.	Jum'at,13 Agust 2004	Photo Copy I.O.C untuk dibagikan dan mengirimkan FAX ke Instansi – instansi.	Rutin
10.	Senin,16 Agust 2004	Memeriksa ruangan yang akan digunakan untuk training.	Rutin
11.	Selasa,17 Agust 2004	Membantu acara yang diadakan oleh PR dalam rangka memperingati hari kemerdekaan.	Insidentil
12.	Rabu,18 Agust 2004	Mengetik dan mendesain bahan bulletin internal bulan Agustus.	Rutin

13	Kamis,19 Agust 2004	Menyelesaikan bahan bulletin internal yang harus selesai besok.	Rutin
14.	Jum'at,20 Agust 2004	Membagikan bulletin internal kepada karyawan masing – masing Department.	Rutin
15.	Senin,23 Agust 2004	Membereskan meja dan ruangan kerja.	Rutin
16.	Selasa,24 Agust 2004	Mengikuti *Training Employeeship* untuk para karyawan dan pekerja PKL.	Insidentil
17.	Rabu,25 Agust 2004	Mengikuti *test Training Employeeship.*	Insidentil
18.	Kamis,26 Agust 2004	Pembuatan sertifikat *Training Employeeship* untuk karyawan dan PKL.	Insidentil
19.	Jum'at,27 Agust 2004	Mengetik SOP dan membagikan I.O.C	Rutin
20.	Senin,30 Agust 2004	Report hasil kerja selama 1 bulan kepada kebelakang kepada Dept. Head (atasan)	Rutin
21.	Selasa , 01 Sept 2004	Menyusun dan mengetik *Schedule* Dept. Head 1 bulan kedepan.	Rutin

22.	Rabu , 02 Sept 2004	Membagikan IOC Schedule Dept. Head kepada masing – masing dept. Dan menempelkan Schedule di papan PR.	Rutin
23.	Kamis , 03 Sept 2004	Mengetik dan mendesain bahan mading bulan September	Rutin
24.	Jum'at , 04 Sept 2004	Memasangkan bahan berita terbaru mengenai kegiatan Hotel di mading.	Insidentil
25.	Senin , 07 Sept 2004	Menghadiri acara JTX yang diadakan di Ballrom Nusantara	Insidentil
26.	Selasa , 08 Sept 2004	Membuat summary mengenai acara JTX yang kemarin diadakan.	Insidentil
27.	Rabu , 09 Sept 2004	Mengetik dan mendesain Bulletin Internal bulan September	Rutin
28.	Kamis , 10 Sept 2004	Menyerahkan contoh desain Bulletin kepada atasan untuk direvisi.	Rutin.
29.	Jum'at , 11 Sept 2004	Pergi ke tempat photo copy untuk memperbanyak Bulletin Internal yang telah dibuat.	Rutin
30.	Senin , 14 Sept 2004	Membagikan Bulletin Internal kepada para Spv dan Manager.	Rutin

31.	Selasa , 15 Sept 2004	Menghadiri acara ulang tahun General Manager Hotel Grand Aquila.	Insidentil
32.	Rabu , 16 Sept 2004	Mempersiapkan bahan – bahan yang akan dibawa atasan untuk menghadiri Dept. head meeting.	Insidentil
33.	Kamis , 17 Sept 2004	Menghandle wartawan yang akan mewawancara.	Insidentil
34.	Jum'at , 18 Sept 2004	Menggunting dan menempelkan bahan berita yang akan dibuat kliping.	Rutin.
35.	Senin , 21 Sept 2004	Membuat transparansi untuk bahan training.	Insidentil
36.	Selasa , 22 Sept 2004	Mempersiapkan tempat dan bahan untuk diadakan training untuk para karyawan.	Insidentil
37.	Rabu , 23 Sept 2004	Merapihkan dan membersihkan file – file yang sudah tidak digunakan lagi.	Insidentil
38.	Kamis , 24 Sept 2004	Membuat summary mengenai Jobdes yang sudah masuk dan lengkap.	Insidentil

39.	Jum'at , 25 Sept 2004	Melihat berita di TV dan dibuat rangkuman atau kesimpulan.	Insidentil
40.	Senin , 28 Sept 2004	Menghadiri acara Tour The Hotel yang diikuti oleh mahasiswa STPB	Insidentil
41.	Selasa , 29 Sept 2004	Membuat summary kegiatan PR yang telah dilaksanakan satu bulan kebelakang.	Insidentil
42.	Rabu , 30 Sept 2004	Mempersiapkan bahan – bahan Dept. head meeting.	Insidentil
43.	Kamis , 01 Okt 2004	Menyusun dan mengetik Schedule selama satu bulan kedepan.	Rutin
44.	Jum'at , 02 Okt 2004	Membereskan meja dan arsip – arsip office.	Insidentil
45.	Senin , 05 Okt 2004	Mengirimkan Fax ke perusahaan – perusahaan.	Insidentil
46.	Selasa , 06 Okt 2004	Mengetik dan mendesain bahan mading bulan Oktober.	Rutin
47.	Rabu , 07 Okt 2004	Menempelkan madding terbaru dan melepaskan madding lama.	Rutin
48.	Kamis , 08 Okt 2004	Mengetik dan mendesain Bulletin Internal bulan Oktober.	Rutin
49.	Jum'at , 09 Okt 2004	Pergi ke tempat photo copy untuk memperbanyak Bulletin Internal.	Rutin

50.	Senin , 12 Okt 2004	Membagikan Bulletin Internal kepada para Supervisor dan Manager	Rutin
51.	Selasa , 13 Okt 2004	Membungkuskan cenderamata untuk acara Safari Ramadhan	Insidentil
52.	Rabu , 14 Okt 2004	Menyiapkan bahan – bahan untuk menghadiri Dept. head meeting	Insidentil
53.	Kamis , 15 Okt 2004	Penyambutan Bulan Ramadhan oleh seluruh karyawan.	Insidentil
54.	Jum'at , 16 Okt 2004	Mempersiapkan susunan acara untuk Safari Ramadhan	Insidentil
55.	Senin , 19 Okt 2004	Menghadiri acara Safari Ramadhan dan membantu penyelenggaraan acara.	Insidentil
56.	Selasa , 20 Okt 2004	Memasangkan berita terbaru mengenai Hotel di mading	Insidentil
57.	Rabu , 21 Okt 2004	Ikut dengan atasan pergi ke Radio Bee untuk siaran	Insidentil
58.	Kamis , 22 Okt 2004	Membantu menyeleksi calon PKL baru yang akan PKL.	Insidentil
59.	Jum'at , 23 Okt 2004	Handling Over kepada PKL baru yang akan menggantikan di bagian PR.	Insidentil

60.	Senin , 26 Okt 2004	Mengadakan meeting dengan teman – teman PKL untuk menyelenggarakan acara farewell.	Insidentil
61.	Selasa , 27 Okt 2004	Membereskan dan menyusun arsip – arsip baru.	Insidentil
62.	Rabu , 28 Okt 2004	Membuat buku farewell untuk seluruh anggota PKL.	Insidentil
63.	Kamis , 29 Okt 2004	Menyusun acara untuk farewell besok.	Insidentil
64.	Jum'at , 30 Okt 2004	Menghadiri acara farewell di ruangan Bandung View	Insidentil

Keterangan :

Kegiatan Rutin yang dilakukan adalah membuat *Bulletin Internal*, membuat madding, membuat kliping, membuat *schedule* terbaru, dll.

Sedangkan kegiatan yang Insidentil adalah acara yang memang tidak direncanakan terlebih dahulu, dapat dilihat contohnya pada table di atas.

2.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama tiga bulan, yaitu dari tanggal 3 Agustus sampai dengan tanggal 31 Oktober di Hotel Grand Aquila Bandung tepatnya di bagian *Public Relations*. Penulis melakukan beberapa analisis mengenai *Public Relations* pada *Office* dimana penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

2.2.1 Analisa mengenai Public Relations di Hotel Grand Aquila Bandung

Definisi Public Relations menurut *Dr. Rex Harlow* setelah mengkaji kurang lebih 472 definisi humas, adalah sebagai berikut : " *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antar organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama ; melibatkan manajemen dalam persoalan / permasalahan, membantu manajemen mampu menangani opini publik ; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif ; bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian secara teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama". (Ruslan, 2002 :17).

Sesuai dengan definisi *Public Relations* di atas bahwa *Public Relations* di Hotel Grand Aquila Bandung yang bertugas untuk memperoleh *goodwill*, pendekatan kepada konsumen atau publik pelanggan dan membuat *Bulletin Internal* seputar kegiatan atau berita terbaru Hotel Grand Aquila Bandung yang efeknya akan dialami oleh seluruh konsumen dan para pegawai . *Public Relations* Hotel Grand Aquila Bandung sudah dapat memberikan informasi, memecahkan persoalan dan menanggapi opini publik dan segala sesuatu yang berhubungan dengan Hotel Grand Aquila Bandung kepada konsumen, *pers*, media massa dan seluruh pegawai.

UNIKOM

Namun Penulis merasakan adanya kekurangan dari masing – masing staff yang tidak dapat membantu dalam kegiatan – kegiatan atau pembuatan *Bulletin Internal Public Relations* dikarenakan kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan dan penerbitan *Bulletin Internal* tersebut.

Dan yang menghadapi konsumen atau media massa hanya difokuskan kepada satu orang saja, yaitu *Dept. Head Public Relations*. Sementara staff lainnya mengerjakan tugas yang lain. Di dalam *office Public Relations* hanya terdiri dari tiga staff, yaitu *Senior PR & Communication Manager, Secretary C&A*, dan satu orang PKL.

Seperti yang penulis lihat bahwa *Public Relations* di Hotel Grand Aquila Bandung sudah dapat disebut *state of being* karena tempatnya berdiri sendiri dan langsung dibawahi oleh General Manager.

2.2.2 Analisa Tentang Aktifitas Kerja Public Relations

Menurut *Bertrand R. Canfield* fungsi Public Relations haruslah mencakup pada beberapa hal, yaitu :

1. Mengabdi kepada kepentingan publik.
2. Memelihara komunikasi dengan baik.
3. Kegiatan Public Relations itu ketika menjalankan fungsinya harus menitik beratkan pada moral dan tingkah laku yang baik

Peranan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Hotel Grand Aquila Bandung kurang memberikan pelajaran atau pengalaman sebagai *Public Relations* dikarenakan penulis hanya dapat melihat dan memperhatikan saja aktifitas kerja *Public Relations* tersebut.

Di sini penulis lebih banyak menggunting bahan berita dari media massa yang nantinya akan dibuat kliping dan membantu dalam pengiriman *fax, photo copy*, pembuatan madding dan pembuatan *Bulletin Internal.*

Public Relations Hotel Grand Aquila Bandung sudah dapat melaksanakan tugasnya seperti yang diungkapkan oleh *Bertrand R. Canfield* di atas, yaitu dapat memelihara komunikasi dengan baik dan mengabdi kepada kepentingan publik sehingga terjadi *feed back* antara *Public Relations* dengan publik. Dan telah menjalankan fungsi – fungsi manajemen, yaitu : *Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling*. Disini seorang *Public Relations* sangat menjaga hubungan yang baik dengan publik *eksternal* maupun *internal.* Selain itu, *Public Relations* dapat menghadapi keluhan – keluhan dari *customer* atau tamu Hotel mengenai segala kekurang yang ada di dalam Hotel.

Public Relations sering mengadakan pertemuan dengan *Pers*, dan di dalam pertemuan dengan *pers, Public Relations* memperlakukan para wartawan dengan ramah demi terciptanya hubungan yang baik antara wartawan dengan *Public Relations* Hotel Grand Aquila Bandung. Selain itu di dalam wawancara *Public Relations* memberikan jawaban seadanya dan tidak dibuat – buat. Di dalam wawancara tersebut *Public Relations* secara tidak langsung mempromosikan Hotel kepada para wartawan untuk dimuat ke dalam surat kabar.

Disini Public Relations selalu rutin untuk menerbitkan *Bulletin Internal* setiap bulannya. Dan penulis pun diberi tangung untuk proses pembuatan *Bulletin Internal.* Namun bahan yang akan diproses diberikan dengan terlambat. Yang mengakibatkan terganggunya proses pembuatan. Dan disini pun *Bulletin*

Internal hanya dibagikan kepada para *Supervisor & Manager*, tidak untuk seluruh karyawan. Karena dana yang diberikan hanya sedikit.

Selain itu isi dari *Bulletin Internal* tersebut bukan mengenai Hotel, tetapi hanya cerita, tips – tips dan bacaan saja. Sedangkan mengenai informasi Hotel tidak terlalu ditonjolkan.

2.2.3 Analisa tentang aktifitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan

Aktifitas yang penulis kerjakan di Hotel Grand Aquila Bandung cukup memberikan gambaran mengenai *Public Relations* yang sebenarnya. Tetapi penulis tidak bisa mencoba atau mengikuti kegiatan – kegiatan di luar Hotel yang berhubungan dengan *Public Relations*. Disini penulis hanya melaksanakan kegiatan atau tugas yang berada di dalam Hotel.

Penulis pun melakukan analisa dan memiliki pendapat mengenai tugas dari masing – masing staf yang kurang tersusun atau terkoordinasi dengan baik karena hanya terdiri dari tiga orang *staf* di dalam satu kantor atau divisi tersebut. Seperti contohnya, yaitu :

- Mengadakan pertemuan dengan wartawan.
- Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap dan opini publik terhadap perusahaan, contohnya menyelesaikan keluhan *customer* melalui media.
- Menyelenggarakan event – event yang dikelola oleh PR.

Selama penulis melakukan PKL, *Public Relations* dan pihak Hotel menyelenggarakan acara – acara seperti :

- Perayaan HUT Republik Indonesia, dan menyelenggarakan berbagai macam perlombaan yang diikuti oleh seluruh tamu Hotel.
- Mengadakan acara Safari Ramadhan dimana anak – anak panti asuhan diundang dan melakukan buka bersama.
- Mengadakan acara reuni untuk para pejuang '45 dengan melakukan *Lunch* bersama.
- Melakukan Konferensi Pers untuk pemulihan nama baik Hotel Grand Aquila Bandung.
- Dan lain sebagainya.