BAB II
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan PKL

Kegiatan *Job Training* yang penulis laksanakan berlokasi di PT Lembang Permata Residence, Tbk. Pramestha Resort Town, tepatnya pada bagian *promotion & marketing* yang dilaksanakan dari tanggal 9 Juli – 9 Agustus 2012, yaitu mulai pukul 09.00-17.00 WIB, setiap Senin-Sabtu, dan libur pada hari Minggu, dan juga hari libur nasional.

Selama berlangsungnya Praktek Kerja Lapangan, penulis melakukan berbagai kegiatan berupa kegiatan yang sifatnya rutin (dilakukan hampir setiap hari kerja) dan kegiatan insidental (dilakukan pada waktu atau acara tertentu saja).

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan PKL yang telah penulis lakukan selama 30 Hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 9 Juli 2012 sampai dengan 9 Agustus 2012, adalah sebagai berikut :

Jadwal Kegiatan Selama PKL

Tabel 2.1

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Waktu (WIB)	Jenis Kegiatan	
				Rutin	Insidentil
1.	Senin, 9/7/2012	• Mengisi form kerja praktek • Perkenalan Lingkungan Pramstha Resort Town	09.00 – 17.00	✓	✓
2.	Selasa, 10/7/2012	• Perkenalan Lingkungan Pramestha Resort Town • Merapikan Dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓
3	Rabu, 11/7/2012	• Merapikan Dokumen • Distribusi Surat	09.00 – 17.00	✓	✓
4	Kamis, 12/7/2012	• Merapikan Dokumen • Input Database	09.00 – 17.00	✓ ✓	
5	Jumat, 13/7/2012	• Merapikan Dokumen • Input Database	09.00 – 17.00	✓ ✓	
6	Sabtu, 14/7/2012	• Canvasing	09.00 – 15.00	✓	
7.	Minggu,				
7	Minggu, 15/7/2012	Libur Libur			

8.	Senin, 16/7/2012	• Ikut serta dalam pembuatan katalog produk	09.00 – 17.00		✓
9.	Selasa, 17/7/2012	• Ikut serta dalam pembuatan katalog produk	09.00 – 17.00		✓
10.	Rabu, 18/7/2012	• Ikut serta dalam pembuatan *newsletter* tahunan	09.00 – 17.00		✓
11.	Kamis, 19/7/2012	• Ikut serta dalam pembuatan *newsletter* tahunan	09.00 – 17.00	✓	
12.	Jumat, 20/7/2012	• Membuat surat bisnis • Merapikan dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓
13.	Sabtu, 21/7/2012	• Canvasing	09.00 – 15.00	✓	
14.	Minggu, 22/7/2012	Libur			
15.	Senin, 23/7/2012	• Input database • Merapikan dokumen	09.00 – 17.00	✓ ✓	
16.	Selasa, 24/7/2012	• Persiapan pameran	09.00 – 17.00		✓
17.	Rabu. 25/7/2012	• Ikut serta dalam pembuatan *newsletter* tahunan • Merapikan dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓
18.	Kamis, 26/7/2012	• Merapikan dokumen	09.00 – 17.00	✓	
19.	Jumat, 27/7/2012	• Input Database	09.00 – 17.00	✓	

20.	Sabtu, 28/7/2012	• *Canvasing*	09.00 – 15.00	✓	
21.	Minggu, 29/7/2012	Libur			
22.	Senin, 30/7/2012	• Merapikan dokumen • Distribusi Surat	09.00 – 17.00	✓	✓
23.	Selasa, 31/7/2012	• Input Database • Merapikan dokumen	09.00 – 17.00	✓ ✓	
24.	Rabu, 1/8/2012	• Persiapan pameran • Merapikan Dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓
25.	Kamis, 2/8/2012	Izin Seminar PKL di Kampus			

26.	Jumat, 3/8/2012	• Distribusi Surat • Merapikan Dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓
27.	Sabtu, 4/8/2012	• *Canvasing*	09.00 – 15.00	✓	
28.	Minggu, 5/8/2012	Libur			
29.	Senin, 6/8/2012	• Merapikan dokumen • Input database	09.00 – 17.00	✓ ✓	
30.	Selasa, 7/8/2012	• Persiapan pameran • Merapikan Dokumen	09.00 – 17.00	✓	✓

2.2 Deskripsi Kegiatan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) di Pramestha Resort Town, penulis melakukan aktifitas sebagai humas baik aktifitas rutin maupun insidental. Aktifitas rutin adalah suatu kegiatan yang dilakukan setiap hari secara kontinu atau berulang-ulang. Aktifitas rutin yang penulis lakukan antara lain :

1. Absensi

Absensi adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis selama melakukan PKL sebagai pertanda kehadiran. Absensi dilakukan pada pukul 09.00 – 17.00.

2. Merapikan Dokumen/Pengarsipan

Merapikan dokumen, adalah kegiatan menata dokumen baik berupa majalah atau surat menjadi urutan-urutan yang disesuaikan berdasarkan penomoran atau tanggal. Hal ini bertujuan agar dokumen serta majalah menjadi lebih rapih dan tertata sehingga memudahkan penulis ketika ingin melakukan pencarian data apabila data tersebut dibutuhkan.

3. *Fotocopy, Fax, Scan*

Selama melakukan kegiatan PKL, penulis ditempatkan di Divisi *Promotion & Marketing*. Dalam divisi tersebut, kegiatan yang dilakukan meliputi, pengiriman data. Pengiriman dilakukan oleh divisi ini dengan tujuan agar target *marketing* mengetahui informasi mengenai produk yang kami jual. Misalnya, ada seorang calon pembeli dari Kalimantan. Maka, penulis melakukan pengiriman data secara *Faximile*, maupun melakukan *Scan* data yang kemudian dikirim melalui surat elektronik (*e-mail*). Hal ini dilakukan karena secara demografi, jarak antara kami dan calon pembeli sangatlah jauh. Maka dari itu, cara ini ditempuh untuk memudahkan dan juga mempersingkat waktu dalam penyampaian informasi.

4. *Input Database*

Input database adalah kegiatan rutin yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL dengan cara mengubah data dari *hard copy* menjadi *soft copy. Hard copy* adalah bukti data secara fisik. *Soft copy* adalah data *hard copy* yang diolah secara komputerisasi, dengan menggunakan *Microsoft Excel.* Data yang harus dimasukan adalah data external perusahaan lain yang menjalin kerjasama dengan kami yaitu perusahaan dari *developer* lain, toko bangunan, toko *furniture*, *bank.* Peng-*input*-an database dikelompokan berdasarkan perusahaan sesuai urutan nama dengan tujuan untuk mempermudah pencarian bila suatu saat dibutuhkan oleh perusahaan.

5. Canvasing

Canvasing adalah kegiatan *marketing* yang dilakukan untuk memprospek tamu yang berada di lokasi, serta pengenalan produk dari Pramestha Resort Town. Lokasi *canvasing* dilakukan secara acak. Lokasi *canvasing* dipilih dengan berbagai criteria yang sekiranya menunjang proses kegiatan. Contoh lokasi *canvasing* yang dilakukan oleh penulis adalah Burgundy Dine & Wine, The Peak, The Cellar. Pengunjung di lokasi tersebut dianggap memenuhi kriteria sebagai target *market* dari Pramestha Resort Town. *Canvasing* dilakukan hanya di sekitar Bandung. Untuk target market diluar kota, kami menggunakan pengiriman data secara *faximile* ataupun *e-mail*.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidental

Aktifitas atau kegiatan insidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari (*accidental*) dan dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja. Kegiatan insidental yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pramestha Resort Town diantarannya adalah sebagai berikut :

1. Berpartisipasi dalam Membuat Katalog dan *Newsletter* Tahunan

Katalog dan *Newsletter* Tahunan di Pramestha Resort Town adalah kumpulan artikel (tulisan atau gambar) tentang produk dari Pramestha Resort Town yang akan diberikan kepada calon pembeli. Pembuatan katalog merupakan kegiatan insidental kerja bagian promosi.

Pelaksanaan pembuatan katalog dilakukan di bagian redaksi, yang terletak di *office* Burgundy Dine & Wine. Pembuatan katalog produk dilakukan dengan cara mengumpulkan/menyeleksi seluruh gambar dan berita yang berhubungan dengan produk dari Pramestha Resort Town.

Format pembuatannya adalah sebagai berikut, setelah mengumpulkan dan menyeleksi gambar dan berita, gambar dan berita tersebut di edit menggunakan *adobe potoshop*. Katalog dikelompokkan berdasarkan jenis produknya, seperti jenis-jenis rumah yang bisa menjadi pilihan untuk calon pembeli. Katalog dikelompokkan menjadi :

- Akaza Valley Type A, Type B, dan Type C
- Anya
- Amala

Kegiatan selanjutnya yaitu meringkas semua informasi yang telah dikelompokkan di halaman katalog dan brosur. Kemudian pemeriksaan katalog dan brosur oleh penanggung jawab, dan ditandatangani oleh penanggung jawab katalog dan brosur. Setelah proses akhir yaitu katalog dan brosur ditandatangani, maka katalog dan brosur di-*scan* untuk selanjutnya diproses untuk ditampilkan di *website* perusahaan.

2. Distribusi Surat

Distribusi surat adalah kegiatan pengiriman atau pendistibusian surat-surat yang masuk atau yang berasal dari bagian marketing dan promosi. Baik itu surat dinas yang ditujukan kepada unit-unit yang berada di dalam gedung Pramestha Resort Town sesuai dengan maksud dan tujuannya maupun surat-surat yang ditujukan untuk bagian promosi dan *marketing*. Sebelum surat

tersebut didistribusikan, dicatat atau diagendakan terlebih dahulu pada buku agenda elektronik milik promosi dan marketing sebagai arsip. Biasanya surat yang telah didistibusikan akan dicatat tanda terimanya pada buku ekspedisi, tanda surat telah diterima.

3. **Rapat/Persiapan Pameran**

Pada bagian ini, penulis ikut andil dalam beberapa rapat yang dilakukan oleh Pramestha Resort Town. Rapat diselenggarakan untuk mengetahui kinerja dari anggota seluruh divisi selama satu minggu, atau umum dikenal dengan evaluasi kegiatan per-minggu. Selain rapat untuk mengevaluasi kegiatan per-minggu, kami juga melakukan rapat persiapan pameran. Rapat persiapan pameran adalah rapat yang dilakukan untuk mengkaji secara detail segala persiapan yang dibutuhkan untuk melangsungkan pameran. Hal ini dilakukan untuk meng-*cross check* agar tidak ada hal yang terlewat atau belum terpenuhi untuk melaksanakan pameran.

4. Membuat Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang digunakan oleh seseorang, lembaga organisasi atau institusi yang menyampaikan pesan-pesan bisnis secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan media tertentu baik itu berupa pengiriman surat via pos, faksmilie, telepon ataupun melalui surat elektronik (*e-mail*).

Perjanjian-perjanjian kontrak yang harus disepakati semua pihak dengan jelas, untuk disepakati dan ditandatangani sesuai prosedur dan hukum yang berlaku.

5. Halal Bi Halal

Halal Bi Halal adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjalin silaturahmi setelah hari raya Idul Fitri. Halal Bi Halal juga bisa dikategorikan sebagai program CSR, karena kegiatan ini melibatkan pihak di luar garis organisasi. Pihak diluar garis organisasi yang dimaksudkan di sini adalah beberapa anak yatim piatu

yang diundang untuk acara Halal Bi Halal. Walaupun kegiatan Halal Bi Halal bukan merupakan kegiatan utama dari divisi promosi dan marketing, namun kegiatan ini punya beberapa manfaat, diantaranya adalah untuk membangun komunikasi antar divisi dan juga menumbuhkan jiwa sosial bagi seluruh anggota divisi.

2.3 Analisa Kegiatan Selama PKL

Pramestha Resort Town menyadari akan pentingnya keberadaan Humas dalam bagian promosi dan *marketing* sebagai sarana untuk menyebarluaskan mengenai informasi produk kepada calon pembeli dan juga sebagai jembatan antara pihak-pihak terkait dalam perusahaan. Penyebaran informasi mengenai produk, dapat ditempuh melalui berbagai alat teknologi seperti *faximile*, *e-mail*. Selain melalui media elektronik, penyebaran informasi juga dapat dilakukan secara langsung dengan cara *canvasing* dan mengikuti pameran. Humas sebagai jembatan antara pihak-pihak yang terkait maksudnya adalah humas menyampaikan informasi mengenai kebutuhan perusahaan kepada pihak terkait seperti toko furniture, bank, toko tanaman, dan lain sebagainya.

Humas menurut *Fraser P.Seitel, Senior Vice President dan Director of Public AffairsThe Chse Manhattan Bank* adalah :

Public Relations merupakan fungsi manajemen yang membantu menciptakan dan saling memelihara alur komunikasi, pengertian, dukungan serta kerjasama suatu organisasi/ perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalam menangani masalah-masalah atau isu-isu manajemen. PR membantu manajemen dalam penyampaian informasi dan tanggap terhadap opini *public*. PR secara efektif membantu manajemen memantau berbagai perubahan “. (Elvinaro & Soemirat, 2003:13).

Dari definisi di atas dijelaskan bahwa pada dasarnya PR atau Humas menekankan pada “ fungsi manajemen “ , ini pemahaman bahwa PR mempunyai fungsi yang tidak mudah, karena seorang PRO (*Public Relations Officers*) dituntut

untuk dapat membantu menciptakan dan memelihara alur komunikasi, pengertian, dukungan serta kerjasama dengan publiknya sehingga tercipta komunikasi yang berkesinambungan dan berjalan baik.

Definisi tentang Humas dikemukakan oleh W.Emerson Reck, Direktur PR Universitas Colgate bahwa :

Public relations adalah lanjutan dari proses pembuatan kebijaksanaan, pelayanan dan tindakan bagi kepentingan terbaik dari suatu individu atau kelompok agar individu atau kelompok agar individu atau lembaga tersebut memperoleh kepercayaan dan *goodwill* (kemauan baik) dari *public*, kedua pembuatan kebijaksanaan, pelayanan dan tindakan untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang menyeluruh. (Elvinaro & Soemirat, 2003:12)

Menurut Cutlip, Center dan Broom, mengemukakan bahwa :

Public relations adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut (Rachmat, 2008 : 5)

Sedangan menurut Cultip dan Center menyebut fungsi *public relations* sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan menajemen dan mencapai tujuan organisasi
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada perusahaan
3. Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pimpinan perusahaan untuk kepentingan umum
4. Membina hubungan secara harmonis antara perusahaan dan publik, baik internal maupun eksternal.(Rachmat, 2008:22)

Tujuan utama humas adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut

senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan.Dengan adanya kata "saling", itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Pada humas melekat dua aspek yang hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran Humas adalah publik intern (*Internal Public*) dan Public Ekstren (*External Public*)

   Publik intern adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. *Publik ekstern* adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor Pajak, Kantor Telepon, dll.

b. Kegiatan Humas adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Two Way Communication)* . Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik *(Feedback)*. Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

2.4 Analisa Pelayanan di Pramestha Resort Town

Praktik PR/Humas pada prinsipnya adalah merupakan suatu kegiatan yang terencana dan suatu usaha yang terus menerus untuk dapat memantapkan dan mengembangkan itikad baik (*goodwill*) dan pengertian yang timbal balik (*mutual understanding*) antara suatu organisasi dengan masyarakat.

Humas Pramestha Resort Town mempunyai tugas yang sangat luas dalam menjalin hubungan dengan berbagai pihak. Peranan Humas Pramestha Resort Town 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.

Di Humas Pramestha Resort Town *job description* dari *public relations* sendiri apabila dilihat maka merangkup juga sebagai promosi, dikarenakan posisi public relations Humas Pramestha Resort Town belum *State of Being* atau belum melembaga. Dengan melihat struktur organisasi Humas Pramestha Resort Town, posisi Humas berada dibawah *Marketing Department*.

Peran Humas Pramestha Resort Town yang fungsi dan tugasnya merangkup promosi menjadi semakin penting karena itikad baik *(goodwill*) menjadi suatu bagian dari profesionalisme yang pasti akan terbentuk karena pembentukan simpati konsumen secara efektif dan efisien sudah merupakan keharusan dimana tingkat kompleksitas dan penyebaran informasi mengenai produk mencapai tingkat yang canggih dalam kegiatan pengemasannya.

Humas Pramestha Resort Town perlu mengalami ekspansi kerja yang diarahkan pada keberhasilan tujuannya, sehingga Humas bukan hanya sebagai senjata dalam menjaga suatu citra perusahaaan yang terus berkesinambungan. Dimana keberadaaan Humas Pramestha Resort Town sangat mempunyai pengaruh besar dalam membangun opini-opini publik yang dapat menguntungkan bagi Pramestha Resort Town itu sendiri. Sistem kerja di Humas Pramestha Resort Town sangat jelas mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkomunikasian, dan mengevaluai program kerja Humas melalui berbagai macam kegiatan Pramestha Resort Town.

Bertolak dari kegiatan Humas di atas, peranan Humas sangat penting dalam hubungan komunikasi yang timbal balik yang merupakan alat yang tepat untuk memperlancar dan memahami dalam penyampaian pesan dan informasi, adapun yang dilakukan oleh Humas dalam melakukan kegiatannya baik itu eksternal maupun internal.

Kegiatan internal yang dilakukan Humas Pramestha Resort Town bertujuan untuk mempererat rasa persaudaraan diantara karyawan dengan atasannya dan juga dengan sesama karyawan sendiri, serta untuk menunjukkan adanya perhatian dari Humas Pramestha Resort Town terhadap karyawannya sehingga tercipta *image* baik bukan hanya di masyarakat tetapi di karyawannya.

Adapun kegiatan internal yang dilakukan Humas Pramestha Resort Town antara lain seperti :

a. Diskusi / rapat. Bila terjadi masalah yang menyangkut karyawan dan perusahaan, maka masalah tersebut di diskusikan bersama-sama untuk mencari jalan keluarnya. Sehingga tercipta komunikasi dan hubungan yang baik dari atasan ke bawahan maupun antar karyawannya. Minimal rapat dilakukan di Humas Pramestha Resort Town seminggu sekali.

Sementara kegiatan eksternal yang di lakukan Humas Pramestha Resort Town merupakan salah satu sarana Humas dalam menjalin hubungan baik dengan publik eksternal hotel dan menyampaikan pesan mengenai keadaan Humas Pramestha Resort Town kepada para tamu, masyarakat dan media. Pelaksanaan kegiatan eksternal oleh Humas Pramestha Resort Town, antara lain;

a. Penyebaran informasi kepada calon pembeli. Bertujuan untuk tersampaikannya pesan mengenai produk yang akan dijual kepada pembeli dengan baik. Penyebaran informasi tersebut merupakan salah satu pilar utama kegiatan yang dilakukan oleh Humas Pramestha Resort Town. Tanpa adanya kegiatan ini, maka sangatlah mustahil tersampaikannya visi dan misi perusahaan. Karena penyampaian pesan adalah suatu proses yang sangat kompleksitas, memerlukan pemahaman akan produk, dan target *market* yang baik. Apabila seorang Humas tidak memahami salah satu unsur tersebut dengan baik, maka sangatlah musthil untuk terciptanya penyampaian pesan. Jika penyampaian pesan tidak terjadi dengan baik, maka visi misi perusahaan pun tidak akan tercapai. Itulah sebabnya mengapa divisi Humas merupakan pilar utama bagi Pramestha Resort Town.

b. *Corporate Social Responsibility* (CSR). Sebagai rasa tanggung jawab sosial Humas Pramestha Resort Town kepada masyarakat dan lingkungan sekitarnya, kegiatan CSR dilakukan setelah hari raya Idul Fitri dengan tema Halal Bi Halal. Halal Bi Halal diselenggarakan dengan mengundang beberapa anak yatim untuk makan bersama di Burgundy Dine & Wine.

Selain acara makan bersama, acara Halal Bi Halal juga diisi dengan kegiatan doa bersama sebagai ungkapan rasa syukur kepada Yang Maha Esa atas segala rahmat yang diberikan-Nya.

c. Mengikuti kegiatan di berbagai pameran properti. Hal ini dinilai sangatlah efisien apabila dilihat dari sisi target market. Karena, pengunjung pameran adalah orang yang mempunyai tujuan yang kemungkinan besar ingin membeli produk tertentu. Misalnya, pengunjung pameran properti adalah orang yang mempunyai tujuan untuk membeli rumah. Sehingga, apabila ditilik dari sisi target *market* mereka sudah memenuhi kriteria utama yaitu sesuai kebutuhan.

Humas mempunyai tugas menjadi "garda terdepan" atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani berbagai kepentingan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan humas itu sendiri. Berbagai aktifitas humas senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif.

Promosi dan marketing Pramestha Resort Town yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dengan *public internal* maupun *public eksternal*, melakukan penyuluhan-penyuluhan dilingkungan perusahaan (internal) dan dengan media massa diluar perusahaan (eksternal).

Adapun kegiatan internal yang dilakukan oleh Promosi dan marketing Pramestha Resort town adalah :

1. Menyelenggarakan fasilitas aspirasi karyawan intrernal kepada Pramestha Resort Town.

2. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan.

Kegiatan eksternalnya adalah mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran, kegiatan eksternal *Marketing* dan promosi Pramestha Resort Town diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan developer lain, toko bunga, bank, toko material untuk pencitraan Pramestha Resort town.

2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang berada di masyarakat.

Contoh kongret kegiatan eksternal yang dilakukan Promosi dan *Marketing* Pramestha Resort Town diantaranya :

- *Canvasing* di berbagai lokasi yang telah ditentukan secara acak, dan dilakukan secara berkala, yaitu seminggu sekali.

Dengan demikian posisi Pramestha Resort Town sudah sesuai dengan apa yang telah dibicarakan di atas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyebaran informasi baik secara internal maupun sebagai jembatan bagi pihak-pihak eksternal dari Humas Pramestha Resort Town, fungsi Humas.

2.5 Analisa Pelayanan *Marketing & Promotion* Pramestha Resort Town Kepada Mahahasiswa PKL

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan.

Dari uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu : pertama, pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible)* artinya upaya dari aktifitas pelayanan (puas/tidak puas), kedua, pelayanan pelanggan *(costumers Service)* amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat. Pelayanan yang diberikan Pramestha Resort Town kepada penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disana penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL disana, penulis merasakan suasana yang nyaman dan sambutan yang ramah dari para karyawan dari seluruh divisi, kesempatan itu telah memberikanan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja

Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL.Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan itu acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan.

Hasil kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.