



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 KEDUDUKAN DAN KOORDINASI

Praktik kerja lapangan yang dilakukan di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera. Posisi yang ditempati oleh penulis adalah Departemen Public Relations. Humaira Ryana Putri selaku *Executive Secretary & Asst Public Relations Manager* & Cut Nyak Latifah selaku *Public Relations Executive* menjadi pembimbing utama selama penulis melakukan praktik kerja magang.

Setiap tugas yang diberikan dalam praktik kerja lapangan, selalu mendapatkan bimbingan atau panduan terlebih dahulu dari pembimbing di tempat magang. Dalam melaksanakan kegiatan *media relations*, tugas dilakukan secara mandiri agar penulis dapat melatih untuk bertanggung jawab dan mandiri.

#### 3.2 TUGAS YANG DILAKUKAN

Tugas utama yang dilakukan adalah membantu *Public Relations* dan *Executive Secretary* dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan mengenai hal-hal seputar *Public Relations*. Pembimbing membimbing penulis untuk melakukan pekerjaan.

Berikut adalah tugas-tugas yang telah dilakukan selama berkerja sebagai *Public Relations Trainee* di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

| No | Jenis            | Uraian                                                                | Des | Jan |   |   |   | Feb |   |   |   | Mar |   |   |   |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|
|    |                  |                                                                       | 4   | 1   | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Media Monitoring | 1. Social Media Update and campaign                                   |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 2. Social media monthly review                                        |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 3. Follow Up media (Global TV, Asri, Net TV, MNC TV)                  |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 4. Memonitor hasil tour media media berupa pemberitaan di media massa |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 5. Update Database Media Kontak                                       |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 6. Internationalist Calender Update for update themes planning        |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 7. Email Blast                                                        |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 8. Update Marketing Plan                                              |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 9. Update website Acoor Content                                       |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
| 2  | Press Release    | 1. Update Promo (Valentine Day's)                                     |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 2. Update Promo (Lunar)                                               |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 3. Buletin                                                            |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 4. Membuat Newsletter                                                 |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 5. Membuat Press Release Herbal Tea                                   |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 6. Incharger for Chef's Yudi Interview for newsletter                 |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
| 3  | Media Tour       | 1. Net TV Video Taking                                                |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 2. Metro TV Syuting for Easter                                        |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 3. MNC Syuting                                                        |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |
|    |                  | 4. Majalah Asri Photo Taking                                          |     |     |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |

Tabel 3.2. Realisasi Kerja Mahasiswa

### 3.3 URAIAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.3.1 Media Relations

Media Relations merupakan bagian dari *public relations* yang membina dan mengembangkan hubungan baik dengan media massa sebagai sarana komunikasi antara organisasi dengan publik untuk mencapai tujuan organisasi. Media relations juga merupakan usaha untuk mencapai publikasi atau penyiaran atas suatu pesan atau informasi guna untuk menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Iriantara (2005:32). adapun tujuan melakukan kegiatan *media relations* sebenarnya tidak hanya sekedar untuk memberikan informasi, melainkan dengan melakukan hal ini diharapkan terciptanya citra positif bagi lembaga yang bersangkutan. Berikut merupakan 7 aktivitas *media relations* dikutip dari Frank Jefkins (2000:98) :

##### 1. *Press Release*

*Press release* merupakan interaksi dengan media berupa tulisan yang merupakan hasil karya individu atau organisasi yang bersangkutan. Jadi pemberitaan tersebut akan dimuat dalam media massa. Ketika melakukan suatu kegiatan seorang *Public Relations* harus menyiapkan *press release* yang dapat diberikan kepada wartawan yang hadir, atau dapat disampaikan kepada perwakilan media yang tidak hadir pada saat kegiatan.

## **2. *Press Conference***

*Press Conference* merupakan sebuah pertemuan yang diselenggarakan oleh individu atau organisasi dengan mengundang pekerja media untuk menyampaikan suatu pesan. Pesan yang akan disampaikan oleh perusahaan berupa berita baru, klarifikasi kasus, jasa baru dan peluncuran produk. Konferensi pers dilakukan menjelang, menghadapi, atau setelah terjadi kegiatan penting.

## **3. *Press Luncheon***

*Press Luncheon* merupakan langkah awal dalam menjaga hubungan baik antara seorang *public relations* dengan perwakilan awak media dengan mengadakan jamuan makan siang. Hal tersebut digunakan sebagai kesempatan oleh kedua belah pihak untuk lebih mengenal satu sama lain. Menjalin hubungan dalam upaya memperlancar dan memudahkan pekerjaan dalam mencapai suatu tujuan. Penulis mendapatkan kesempatan melakukan *press luncheon* bersama kru dari NET TV.

#### **4. *Press Tour***

*Press Tour* merupakan upaya yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau lembaga tertentu, dengan melakukan kunjungan kesuatu tempat. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan dan mempromosikan produk kepada wartawan. Selama melakukan praktek kerja magang, terdapat beberapa kunjungan dari media yang ditangani oleh penulis, antara lain NET TV, ASRI MAGAZINE, MNC TV, dan GLOBAL TV

#### **5. *Wartawan Pers***

Wartawan pers merupakan kegiatan disengaja oleh PR, mengundang salah seorang dari media atau wartawan untuk melakukan wawancara kepada pimpinan perusahaan. Hal ini bersifat individual karena tidak melibatkan wartawan dalam jumlah banyak.

#### **6. *Wire Service***

*Wire service* merupakan media pendistribusian berita informasi perusahaan, seperti Business Wire, PR Newswire dan AP Wire. Wire service ini dibuat sebagai sebuah layanan kepada media massa atau wartawan yang ingin mencari berita potensial. Dengan adanya wire service ini, akan mempermudah wartawan dalam mencari data perusahaan dengan mengakses situs atau web.

## 7. Siara Pers Vidio dan Tur Media Satelit

Siaran Pers Vidio dan Tur Media Satelit merupakan strategi yang berhubungan dengan media dan bertujuan untuk mempublikasikan kegiatan. Siaran pers ini berupa rekaman video informasi atau penguuman yang didistribusikan ke berbagai stasiun penyiaran. Sedangkan tur media satelit merupakan siaran langsung dengan menggunakan fasilitas satelit kepada berbagai stasiun penyiaran.

Selama tiga bulan melakukan praktik kerja magang di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera, kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh penulis adalah:

### 1. Menulis Press Release

Dalam menulis *press release*, seorang praktisi *PR* akan melihat apa yang ditulis dari perpektif wartawan dan dengan bahasa jurnalistik yang baik. Hal ini harus diperhatikan karena siaran pers itu hendak dikirimkan ke media massa dan isi pemberitaan dikontrol oleh media massa, sehingga yang dtulis harus disesuaikan dengan standar yang berlaku di media massa tersebut. bahasa jurnalistik yang harus digunakan adalah dengan kalimat yang ditingkat, padat, dengan kata-kata yang sederhana, dan jelas. Informasi yang disampaikan dalam *press release* juga harus cukup lengkap dalam menjawab keingin-

tahuan khalayak. Kelengkapan isi dari *press release* harus mencakup 5W + 1H, yaitu *what* (apa yang terjadi), *who* (siapa yang melakukan), *when* (kapan terjadinya), *where* (dimana kejadiannya), *why* (mengapa terjadi), dan *how* (bagaimana proses kejadiannya) (Iriantara, 2008 : 199-200).

Penulis beberapa kali mendapatkan kesempatan untuk menuliskan *release*. Jenis *release* yang ditulis oleh penulis adalah *product relase*, dimana penulis mengumumkan produk-produk baru dan memberikan informasi mengenai manfaat dari produk tersebut. *Release* yang ditulis oleh penulis mengenai dinner *valentine* , kegiatan imlek di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera, promo-promo buffet di hotel, peluncuran produk (Herbal Tea) dan promosi *Happy Hour* di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera.

## **2. Media Monitoring**

*Media monitoring* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh PR dalam menganalisa publisitas yang beredar di media. *Media monitoring* merupakan kegiatan pengawasan atau pemantauan berita terhadap perusahaan seperti melakukan pengiplingan berita dan mengikuti pemberitaan media mengenai perusahaan.

Selama tiga bulan melakukan praktek kerja magang, *media monitoring* yang dilakukan oleh penulis merupakan pemantauan berita yang ditulis oleh wartawan media *online* di daerah Tangerang-Banten.



Berita-berita yang dituliskan merupakan berita mengenai *dinner valentine bersama Mercure Serpong Alam Sutera, kemeriahan imlek bersama Mercure Serpong Alam Sutera, promo-promo yang bisa didapatkan, serta perayaan paskah bersama Mercure Serpong Alam Sutera.*

### **3. Update media database**

Praktek lainnya dalam membangun hubungan dengan media adalah dengan menyusun daftar media. Langkah pertama dalam menyusun daftar media adalah dengan membuat klasifikasi media, bisa berupa daerah edar (local maupun nasional), berdasarkan jenis-jenis media, seperti harian, mingguan dan bulanan, atau majalah gaya hidup, ekonomi, perjalanan, dan sebagainya yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Langkah kedua adalah menyusun format standar yang berisi informasi media, alamat lengkap, nama kontak media, jabatan, *email*, nomor yang dapat dihubungi, dan sebagainya. Iriantara (2008:160)

Penulis memperbaharui *database* media yang disimpan oleh *PR* dari kartu nama yang diterima oleh senior saat melakukan kunjungan media atau ketika media datang berkunjung ke hotel untuk menjalin atau membicarakan kerja sama. *Database* mengenai media di

simpan dalam satu file dan disusun dengan abjad yang berurutan serta disesuaikan dengan jenis-jenis media.

#### **4. *Internal Meeting***

Kegiatan *internal meeting* merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. *Internal meeting* dilakukan untuk mendiskusikan program yang sedang dilakukan atau perencanaan program yang akan dilakukan. Kegiatan *internal meeting* ini diikuti oleh *General manager*, kepala divisi setiap departemen, *Public Relations*.

*Internal meeting* yang diikuti oleh penulis adalah *New Year Countdown Party*. Rapat internal yang penulis ikuti adalah untuk membicarakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Dalam *meeting* tersebut, penulis berperan sebagai notulensi yang bertugas untuk mencatat hasil rapat, revisi maupun tambahan.

Rapat yang dibicarakan oleh pihak Mercure dan Vencor adalah mengenai letak dan pembangunan panggung, *sound system*, pemblokiran jalan, serta ruangan yang akan digunakan.

## **5. Information Distribution**

*Information distribution* merupakan kegiatan pendistribusian majalah dan selebaran keseluruh tempat yang telah ditentukan oleh *Public Relations Coordinator* yang ada di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera. Penulis diberikan tugas untuk menyebarkan majalah dan selebaran setiap bulannya di lokasi yang telah ditentukan seperti di *Loby* dan *Pepper Mint Restarurant*. Selebaran dan majalah yang disebarakan berisikan mengenai informasi dan promo mengenai Hotel Mercure Serpong Alam Sutera.

## **6. Mengelola Corporate Merchant**

Hotel Mercure Serpong Alam Sutera memiliki *corporate merchant* yang merupakan indentitas perusahaan. Terdapat berbagai *corporate merchant* yang dimiliki mulai dari *corporate merchant* regular hingga yang dibuat untuk event tertentu.

*Corporate Merchant* itu terdiri dari *Memo pad*, *Mouse pad*, Pen, kalender, *Key Chain*, Handuk Mercure Serpong Alam Sutera, *Golf Ball*, *Mug*, *note book* dan Kartu. Biasanya *corporate merchant* ini diberikan kepada media sebagai souvenir pada saat event.

Kegiatan yang penulis lakukan adalah menghitung kembali dan mendata kelebihan serta kekurangan *corporate merchant*. Ketika

terdapat kekurangan, penulis segera melapor kepada atasan agar dapat dilaporkan segera kepada bagian pengelolaan *corporate merchant*.

### **3.4 KENDALA YANG DIHADAPI**

Dunia kerja merupakan hal yang baru bagi penulis. Selama melakukan praktek kerja magang, dalam melakukan praktek kerja magang, penulis mempunyai beberapa permasalahan ketika berhadapan dengan lingkungan baru diluar kampus. Dalam hal ini penulis akan menyampaikan beberapa kendala atau permasalahan yang terjadi selama melakukan praktek kerja magang di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera.

Permasalahan yang terjadi selama penulis melakukan kerja magang di Mercure Serpong Alam Sutera adalah:

1. Kurangnya sumber daya untuk Social Media Mercure Hotel, maka dari itu *social media* Mercure Hotel Alam Sutera terabaikan.
2. Tugas yang seharusnya bukan bagian dari seorang *Public Relation*, tetapi di kerjakan juga oleh tim PR, sehingga banyak pekerjaan yang tertunda.

### **3.5 SOLUSI DARI KENDALA YANG DITEMUKAN**

Dengan adanya kendala saat melakukan praktek kerja magang, penulis mendapatkan pembelajaran dalam menghadapi kendala tersebut. Solusi dari kendala tersebut, antara lain:

1. Mengingat peran media penting bagi perantara kegiatan yang dilakukan oleh hotel ke masyarakat dan media, penulis melihat media sosial Mercure Serpong Alam Sutera terabaikan. Penulis merasa bahwa pekerjaan perlu di bagi-bagi sesuai dengan posisi sehingga semua pekerjaan dapat diselesaikan.
2. Pekerjaan di Hotel Mercure menurut penulis seharusnya disesuaikan dengan posisi masing-masing, sehingga tidak membuat rancu kerjaan setiap divisi.

