

## BAB II

### PELAKSANAAN PKL

#### 2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

##### 2.1.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Hotel The1o1 Malang OJ yang berada di Jl Dr. Cipto No.11, Rampal Celaket, Kecamatan Klojen, Kota Malang. Pihak yang bertanggungjawab atas Hotel The1o1 Malang OJ adalah Bapak Ade Sudrajat. Untuk seragam yang digunakan saat praktik kerja lapangan adalah di hari Senin- Rabu memakai atasan hem berwarna putih dan berseragam almamater. Untuk hari Kamis dan Jumat memakai atasan batik dan hari Sabtu memakai baju yang kaos yang disediakan hotel. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ditempuh waktu 2 bulan periode 22 July – 22 September 2020. Total jam kerja yang ditempuh adalah 411 jam. Dalam praktik kerja lapangan di Hotel The1o1 Malang OJ ditempatkan di bagian Sales divisi *Marcom ( Marketing Communication )*.

#### 2.2 Gambaran Umum

- **Sejarah Hotel The1o1 Malang OJ**

The1o1 Hotel Malang OJ merupakan bagian bisnis yang bergerak dibidang *Hospitality* di mana hotel ini berada di bawah naungan Manajemen Panaroma. The1o1 Hotel Malang OJ termasuk ke dalam Panorama Group bagian *Hospitality* yang disebut sebagai PHM Group atau *Panorama Hospitality Management* yang telah tersebar menjadi beberapa bagian hotel di beberapa kota. PHM Hotel memberikan beberapa tingkatan dalam pembagian manajemen *Hospitality*. Tingkatan *Hospitality* PHM group dimulai dari yang tertinggi yaitu *Upper Scale*,

lalu dilanjutkan dengan *Upper Midscale*, lalu *Midscale*, dan *Economy*. Hotel The101 Malang OJ berada di tingkatan *Upper Midscale*.

## **2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

“Menjadi Perusahaan Pengelola Jasa Hotel dan Resort yang Paling Diminati di Indonesia”

Penjelasan Visi:

1. Memiliki kompetensi yang patut diperhitungkan, serta kemampuan bersaing dalam industri pengelola jasa hotel & resort di manapun kami beroperasi.
2. Memiliki keunggulan dalam mengkolaborasikan rangkaian elemen dan sumber daya yang dimiliki demi mengoptimalkan manfaat bagi para pemangku kepentingan (pelanggan, rekanan, karyawan, pemilik perusahaan dan lingkungan).
3. Memberikan sumbangsih, berupa nilai-nilai kehidupan yang bermakna bagi lingkungan dan masyarakat di mana kami beroperasi.

### **Misi**

1. Kami adalah sebuah perusahaan Manajemen Perhotelan yang dinamis yang berkembang dalam tantangan dan menciptakan ide ide baru, selalu hadir untuk terus berkembang dan mampu mengoptimalkan peluang bisnis di Indonesia.
2. Kami dengan cerdas dan penuh semangat memberikan pengalaman unik melalui layanan inovatif & unggul, mengupayakan kenyamanan dan kenyamanan sebagai prioritas.

Kami memberikan kepuasan kepada para pemangku kepentingan kami dengan pertumbuhan yang berkelanjutan dan nilai-nilai yang baik

### 2.2.3 Logo Perusahaan

Hotel The101 Malang OJ memiliki logo yang menjadi ciri khas tersendiri yang membedakannya dengan hotel-hotel lainnya.

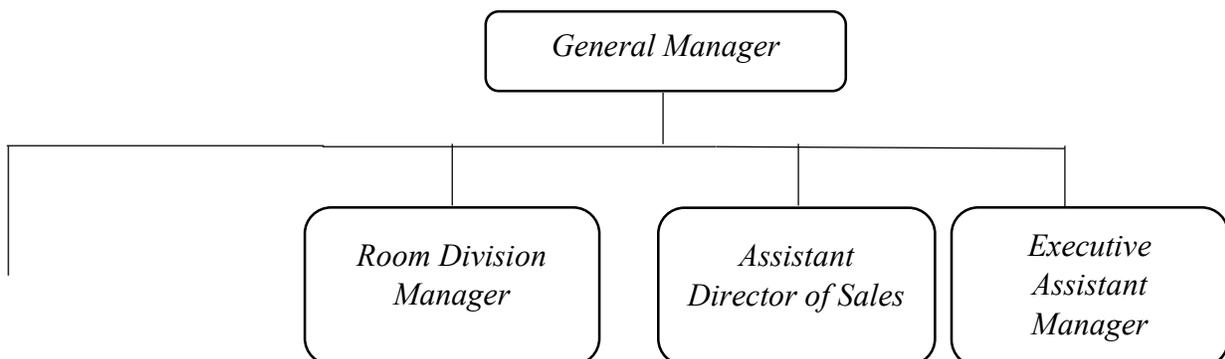


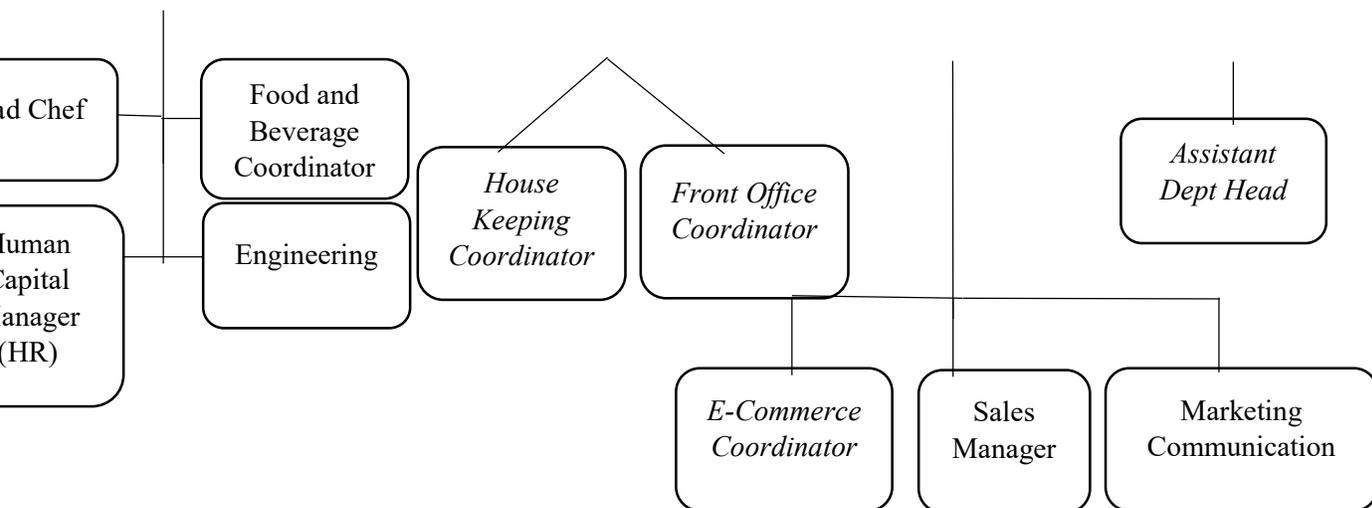
Gambar 1. Logo The101 Hotel Malang OJ

*Sumber: The101 Hotel Malang OJ (2020)*

### 2.2.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi The101 Hotel Malang OJ, sebagai berikut :





## Struktur Perusahaan The101 Hotel Malang OJ

### 2.2.5 Job Description The101 Hotel Malang OJ

Secara umum The101 Hotel Malang OJ memiliki sepuluh departemen, antara lain sebagai berikut :

#### 1. *General Manager (GM)*

Tugas GM adalah bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan segala proses pekerjaan yang berlangsung di dalam hotel serta berkoodinasi langsung dengan *owner* dalam menjalankan bisnis dan segala hal yang terkait dengan perusahaan dan karyawan.

#### 2. *Human Capital Manager*

HR bertugas dan bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, *recruitment*, seleksi, gaji karyawan, promosi, *training*, dan lain sebagainya yang terkait dengan sumber daya manusia. Adapun fungsi-fungsi HRD antara lain:

- a) Mutasi masuk/ keluar karyawan.
- b) *Training* karyawan.

- c) Jadwal kerja, absen dan cuti.
- d) Promosi/ naik pangkat.
- e) *Payroll*

### 3. *Sales and Marketing*

*Sales and Marketing* merupakan suatu departemen yang bertugas memasarkan dan mempromosikan produk hotel kepada masyarakat, pemerintah, maupun agar tertarik untuk menggunakan jasa hotel serta fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh hotel. Dalam hal ini yang termasuk produk hotel adalah kamar, restaurant berupa produk makanan, bar berupa produk minuman, dan jasa spa. Adapun fungsi-fungsi *Marketing* antara lain:

- a) Mengontrol harga berdasarkan *high season* dan *low season*, harga kamar khusus untuk *travel agent*, reservasi grup, pelanggan setia, pelanggan perusahaan.
- b) Analisa pasar dan promosi.

### 4. *Executive Assistant Manager*

*Executive Assistant Manager* adalah departemen hotel yang bertanggung jawab atas masalah administrasi hotel mengenai pendapatan dan pengeluaran keuangan hotel dan mengontrol bagian IT Hotel. *Executive Assitant Manager* bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan segala hal terkait dengan keuangan hotel, perhitungan *revenue*, *cost*, dan lain sebagainya. Selain itu juga memberikan analisis keuangan terkait dengan hotel guna mengambil keputusan untuk kemajuan hotel dan mengatur bagian teknologi di Hotel atau bagian komputer Hotel.

Adapun fungsi-fungsi *Executive Assistant Manager* antara lain:

- a) Merancang rencana keuangan hotel dalam 1 tahun anggaran dan alokasi dan untuk tiap departemen.

- b) Memproses proposal pencarian dana dari tiap departemen.
- c) Membuat laporan keuangan hotel.
- d) Pembayaran pajak.
- e) Mengelola bagian komputer atau IT Hotel

#### 5. *Front Office* (FO)

*Front Office* (FO) adalah departemen hotel yang tugasnya berhubungan langsung dengan tamu. Departemen ini bertugas menangani tamu yang akan dan sedang menginap di hotel. *Front Office* sebagai pusat informasi yang dibutuhkan oleh tamu yang berinteraksi langsung dengan tamu dalam memberikan pelayanan dan jasa hotel. Adapun fungsi-fungsi *Front Office* adalah sebagai berikut :

- a) *Reception/ Front desk*, untuk menerima tamu, mengecek ketersediaan kamar, mengecek data tamu.
- b) *Reservation*, untuk menerima pesanan atau mengecek ketersediaan extra bed request, data tamu, mengantar tamu ke kamar, menangani tamu check-out.
- c) *Telephone Operator*, bertugas untuk menerima telepon masuk dari pihak hotel ataupun luar hotel.
- d) *FO Cashier*, berfungsi menerima pembayaran kamar dan penggunaan fasilitas hotel dari tamu.

#### 6. *Housekeeping*

*Housekeeping* adalah departemen hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel baik dalam ruangan maupun *public area* serta membersihkan berbagai fasilitas hotel. *Housekeeping* bertugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi pekerjaan di bidang *housekeeping*. Selain itu, departemen ini juga berwenang menangani

kesiapan kamar, kebersihan hotel, dan kebutuhan tamu serta dapat berkoordinasi dengan FO untuk menjalankan tugasnya. Adapun pembagian tugas *Housekeeping* adalah sebagai berikut:

- a) Pembersihan dan cek status kamar/ fasilitas hotel.
- b) *Laundry saction*, melakukan perawatan alat-alat hotel seperti seprai, sarung bantal/ guling, selimut, serta menerima *laundry* pakaian untuk tamu.
- c) *Gardener & Florist section*, menangani kebun dan tanaman hias di lingkungan hotel

#### 7. *Engineering*

*Engineering* merupakan suatu departemen hotel yang bertanggung jawab mengenai perawatan maupun perbaikan atas semua alat-alat serta mesin yang ada di hotel apabila mengalami kerusakan. *Engineering* berwenang dalam menangani segala hal terkait pekerjaan yang berhubungan dengan mesin, listrik, dan alat-alat lainnya yang digunakan oleh hotel. Selain itu, departemen ini juga bertugas untuk melakukan *maintenance* dan memastikan bahwa segala fasilitas yang ada didalam hotel dan di dalam kamar semuanya berfungsi dengan baik. Adapun fungsi-fungsi *Engineering* adalah sebagai berikut:

- a) Perawatan kamar dan fasilitas hotel.
- b) Perawatan sistem kelistrikan.
- c) Perawatan barang-barang elektronik.

#### 8. *Purchasing & Inventory*

*Purchasing & Inventory* merupakan suatu bagian yang masih termasuk ke dalam *Departemen Head* yang bertanggung jawab atas keseluruhan pembelian pengadaan serta semua kebutuhan hotel. *Purchasing & Inventory* bertanggung jawab atas keseluruhan pembelian. Selain itu *purchasing* juga harus memeriksa permintaan dari

departemen lain, membuat *purchasing order* sesuai setiap departemen, mengontrol pengiriman barang pesanan, melakukan *survey market*, menyimpan dokumen pembelanjaan dan melaporkannya kepada pihak departemen *Financial & Accounting*. Adapun fungsi-fungsi *Purchasing & Inventory* antara lain:

- a) Menangani semua pembelian yang dilakukan oleh hotel. Menerima permintaan kebutuhan barang dari tiap departemen. Melakukan pemilihan supplier untuk pengadaan barang
  - b) Mengontrol barang masuk.
  - c) Mengontrol stock barang.
  - d) Mengontrol penyusutan barang.
  - e) Perbaiki barang.
  - f) Mengontrol barang rusak.
9. *Food & Beverage (F&B)*

*Food & Beverage (F&B)* adalah departemen hotel yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyediaan layanan makanan dan minuman. Restaurant menyediakan fasilitas resto dan catering dilingkungan hotel serta fasilitas *banquet* untuk *meeting/conference*. *Food & Beverage (F&B)* bertanggung jawab dan bertugas dalam menyediakan dan melayani pelayanan makanan dan minuman bagi para tamu yang menginap di hotel maupun tamu dari luar.

## 2.2.6 Jadwal Kerja The101 Hotel Malang OJ

Tabel 1. Jadwal Kerja The101 Hotel Malang OJ

Waktu	Kegiatan
Senin s/d Jumat	
08.00 - 12.00 WIB	Bekerja
12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
13.00 – 17.00 WIB	Bekerja
Sabtu	
08.00 - 12.00 WIB	Bekerja
12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
13.00 – 14.00 WIB	Bekerja

Sumber : Olahan Pribadi

## 2.2.7 Produk The101 Malang OJ

### a. Kamar

The101 Hotel Malang OJ memiliki 129 total kamar, yang terdiri dari 108 kamar *Deluxe*, kamar *Family Deluxe* berjumlah 4 kamar , kamar *Executive* berjumlah 10 kamar, yang terakhir adalah kamar *Junior Suite Room* berjumlah 7 kamar. Berikut merupakan tabel terkait produk dan harga kamar yang dimiliki The101 Hotel Malang OJ.

Tabel 2. Harga Kamar The101 Hotel Malang OJ

No	Kamar	Fasilitas	Harga/Nett
----	-------	-----------	------------

1	Deluxe	Deluxe (26 m <sup>2</sup> ) Twin : 2 twin bed (120 x 200cm) = 82 rooms Double: 1 single bed (180 x 200cm) = 26 rooms Facility : 1 LED TV, AC, Standing shower, tea or coffee maker, Hairdryer, Mini Bar, Safe Deposit Box.	Normal rate : Rp. 650.000
2	Family Deluxe	Family deluxe (38 m <sup>2</sup> ) 2 queen beds (160 x 200cm) = 4 rooms Facility: 1 Led tv, ac, standing shower, tea or coffee maker, Hairdryer, mini bar, Safe deposit box. Publish rate : rp. 1.350.000	Normal rate : Rp. 800.000
3	Executive	Executive (44 m <sup>2</sup> ) 1 single bed (180 x 200cm) = 10 rooms Facility : 1 led tv, ac, standing shower, tea or coffee maker, hairdryer, mini bar, living room, safe deposit box.	Normal rate : Rp. 990.000
4	Junior Suite	Junior suite (66 m <sup>2</sup> ) 1 bed king size (200 x 200cm) = 7 rooms Facility : 1 led tv, ac, standing shower, tea or coffee maker, hairdryer, mini bar, living room, mini kitchen, bath tub, dry & wet bathroom, safe deposit box.	NORMAL RATE : RP. 1.500.000

### 2.3 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada hari Rabu, 22 Juli 2020, pukul 08.00 WIB. Kemudian berakhir pada hari Selasa, 22 September 2020, pukul 17.00 WIB. Total masa praktek di The1o1 Hotel Malang OJ adalah selama 49 hari dan selama 441 jam.

Tabel 3 : Rincian Aktivitas PKL

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
1	22/07/2020	HRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan lingkungan hotel dan berkas berkas</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
2	23/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelajaran produk produk hotel dan pengenalan sejarah hotel</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
3	24/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari <i>Brand Book</i> dan <i>Knowledge</i> hotel, menjadi greeter dalam event pernikahan</li> </ul>	08.00-17.00 (8 jam)
4	25/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan target sales dan membuat konten</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)
5	27/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat proposal kegiatan event</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
6	28/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari software editing dan logo di hotel</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
7	29/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Photoshoot</i> promo minuman bulan agustus</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
8	30/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembatalan event Malang <i>Got Talent</i>, melakukan <i>Photoshoot</i> promo makanan bulan agustus</li> </ul>	08.00-17.00 (8 jam)
9	31/07/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun <i>Press Release</i> promo Tumpeng Soehat dan Melakukan <i>Photoshoot</i> promo makanan Tumpeng Soehat</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
10	01/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari <i>Letter of Agreement</i> dan mempelajari cara membuat <i>Report</i> dan</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)

			<i>Banquet event order</i>	
--	--	--	----------------------------	--

(Dilanjutkan...)

( Lanjutan...)

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
11	03/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan skrip video challenge, Pemilihan talent video challenge, Pembuatan video travel challenge sebagai talent</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
12	04/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Retake</i> video travel challenge sebagai talent, Editing video travel challenge menggunakan aplikasi filmmora</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
13	05/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat proposal <i>Idea how to get followers</i>, Revisi editing video travel challenge</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
14	06/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekam daily instagram story The101 Hotel indoor, Briefing dari manajer tentang pengetahuan hotel, Mempelajari pembuatan brosur, <i>Zoom Call</i> dengan Pak sahala bersama manajer sales marketing</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
15	07/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daily website PHM dan Hotel The101 Malang cek, Persiapan Zoom call event dengan agent, Pelaksanaan Acara <i>Zoom Call Event</i> dengan agent, Mencatat peserta dan pemenang giveaway selama event</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
16	08/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>rundown event live instagram Hotel tour</i>, Pelaksanaan <i>event live instagram hotel tour</i></li> </ul>	08.00-16.00 (8 jam)
17	13/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Letter of Agreement</i>, Revisi pembuatan <i>Letter of Agreement</i></li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)

(Dilanjutkan...)

(Lanjutan...)

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
18	14/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyusun persiapan live instagram bersama new malang pos, Koordinator live Instagram, Mengatur jalannya event live Instagram, Bertemu dengan klien event</li></ul>	08.00-17.00 (9 jam)
19	15/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat proposal penawaran klien dalam rangka kemerdekaan, Foto ruangan acara</li></ul>	08.00-14.00 (6 jam)
20	18/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Photoshoot</i> ruangan event, Membuat rangkaian langkah langkah menggunakan <i>Face Detector</i>, Membuat daftar lengkap saluran TV channel di hotel</li></ul>	08.00-17.00 (9 jam)
21	19/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Photoshoot</i> Skyroom hotel, Konsultasi dengan dozen pembimbing, Membuat video menu makan untuk tamu</li></ul>	08.00-17.00 (9 jam)
22	21/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>Mendata hasil iklan dikoran, Follow up hadiah event instagram live</li></ul>	08.00-17.00 (9 jam)
23	22/08/2020	Hotel	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu mengatur acara <i>wedding</i>, Menjadi penjaga <i>buffet</i> dalam acara <i>wedding</i></li></ul>	08.00-14.00 (6 jam)
24	24/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>Daily email check, Mengingatkan report hasil event tentang hadiah event</li></ul>	08.00-17.00 (9 jam)

25	25/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto suasana dan ruangan event yang dilakukan oleh Universitas Negeri Malang yang bertema "Perencanaan"</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
----	------------	-----------	---	------------------------

(Dilanjutkan...)

(Lanjutan...)

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
26	26/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editing video acara "<i>General Staff Meeting</i>"</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
27	27/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi editing video acara "<i>General Staff Meeting</i>", Membuat sertifikat</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
28	28/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun feed postingan untuk social media, Membuat rangkaian protokol kesehatan wedding</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
29	29/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil video untuk sosial media, Mengatur dan memilih foto untuk photoshoot</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)
30	31/08/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Banquet event order</i>, Mengirim email ke bagian manajemen, Mengambil video</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
31	01/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring perlengkapan event</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)
32	02/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga buffet di event Seminar Indosat</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
33	03/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Banquet event order</i>, Mengirimkan <i>Banquet event order</i></li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
34	04/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu ucapan kepada customer, Mengambil foto dalam rangka event "<i>Customer Day</i>"</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)

35	05/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rangkaian penulisan yang diterapkan walikota mengenai protokol kesehatan COVID-19</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)
----	------------	-----------	---	------------------------

(Dilanjutkan...)

(Lanjutan...)

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
36	07/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil video di monument malang untuk sosial media</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
37	08/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Banquet event order</i></li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
38	09/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat video story, Editing video</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
39	10/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editing email, Mengikuti rangkaian “<i>GM Talk</i>” dari acara internal, Editing video</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
40	11/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photoshoot untuk sosial media, Menyiapkan peralatan perlengkapan photoshoot, “<i>Talk with GM</i>”</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
41	12/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun data data marketing</li> </ul>	08.00-14.00 (6 jam)
42	14/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan photoshoot, Membuat <i>Welcome Letter</i></li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
43	15/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan, Mengambil video untuk sosial media</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
44	16/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Take video untuk sosial media</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
45	17/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Take video untuk sosial media</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)
46	18/09/2020	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Take video untuk sosial media</li> </ul>	08.00-17.00 (9 jam)

47	19/09/2020	Marketing	• Membuat Kartu Greeting	08.00-17.00 (6 jam)
48	21/09/2020	Marketing	• Membuat script short video tata tertib di hotel, Membuat daftar harga SPA di hotel	08.00-17.00 (9 jam)

(Dilanjutkan...)

(Lanjutan...)

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
49	22/09/2020	Marketing	• Mengambil video short film untuk tata tertib di hotel, Perpisahan dengan karyawan di hotel di bagian <i>Sales and Marketing</i>	08.00-17.00 (9 jam)
<b>Jumlah</b>				411 jam

Sumber : Olahan Pribadi

### 2.3.1 Fokus Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung mulai tanggal 22 Juli hingga 22 september 2020. Penulis mendapat kesempatan untuk bekerja di Departemen *Sales and Marketing* pada bagian *Marketing Communication* atau *Marcom* di Hotel The101 Malang OJ. Penulis mempelajari file administrasi *Banquet Event Order*, *Inter Office Memo*, *Press Release* dan pengadaan *event* yang sedang diadakan di hotel.

Dari hal yang didapatkan penulis selama berproses di tempat PKL, fokus yang diambil oleh penulis yaitu mengenai tindakan yang perlu dilakukan dibagian *Marcom* karena masih kurang maksimal selama masa pandemi COVID-19. Fokus ini dipilih penulis berdasar pengalaman yang didapatkan ketika berproses di hotel The101 Malang OJ tepatnya dibagian *Marcom*. Seperti contoh kurangnya aktivitas telepon marketing untuk meningkatkan relasi yang lebih baik dengan perusahaan yang telah di kunjungi

selama melakukan aktivitas *Sales Calling*.