

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA ANTASENA TOUR AND TRAVEL**

**JUWITA MEGA PUSPITA
8135132248**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Juwita Mega Puspita 8135132248. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada ANTASENA Tour and Travel. Jakarta:

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di ANTASENA Tour and Travel selama 1 bulan terhitung dari tanggal 15 November 2016 sampai dengan 6 Januari 2017 di ANTASENA Tour and Travel Jalan Bekasi Timur IV E, RT: 006/008 No.1 Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Jakarta Timur, 13410.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan antara lain untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang berkaitan dengan jurusan dan pembelajaran yang telah diambil selama perkuliahan dalam persiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan bertugas membantu pekerjaan karyawan dibagian Marketing dan Administrasi seperti melakukan pertemuan dengan pihak yang akan bekerjasama, presentasi penawaran travel kepada calon konsumen, menyiapkan rancangan perjalanan, merapikan Laporan Pertanggung Jawaban setiap perjalanan yang telah dilaksanakan, absensi dan administrasi lainnya.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang terjadi di lapangan, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030200012100



10 Februari 2017

Penguji Ahli

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

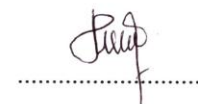


7 Februari 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Solikhah, MM

NIP. 196206231990032001



7 Februari 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
ANTASENA Tour and Travel.

Nama Praktikan : Juwita Mega Puspita

Nomor Registrasi : 8135132248

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Dra. Solikhah, MM

NIP. 196206231990032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material.

Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di ANTASENA Tour and Travel, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Nurdin Hidayat MM.,M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga
2. Dra. Solikhah, MM, selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terima kasih atas kesediannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini
3. Bapak Agung Prihatiningrat selaku pemilik travel yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di ANTASENA Tour and Travel.
4. Seluruh staff rekan kerja ANTASENA Tour and Travel yang telah dengan baik hati dan dengan keramahan dan sifat kekeluargaan yang selalu

membantu penulis dalam melaksanakan magang dan membantu penulis di dalam menyusun laporan magang.

5. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013
6. Keluarga dirumah yang selalu memberikan dukungan baik materi dan non materi sehingga praktikan dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dengan baik dan menulis laporan hingga selesai.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, 25 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	II
LEMBAR PENGESAHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	IV
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR	IX
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	3
C. KEGUNAAN PKL	4
D. TEMPAT PKL.....	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	6
BAB II	10
TINJUAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	10
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
C. KEGIATAN UMUM ANTASENA TOUR & TRAVEL.....	14
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	16
A. BIDANG KERJA.....	16
B. PELAKSANAAN KERJA	21
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	31
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	32
BAB IV	35
KESIMPULAN	35
A. KESIMPULAN	35
B. SARAN.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

TABEL 1: JADWAL JAM KERJA PRAKTIKAN DI ANTASENA TOUR & TRAVEL	8
TABEL 2: ALUR KEGIATAN PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1: LOGO ANTASENA TOUR & TRAVEL	5
GAMBAR 2: LOGO ANTASENA TOUR & TRAVEL	11
GAMBAR 3: STRUKTUR ORGANISASI ANTASENA TOUR & TRAVEL	13
GAMBAR 4: STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE ANTASENA TOUR & TRAVEL	13
GAMBAR 5: CONTOH ITTENERARY/SUSUNAN ACARA ANTASENA TOUR & TRAVEL	17
GAMBAR 6: CONTOH ABSENSI PEMBERANGKATAN	19
GAMBAR 7: CONTOH NOMOR BUS PEMBERANGKATAN	20
GAMBAR 8: CONTOH MOU/PERJANJIAN KERJA SAMA ANTASENA TOUR & TRAVEL	23
GAMBAR 9: CONTOH DAFTAR PERLENGKAPAN PEMBERANGKATAN	27
GAMBAR 10: CONTOH DAFTAR P3K PEMBERANGKATAN	28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	39
LAMPIRAN 2: SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	40
LAMPIRAN 3: ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	41
LAMPIRAN 4: LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di dalam dunia kerja nyata terdapat beberapa kondisi yang membuat seseorang harus memiliki kemampuan dan keterampilan untuk menghadapi dunia persaingan. Lulusan perguruan tinggi dianggap sebagai pembawa solusi dalam setiap perusahaan, namun pada dunia nyata masih ditemukan kondisi dimana seseorang sulit memulai pekerjaannya, beradaptasi dengan lingkungan kerja barunya yang belum pernah dialami sebelumnya.

Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Tanggung jawab yang dipikul oleh mahasiswa sebagai bagian dari perguruan tinggi tercermin dari Tri Dharma perguruan tinggi yang mencakup tiga hal, yakni: (1) pendidikan; (2) penelitian; dan (3) pengabdian masyarakat. Ketiga hal ini saling berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab mahasiswa sebagai insan yang dipandang memiliki intelektual dan nantinya diharapkan mampu bersaing secara kompetitif. Persaingan yang berat di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusan Perguruan Tinggi yang ingin berkecimpung di dunia kerja harus memiliki bekal dan pengalaman yang cukup.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu pihak dari Perguruan Tinggi di Jakarta yang menyadari pentingnya kemampuan praktik dalam persaingan dunia kerja sehingga akhirnya menerapkan kebijakan terhadap mahasiswanya untuk melaksanakan program magang yang dilakukan baik di instansi pemerintah maupun instansi swasta. Program magang diharapkan dapat menjadi sarana bagi para mahasiswa untuk menambah pengalaman mengenai dunia kerja dan untuk menghadapi

kenyataan di lapangan sesungguhnya. Melalui program magang ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan di lapangan tentang apa yang selama ini dipelajarinya secara teori selama perkuliahan sehingga kesulitan-kesulitan yang terjadi pada awal babak memasuki dunia kerja dapat diminimalisasi dengan dilaksanakannya program magang.

ANTASENA *Tour & Travel* adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pariwisata berbasis pendidikan, yang melayani berbagai tujuan perjalanan wisata baik dalam maupun luar negeri. Perjalanan yang disediakan diantaranya *Study Tour*, *Kuliah Kerja Lapangan*, *Family Gathering*, *Outing* Perusahaan, *Fun Trip*, *Wisata Religi*, dan lain-lain.

Travel ini berdiri sejak tahun 2009 saat itu bernama *Galatic Tour & Travel*, dengan adanya bantuan finansial dan atas inisiatif dari seorang pendiri yang menginginkan perubahan sistem dan kemajuan yang signifikan dalam pengelolaan manajemen jasa pariwisata, maka terbentuklah ANTASENA *Tour & Travel* di bawah naungan CV. ASRI JOIN SEJAHTERA. Persaingan yang ketat dalam dunia pariwisata dan regulasi pemerintah yang semakin mempersulit travel beroperasi tidak membuat gentar manajemen, kepuasan konsumen selalu diutamakan, sehingga travel ini selalu mencapai target perjalanan tiap tahunnya. Sasaran dimulai dari sekolah, universitas, perusahaan, keluarga, hingga individu, konsumen pun sudah tersebar di JABODETABEK dan sedang merambah ke pulau Jawa.

Berdasarkan uraian diatas, maka alasan untuk mengadakan latihan kerja (Magang) di ANTASENA *Tour & Travel* ini yaitu untuk mengetahui “Strategi Pemasaran dan Administrasi apa saja yang diperlukan di ANTASENA *Tour & Travel*”, sekaligus untuk melakukan pelatihan singkat agar dapat beradaptasi dengan baik ketika telah memasuki dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan program studi belajar praktikan, yaitu pendidikan Tata Niaga
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
4. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Belajar mengenal dunia pariwisata khususnya bidang biro jasa perjalanan atau travel dan hubngannya dengan pemasaran di *ANTASENA Tour & Travel*
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
 - d. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
 - e. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi, pemasaran serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi *ANTASENA Tour & Travel*

- a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara *ANTASENA Tour & Travel* dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Tempat PKL



Gambar 1: Logo Antasena Tour & Travel

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *ANTASENA Tour & Travel*.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan : *ANTASENA Tour & Travel*

Sub Bagian : *Marketing dan Administrasi Perusahaan*

Alamat : Jalan Jalan Bekasi Timur IV E, RT: 006/008
No.1 Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Jakarta
Timur, 13410.

Telepon : 0812 989 1866

Bidang Usaha : Jasa Pariwisata

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan berpartisipasi langsung dan membantu pekerjaan karyawan di tempat penulis ditempatkan seperti membantu dalam menginput data maupun dokumen-dokumen pendukung dalam menjalankan kegiatan bisnis perusahaan. Pada pelaksanaannya, penulis ditempatkan divisi yang sesuai penulis ajukan, sehingga hal ini sangat membantu penulis didalam mendapatkan pengetahuan tentang kegiatan perusahaan dan memudahkan penulis di dalam mendapatkan data pendukung guna menyelesaikan laporan akhir penulis. Dalam menyelesaikan laporan akhir yang penulis kerjakan, penulis memperoleh data yang dibutuhkan dengan cara wawancara kepada karyawan dan manajer terkait, serta melakukan peninjauan langsung ke lapangan untuk membandingkan antara teori dan praktek telah berjalan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama kurang lebih 1 (satu) bulan sejak tanggal 15 November 2016 sampai dengan 6 Januari 2017, menyebabkan penulis harus mengambil *timing* waktu yang tepat yang harus dilakukan selama melakukan kegiatan magang. Berikut ini adalah gambaran secara garis besar kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan magang pada *ANTASENA Tour & Travel*.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan September 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui bagian HR perusahaan yang bernama Bapak Agung.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Oktober 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae*. Pada tanggal 2 November 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Manajemen ANTASENA *Tour & Travel*. Kemudian Praktikan dihubungi oleh Manajemen ANTASENA *Tour & Travel* pada tanggal 4 November 2016 untuk datang ke kantor pada tanggal 7 November 2016 untuk interview dan Praktikan diminta untuk mendatangi kantor kembali untuk dijelaskan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 15 November sampai dengan 6 Januari 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Kamis	08:00 – 12:00	
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 17:00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11:30 – 13:00	Istirahat
	13:00– 17:00	

Tabel 1: Jadwal Jam Kerja Praktikan Di Antasena *Tour & Travel*

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di *ANTASENA Tour & Travel*.

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing Praktikan selama PKL dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi keperpustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari awal bulan hingga pertengahan Januari 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 2: Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER				JANUARI			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Penulisan																				
Penyerahan Laporan dan Sidang PKL																				

Keterangan

	Pelaporan		Pelaksanaan
	Observasi		Penulisan
	Persiapan		

Sumber : Data diolah Praktikan

BAB II

TINJUAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

ANTASENA *Tour & Travel* adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pariwisata yang menyediakan paket perjalanan wisata baik dalam dan luar negeri.

1. Awal Berdiri

Berdiri sejak tahun 2009 sebagai *Galatic Tour & Travel* hingga kemudian berkembang seiring perjalanan waktu, dengan adanya dukungan finansial dan keinginan dari seorang pendiri travel agar semakin maju disertai perubahan manajemen yang baik dalam jasa pariwisata hingga terbentuklah ANTASENA *Tour & Travel*.

Paket perjalanan wisata berbasis pendidikan merupakan produk unggulan dari ANTASENA *Tour & Travel* dimana produk ini dapat dipilih oleh berbagai kalangan dimulai dari individu, kelompok (sekolah, perusahaan, instansi) dan keluarga. ANTASENA *Tour & Travel* akan mengajak anda berpariwisata dan belajar karena disetiap perjalanan anda akan ditemani oleh *Tour Leader* sebagai pemandu wisata yang akan menceritakan sejarah tempat wisata yang dituju dan akan menjelaskan secara rinci apa saja yang dibutuhkan hingga yang didapatkan. Hal ini lah yang membuat perjalanan akan lebih bermanfaat karena ilmu yang didapat usai wisata.

2. Logo Perusahaan



Gambar 2: Logo Antasena Tour & Travel

ANTASENA diambil dari nama tokoh pewayangan dimana Anantasena adalah Putra Bima/Werkudara, salah satu dari lima satria Pandawa, dengan Dewi Urang Ayu, putri Hyang Mintuna, dewa ikan air tawar di Kisik Narmada.

Diceritakan sosok Antasena adalah tokoh yang kuat, memiliki kesaktian dan jujur dimana ini menjadi alasan pendiri travel bahwa ANTASENA *Tour & Travel* kelak menjadi travel pilihan di masyarakat di Jakarta khususnya, walaupun banyak pesaing sejenis tetapi Antasena travel memiliki daya tarik dan kekuatan sendiri yang menjadikan travel ini tetap unggul dari pesaing.

3. Tagline

“OUR TRIP OUR HAPPINES”

Tujuan utama dari pelayanan terbaik ANTASENA *Tour & Travel* adalah menciptakan kesan kebahagiaan disetiap perjalanan wisata dari client/konsumen

Fasilitas pendukung perjalanan disediakan oleh *travel*, dimulai dari tenaga pemandu wisata yang professional akan menemani, memandu dan bertanggung jawab selama perjalanan wisata, tim dokumentasi yang akan mengabadikan setiap momen perjalanan, tim p3k yang akan siap siaga memberi pertolongan pertama kepada yang sakit selama perjalanan, dan tim perlengkapan yang akan

meyediakan seluruh peralatan yang dibutuhkan selama perjalanan. Konsumen tidak perlu lagi memikirkan bagaimana perjalanan selain membawa diri dan perlengkapan pribadi dan bersiap berpetualang bersama pemandu wisata yang akan setia menemani, tentu membuat perjalanan wisata akan lebih aman, nyaman, dan menyenangkan. Sehingga menjadi alasan tagline “*OUR TRIP OUR HAPPINES*” tercipta.

1.2 Visi dan Misi J. E. T. Tour & Travel

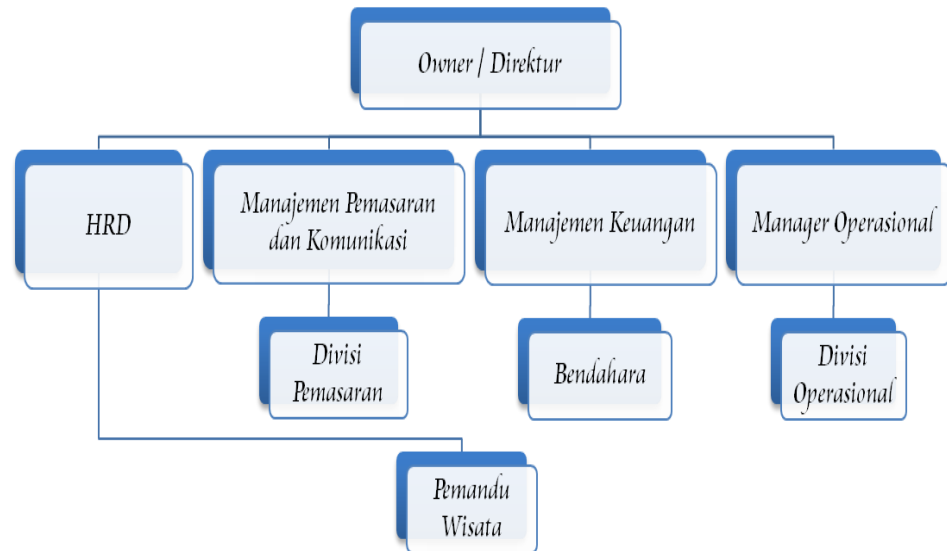
Visi

- Menjadi perusahaan jasa yang besar di bidang pariwisata berbasis pendidikan, berbudaya dan cinta dengan kekayaan alam dan budayaindonesia, dengan kinerja yang efektif, profesional, serta optimal.


Misi

- Mengenalkan kekayaan budaya Indonesia dan selalu menyisipkan nusansa pendidikan di setiap perjalanannya
- Melestarikan budaya, nilai dan norma yang berlaku di Indonesia
- Memberikan pelayanan yang optimal
- Bekerja dengan profesional dan efektif

B. Struktur Organisasi



Gambar 3: Struktur Organisasi Antasena Tour & Travel

	Standard Operating Procedure	Kode	SOP-ATSN-001
	Tim Pemberangkatan	Tanggal	1 Januari 2017
		Revisi	0
		Halaman	1 Dari

I. PENDAHULUAN

I.1. KATA PENGANTAR
Standard Operating Procedure disingkat menjadi SOP yang penerapannya pada sistim Antasena Tour & Travel ini mengacu kepada tata cara dan peraturan perusahaan biro perjalanan wisata yang berlaku di Indonesia.

I.2. TUJUAN
Tujuan SOP ini dibuat adalah agar setiap bagian pada tim pemberangkatan mengetahui apa saja hak dan kewajiban selama jadwal pemberangkatan dan apa saja yang harus dilaporkan sebelum pulang kantor sebagai tanda bahwa pekerjaan pada pemberangkatan tersebut telah selesai. Agar tercapainya pelayanan yang baik dan benar sehingga tercapainya kepuasan terhadap konsumen Antasena Tour & Travel.

I.3. MANFAAT
Manfaat SOP ini adalah terbentuknya sistim yang terpadu antara setiap bagian saat jadwal pemberangkatan sampai selesainya pemberangkatan. Dan mengurangi kesalahan tim pemberangkatan dalam pelayanan di lapangan.

I.4. KETENTUAN
Penerapan SOP ini terkait erat dengan sistim Antasena Tour & Travel yang sudah terpadu antara setiap bagian di Antasena Tour & Travel, ada beberapa hal dari ketentuan SOP yang dapat dilewati dan ada hal hal yang harus dijalankan, secara ketentuan yang berlaku dan untuk mencegah terjadinya "ketidak disiplin" dari pegawai. Dipersilahkan untuk membaca terlebih dahulu semua isi SOP ini, untuk mendapatkan gambaran secara keseluruhan tentang SOP sistim Antasena Tour & Travel dan untuk mengetahui bagaimana keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya.

Gambar 4: Standar Operational Procedure Antasena Tour & Travel

C. Kegiatan Umum ANTASENA *Tour & Travel*

Pada umumnya, ANTASENA *Tour & Travel* berperan di bidang pariwisata sebagai penyedia paket perjalanan wisata. Dalam aktivitas sehari-hari, lokasi ini memberikan penawaran paket wisata ke konsumen yang berada diberbagai wilayah yang ada disekitar Jabodetabek, sehingga proses kerja ANTASENA *Tour & Travel* terdiri menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Pada bagian Operasional yang dipimpin oleh seorang Manajer operasional bertugas mengkoordinasikan guide dalam perjalanan
2. Pada bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang manajer keuangan bertugas mengatur keluar-masuknya keuangan travel yang berkaitan dengan pemberangkatan
3. Menentukan target pemasaran yaitu menyeleksi beberapa calon konsumen baru yang akan menjadi target pemasaran dengan empat pembagian kategori yaitu perorangan atau group, perusahaan, lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan.
4. Menentukan tim pemasaran yaitu memilih dan menunjuk karyawan yang akan di tentukan untuk melakukan proses penjualan secara langsung kepada calon konsumen baru dengan kategori masing masing.
5. Menyusun produk *knowledge* (proposal penawaran) yaitu membuat atau menyusun paket penawaran berbentuk proposal yang berisi keunggulan produk yang akan di tawarkan kepada konsumen secara terperinci mulai dari harga, fasilitas dan lain lain.
6. Melakukan penjualan produk kepada konsumen yaitu melakukan penjualan kepada konsumen baru dengan cara mempresentasikan produk yang di tawarkan kepada konsumen.
7. Membuat MOU (*memorandum of understanding*) yaitu membuat perjanjian yang telah di sepakati terkait paket atau produk antara konsumen dan Jakarta *Entrepreneur Tourism Tour & Travel* (J. E. T. *Tour & Travel*).
8. Menyusun *schedule* acara sesuai dengan kesepakatan konsumen yaitu membuat jadwal atau inteneary perjalanan yang akan dilakukan sesuai

denga paket yang di sepakati selama hari pemberangkatan, mulai dari penjemputan kegiatan acara harian sampai semua kegiatan terlaksana dan hingga kegiatan selesai.

9. Menjaga hubungan baik dengan konsumen dan stakeholderyaitu suatu kegiatan yang di lakukan setelah proses kerja sama antara Jakarta *Entrepreneur Tourism Tour & Travel* (J. E. T. *Tour & Travel*) dengan konsumen atau dengan stakeholder (objek wisata, rumah makan, PO bus, hotel) setelah kegiatan selesai, demi menjaga hubungan baik dan silaturahmi untuk jangka panjang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di ANTASENA *Tour & Travel* yang berlokasi di Jalan Bekasi Timur IV E., Jatinegara, Jakarta Timur, 13410. Praktikan di posisikan pada bagian *Marketing* dan Administrasi Perusahaan yang terhitung selama kurang lebih 1 bulan dimulai dari tanggal 15 November 2016 sampai dengan 15 Desember 2016. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin-Jumat, masuk pukul 08:00 sampai dengan 17:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan Praktikan, yaitu membantu bagian *Marketing* dalam memberikan penawaran kepada konsumen, mengadakan dan menghadiri pertemuan dengan konsumen. Administrasi membantu menyiapkan *itinerary*/rangkaian perjalanan wisata, membuat absensi, membuat nomor pemberangkatan dan bus, menyiapkan kontrak kerja pemandu wisata yang akan diberangkatkan, menyiapkan MOU (*Memorandum Of Understanding*) sebagai hitam diatas putih persetujuan kerja sama antara ANTASENA *Tour & Travel* dengan konsumen. Dimana dua aktivitas tersebut memiliki peranan penting karena merupakan ujung tombak dalam sebuah perusahaan.

Praktikan melaksanakan beberapa bidang kerja di ANTASENA *Tour & Travel*, seperti diantaranya :

1. Administrasi di ANTASENA *Tour & Travel*, membantu menyiapkan *ittinerary*/rangkaian perjalanan wisata, membuat absensi, membuat nomor pemberangkatan dan bus, menyiapkan kontrak kerja pemandu wisata yang akan diberangkatkan

 Antasena Tour and Travel Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara, Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866	
Paket Penawaran 4 Hari – 1 Malam (Bogor-Jakarta-Semarang-Jogja) Overland	
Hari I (Snack, MS, MM)	
06.00 – 07.00	Persiapan di Kampus IPB
07.00 – 09.30	Menuju Jakarta
09.30 – 11.30	EJKMAN CIKINI BOTTOM
11.30 – 14.00	Menuju Cikarang (Makan Siang Box)
14.00 – 16.00	PT. Haldin
16.00 – 20.00	Menuju Pejagan
20.00 – 21.00	Ishoma di RM. Kedung Roso/ Taman sari cipali
21.00 – 05.00	Menuju Semarang
Hari II (MP, MS, MM)	
05.00 – 07.00	Sholat Shubuh, Bersih-bersih di Masjid Agung Semarang Persiapan Kunjungan (sarapan nasi box rm agung)
07.00 – 09.30	Menuju Simpang Lima
09.30 – 11.30	Kunjungan di Puslabfor
11.30 – 14.00	Menuju bawen (Makan Siang Box)/ rm local di bawen
14.00 – 16.00	Kunjungan di coca cola amatil bawen
16.00 – 20.30	Menuju Magelang
20.30 – 21.30	Ishoma di RM. Baledono
21.30 – 22.30	Menuju Jogja
22.30 – 23.00	Check In & Pembagian Kamar di Hotel Pramesthi

Gambar 5: Contoh Itinerary/Susunan Acara Antasena *Tour & Travel*

Antasena Tour and Travel
 Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
 Jatinegara Jakarta Timur - 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

23.00 – 05.00 Istirahat/Tidur

Hari III (MP, MS, MM)

05.00 – 07.00 Sarapan pagi dan Persiapan Tour di hotel
 07.00 – 08.30 Menuju BPOM Jogja
 08.30 – 10.00 Kunjungan di BPOM Jogja
 10.00 – 11.00 Menuju Candi Prambanan
 11.00 – 12.30 Kunjungan di Candi Prambanan
 12.30 – 13.00 Menuju RM. Grafika
 13.00 – 14.00 Ishoma di RM. Grafika
 14.00 – 15.30 Menuju Pantai Parangtritis
 15.30 – 17.30 Kunjungan & Menikmati Pemandangan di Pantai Parangtritis
 17.30 – 18.30 Menuju Pusat Oleh-Oleh Bakpia Soemadigdo
 18.30 – 19.30 Wisata Belanja di Pusat Oleh-Oleh Bakpia Soemadigdo
 19.30 – 20.00 Menuju Kawasan Malioboro
 20.00 – 22.30 Wisata Belanja di Kawasan Malioboro (Acara Bebas) (Makan Malam Box)
 22.30 – 05.00 Menuju Pejagan

HARI IV (MP)

05.00 – 07.30 Sholat Shubuh, Bersih-bersih & Sarapan di RM. Kedung Roso (Pejagan)
 07.30 – 14.00 Menuju Bogor
 14.00 – Tiba di Kampus IPB & Tour Berakhir

Antasena Tour and Travel
 Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
 Jatinegara Jakarta Timur - 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

Anggaran Biaya Kegiatan:

Tujuan	Durasi Tour	Paket Harga
Jogja City Tour Menginap 1 Malam Hotel	4 Hari 1 Malam (Berangkat Pagi)	Rp 850.000,*

* Minimal 64 Peserta Mahasiswa

Harga Paket Termasuk :

1. Transportasi Bus Pariwisata AC Nur Shinta Abadi 48 seat: 1 Unit & 31 seat: 1 Unit (AC, Music, TV, VCD, DVD, Charger, Cool Box)
2. Akomodasi (Hotel Vala, 1 Kamar isi 4-5 orang)
3. Free Charge 2 Orang Dosen
4. Konsumsi sesuai program
5. Aqua gelas setiap perjalanan
6. Asuransi perjalanan
7. Tour guide/Mentor pendamping
8. Spanduk Kegiatan
9. Plakat Kegiatan
10. Dokumentasi
11. P3K/Obat-obatan Umum

NB: Lokasi objek dapat sesuai dengan permintaan klien dan kesepakatan dengan pihak travel

ABSENSI
DEPARTEMEN BOKIMIA - INSTITUT PERTANIAN BOGOR
SEMARANG - JOGJA

NO	NAMA	NO. HP	KETERANGAN (Lain / Absen)
1	M. Rachmad Nugroho	08165791188	
2	Hastuti Pratiwi	08165791188	Denda, dudu
3	Fandaika Sika Asanti	08973224310	
4	Rafida Paul Cahyani	089971529199	
5	Yasvitha K. M	08117377320	
6	Nisa Alim H.	08132131966	
7	Tessanica Bolla A	089516591998	
8	Aina Harifan	08308946720	
9	KO O APENYATA	087366495007	→ Denda
10	Wahana Doga	08132131966	
11	Guna Gungguno Garsi Garsi	0200889895	
12	Bella Fauzma Di	08559409560	→ Bening
13	Rahmah Sari Sulastriani	08132131966	Denda
14	Andika Cahaja Ningsih	082249248955	→ Denda
15	Eva Adila Zubair	08771053481	Sisa, dudu
16	Galena Viana Rani	08116673016	Udang, koran
17	Ela Nurda Sedarifit	08784015148	
18	Dani Laksana	08227244266	
19	Nita Fani	08218832824	
20	Kris Ayu Purwati	08576881865	
21	Melita DDI L	08132131966	Udang
22	Dina Yurnati	08691529369	
23	Konarak A	08578092887	
24	Nuradinda Susanti	08330080399	
25	Nisa Nurca	08350408188	
26	Hafidzah Gunturum	08220631302	→ Denda
27	Imanator Nita Ediana D	085649776209	→ AC, dudu
28	Shiqiqhulomari	08610405217	
29	Suzila M W	08113300200	
30	M. A. Rizka K	08268826467	Kel. Lang. H. Lang.
31	M. A. Rizka K	08132131966	
32	Kharisma Lendung S	085711421567	
33	Yopriyanti Nurfar	08208944348	
34	T. O. M. Didi	08994681171	→ Denda
35	Linda Agustin	08270707473	
36	Rani Maheswari R	08231070724	
37	Yuni Adia Sari	08521050067	→ Denda
38	Muhammad Fauzima	08216194060	
39	Lena Marlina	08449142402	
40	Dani Dociara	08961908423	
41	Nayitha Nurfar	08165791188	

ABSENSI
DEPARTEMEN BOKIMIA - INSTITUT PERTANIAN BOGOR
SEMARANG - JOGJA

NO	NAMA	NO. HP	KETERANGAN
1	Nurrah Hani		
2	Rahayu V. R	08162528106	→ Denda
3	Hartana		
4	Ainca		
5	Tessanica Bolla A		
6	Nurrah Hani		
7	KO O Apriana		
8	Lisli Nuraida		
9	Kharisma Marlita		
10	Dewi Rajes Chelita R. S		
11	Sisica		
12	Yopriyanti Nurfar		
13	Dani D		
14	Melita A		
15	Dani M		
16	Fauzima A. A		
17	M. A. Rizka K		
18	Ela Nurda S		
19	Linda A		
20	Fauzima Nurrahmani R		
21	Nita Fani		
22	Tina Nurrahmani		
23	Kompilanti A.		
24	Silvia Adhiana		
25	T. M. L. Rizka K		
26	Hafidzah G.		
27	Tammy Abrar		
28	Rizka H		
29	Shiqiqhulomari		
30	Suzila M W		
31	M. A. Rizka K		
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Gambar 6: Contoh Absensi Pemberangkatan



Gambar 7: Contoh Nomor Bus Pemberangkatan

2. *Marketing*, memberikan penawaran kepada konsumen, mengadakan dan menghadiri pertemuan dengan konsumen
3. Pemandu wisata/*Tour Leader*, sebagai pemandu wisata yang menyiapkan dan menemani perjalanan hingga selesai.

Dalam pelaksanaannya Praktikan dibimbing dan dimonitoring, sehingga hal-hal yang kurang paham bias langsung ditanyakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan kepada para karyawan ANTASENA *Tour & Travel*, lingkungan internal lokasi usaha, kemudian diberikan penjabaran mengenai tugas selama melaksanakan praktik kerja lapangan 1 bulan kedepan. Pembimbing memberi arahan dan mempersilahkan praktikan bertanya kapanpun ada hal yang kurang dipahami.

Hari kedua dan seterusnya praktikan sudah mengenakan *ID Card* atau tanda pengenal yang dibuatkan langsung oleh perusahaan, praktikan telah menyiapkan absen yang ditentukan oleh Fakultas Ekonomi UNJ dan sudah mulai diisi. Selama di dalam travel dan tugas keluar yang berkaitan dengan *travel* praktikan diwajibkan memakai *ID Card* tersebut.

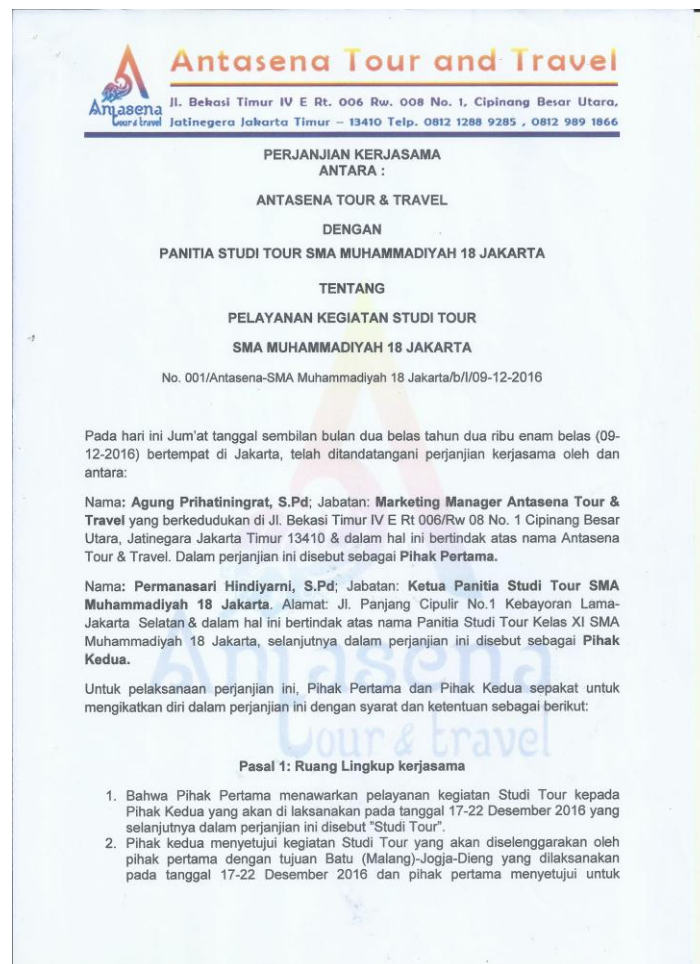
Dalam menunjang pekerjaan, praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja beserta satu unit komputer dan perlengkapan ATK.

Berikut adalah bentuk pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL di *ANTASENA Tour & Travel*:

1. Administrasi, satu minggu pertama praktikan merapikan beberapa data yang diperlukan perusahaan baik untuk target pasar maupun pemberangkatan, diantaranya :
 - a. Paket penawaran wisata.
 - b. Edit paket penawaran wisata yang sudah melalui proses permintaan dan negosiasi.
 - c. Daftar perlengkapan dan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan).
 - d. Absensi dan nomor bus untuk pemberangkatan.
2. Marketing, praktikan diperkenankan ikut manajer pemasaran melakukan aktivitas pemasaran yaitu penawaran paket ke target pasar seperti sekolah-sekolah yang belum pernah menggunakan jasa pariwisata *ANTASENA Tour & Travel*, dalam proses pemasaran terdapat beberapa tahap seperti :
 - a. Praktikan bersama manajer marketing mendatangi target pasar yang dituju (sekolah) menemui humas atau panitia acara *study tour*.
 - b. Pihak travel dan perwakilan sekolah memasuki ruangan yang disediakan, penawaran paket pun dimulai dengan menyerahkan booklet yang berisi paket-paket wisata kemudian dijelaskan.
 - c. Membuka sesi tanya jawab, pencairan suasana dimana pihak travel akan mendapatkan informasi kemana sebenarnya pihak sekolah ingin melakukan kunjungan, jumlah peserta, dan budget/dana yang tersedia.
 - d. Keputusan akhir, pada saat ini akan terlihat respon lebih lanjut dimana

pihak sekolah akan menetapkan untuk menggunakan jasa ANTASENA *Tour & Travel* atau masih perlu pertemuan selanjutnya.

- e. Jika YA, ANTASENA *Tour & Travel* akan menyiapkan paket dan harga yang diinginkan oleh pihak sekolah
- f. Jika sudah *DEAL*/setuju, menyiapkan MOU (*Memorandum Of Understanding*) sebagai kontrak kerja sama antara pihak ANTASENA *Tour & Travel* dengan sekolah
- g. Pemberangkatan.



Gambar 8: Contoh MOU/Perjanjian Kerja Sama Antasena *Tour & Travel*



Antasena Tour and Travel

Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

- memberikan pelayanan Studi Tour dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
3. Apabila selama pihak kedua menjalani kegiatan Studi Tour yang diselenggarakan oleh pihak pertama dan fasilitas pelayanan (bus & penginapan) sedang mengalami kerusakan, maka pihak kedua menyetujui pihak pertama untuk mengganti fasilitas (sesuai level/steraf dengan fasilitas sebelumnya) tersebut dengan konfirmasi terlebih dahulu ke pihak kedua.
 4. Sejak ditandatangani perjanjian kerjasama, maka pihak kedua tidak diperkenankan untuk melakukan program yang samadengan pihak lain atau biro perjalanan yang lain.

Pasal 2: Waktu Kegiatan Studi Tour

1. Studi Tour akan dilaksanakan pada Tanggal: 17 Desember 2016 dan waktu pemberangkatan: 07.00 WIB bertempat di SMA Muhammadiyah 18, Jakarta Selatan.
2. Lama pelaksanaan Studi Tour: enam hari dan kembali: Tanggal 22 Desember 2016, waktu: 20.00 bertempat di SMA Muhammadiyah 18 Jakarta Selatan.

Pasal 3A: Kewajiban Pihak Pertama

1. Pihak Pertama bertanggung jawab atas terlaksananya perjalanan untuk menunjang kegiatan Studi Tour yang diadakan oleh Pihak Kedua.
2. Pihak Pertama menyediakan seluruh sarana-prasarana: jasa transportasi 2 unit bus pariwisata City Trans 48 seat & 31 seat (CD/DVD, Karaoke) atau bus yang setara, konsumsi selama kegiatan, penginapan (hotel Spencer Green 1 malam-Batu Malang, hotel amazon green-Jogja & Homestay-Dieng), guide, asuransi perjalanan, tiket objek wisata sesuai yang di sepakati, pelayanan kesehatan umum/P3K, parkir, spanduk, pengurusan perijinan ke instansi yang akan di kunjungi, dan cetak foto) yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan field trip tersebut.
3. Memberikan Free Charge 10 orang guru.
4. Memberikan Cash Back Rp 7.000.000,-
5. Apabila terdapat kelalaian dan keteledoran yang disebabkan oleh pihak pertama (termasuk fasilitas transportasi dan penginapan) maka kerugian yang disebabkan karenanya adalah sepenuhnya tanggung jawab pihak pertama.

Pasal 3B: Kewajiban Pihak Kedua

1. Pihak Kedua berkewajiban membayar biaya pemakaian jasa kepada Pihak Pertama dalam pelaksanaan kegiatan Studi Tour sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut:
2. Membayar kepada Pihak Pertama untuk biaya pemberangkatan sebesar: Rp. 1.800.000,- per peserta.
3. Memastikan jumlah peserta paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pemberangkatan.



Antasena Tour and Travel

Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

4. Mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Pertama.
5. Apabila terdapat kelalaian dan keteledoran yang disebabkan oleh pihak kedua (peserta Studi Tour) sehingga menyebabkan kerusakan dari fasilitas yang dipergunakan (Bus dan penginapan) maka kerugian yang disebabkan karenanya adalah sepenuhnya tanggung jawab pihak kedua.

Pasal 3C: Cara Pembayaran Pelayanan Kegiatan Studi Tour


1. Sebagai tanda pengikat, sejak ditandatangani perjanjian kerjasama ini maka pihak kedua wajib memberikan deposit atau uang muka (DP) minimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kepada pihak pertama untuk DP bus & hotel pada saat penandatanganan MOU.
2. Pembayaran berikutnya hingga pelunasan dapat dilakukan dalam beberapa tahap yang di atur sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
3. Pihak kedua dapat melakukan pembayaran dengan sistem pembayaran tunai dan dibayarkan kepada pihak yang ditunjuk oleh pihak pertama (anggota pihak pertama dengan menunjukkan ID Card), yang akan disertai dengan tanda bukti penerimaan uang (kwitansi) resmi yang dikeluarkan oleh pihak pertama atau Pihak Kedua dapat melakukan dengan cara mentransfer ke rekening Pihak Pertama dengan nomor 1210004898486 atas nama Agung Prihatiningrat di Bank Mandiri.

Pasal 4. Peserta Studi Tour

1. Peserta Studi Tour adalah Siswa dan Guru SMA Muhammadiyah 18 Jakarta
2. Jumlah Peserta Studi Tour adalah: 110 orang Siswa & 10 orang Guru

Pasal 5: Objek Wisata

1. Kedua belah pihak sepakat tentang objek wisata yang akan dikunjungi dan akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
2. Pihak Pertama tidak bertanggung jawab atas pembatalan kunjungan ke objek wisata yang disebabkan oleh keadaan *Force Majeure*, namun pembatalan tersebut dapat digantikan atau dialihkan ke tempat lain yang sesuai dan disepakati oleh kedua belah pihak.

 **Antasena Tour and Travel**
 Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
 Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

Pasal 6: Force Majeure

1. Suatu pihak tidak bertanggung jawab kepada pihak lainnya atas kegagalan dalam pelaksanaan kerjasama ini apabila diakibatkan oleh *Force Majeure*, terhadap pembatalan akibat *Force Majeure*, Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara sepakat menanggung kerugiannya masing-masing.
2. *Force Majeure* yang dimaksud dalam perjanjian ini adalah suatu keadaan memaksa di luar batas kemampuan kedua belah pihak yang dapat mengganggu bahkan gagal terlaksananya acara, seperti: bencana alam, epidemik, peperangan, pemogokan, sabotase, pemberontakan masyarakat, blokade, kebijakan pemerintah khususnya di bidang moneter, kecelakaan atau keterlambatannya disebabkan karena keadaan diluar kemampuan manusia.
3. Dalam hal terjadinya *Force Majeure* tersebut pihak pertama atau pihak kedua wajib saling memberitahu selambat-lambatnya 3 X 24 jam sejak terjadinya *Force Majeure*, apabila dalam jangka waktu tersebut tidak memberitahu maka *Force Majeure* dianggap tidak pernah terjadi.
4. Apabila terjadi *Force Majeure*, pihak pertama tidak bertanggung jawab atas akomodasi (penginapan/hotel), objek wisata serta keterlambatan bus angkutan sebagai fasilitas kegiatan karya wisata, sehingga tidak dapat berangkat atau tiba di tempat tujuan pada hari yang atau waktu yang telah ditentukan. Apabila hal tersebut terjadi maka pihak pertama dan kedua akan membicarakan secara kekeluargaan.
5. *Force Majeure* harus diketahui pejabat yang berwenang di tempat terjadinya *Force Majeure*

Pasal 7: Pembatalan

1. Surat Perjanjian Kerjasama ini tidak dapat dibatalkan secara sepihak tanpa persetujuan pihak lainnya dan alasan yang logis.
2. Apabila pembatalan yang dilakukan secara sepihak oleh pihak kedua, dikarenakan alasan yang tidak logis atau pihak kedua melakukan kerjasama dalam program yang sama dengan pihak lain atau biro perjalanan lain, maka, akan dikenakan biaya administrasi oleh pihak pertama dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pembatalan dilaksanakan 30 hari sebelum tanggal keberangkatan, maka akan dikenakan biaya administrasi sebesar 5% dari keseluruhan biaya pemberangkatan.
 - Pembatalan dilaksanakan 14 hari sebelum tanggal keberangkatan, maka akan dikenakan biaya administrasi sebesar 25% dari keseluruhan biaya pemberangkatan.
 - Pembatalan dilaksanakan 7 hari sebelum tanggal keberangkatan, maka akan dikenakan biaya administrasi sebesar 50% dari keseluruhan biaya pemberangkatan.
3. Pihak Pertama akan membatalkan atau menunda pemberangkatan apabila terjadi situasi yang dapat dikategorikan sebagai *Force Majeure* sesuai dengan kesepakatan pihak kedua.

 **Antasena Tour and Travel**
 Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
 Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

Pasal 8: Perubahan

Apabila dipandang perlu oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua, perjanjian ini dapat diubah baik menyangkut materi maupun syarat-syaratnya yang harus dibuat berdasarkan kesepakatan tertulis kedua belah pihak.

Pasal 9: Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila secara musyawarah mufakat tidak dapat menyelesaikan perselisihan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menunjuk pihak ketiga sebagai mediator.
3. Apabila tidak mencapai kesepakatan melalui mediasi, maka kedua belah pihak akan menyelesaikan secara hukum dan dalam hal ini dengan segala akibatnya memilih tempat kediaman hukum yang tidak berubah pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Pasal 10: Penutup

Demikian surat perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipahami dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Para Pihak tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak mana pun juga serta apabila dalam surat perjanjian ini terdapat kekeliruan akan diperbaiki seperlunya.





3. *Tour Leader*/Pemandu Wisata, sebagai orang yang akan berada didalam bus menemani konsumen selama perjalanan, adapun pembagian kerjanya seperti :
- Steering Commite*, sebagai pembimbing dalam perjalanan. Dianggap paling mengetahui apa saja mengenai perjalanan
 - Bendahara, sebagai keuangan yang menutupi kebutuhan selama perjalanan
 - Kordinator Lapangan, sebagai *Team Leader* yang mengarahkan tour

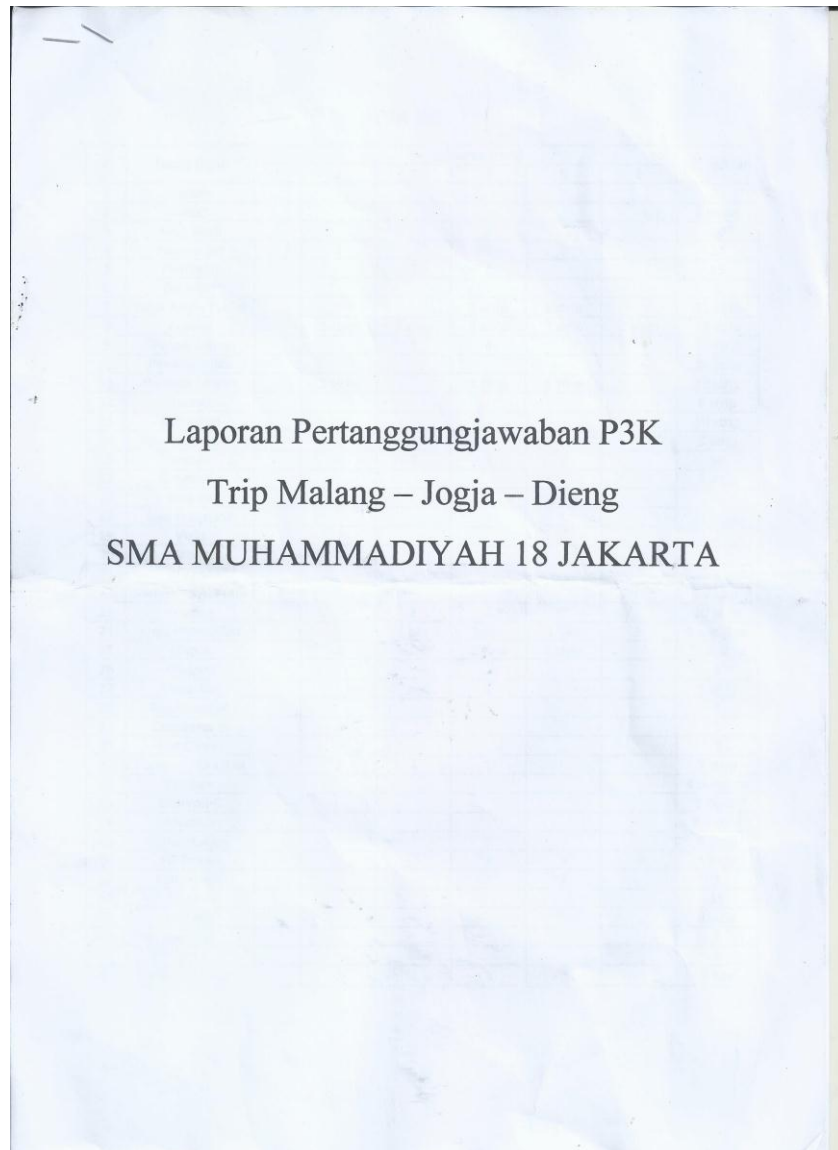
leader lainnya, membagikan tugas, menjelaskan teknis mulai dari pemberangkatan hingga akhir perjalanan, menjadi orang yang akan paling banyak berkomunikasi dengan berbagai pihak salah satunya pihak konsumen

- d. Konsumsi, bertanggung jawab terhadap konsumsi selama perjalanan, menghubungi rumah makan, memesan, dan memastikan menunya
- e. Perlengkapan, menyiapkan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan selama perjalanan

No.	Barang Perlengkapan	Jumlah Barang	Sisa Barang	Ket. Konsumsi Barang
1	Terminal	2		
2	Banner	1		
3	Plakat	—		
4	TOA	1		
5	Petting Colokan	1		
6	Tali Rafia	1	→ b. d. 25 keci	
7	Gunting	1		
8	Lakban Bening	1		
9	Lakban Hitam	1	g. Abs	
10	Lakban Coklat	1		
11	Double Tip	1		
12	Camera Nikkon	1		
13	Charger Nikkon	1		
14	HT	2		
15	Charger HT	1		
16	Cutter	1		
17	Pulpen	2		
18	Kertas A4	5		
19	Trash Bag	1 pack (100)		
20	Plastik Muntah	1 pack		
21	Papan Jalan	1		
22	Spidol Hitam	1		
23	Senter	1		
24	ID Card	2		
25	No. Bus	1		
26	Amplop Kecil & besar	1 → 5		
27	Laptop + Charger	1		
28	Streples + Isi	1		
29	Box Perkap	1		
	Keperluan	1		

Gambar 9: Contoh Daftar Perlengkapan Pemberangkatan

- f. P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), menyiapkan obat-obatan yang akan dibawa selama perjalanan dan menjadi pertolongan pertama bagi konsumen yang sakit



Gambar 10: Contoh Daftar P3K Pemberangkatan

11	Entrostop								1 strip
12	Feminax								1 strip
13	Komix			2					6
14	Neo Napacine								1 strip
15	Vicks								1
16	Minyak Kayu Putih								1
17	Promag								1 strip
18	Koyo Hansaplast			4	5	5	4		1 bungkus
19	Diapet					2			1 strip
20	Gunting								1

Bis 3

No	Nama Obat	Pengeluaran (hari)						Persediaan
		1	2	3	4	5	6	
1	Perban							1
2	Kapas							1
3	Kasa Steril							2
4	Hansaplast		1					5
5	Pembalut		1	1				2
6	Betadine							1
7	Tolak Angin Tablet							1 strip
8	Antimo			5	6	5	1 strip	1 strip
9	Panadol Biru			1	2	1		1 strip
10	Panadol Hijau					2		1 strip
11	Entrostop							1 strip
12	Feminax				2			1 strip
13	Komix			2				6
14	Neo Napacine							1 strip
15	Vicks							1
16	Minyak Kayu Putih							1
17	Promag							1 strip
18	Koyo Hansaplast			4	5	5	4	1 bungkus
19	Diapet					2		1 strip
20	Gunting							1

Daftar Belanja P3K

No	Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	14/12/2016	Hansaplast	1 Box	25000	25000
2	14/12/2016	Tolak Angin Cair	3 Box	27000	81000
3	14/12/2016	Panadol Merah	1 Box	7000	7000
4	14/12/2016	Bodrex	2 Box	7000	14000
5	14/12/2016	Promag	1 Box	18000	18000
6	14/12/2016	Amoxilin	1 Box	35000	35000
7	14/12/2016	Mylanta	1 Box	55000	55000
8	14/12/2016	Paracetamol	1 Box	15000	15000
9	14/12/2016	Opistan	1 Box	22000	22000
10	14/12/2016	Sangobion	5 Strip	10500	52500
11	14/12/2016	Hansaplast Koyo	1 Box	55000	55000
12	14/12/2016	Tolak Angin Tablet	1 Box	12000	12000
13	14/12/2016	Neo Napacine	1 Box	78000	78000
14	14/12/2016	Diapet	1 Box	40000	40000
15	14/12/2016	Antimo Tablet	20 Strip	4000	80000
16	15/12/2016	Plastik Klip	1 Bks	6000	6000
17	15/12/2016	Tisu	4 Bks	4100	16400
18	15/12/2016	Permen Kapal Api	2 Bks	7800	15600
19	15/12/2016	Permen Mintz	2 Bks	5900	11800
Total Pengeluaran					639300

- g. Dokumentasi, menyiapkan kamera beserta pengisi daya nya untuk siap mengabadikan setiap momen diperjalanan
- h. *Entertainment*, bertanggung jawab terhadap hiburan di bus selama perjalanan misalnya DVD *movie*, *music*, *flashdisk*, dan lainnya yang berhubungan dengan hiburan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di ANTASENA *Tour & Travel*, praktikan selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi perusahaan atas pekerjaan yang diberikan. Tetapi kesulitan atau kendala tetap praktikan temui selama praktik dilapangan, diantaranya :

1. Pada masa awal pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan membutuhkan waktu untuk memahami tugas-tugas yang diberikan, mana yang harus dikerjakan, dan diselesaikan lebih dulu.
2. Praktikan masih banyak diam ketika pertama kali ikut dengan bagian pemasaran presentasi ke target pasar karna perlunya penyesuaian diri
3. *Miss Communication*, dimana praktikan berkunjung ke sebuah sekolah ternyata sekolah sedang UAS dimana kondisi tidak dapat diganggu
4. Praktikan sulit mencari target pasar karena adanya regulasi pemerintahan terkait larangan sekolah melakukan kunjungan ke luar.

D. Cara Mengatasi kendala

Dari kendala yang dihadapi, Praktikan memiliki cara-cara untuk mengatasi kendala tersebut seperti:

1. Praktikan lebih memperhatikan karyawan lain ketika bekerja, bahkan bertanya hal-hal yang baik belum jelas atau yang belum diketahui, kemudian praktikan mencatat dengan baik arahan dari siapa saja yang telah mengajarkan. Praktikan lebih teliti dan focus dalam bekerja, dan mempunyai catatan pribadi terkait progress/perkembangan praktikan disetiap harinya.

Seperti yang dikatakan Achmad S.Ruky bahwa pengertian dari Pengembangan adalah:

“Pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang”¹.

Kemudian didukung oleh pendapat Moekijat bahwa:

“Pengembangan sumber daya manusia juga merupakan suatu cara yang efektif untuk mengatasi beberapa tantangan yang dihadapi oleh kebanyakan organisasi yang besar”².

Dari dua pendapat ahli tersebut, pengembangan sumber daya manusia merupakan proses untuk meningkatkan kinerja seseorang dalam

¹ Achmad S.Ruky, *Sumber Daya Manusia Berkualitas*, (Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama, 2006), p. 227

² Moekijat, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Mandar Maju, 1995), p. 46

melaksanakan bidang kerja serta untuk menghadapi dan mengatasi berbagai tantangan yang ada dalam pekerjaannya.

Bila seseorang dikatakan melaksanakan pengembangan sebagai sumber daya manusia kearah yang positif, maka dalam pelaksanaan bidang kerjanya harus ada kinerja yang baik sesuai bidang kerjanya.

2. Praktikan berusaha mampu menyesuaikan diri di lingkungan kerja dengan baik dan cepat sehingga dapat merasakan kenyamanan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni :

Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

3. Praktikan memiliki cara agar miss communication tidak terjadi lagi yaitu dengan adanya konfirmasi ulang kepada pihak yang akan dituju sebelum

mendatangi lokasi tersebut bahwa pihak yang dituju sedang bias menerima tamu atau tidak

4. Praktikan beralih target pasar yang sebelumnya di Jakarta lalu mencoba ke daerah sekitar Jakarta misalnya Bekasi, Depok, Bogor, dan lainnya yang sekiranya dapat menjadi target pasar sekolah serta perguruan tinggi sehingga dituntut untuk berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 Tahun 2006, bahwa pembelajaran bahasa Indonesia adalah:

“Pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun tulis, serta menumbuhkan apresiasi terhadap hasil karya kesastraan manusia Indonesia”³.

Jadi kesimpulannya bahwa pelatihan adalah salah satu cara untuk meningkatkan keterampilan yang ingin dikuasai oleh Praktikan mengenai bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan benar dengan klien. Dan tidak lupa saat komunikasi yang Praktikan lakukan kepada klien, perlu adanya pesan yang mudah dimengerti oleh klien, contohnya dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 Tahun 2006 tentang *Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Tingkat SD, MI, dan SDLB*, p. 317

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan magang dan berpartisipasi langsung dalam beberapa aktivitas di *ANTASENA Tour & Travel*, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana bagi Praktikan untuk mengeksklore kemampuan serta keterampilan sesuai dengan pembelajaran yang didapat saat di bangku kuliah. Praktikan memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang pernah dipelajari sebelumnya seperti mata kuliah manajemen jasa dan pariwisata, manajemen pemasaran dan komunikasi bisnis dimana praktikan ditempatkan sebagai marketing dan administrasi di *ANTASENA Tour & Travel*. Tugas yang diberikan oleh perusahaan membuat penulis terlatih untuk melaksanakan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dengan disiplin waktu terhadap batas penyelesaian tugas tersebut.
2. *ANTASENA Tour & Travel* merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pariwisata yang menyediakan paket-paket wisata. Kantornya berada di Jalan Bekasi Timur IV E., Jatinegara, Jakarta Timur, 13410. Berlangsung selama kurang lebih 1 bulan dimulai dari tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

3. *ANTASENA Tour & Travel* menyediakan diantaranya paket tour untuk Study Tour, Family Gathering, Kuliah Kerja Lapangan, Outing Perusahaan, City Tour, dan lainnya

Secara keseluruhan, pada dasarnya aktivitas bisnis yang berlangsung di *ANTASENA Tour & Travel* telah diatur dalam Standar Operasional Perusahaan (SOP), sehingga didalam memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan kepada penulis, telah penulis pelajari terlebih dahulu prosedur-prosedur tersebut, sehingga pada saat terjun langsung ke lapangan, penulis dapat menyimpulkan bahwa segala kegiatan yang di lakukan semua pihak yang ada di lingkungan perusahaan telah dilakukan sesuai dengan SOP sehingga, hal ini memudahkan juga bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan magang yang penulis lakukan.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan di *ANTASENA Tour & Travel* adapun saran yang dapat praktikan berikan, diantaranya:

1. Bagi Praktikan, agar PKL dapat dijadikan pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya, sehingga PKL tidak hanya dijadikan sebagai salah satu syarat kelulusan melainkan praktik untuk melihat kesamaan sejauh mana teori dan materi yang didapat selama kuliah dengan lapangan sungguhan, serta harapannya dapat menambah wawasan dan keterampilan di dunia kerja.


2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, agar tetap menjalin kerja sama dengan perusahaan *ANTASENA Tour & Travel* dengan harapan selain dapat dijadikan tempat PKL mahasiswa angkatan selanjutnya tetapi juga menjadi konsumen/pemakai jasa travel *ANTASENA Tour & Travel* untuk kegiatan mahasiswa misalnya Kuliah Kerja Lapangan.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mempersiapkan dan membekali diri dengan pengetahuan dan objek PKL di *ANTASENA Tour & Travel*.
4. Bagi *ANTASENA Tour & Travel*, agar lebih mengembangkan target pasarnya yang sebelumnya hanya di JABODETABEK menjadi lebih luas misalnya target pasar di Pulau Jawa.

DAFTAR PUSTAKA

- Ruky S. Achmad. 2006. *Sumber Daya Manusia Berkualitas*, Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Moekijat. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Bandung: Mandar Maju.
- Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, *Jurnal Provitae*, No.1, Desember 2004, pp. 51-58
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Tingkat SD, MI, dan SDLB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 5487/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>2 November 2016</p>
<p>Yth. HRD CV. Asri Jan Sejahtera Jl. Bekasi Timur IV E Jakarta Timur</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Juwita Mega Puspita Nomor Registrasi : 8135132248 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08989524292</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 November s.d. 15 Desember 2016.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> 	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga</p>	
<p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>	

Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Antasena Tour and Travel
 Jl. Bekasi Timur IV E Rt. 006 Rw. 008 No. 1, Cipinang Besar Utara,
 Jatinegara Jakarta Timur – 13410 Telp. 0812 1288 9285 , 0812 989 1866

Jakarta, 19 Desember 2016

No. 012/m/I/19-12-2016

Perihal : SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kepada Yth:
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 Di Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami selaku pimpinan dari ANTASENA Tour & Travel menerangkan bahwa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di ANTASENA Tour & Travel dengan data sebagai berikut :


No.	NIM	Nama	Program Studi
1	8135132248	Juwita Mega Puspita	Pendidikan Tata Niaga

Demikian surat keterangan ini dibuat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



 Antasena Tour & travel

Lampiran 3: Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : Juwita Mega Puspita
 No. Registrasi : 8135132248
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : Anasena Tour & Travel
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Peleksi Timur W E


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 November 2016	1.	
2.	Selasa, 22 November 2016	2.	
3.	Rabu, 23 November 2016	3.	
4.	Kamis, 24 November 2016	4.	
5.	Jumat, 25 November 2016	5.	
6.	Senin, 28 November 2016	6.	
7.	Selasa, 29 November 2016	7.	
8.	Rabu, 30 November 2016	8.	
9.	Kamis, 1 Desember 2016	9.	
10.	Jumat, 2 Desember 2016	10.	
11.	Senin, 5 Desember 2016	11.	
12.	Selasa, 6 Desember 2016	12.	
13.	Rabu, 7 Desember 2016	13.	
14.	Kamis, 8 Desember 2016	14.	
15.	Jumat, 9 Desember 2016	15.	

Jakarta, 9 Desember 2016

Penilai,


Anasena
Tour & Travel

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Juwita Mega Pusrita
 No. Registrasi : 015132248
 Program Studi : Pendidikan Tata Naga
 Tempat Praktik : Antasena Tour & Travel
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur 12 E

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 14 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 15 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 16 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 19 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 20 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 21 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 22 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 23 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 29 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 30 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 31 Desember 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Minggu, 1 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 2 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 3 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	


Jakarta, 3 Januari 2017
 Disetujui: *[Signature]*


Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menubuhhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama : Juwita Mega Pusrita
 No. Registrasi : 015132248
 Program Studi : Pendidikan Tata Naga
 Tempat Praktik : Antasena Tour & Travel
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur 12 E

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 4 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 5 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 6 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 6 Januari 2017
 Disetujui: *[Signature]*



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menubuhhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : Juwita Mega Puspita
 No.Registrasi : 835132248
 Program Studi : Pendidikan Tata Negeri
 Tempat Praktik : Amasena Tour & Travel
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pabelan Timur 10 E.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{912}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,2$ </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">91,2</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	91,2	A	Angka bulat	huruf
91,2	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		912					

Jakarta, 6 Januari 2017
 Penilai, 

 **Amasena**
Tour & Travel

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan