

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI *FIELD*
OFFICER DI PT. PESONA KARYA PERSADA**

SOFIA HERTANTY PARDEDE

8135134100



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017**

ABSTRAK

Sofia Hertanty Pardede.8135134100. Field Officer PT.Pesona Karya Persada.

Jakarta : Program Studi Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Februari 2017.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 8 juni sampai dengan 4 juli 2017 di PT. Pesona Karya Persada. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada bagian *Field Officer* di PT. Pesona Karya Persada.

Bidang kerja Praktikan adalah pada bagian *Field Officer* yang menangani perizinan dan keamanan, membuat laporan keuangan, menangani kesekretariatan. Kendala yang Praktikan hadapi seperti Praktikan memiliki pengetahuan yang minim tentang pekerjaan yang akan dihadapi sehingga membuat pratikan kurang percaya diri dan Jarak antara rumah pratikkan dengan perusahann sangat jauh sehingga membutuhkan waktu sekita 3 samapi 3,5 jam untuk sampai di kantor. Sehingga sesampai dikantor pratikkan sudah merasa kelelahan sehingga kurang motivasi untuk bekerja. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

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, dan mencoba

menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Field Officer*
di PT.PESONA KARYA PERSADA

Nama Praktikan : Sofia Hertanty Pardede

Nomor Registrasi : 8135134100

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, M.Si.
NIP.196610302000121001

Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM
NIP.196206231990032001

Seminar pada tanggal : _____

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

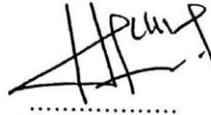
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001



31 Maret 2017

Penguji Ahli

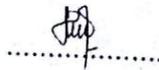
Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001



31 Maret 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Sholikhah, MM
NIP. 196206231990032001



31 Maret 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan. Penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu padakeempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dra. Solikhah, MM selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
5. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
6. Seluruh Karyawan PT. PESONA KARYA PERSADA;
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga B Angkatan 2013.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini masih kurang sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Tuhan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Kami berharap semoga laporan praktek kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Februari 2017

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. SEJARAH INSTANSI	11
B. STRUKTUR ORGANISASI	18
C. KEGIATAN UMUM INSTANSI	20
BAB III.....	31
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	31
A. BIDANG KERJA.....	31
B. PELAKSANAAN KERJA.....	31
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	33

D. CARA MENGATASI KENDALA.....	34
BAB IV.....	36
KESIMPULAN.....	36
A. KESIMPULAN.....	36
B. SARAN-SARAN.....	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Table 1. Jadwal Kerja Praktik Lapangan	9
Table 2. Time <i>Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Pesona Karya Persada 19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	41
Lampiran 2 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	44
Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 6 Struktur organisasi PT. PESONA KARYA PERSADA	46
Lampiran 7 Kegiatan selama PKL di PT. PESONA KARYA PERSADA	47
Lampiran 8 Format Penilaian	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada kegiatan perkuliahan, materi perkuliahan yang didapat oleh mahasiswa hampir sebagian besar adalah teori yang didapat dari dosen maupun usaha mahasiswa itu sendiri. Untuk mempraktekkan dan memperdalam teori-teori yang didapat, mahasiswa membutuhkan wadah yang dapat mengaplikasikan teori tersebut. Perusahaan swasta maupun negeri bersedia menampung mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dibangku perkuliahan, salah satunya adalah program PKL (Praktek Kerja Lapangan).

PKL sangat efektif untuk melatih mahasiswa untuk memahami dunia kerja yang akan mereka jalani setelah selesai nanti. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa maupun perusahaan saling bekerjasama untuk saling membantu sehingga akan saling menguntungkan satu sama lain.

Perusahaan yang bergerak di bidang Event Organizer adalah perusahaan yang menawarkan jasa professional yang untuk menyelenggarakan sebuah acara dalam ruangan atau di luar ruangan. Jasa dan peranan even organizer saat ini semakin banyak dibutuhkan seiring

dengan pesatnya pertumbuhan bisnis yang membutuhkan pengelolaan sebuah acara.

Mengelola suatu kegiatan (event) merupakan bagian penting bagi sebuah perusahaan, sehingga dituntut terlaksana secara sempurna. Dibalik kesuksesan dari sebuah event, tidak terlepas dari adanya peran event organizer. Segmen pasar dari event organizer sangatlah luas, tidak hanya dari musik, tetapi kini mulai merambah untuk event pernikahan, ulang tahun hingga acara pemerintahan.

Event Organizer dapat dikatakan sebagai bisnis yang memiliki prospek yang sangat luas dan menguntungkan, konsumennya tidak hanya berasal dari instansi pemerintah atau non pemerintah, tetapi masyarakat kelas menengah ke atas juga menjadi target konsumen pemakai event organizer.

Di dalam event organizer ada berbagai macam divisi yang memiliki peran yang sangat penting, salah satunya adalah divisi *Field Officer*. *Field Officer* memiliki peran untuk menangani persiapan venue, promosi, perijinan & keamanan, konsumsi, pengadaan perlengkapan, keuangan, kesekretariatan dan sebagainya. Divisi *Field Officer* ini sangat sesuai dengan jurusan pratikkan yaitu pendidikan tata niaga, sehingga pratikka memiliki kesempatan untuk mengaplikasikannya ke dunia kerja. Oleh karena itu, Pratikkan tertarik untuk membahas sistem kerja pada *Field Officer* yang mendukung keberhasilan event organizer.

Dari uraian diatas maka Pratikkan tertarik untuk praktek lebih lanjut di PT. Pesona Karya Persada pada divisi field officer.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi. Adapun tujuan dari pengadaan PKL ini adalah untuk mengaplikasikan, mengasah kemampuan dan ketrampilan mahasiswa kedalam dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat memiliki gambaran dan mempersiapkan diri terhadap dunia kerja yang sebenarnya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja dibidang sesuai dengan program studi belajar Pratikkan pada bagian *Field Officer* di PT. Pesona Karya Persada.
2. Memperoleh gambaran kegiatan secara langsung, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya di Field Officer PT.Pesona Karya Persada.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Membandingkan dan menerapkan antara teori di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya.

3. Memperoleh gambaran secara riil dunia kerja dan memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.

C. KEGUNAAN PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT. Pesona Karya Persada.
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada akhalayak yang lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia

kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. PT. Pesona Karya Persada

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan Perguruan Tinggi.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. TEMPAT PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : PT. Pesona Karya Persada

Alamat : Jl. Ciputat raya, Kby. Lama Utara, Kby. Lama, Kota
Jakarta Selatan, DKI Jkt 12240

Telepon : (0271) 737766 / 719667

Faksimile : (0271) 738442

Website : Pesonakaryapersada@gmail.com

Bagian Tempat PKL : Field Officer

Alasan Praktikan memilih Perusahaan PT. Pesona Karya Persada sebagai tempat PKL adalah :

1. PT. Pesona Karya Persada merupakan perusahaan event organizer , yaitu yang menyediakan jasa professional untuk pengelolaan suatu acara sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja bagi praktikan.
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga pada bagian *Field Officer*, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. JADWAL WAKTU PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 16 Juni sampai 20 juli pada bagian *Field Officer* di PT. Pesona Karya Persada.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Juni 2016.

Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke HRD PT. Pesona Karya Persada.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Juni 2016. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal Juli surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada HRD PT. Pesona Karya Persada. Pada hari yang sama Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 16 Juni samapai 20 Juli 2016

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Hadir di PT. Pesona Karya Persada dengan ketentuan berikut:

Table 1. Jadwal Kerja Praktik Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istrahat
	13.00 – 17.00	

Sumber. Data Diolah Oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

Table 2. Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Jun 2016	Jul 2016	Nov 2016	Des 2016
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL					
10.	Sidang PKL					

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Pesona Karya Persada didirikan tanggal 30 Maret tahun 1998 oleh para ahli dibidang pelayanan jasa konsultan yang bergerak dalam bidang advertising agency, production house dan event organizer.

PT. Pesona Karya Persada pada awalnya perusahaan yang menggarap pekerjaan dalam bidang periklanan yang mencakup pekerjaan iklan televisi, TV Program, sinetron, variety show, talk show, company profile serta multimedia interactive. Dalam beberapa tahun perusahaan ini mengembangkan diri seiring dengan banyaknya bidang keahlian teknis yang dikuasai seperti kegiatan dibidang Marketing PR.

Sebagai konsultan yang professional **PT. Pesona Karya Persada** telah menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak swasta maupun instansi pemerintah.

Selain bidang periklanan, kegiatan pekerjaan PR (kehumasan) dan penyelenggaraan event (EO) merupakan bidang yang peranan banyak membantu baik perusahaan swasta mempromosikan produk ataupun jasanya ke tengah-tengah target pasar, maupun pemerintah dalam menyosialisasikan program-program pemerintah ke tengah-tengah masyarakat. Peluang sekaligus tantangan inilah yang mendasari inisiatif pendirian **PT. Pesona Karya Persada**.

Setelah menjalani bidang jasa Periklanan & konsultan PR-ing (kehumasan) selama kurang lebih 17 tahun, **PT. Pesona Karya Persada** juga banyak bekerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi dalam berbagai macam pekerjaan dalam lingkup komunikasi pemasaran, PR maupun Event Organizer. Waktu membuahakan pengalaman dan kematangan membuat perusahaan ini terus maju pesat dengan berbagai dengan dukungan tenaga ahli dan mitra kerja yang handal dan profesional.

PT. Pesona Karya Persada adalah perusahaan yang bergerak dalam pemberian jasa Periklanan dan Penyelenggaraan Event (PCO) dengan bidang dan lingkup kegiatan sebagaimana tertera dalam sertifikat registrasi perusahaan jasa yang telah disahkan oleh LPJK propinsi Jakarta Raya dan dewan pengurus pusat ikatan nasional konsultan Indonesia.

Sertifikat registrasi perusahaan jasa Pertelevisionian & Kehumasan secara rinci sebagai berikut :

1. Pekerjaan Pertelevisionian

- Produksi Iklan Televisi & PSA
- Produksi TV Program Variety Show
- Produksi TV Program Talk Show
- Produksi Sinetron

2. Pekerjaan TV Placement

- Blocking Time/penayangan TV Program
- Blocking Time/penayangan Sinetron
- Blocking Time/penayangan Iklan & PSA

3. Pekerjaan Design

- Print AD
- Majalah
- Packaging
- Spanduk
- Brosur, dll

4. Pekerjaan Event Organizer

- Pameran
- Seminar
- Gathering
- Pendidikan dan Latihan
- Festival/ Lomba
- Peluncuran Produk

5. Pekerjaan PR (Kehumasan)

- Hubungan Media
- Publikasi
- Monitoring Pers
- Komunikasi Internal
- Pelatihan

Pengalaman **PT. Pesona Karya Persada** di bidang jasa periklanan/pertelevisian, PR dan Event Organizer dan lainnya telah mencapai enam belas tahun dan perusahaan ini mampu bertahan bahkan saat negara dalam krisis ekonomi. Terkait bidang video production dan PR (kehumasan), **PT. Pesona Karya Persada** telah menangani pekerjaan mulai dari pembuatan produksi shooting Program Televisi, cetak, profil organisasi perusahaan, program sosialisasi dan sering terlibat pembuatan Program Sosialisasi Televisi dan program sosialisasi dengan pemerintah dan swasta.

Beberapa TV program dan TV Commercial yang merupakan hasil kerja kreatif tenaga ahli **PT. Pesona Karya Persada** telah banyak diputar di berbagai stasiun TV Nasional di Indonesia dan beberapa pameran profil video di berbagai negara. Diantaranya yaitu Ikan Ikan & Ikan (INDOSIAR), BUMBATA (Buka Mata Budaya & Pariwisata) (ANTEVE), Bili Show (GLOBAL TV), SEBUAH CATATAN (METRO TV), GARDU PLN (TPI), Talkshow BKKBN, Talkshow Departemen Sosial, hingga pembuatan Video Company Profile dan Multimedia beberapa perusahaan swasta dan instansi pemerintah.

1. Pengalaman dibidang Event Organizer

- Hari Nusantara 2014
- Sail Raja Ampat 2014
- Lomba Cipta Seni Pelajar Tingkat Nasional 2014
- Lomba Cipta Seni Pelajar Tingkat Nasional 2013
- Seminar Nasional Pameran Pembangunan Daerah 2013
- Seni Pertunjukan Kolosal Lutung Kasarung 2013
- Lomba Poster BKKBN Tingkat Nasional 2013
- Parenting Show – BKKBN 2013
- Lomba Foto Tingkat Nasional 2012
- Duta Mahasiswa BKKBN 2012
- Lomba Batik Tingkat Nasional 2012
- Lomba Cipta Seni Pelajar Tingkat Nasional 2012
- Gelar Cipta Seni Keraton Nusantara 2012
- Sales Mission Amerika Serikat 2011
- Gala Diner KTT Aseam 2011
- Lomba Cipta Seni Pelajar Tingkat Nasional 2011
- Art Summit Indonesia 2011
- Festival Indonesia, Australia 2010
- Asean Art Festival, Philippine 2010
- International Gong Festival 2009, dll

2. Pengalaman Dibidang Pekerjaan Produksi dan Penayangan Iklan Layanan Masyarakat

- ILM (PT PLN)
- ILM (Menkokesra)

3. Pengalaman Dibidang PR (Kehumasan)

- PR DEPBUDPAR, Program penyelenggaraan pimpinan kenegaraan & kementerian kerjasama dengan media cetak dan elektronik
- Peningkatan PR DEPBUDPAR
- Seminar Kehumasan DEPBUDPAR
- PR CO Fish (Department Kelautan dan Perikanan)
- PR-ing (Kementerian Daerah Tertinggal)

Produksi film/ iklan/ program televisi **PT. Pesona Karya Persada** menggunakan fasilitas lengkap dan terpadu. **PT. Pesona Karya Persada** selain memiliki peralatan standard untuk kegiatan operasional, juga memiliki mitra yang menyediakan peralatan terbaru dan canggih untuk memproduksi sebuah program tayangan yang maksimal, diantaranya yaitu:

- Kantor/studio tempat melaksanakan pekerjaan
- Kendaraan operasional
- Peralatan Kantor berupa Personal Computer, Printer dan alat tulis dan kantor lainnya
- Peralatan elektronik pendukung seperti laptop

- LCD Projector, dan Digital Camera
- Peralatan pendukung produksi film

Visi

Menjadi perusahaan yang selalu berusaha untuk memberikan solusi, ide-ide kreatif, konsep inovatif dan bekerja profesional terhadap segala jenis kegiatan yang akan dilaksanakan oleh berbagai pihak yang tertarik untuk bekerjasama di Indonesia

Misi

- Membangun budaya kerja perusahaan yang menyenangkan, tanpa beban dan bisa diandalkan
- Membangun tim yang kreatif, penuh ide-ide unik, beda serta profesional dalam bekerja
- Melakukan sinergi saling menguntungkan dengan partner bisnis
- Membangun jaringan seluas-luasnya dengan personal maupun perusahaan lain yang berhubungan dengan kerja-kerja perusahaan khususnya dalam bidang promosi, marketing dan bidang lainnya

Budaya Perusahaan

- Bermanfaat bagi Bangsa dan Peri Kehidupan.
- Berinovasi dan Berkeunggulan Kelas Dunia.
- Menjadi Partner pilihan Pelanggan.

- Kerja sama yang Sinergis

B. STRUKTUR ORGANISASI

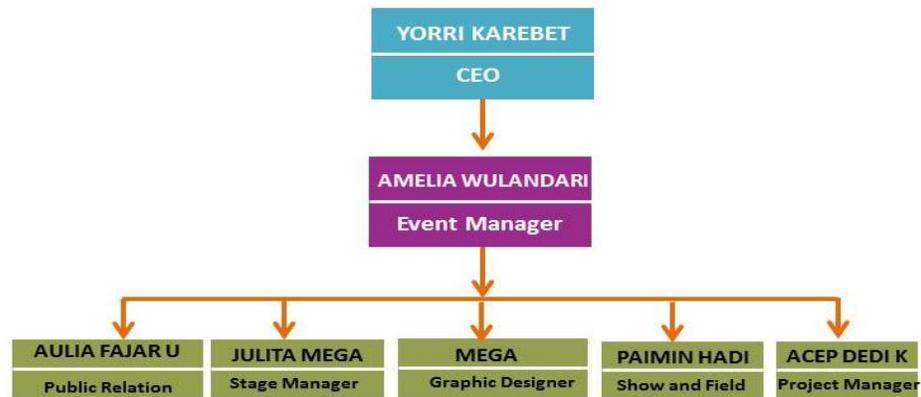
Struktur organisasi adalah gambaran garis besar dari serangkaian tugas-tugas yang tujuannya agar anggota yang berada didalam organisasi tersebut mengerti akan fungsi dan tugasnya masing-masing. Sehingga dapat bertanggung jawab terhadap apa dan siapa yang ia kejakan,serta dapat bekerja sama dengan baik dengan departemen atau divisi yang lain sehingga kinerja didalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar serta saling bersinergi satu dengan yang lain.

Hal ini ditunjang dengan hubungan formal terhadap atasan atau bawahan maupun sesama karyawan serta menjaga hubungan formil yang telah terstruktur dan informil antara sesama individu. Struktur organisasi bukanlah tujuan dari suatu perusahaan namun merupakan alat bantu dalam mencapai tujuan. Dalam pencapaian tujuan itu perlu adanya koordinasi dan kerjasama antara suatu departemen atau divisi yang terkait satu dengan yang lain dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi PT.Pesona Karya Persada dalam menjalankan usaha pencapaian tujuannya membagi atau mengelompokkan kegiatan-kegiatannya. Berikut adalah struktur organisasi pada PT. PESONA KARYA PERSADA.



ORGANIZATION CHART



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Pesona Karya Persada

1. CEO : Sebagai Owner

Event Manager : Memimpin berjalannya proyek dan bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan event mulai dari perencanaan hingga event selesai.

2. Public Relation : Bertanggungjawab sebagai penghubung antara klien sebagai sponsor/penyandang dana kepada Show Director dan Project officer.

3. Field Officer : Menangani persiapan venue, promosi, perijinan & keamanan, konsumsi, pengadaan perlengkapan, keuangan, kesekretariatan dan sebagainya.

4. Show Officer: Bertanggungjawab terhadap kualitas sajian acara, baik dari segi artistik maupun kenyamanan audiens.

5. Graphic Designer: Bertanggungjawab terhadap permasalahan artistik, seperti tampilan panggung, dekorasi, dan efek – efek lainnya yang berhubungan dengan estetika.

6. Stage Manager : Bertanggungjawab terhadap kelancaran acara. Stage Manager akan mengatur kemunculan talents sesuai rundown dan mengendalikan waktu tampil.
7. Project Manajer : Memiliki tanggung jawab terhadap kelancaran dan kesuksesan event, mulai dari perencanaan hingga selesai.

C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

Event organizing merupakan salah satu sarana komunikasi dan pemasaran strategis yang telah banyak dimanfaatkan oleh perusahaan, dari perusahaan kecil hingga perusahaan besar untuk kegiatan-kegiatan seperti product launching, press conference, atau event-event promosi. Tujuannya adalah untuk membantu perusahaan berkomunikasi dengan rekan kerja mereka. EO dapat menarik peserta melalui liputan media atau mengundang mereka secara langsung ke acara yang sedang diadakan. Saat ini bidang usaha EO masing terbilang baru dan pelaksanaannya sangat membutuhkan keahlian terutama dalam bidang pengelolaan event yang menarik serta komunikasi yang bertujuan mencari peluang..

Perusahaan lebih terbantu dengan adanya *event organizer* dari PT.Pesona Karya Persada , karena mereka memadukan konsep promosi dengan entertainment. Keberadaan PT. Pesona Karya Persada memang telah membina sebuah hubungan yang menguntungkan dengan perusahaan lainnya. EO PT.Pesona Karya Persada berperan penting dalam pelaksanaan

sebuah *event*, ia menjadi pengatur seluruh unsur pendukung agar acara mampu bersinergi menghasilkan rangkaian acara yang sukses, baik penyelenggaraan maupun tujuan dari *event* tersebut. EO akan mengatur dan mengawasi banyak orang yang mendukung acara dan keperluan acara agar sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

Event dalam hal ini lebih merupakan program acara langsung. Apapun bentuknya, baik corporate meetings, conference, convention, atau event-event lainnya selalu memiliki resiko yang tidak terduga. Sekali event diselenggarakan maka tidak bisa diulang. EO tidak bisa menentukan bagaimana tamu dan supplier berkomunikasi dan bereaksi. Oleh karena itu diperlukan sebuah perencanaan dan persiapan sematang mungkin. Sekecil apapun bentuk event haruslah dirinci dengan detail termasuk budgetnya. Faktanya pelaksanaan sebuah event selalu membutuhkan biaya tidak sedikit, bisa ratusan juta atau bahkan milyaran rupiah. Sebuah event akan dinyatakan sukses apabila tidak banyak kejadian tak terduga saat event berlangsung, serta tujuan event itu sendiri dapat memenuhi ekspektasi. Dalam menyusun sebuah acara dibutuhkan serangkaian tahapan mulai dari *perencanaan*, persiapan, pendanaan, hingga aspek-aspek teknis acara.

1. Menentukan Tujuan Awal

Sebelum merancang event, EO harus dapat menentukan menentukan tujuan event. Mengapa harus membuat event? Mengapa harus berpartisipasi dalam event? Tujuan event dapat dibedakan menjadi dua, tujuan jangka pendek (short term objective) dan tujuan jangka panjang (long term objective). Event dapat dirancang misalnya dengan tujuan untuk edukasi, menciptakan koneksi, memotivasi, memberikan informasi, sebagai sarana hiburan, atau kombinasi dari beberapa tujuan itu.

2. Mempersiapkan Tim

Sebelum menggelar sebuah acara akan dibentuk suatu tim yang terdiri dari sekelompok orang yang memiliki tanggung jawab masing-masing. Komposisi tim yang tepat sangat penting dan dapat menentukan kesuksesan berjalannya suatu acara. Semakin awal pembentukan tim akan semakin memudahkan dan memberikan waktu membuat rancangan acara dan ketersediaan alat-alat yang dibutuhkan.

3. Menentukan Jenis Event

Dengan menentukan tujuan dari awal dapat membantu penyelenggara menentukan jenis event yang tepat untuk mencapai tujuan tersebut. Masing-masing skenario event memberikan hasil yang berbeda terhadap waktu, dana, dan energi yang dihabiskan. Oleh karena itu penting untuk menentukan jenis event yang dapat memberikan value dan produktifitas tinggi terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

4. Anggaran

Seperti yang telah disinggung diatas, sebuah event memerlukan biaya yang tidak sedikit. Bahkan untuk event sekecil apapun anggaran pendanaan harus dipikirkan matang-matang agar dapat menjamin keberhasilan event secara keseluruhan. Merumuskan estimasi biaya juga perlu untuk mengantisipasi hal-hal yang tak terduga dikala event berlangsung. Selain itu, biasanya rumusan dan detail dana diperlukan dalam pembuatan proposal sebelum mendapatkan persetujuan dari klien.

5. Supplier atau Mitra Kerja

Mitra kerja *event organizer* biasa disebut dengan *supplier* atau pemasok kebutuhan *event*. Setiap EO dituntut untuk memiliki hubungan baik dan memiliki jaringan luas dengan berbagai perusahaan penyedia peralatan tersebut. Penguasaan jaringan yang luas semakin memudahkan kita dalam mengerjakan sebuah *event*, karena akan lebih leluasa untuk memilih demi mewujudkan penawaran harga yang kompetitif. Berbagai jenis mitra kerja tersebut antara lain :

a. Tempat acara

Pihak-pihak yang menyediakan tempat penyewaan acara yaitu: hotel, wisma, *cottage*, *auditorium*, gedung pertemuan dan lain-lain.

b. *Sound system* dan tata lampu

Pihak-pihak yang menyediakan fasilitas penyewaan *sound system* dan tata lampu.

c. Pembangkit daya listrik

Pihak-pihak yang menyediakan fasilitas penyewaan disel / pembangkit daya listrik / *genset*.

d. Panggung

Pihak-pihak yang menyediakan fasilitas penyewaan panggung konstruksi kayu, *scaffolding* maupun konstruksi *rigging*.

e. Perlengkapan

Pihak-pihak yang menyediakan fasilitas penyewaan meja, kursi, tenda, partisi, karpet, taplak meja, asbak, vas bunga, level, tangga, besi pembatas, tiket *box* dan lain-lain.

f. Dekorasi

Pihak-pihak yang menyediakan fasilitas penyewaan fasilitas panggung, *interior*, *backdrop*, pertamanan, peralatan aksesoris panggung dan lain- lain.

Data para pihak mitra kerja tersebut sangat penting, karena didalam sebuah event, kita harus selalu mengupayakan berbagai rencana khususnya dalam hal anggaran pembiayaan, maka data mitra semacam itu sangat berguna untuk memilih alternatif harga sesuai budget anggaran kita. Disamping itu, seringkali terjadi hal-hal yang bersifat mendadak dan darurat sehingga dengan hubungan yang baik, kita dapat mengatasi segala problematika lapangan dengan cepat dan efisien.

6. Target Audience dan Audience Size

Merumuskan tujuan penyelenggaraan event sangat terkait dengan peserta undangan. EO harus dapat menentukan siapa yang menjadi sasaran utama dalam penyelenggaraan event agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan seefektif mungkin. Dalam sebuah acara pameran misalnya, perusahaan mengundang staff, costumer, mitra kerja, supplier, media, atau masyarakat umum. Kriteria yang dapat digunakan untuk mengevaluasi tamu undangan dapat dilihat dari faktor demografis seperti umur, jenis kelamin, pekerjaan, status, atau faktor psikografis.

Selanjutnya adalah menentukan jumlah peserta undangan. Berapa banyak peserta yang hadir akan mempengaruhi aspek-aspek teknis dan logistik, seperti dana yang harus dikeluarkan, jumlah konsumsi, tempat parkir, pemilihan lokasi, dan lain-lain. Apabila event pernah dilakukan sebelumnya, jangan sungkan untuk meminta buku tamu dan laporan lainnya untuk dijadikan acuan penyelenggaraan event di masa yang akan datang

7. Lokasi

Langkah selanjutnya dalam perancangan sebuah event adalah menentukan tempat atau venue di mana acara akan diadakan. Penentuan tempat ini selalu mengacu pada tujuan event. Apabila terdapat beberapa alternatif, maka harus disesuaikan dengan kebutuham acara. Menentukan tempat acara dapat dilihat dari beberapa faktor, misalnya seberapa besar kapasitas untuk menampung tamu undangan, seberapa mudah akses ke

tempat acara, fasilitas apa saja yang ditawarkan, bagaimana kondisi lingkungan disekitar, dan berapa biaya sewa tempat acara. Memperhatikan aspek-aspek tersebut diatas dapat membantu EO memilih tempat acara yang tepat dan sesuai kebutuhan.

8. Waktu

Waktu yang tepat menyelenggarakan event merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan event tersebut. EO yang baik adalah mereka yang mampu memperkirakan berapa lama acara akan dinlaksanakan dan kapan tamu undangan paling banyak mengikuti atau menghadiri event. Untuk itu penyelenggara harus mencari waktu yang sesuai dengan waktu luang dari mayoritas peserta. Hindarilah jam-jam sibuk atau terlalu larut. Penyelenggara juga harus memberikan waktu yang cukup kepada peserta undangan untuk mengkonfirmasi kehadiran. Hindarilah acara-acara yang terlalu mendesak, karena peserta juga mungkin memiliki jadwal lain yang harus diselesaikan.

Iklim dan cuaca di tempat acara juga harus diperhatikan. Tantangan saat ini, isu pemanasan global menyebabkan sulitnya memprediksi perputaran cuaca. Oleh karena itu EO harus pandai-pandai mengamati cuaca. Misalnya hindari musim hujan yang dapat menyebabkan banjir sehingga akses ke tempat acara menjadi terhambat. Selain cuaca waktu event sebaiknya tidak bertabrakan dengan hari libur nasional atau kegamaan.

Penentuan waktu juga berlaku ketika acara berlangsung. Timetable atau jadwal acara sangat membantu merumuskan waktu yang diperlukan untuk masing-masing sesi acara. Draft acara dapat ditulis kedalam bentuk tabel untuk memberikan gambaran event secara konkrit. Ketidaksiplinan dalam menetapkan waktu akan merusak event secara keseluruhan.

9. Menentukan Keynotes atau Pembicara

Seberapa bagus pun sebuah rancangan event dikerjakan, sebuah event tidak akan sukses apabila tidak dapat menentukan pembicara yang tepat. Pemilihan pembicara yang bertindak sebagai presenter dalam presentasi, workshop, dan diskusi tentunya menjadi krusial. Pembicara yang baik adalah mereka yang dapat menyediakan informasi penting dengan mampu menyesuaikan diri dengan tema event.

10. Hiburan

Aspek hiburan dalam event tidak bisa dianggap sepele. Kehadiran hiburan ditengah-tengah event menentukan menarik tidaknya suatu acara, betah tidaknya peserta mengikuti acara. Event yang dirancang secara kreatif juga pada akhirnya menentukan hasil kembali pada event, dan untuk mencapai ekspektasi peserta dengan menyediakan pengalaman yang menyenangkan.

Hiburan dalam event dapat menyesuaikan dengan jenis acara, faktor demografis peserta, dan lokasi. Misalnya, pagelaran musik, outbound, games. Perlombaan-perlombaan, dan lain-lain.

11. Aspek-aspek teknis lainnya

Berikut ini adalah beberapa aspek teknis yang apabila dipenuhi dapat turut menentukan keberhasilan penyelenggaraan sebuah event:

- a. Manajemen lalu lintas
- b. Akomodasi
- c. Rambu-rambu atau bpenunjuk arah, toilet, pagar, tenda
- d. Lapangan paker
- e. Perizinan
- f. Komunikasi radio
- g. Scurity
- h. Nomor-nomor darurat
- i. Makanan dan minuman

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pesona Karya Persada selama satu bulan, dua puluh hari kerja terhitung mulai tanggal 16 Juni sampai dengan 20 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, pada jam kerja hari senin s/d jumat Praktikan masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian Field Officer. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan lebih difokuskan pada bagian Field Officer, merupakan bagian yang memiliki kegiatan menangani perizinan dan keamanan, membuat laporan keuangan, menangani kesekretariatan.

B. PELAKSANAAN KERJA

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016 di PT. Pesona Karya Persada. Praktikan ditempatkan dibagian *Field Officer*. Pada hari pertama PKL, praktikan diperkenalkan kepada kepala bagian *Field Officer* beserta staff yang bekerja pada bagian tersebut.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, double tipe, gunting, dan lain-lain. Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Pesona Karya Persada, praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Ibu Amelia. Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Menangani perizinan dan keamanan
2. Membuat laporan keuangan
3. Menangani tentang kesekretariatan

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Pesona Karya Persada adalah sebagai berikut:

1. Menangani perizinan dan keamanan

Praktikan bertugas membantu menangani pengamanan dan perizinan terkait event yang akan dilaksanakan oleh Instansi pemerintah terkait misalnya dinas pariwisata, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) untuk pengurusan rekomendasi izin dan pajak tontonan, instansi kepolisian setempat untuk mengurus perizinan dan pengamanan.

2. Membuat laporan keuangan

Praktikan bertugas untuk membantu merancang dan membuat laporan keuangan. Sebuah event memerlukan biaya yang tidak sedikit. Bahkan untuk event sekecil apapun anggaran pendanaan harus dipikirkan matang-matang agar dapat menjamin keberhasilan event secara keseluruhan. Merumuskan estimasi biaya juga perlu untuk mengantisipasi hal-hal yang tak terduga dikala event berlangsung. Selain itu, biasanya rumusan dan detail dana diperlukan dalam pembuatan proposal sebelum mendapatkan persetujuan dari klien.

3. Menangani kesekretariatan

Pratikkan bertugas untuk membantu menyusun, melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk kepentingan pengadaan event. Kemudian mengarsipkan mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah selesai diproses untuk dijadikan sebagai tanda bukti dan jika sewaktu-waktu diperlukan maka para pegawai tersebut dapat dengan mudah menemukannya.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT.Pesona Karya Persada :

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih malu untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para karyawan tersebut yang sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
2. Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian *Field Officer*, Praktikan memiliki pengetahuan yang minim tentang pekerjaan yang akan dihadapi sehingga membuat pratikan kurang percaya diri .

D. CARA MENGATASI KENDALA

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna.¹ .

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi memiliki peran yang sangat penting. Dimana untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain

¹ Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

dibutuhkan komunikasi yang baik. Jika komunikasi tidak berjalan dengan baik bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2. Menurut pendapat Plato dalam buku ide-ide filsafat dan agama dulu dan sekarang “pengetahuan merupakan pengingatan apa yang telah ada didalam kepala anda, bukan mempersepsikan benda- benda baru”.²

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa pratikan membutuhkan pengetahuan yang lebih, sehingga pratikkan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan benar. Oleh karena itu, Prtatikan harus lebih tekun belajar dan bertanya kepada pembimbing sehingga Pratikkan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif .

² Linda Smith dan W.Raeper, Ide-Ide Filsafat dan Agama Dulu dan Sekarang, Kanisius, Yogyakarta, 2000, hlm. 15.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Kuliah kerja lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis memberi banyak pelajaran tentang dunia kerja nyata yaitu even organizer, khususnya bidang Field Officer. Oleh karena itu penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melakukan kegiatan Praktek kerja lapangan, banyak hal yang telah dipelajari dan diamati bahwa teori yang diperoleh di bangku kuliah sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan sehingga pratikan dapat menerapkan teori tersebut.
2. Pratikan memperoleh gambaran secara riil dalam dunia kerja diantaranya pengalaman yang telah membuat praktikan mampu melakukan pembuatan laporan keuangan perusahaan, mengurus NPWP perusahaan, mencari informasi tender dan cara mengikuti tender.

B. SARAN

Pelaksanaan PKL dirasakan sangat penting bagi mahasiswa selain sebagai sarana belajar didunia kerja nyata, juga dapat untuk mengukur kemampuan ilmu yang telah diterapkan. Oleh karena itu menyarankan kepada:

a. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung ke lapangan kita harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dipraktikan, baik itu didapat dari refrensi-refrensi maupun bertanya secara langsung pada pembimbing.
2. Kita harus memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan apa saja yang masih belum kita ketahui dengan bertanya kepada pembimbing.
3. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Memberikan bekal bagi mahasiswa yang melakukan PKL
2. Pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada seperti ketersediaan komputer yang minim dan wifi yang lambat.
2. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan dalam bentuk penyelenggaraan event yang selalu menarik dan berbeda dari EO lainnya sehingga perusahaan memiliki ciri khas tersendiri.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta: FE UNJ. 2012.

Linda Smith dan W.Raeper, Ide-Ide Filsafat dan Agama Dulu dan Sekarang,

Kanisius, Yogyakarta, 2000, hlm. 15.

Noviansyah & Zunaidah, *Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap*

Kinerja Karyawan, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18,

Desember 2011, hal.45

Internet

<http://www.analisausaha.com/analisa-usaha-event-organizer/>

[https://www.scribd.com/doc/239740790/Tugas-Struktur-Organisasi-Event-Organizer-](https://www.scribd.com/doc/239740790/Tugas-Struktur-Organisasi-Event-Organizer-Delima)

[Delima](#)

[https://catatantempel.wordpress.com/2014/05/12/event-organizer-sebagai-aktivitas-](https://catatantempel.wordpress.com/2014/05/12/event-organizer-sebagai-aktivitas-bisnis-public-relations/)

[bisnis-public-relations/](#)

<http://www.sinonimkata.com/sinonim-160225-pemahaman.html>

<https://books.google.co.id/books?id=vhizkeelxvQC&pg=PA15&dq=teori+tentang+pengetah>

uan&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwi_y56ljoHSAhWKto8KHaSsAwUQ6AEIjAC#v=onepage&q=te

<ori%20tentang%20pengetahuan&f=false>

<https://eprints.uns.ac.id/2150/1/99600209200910041.pdf>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**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

Nomor : 3960/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juni 2016

Yth. HRD PT. Pesona Karya Persada
Jl. Ciputat raya, Kby. Lama Utara,
Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, DKI Jkt 12240

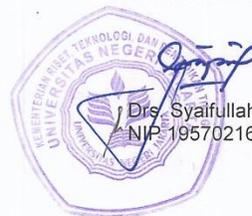
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sofia Hertanty Pardede
Nomor Registrasi : 8135134100
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 081286859319

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Lembar Absensi Praktek Kerja Lapangan



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
..... SKS

Nama : Sofia Hertanty Pardede
No. Registrasi : 8135134100
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Pesona Karya Pessada
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juni 2016	1. Aw	
2.	Jumat, 17 Juni 2016	2. Aw	
3.	Senin, 20 Juni 2016	3. Aw	
4.	Selasa, 21 Juni 2016	4. Aw	
5.	Rabu, 22 Juni 2016	5. Aw	
6.	Kamis, 23 Juni 2016	6. Aw	
7.	Jumat, 24 Juni 2016	7. Aw	
8.	Senin, 27 Juni 2016	8. Aw	
9.	Selasa, 28 Juni 2016	9. Aw	
10.	Rabu, 29 Juni 2016	10. Aw	
11.	Kamis, 30 Juni 2016	11. Aw	
12.	Jumat, 1 Juli 2016	12. Aw	
13.	Senin, 11 Juli 2016	13. Aw	
14.	Selasa, 12 Juli 2016	14. Aw	
15.	Rabu, 13 Juli 2016	15. Aw	

Jakarta, 20 Juli 2016
Penilai,


PENETRA WICANDARI
PESONA KARYA PERSADA

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



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sofia Hertanty Pardede
No. Registrasi : 8135134100
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Pesona Karya Persada
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 14 Juli 2016	1. A05	
2.	Jumat, 15 Juli 2016	2. A05	
3.	Senin, 18 Juli 2016	3. A05	
4.	Selasa, 19 Juli 2016	4. A05	
5.	Rabu, 20 Juli 2016	5. A05	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta..... 20 Juli 2016

Penjil:


Anetra Wulandari
PESONA KARYA PERSADA

Catatan :

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

Lampiran 3 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)
..... SKS

Nama : Sofia Hertanty Pardede
No.Registrasi : 8135134100
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Pesona Karya Persada
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	95	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92.5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92.5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92.5	A	Angka bulat	huruf
92.5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	925					

Jakarta..... 20 Juli 2016

Penilai

 Amelia Wulandari
 PESONA KARYA PERSADA

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG **CERTIFICATION OF INTERNSHIP**

Dengan ini menerangkan bahwa
This certify that

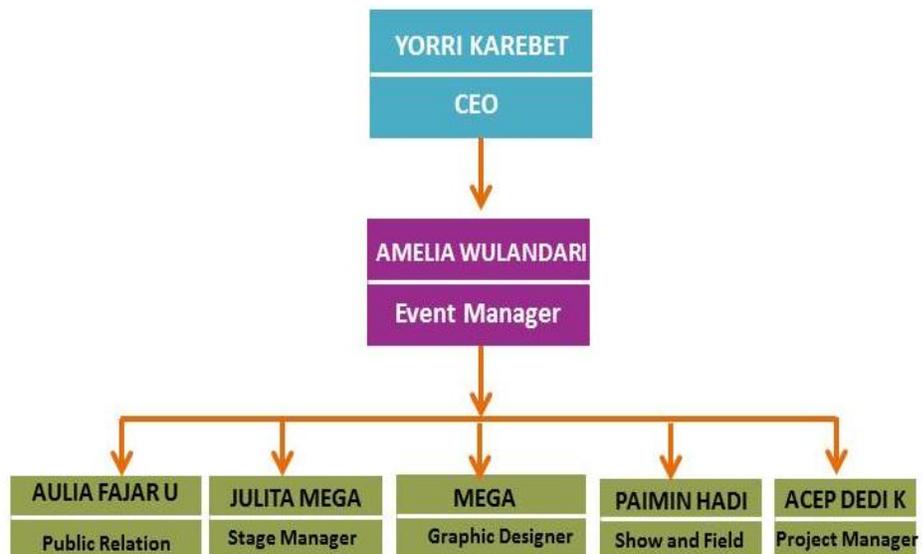
<u>Nama</u> <i>Name</i>	: Sofia Hertanty Pardede
<u>Jabatan</u> <i>Position</i>	: Pemegang Administrasi Staff <i>The Intern of Adm. Staff</i>
<u>Masa Magang</u> <i>Period of Intership</i>	: 16 Juni hingga 20 Juli 2016 <i>June 16th until July 20th 2016</i>
<u>Penilaian Umum</u> <i>General Performance</i>	: Sangat Baik <i>Very Good</i>

Dengan ini Perusahaan menyampaikan terima kasih atas jasa selama masa magang, semoga keberhasilan menyertai Anda di masa mendatang.

We highly appreciate for the good service You rendered during the internship, and wish You success in the future.

Jakarta, 20 Juli 2016

Amelia Wulandari
Director

Lampiran 5 Struktur organisasi PT. PESONA KARYA PERSADA**ORGANIZATION CHART**

Lampiran 6 Kegiatan selama PKL di PT. PESONA KARYA PERSADA

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan oleh mengenai tata tertib selama PKL 	Bapak Paimin
		<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri kepada semua karyawan • Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama PKL • Mendapatkan penjelasan mengenai kelengkapan penyusunan berkas pembuatan event. 	Bapak Paimin
2.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data- data kelengkapan berkas untuk event. • Menyusun kelengkapan berkas event 	Bapak Paimin

3.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pembuatan event 	Bapak Paimin
4.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Berkunjung ke kantor KEMENDIKBUD untuk mengurus pencairan dana dari event yang sebelumnya sudah berlangsung. 	Bapak Paimin
5.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Ke kantor pajak, mengurus kehilangan kartu NPWP perusahaan 	Bapak Paimin
6.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen perusahaan. 	Bapak Paimin
7.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan tentang bagaimana cara mengikuti dan mendapatkan tender. 	Bapak Paimin
8.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar cara mengikuti dan mendapatkan tender (dari data-data yang sudah tersedia). 	Bapak Paimin

9.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kembali menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut untuk kepentingan event yang akan dilakukan. 	Bapak Paimin
10.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen- dokumen penting (sertifikat perusahaan) yang terdapat pada file kantor. 	Bapak Paimin
11.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan dari event yang sudah berlangsung guna untuk melengkapi laporan pelaksanaan event terhadap klien. 	Bapak Paimin
12.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan dari event yang sudah berlangsung guna untuk melengkapi laporan pelaksanaan event terhadap klien. 	Bapak Paimin
13.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Bapak Paimin

14.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Bapak Paimin
15.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan tentang bagaimana cara membuat laporan pelaksanaan event terhadap klien. 	Bapak Paimin
16.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan pelaksanaan event yang sudah selesai terhadap klien. 	Bapak Paimin
17.	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Bapak Paimin
18.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan event yang sudah selesai. 	Bapak Paimin
19.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. 	Bapak Paimin

20.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun dokumen serta mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.• Menyelesaikan laporan keuangan event yang sudah selesai	Bapak Paimin
-----	--------------------	---	--------------

Lampiran 7 Format Penilaian**FORMAT PENILAIAN**

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Sofia Hertanty Pardede

No. Reg : 8135134100

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian	0 – 20	

	b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta, Februari 2017

Penilai,

.....

Lampiran 8. Dokumentasi PT. PESONA KARYA PERSADA





















