

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA PT
RAJA KAMAR INDONESIA DIVISI FINANCE AND
ACCOUNTING**

ANISA KHUMAEROH

8105145081



Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

ANISA KHUMAEROH. 8105145081. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Finance and Accounting, PT RAJA KAMAR INDONESIA, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Raja Kamar Indonesia yang berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 21 Juli – 21 Agustus 2017, dengan masa 5 hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil praktik yang telah dilakukan Praktikan dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia industri yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, penulisan ini bertujuan guna memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada laporan ini juga, Praktikan memaparkan tentang kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain: rekapitulasi penjualan voucher hotel, rekonsiliasi data penjualan voucher harian, issue voucher pada sistem, dan laporan penjualan harian.

Meskipun mendapati beberapa kendala yang terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem kerja di PT Raja Kamar Indonesia, yaitu pada bagian Finance and Accounting.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan. Tak hanya itu, Praktikan juga terasah kemampuan dalam memecahkan masalah serta terampil untuk berfikir kritis menghadapi masalah dan fenomena pekerjaan di lapangan yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Raja
Kamar Indonesia Divisi *Finance and Accounting*

Nama Praktikan : Anisa Khumaeroh

Nomor Registrasi : 8105145081

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		04 Oktober 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		20 Oktober 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari S.Pd, M.M</u> NIP. 198101142008122003		04 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama di PT Raja Kamar Indonesia. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Seluruh karyawan/ karyawanati (*Staff*) PT Raja Kamar Indonesia Divisi *Finance and Accounting* yang telah menerima dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL.
6. Orang tua, keluarga dan teman – teman Pendidikan Ekonomi 2014 yang selalu memberikan dukungan serta sarannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya serta bagi pembaca.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Raja Kamar Indonesia.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19

C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Tahap Persiapan PKL.....	8
Tabel 2 Jadwal Jam PKL.....	8
Tabel 3 Jadwal Keseluruhan Tahap PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Raja Kamar Indonesia	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Raja Kamar Indonesia	12
Gambar III.1 Login <i>Power Suite</i>	20
Gambar III.2 Tampilan <i>Power Suite</i>	21
Gambar III.3 <i>Reservation Card</i>	21
Gambar III.4 Laporan Penjualan Harian <i>Corporate</i>	23
Gambar III.5 Laporan Penjualan Harian Ritel Biasa	23
Gambar III.6 <i>File</i> Lengkap Tahap Terakhir	24
Gambar III.7 <i>Form Refund</i>	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Struktur Organisasi.....	42
Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 3 : Surat Penerimaan PKL	44
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi PKL.....	54
Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan PKL	55
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat dan dinamis. Hal ini mendorong perbaikan dan peningkatan dalam beberapa sektor kegiatan manusia, seperti sektor pendidikan dan sektor dunia industri. Pada suatu kegiatan industri di suatu perusahaan dan instansi tentu sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas.

Bagi suatu institusi pendidikan seperti Universitas, sudah menjadi suatu kewajiban untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang unggul dan siap menghadapi tantangan perkembangan zaman terutama dunia industri kerja. Salah satu cara yang diterapkan guna mempersiapkan mahasiswa siap dalam dunia kerja adalah praktik dan terjun langsung kelapangan guna menerapkan ilmu yang didapat saat mengikuti pelajaran. Hal seperti ini pula yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta guna mempersiapkan lulusan yang mempunyai keterampilan yang tinggi di cabang ilmu yang mereka dalami adalah melalui Praktik Kerja Lapangan. Didalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa di beri kesempatan langsung untuk terjun langsung dalam dunia kerja selama satu bulan guna menerapkan ilmu dan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Tak hanya itu, dalam Praktik Kerja Lapangan ini juga, mahasiswa mencoba untuk dapat menganalisis kompetensi-kompetensi

yang sebenarnya saat ini dibutuhkan oleh dunia kerja yang pada akhirnya akan memberikan manfaat bagi mahasiswa itu sendiri.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini, khususnya mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memilih PT Raja Kamar Indonesia sebagai tempat dalam kegiatan ini. Praktikan memilih PT Raja Kamar Indonesia karena Praktikan ingin mengetahui secara langsung bagaimana cara bekerja dan kinerja karyawan khususnya pada bagian administrasi. Selain itu, PT Raja Kamar juga menyambut positif dan terbuka kepada calon Praktikan yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan dapat terciptanya hubungan baik dan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja. Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut, maka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan kegiatan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya.
3. Menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
4. Menyiapkan mahasiswa yang siap bersaing dalam dunia kerja dengan menggali potensi diri saat melaksanakan praktik kerja.
5. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.

2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
6. Memperoleh data serta informasi mengenai PT Raja Kamar Indonesia yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil positif dan kebermanfaatan bagi pihak – pihak yang berkaitan, yaitu pihak instansi/ perusahaan, pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak mahasiswa/ praktikan.

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman bekerja di PT Raja Kamar Indonesia dan dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat pada saat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan.

- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan tentang cara bersikap dan bertingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja di PT Raja Kamar Indonesia yang professional dan bertanggungjawab.
- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan, terutama pada tempat PKL yaitu di Bagian *Finance and Accounting*, PT Raja Kamar Indonesia.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan PT Raja Kamar Indonesia dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan PT Raja Kamar Indonesia dan menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. PT Raja Kamar Indonesia khususnya bagian *Finance and Accounting* mendapat kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan.
- c. Memungkinkan adanya saran yang membangun terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah perusahaan swasta. Berikut ini merupakan data informasi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan :

Nama Instansi : PT Raja Kamar Indonesia
Alamat : Jl. Majapahit No. 16, RT. 014 RW. 08, Petojo Selatan, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10160, Indonesia
No. Telp : 021 – 26535555
Website : www.rajakamar.com
Bagian Tempat PKL : Divisi *Finance and Accounting* bagian admin

Alasan dipilihnya tempat tersebut adalah:

1. Merupakan salah satu perusahaan *Online Travel Agent* yang bergerak di bidang penjualan hotel. Praktikan memiliki kecenderungan minat kepada sektor industri pariwisata sehingga ketika Praktikan akan lebih bersemangat dan termotivasi jika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) langsung pada bidang yang diinginkan.
2. Praktikan ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan swasta.
3. Praktikan ingin mengetahui lebih jauh tentang kegiatan administrasi yang ada di PT Raja Kamar Indonesia.
4. Jarak rumah Praktikan yang dekat dan akses yang mudah menuju PT Raja Kamar Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Raja Kamar Indonesia adalah selama satu bulan terhitung sejak 18 Agustus 2016 s.d 23 Agustus 2016. Adapun alur kegiatan praktik kerja lapangan dapat dilihat pada lampiran 1.

Rincian proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan dari bulan April 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 langsung berkunjung ke Kementerian Dalam Negeri dan langsung ke bagian Kepegawaian.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi seputar tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang pendidikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai, maka Praktikan mulai mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan yang akan diberikan kepada Department *Human Resource Development* (HRD) PT Raja Kamar Indonesia.

Tahap persiapan ini meliputi pendaftaran Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tahap komunikasi dengan instansi terkait. Kegiatan ini berlangsung di bulan Juni 2016.

Berikut jadwal pada tahap pelaksanaan:

Tabel 1 Tahap Persiapan PKL

Sumber : data diolah oleh Praktikan

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAAK	10 Mei 2016
2.	Surat sudah jadi dan siap diantarkan ke kantor tujuan PKL	13 Mei 2016
3.	Mendapat surat balasan dari bidang <i>Human Resource Department (HRD)</i> PT Raja Kamar Indonesia	28 Juni 2016

3. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan telah mendapatkan surat balasan dari PT Raja Kamar Indonesia yang berisi persetujuan bahwa PT Raja Kamar Indonesia telah menerima Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disana.

Adapun jadwal kerja Praktikan sebagai berikut:

Tabel 2 Jadwal Jam Kerja PKL

Sumber: data diolah oleh Praktikan

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin	09.00 – 17.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
2.	Selasa	09.00 – 17.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
3.	Rabu	09.00 – 17.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Kamis	09.00 – 17.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
5.	Jum'at	09.00 – 17.00
	Istirahat	11.30 – 13.00

4. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dilakukan selama satu bulan, yaitu pada bulan Agustus sampai pertengahan September. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

Tabel 3 Jadwal Tahap Keseluruhan PKL

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tahapan PKL	April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Penulisan																				

Kegiatan Tahun 2016

Tahapan PKL	Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Penulisan								

Kegiatan Tahun 2017

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Raja Kamar Indonesia



Gambar II. 1 Logo PT Raja Kamar Indonesia

Sumber: www.rajakamar.com

Raja Kamar berdiri pada tahun 2007, dan beroperasi di tahun 2007 dan merupakan website pertama di Indonesia yang berpusat pada kebutuhan wisata domestik di Indonesia. Perusahaan ini merupakan gabungan kepemilikan dari beberapa perusahaan mayoritas tiga travel dinamis dan terbesar di Indonesia yaitu Dwidaya Tour, Panorama dan Smaling Tour.¹

Pada tahun 2011, Raja Kamar Internasional, perusahaan distribusi hotel di Indonesia mengakuisisi 100% saham MG Holiday yang merupakan salah satu perusahaan grosir voucher hotel di Indonesia. MG Holiday pertama kali beroperasi pada tahun 2000 dengan tim yang berjumlah 3 orang, termasuk pemegang saham Raymond dan Eddy Yeo. MG Holiday memproses lebih dari 700.000 pemesanan kamar per tahun di Indonesia dan telah berkembang lebih dari 20% per tahun dalam kurun waktu 3 tahun terakhir telah meningkatkan travel domestik dan membuat lebih banyak koneksi dengan

¹ Ensiklopedia Bebas, *Raja Kamar*, 2016, P.1 (<https://id.wikipedia.org/wiki/Rajakamar>).

hotel-hotel di kepulauan. Bisnis ini telah berkembang menjadi perusahaan distribusi hotel B2B terbesar untuk segmentasi hotel domestik di Indonesia. MG Holiday memiliki 6 kantor cabang dan lebih dari 260 karyawan tersebar di Indonesia. Grup Raja Kamar dapat berhubungan dengan hotel-hotel melalui para agen dan mendekatkan partner hotel ke pelanggan baru dari website hotel Indonesia, RajaKamar.com karena didukung akses lebih dari 1.800 hotel.

Pendiri dan pemegang saham dari MG Holiday yaitu Eddy Yeo dan Raymond menjadi partner dalam Grup Raja Kamar Internasional dan menjabat di posisi eksekutif dalam grup Raja Kamar.²

Pada tahun 2014, Dharmayanto Tirtawisata, komisioner yang sudah memegang beberapa perusahaan seperti PT Panorama Primakencana Transindo, PT Destinasi Garuda Wisata, PT Panorama Convex Indah and PT Panorama Sentrawisata Tbk membeli sebagian besar saham Raja Kamar Internasional Group dan menempati posisi sebagai *President Director*. Pada masa ini, Raja Kamar Internasional Grup berubah menjadi MG Group. Dengan perubahan manajemen ini, seluruh anak perusahaan yang tergabung dalam MG Group beroperasi di satu gedung yang terletak di Jl Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat.

Selain Raja Kamar dan MG Holiday, MG Group memiliki anak perusahaan lainnya, yaitu: MG Destinations, Room Deal PteLTD, Corporate Room Deal, dan My Hotel Finder.³

² Detik Finance, *Raja Kamar Caplok MG Holiday*, 2011, p.1
(<https://finance.detik.com/properti/1767578/raja-kamar-caplok-mg-holiday>).

³ MG Group, (<http://mgholidaygroup.com/our-company>)

Visi dan Misi PT Raja Kamar Indonesia

PT Raja Kamar Indonesia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

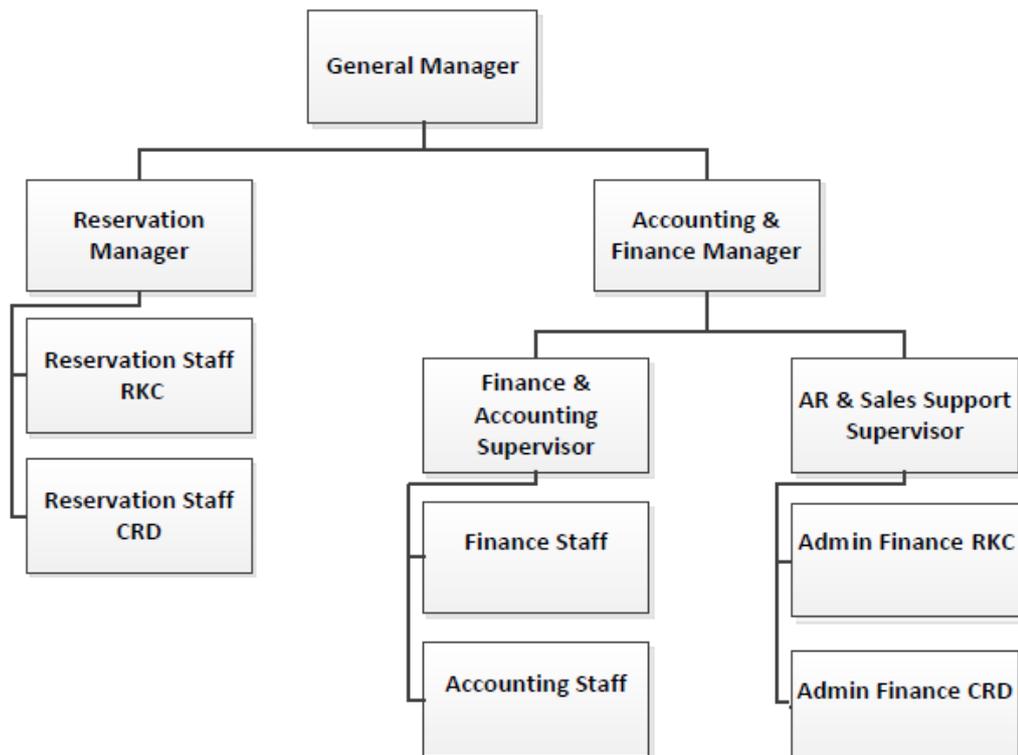
Visi PT Raja Kamar Indonesia:

Menyediakan akses booking hotel yang mudah dan murah bagi siapa saja

Misi PT Raja Kamar Indonesia:

- Berusaha menyediakan konten hotel yang komprehensif di seluruh Indonesia dengan harga terbaik dan menarik
- Melakukan pelayanan khas Indonesia

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Raja Kamar Indonesia

Sumber: Arsip HRD & GA PT Raja Kamar Indonesia

PT Raja Kamar memiliki dua divisi utama, yaitu Divisi *Reservation* dan Divisi *Finance and Accounting* . Lalu, terdapat dua divisi lain yang fungsinya bergabung dengan anak perusahaan MG Group lainnya, yaitu Divisi *Marketing Communication* dan Divisi *Human Resource Development and General Affair* (HRD dan GA).

PT Raja Kamar Indonesia memiliki beberapa divisi, diantaranya:

1. Divisi *Reservation/ Reservasi*

Divisi *Reservation* merupakan divisi inti yang melakukan proses reservasi/ pemesanan voucher yang berhubungan langsung dengan pelanggan. Tugas dari divisi reservasi adalah:

- a) Melaksanakan tugas *call center*, yaitu menerima telepon dari pelanggan mulai dari memberikan informasi harga hotel, rekomendasi hotel sesuai tujuan, menerima pesanan reservasi kamar, keluhan dan komplain pelanggan (jika ada), dan konfirmasi pembayaran jika melalui transfer bank.
- b) Menjadi *customer service*, yaitu menerima pelanggan yang datang langsung ke kantor yang ingin melakukan reservasi.

2. Divisi *Accounting and Finance*

Divisi *Accounting and Finance* merupakan divisi yang menangani tugas yang berhubungan dengan dana perusahaan masuk dan keluar. Pada divisi ini, tugas – tugas dibagi dan dirinci kembali pada bagian – bagian yang spesifik, yaitu:

a) *Accounting*

Accounting memiliki tugas untuk membuat laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal, plus catatan atas laporan keuangan dan menginterpretasi laporan keuangan, mengurus pembayaran pajak perusahaan.

b) *Finance*

Finance memiliki tugas memegang uas kas (kecil dan besar) yang diterima dari bagian reservasi/ pemasukan perusahaan, menerima dan memeriksa *invoice* B (tanda bukti pembayaran yang dibuat oleh reservasi kepada pelanggan), menjalankan proses refund (mentransfer dana ke rekening pelanggan yang dituju).

c) *Account payable*

Account payable bertugas untuk menerima *invoice*/ tagihan masuk dari hotel, melakukan pembayaran *pre-payment* hotel, membayar tagihan hotel kepada supplier.

d) *Account receivable*

Account receivable memiliki tugas menerima pembayaran masuk dari pelanggan, menagih tagihan perusahaan yang sudah menjadi mitra/ bekerja sama dengan Raja Kamar sebagai corporate jika sudah jatuh limit.

e) *Admin Finance*/ adminisrasi

Admin Finance/ adminisrasi memiliki tugas mengecek pembayaran pelanggan, menginput data reservasi ke sistem power suite, merekapitulasi laporan penjualan reservasi ke *work sheet excel*,

mengecek dan merekapitulasi kelengkapan file *refund*, menyortir pembayaran hotel dengan sistem prepayment sebelum file diterima oleh bagian *finance*.

3. Divisi *Marketing Communication*

Divisi *Marketing Communication* merupakan divisi yang menangani strategi pemasaran. Dalam melaksanakan pemasaran yang baik untuk perusahaan, *Marketing Communication* menjalankan strategi sebagai berikut:

- a) Pemberian *reward* kepada pelanggan
- b) Mengupdate promosi – promosi pada website
- c) Membuat publikasi kiriman artikel tentang tips wisata
- d) Rekomendasi objek wisata, dan lain – lain. Dalam memasarkan

4. Divisi *Human Resource and Department (HRD)*

Divisi *Human Resource and Department (HRD)* merupakan divisi yang bertugas dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia. Berikut rincian daftar pekerjaan seorang pada divisi HRD antara lain:

- a) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b) Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development sistem dll.

- c) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d) Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f) Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g) Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- h) Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Industri *hospitality* di Indonesia tidak pernah ada habisnya dan terus mengalami peningkatan yang signifikan. Salah satu kegiatan dari industri *hospitality* adalah menyediakan akomodasi penginapan/ perhotelan. Dalam Praktik penjualan dan pemasarannya, hotel – hotel membutuhkan dukungan dari *Travel Agent* dan maupun *Online Travel Agent* untuk meningkatkan *Occupancy* dan target – targetan penjualan.

Raja Kamar hadir menjadi *Online Travel Agent* terpercaya yang menyediakan dan menjual hotel – hotel di Indonesia dan beberapa Negara

Asia dengan harga kompetitif dan pelayanan prima terhadap pelanggan. Sistem website yang mudah digunakan dan aplikasi yang tersedia di *playstore* mempermudah pelanggan dalam membuat pesanan hotel.

Selain melalui online, Raja Kamar juga dilengkapi dengan *Call center* yang mendukung jalannya operasional dan siap mendengarkan keluhan jika terjadi sesuatu yang diluar dugaan dan kendala. *Call center* bisa menjadi solusi apabila pelanggan ingin melakukan reservasi, namun terkendala oleh jaringan internet.

Tak hanya itu, Raja Kamar menyediakan pula layanan pelanggan *walk in* (datang langsung) ke kantor Raja Kamar untuk melakukan transaksi. Pelanggan bisa berkonsultasi dan bertanya – tanya kepada *customer service* Raja Kamar mengenai hotel destinasi tujuan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT Raja Kamar memiliki dua divisi utama, yaitu Divisi *Reservation* dan Divisi *Finance and Accounting*. Divisi *Finance and Accounting* bertugas untuk menangani aktifitas penerimaan dan pengeluaran uang/ dana serta hal – hal yang berhubungan dengan rugi, laba dan kewajiban perusahaan.

Selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting* pada bagian Admin yang dipimpin oleh Ibu Yuli.

Selama melaksanakan PKL di PT Raja Kamar Indonesia, Praktikan melakukan tugas pada Divisi *Finance and Accounting* khususnya di bagian Administrasi. Adapun bidang pekerjaan yg Praktikan kerjakan diantaranya sebagai berikut :

1. Bidang Sistem Informasi Manajemen, mengecek pembayaran pelanggan pada sistem website masing – masing bank sesuai dengan metode pembayarannya.
2. Bidang Manajemen *Database*, yaitu menginput data reservasi ke sistem *Power Suite*, merekapitulasi laporan penjualan reservasi ke *work sheet* dan laporan file *refund*.
3. Bidang Administrasi Keuangan, yaitu menyortir file *refund* dan pembayaran hotel dengan sistem *prepayment* sebelum file diterima oleh bagian *finance*.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan lamanya, Praktikan melaksanakan PKL di PT Raja Kamar Indonesia yang dimulai pada tanggal 21 Juli – 23 Agustus 2016. Pada hari pertama, Praktikan diberi instruksi oleh Manajer *Finance and Accounting* yaitu Ibu Yuli mengenai penempatan bagian Adminstrasi untuk melaksanakan tugas PKL selama satu bulan. Setelah itu, Praktikan diperkenalkan dengan rekan – rekan staff PT Raja Kamar Indonesia. Selanjutnya, Praktikan mulai membantu para staff terkhusus bagian Administasi, yaitu Ibu Imey, Ibu Bella, dan Bapak Chandra.

Adapun tugas yang dilakukan Praktikan adalah:

1. Mengecek dan mengupdate pembayaran pelanggan

Setelah pelanggan melakukan pemesanan, maka pelanggan akan mendapatkan konfirmasi untuk melakukan pembayaran. Bagian Administrasi lah yang mengecek pembayaran dari pelanggan dengan metode yang disediakan, yaitu:

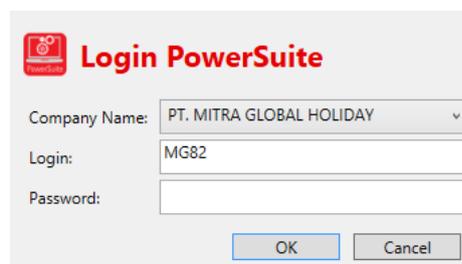
- Akses **Klik BCA Bisnis**: Transfer ke rekening BCA
- Akses **Mandiri Cash Management** :Transfer ke rekening Mandiri
- Akses **Faspay** : pembayaran dari BRI, Permata, Mandiri Klik Pay, dan XL Cash
- Akses **Ipay88** : pembayaran online dengan Kartu Kredit
- Akses **E2pay** : pembayaran dari CIMB Clicks

Setelah melakukan pembayaran, bagian administrasi merekapitulasi data pembayaran masuk yang setiap harinya akan dilaporkan ke bagian akunting dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Pertama, Praktikan diberikan akses berupa *username* dan *password* untuk akses ke semua link metode pembayaran diatas. Dalam melaksanakan tugas ini, Praktikan sangat dituntun langsung karena password akses sensitif dan apabila terjadi kesalahan selama 3x berturut – turut, maka akses akan diblokir. Dan laporan ini hanya bisa dikerjakan dalam satu komputer saja (tidak bisa *sharing* pekerjaan). Apabila ada bagian reservasi yang menerima konfirmasi dari tamu untuk pembayaran, maka reservasi akan meminta Admin untuk mengecek di sistem pembayaran (sesuai metode yang dipilih oleh pelanggan). Komunikasi pengecekan antara bagian reservasi dan bagian Administrasi dilakukan melalui *Yahoo Messenger*. Apabila data pembayaran yang masuk telah sinkron, maka Administrasi akan menandai pembayaran tersebut dan memindahkannya di *Work Sheet* serta menamai dengan nama staff reservasi yang bersangkutan. Tugas ini dilakukan oleh administrasi dalam sisi pemesanan manual (melalui telepon atau tamu datang langsung).

2. Input data reservasi ke sistem *Power Suite*

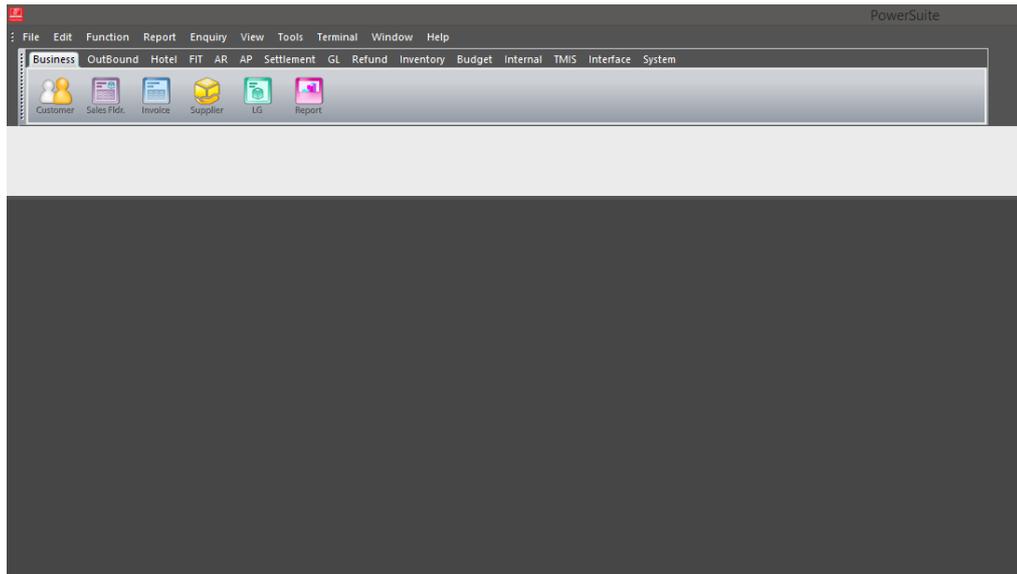
Salah satu tugas admin pada divisi ini adalah menginput data penjualan reservasi ke sistem *PowerSuite*. Untuk tampilan *Power Suite* adalah sebagai berikut:



The image shows a login window for PowerSuite. At the top left is a logo with the letters 'PG' and the text 'PowerSuite' below it. To the right of the logo is the title 'Login PowerSuite' in red. Below the title are three input fields: 'Company Name:' with a dropdown menu showing 'PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY', 'Login:' with the text 'MG82', and 'Password:'. At the bottom of the window are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Gambar III.1 Login *Power Suite*

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan (*Screen shoot* pada komputer)



Gambar III. 2 Tampilan *Power Suite*

Gambar diolah oleh Praktikan (*Screen shoot* pada komputer)

Setelah bagian reservasi melakukan proses reservasi sampai tahap pembayaran diterima oleh Admin, detail reservasi yang dituliskan ke dalam *file* yang kemudian diserahkan ke pihak Admin untuk di input datanya berupa: Nama tamu, nama hotel, tanggal *check in* dan *check out*, total pembayaran, harga net, metode pembayaran, dan nama staff reservasi yang menangani pemesanan. Data yang diinput oleh Admin ke sistem *PowerSuite* ini adalah file reservasi yang sudah lunas pembayarannya atau sudah selesai proses *flow guarantee* nya (khusus untuk bagian *corporate* yang mempunyai fasilitas kredit). Setelah itu, data tersebut akan di olah kembali oleh bagian akunting pengeluaran sistem invoicing.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan akan menerima file *Reservation Card* dari reservasi yang telah selesai menyelesaikan tahap prosedur

pemesanan kamar sampai dengan pembayaran diterima. Bentuk filenya seperti pada gambar dibawah ini:

Rajakamar
RESV. CARD HOTEL

ACCOUNT NO. :
COMPANY : Telephone
EMAIL :
ATTENTION :
PHONE NO. : 081905977754

NAME OF PASSENGER (S) :
MR Denny Yusman

NO: 001087
RKB:
CB: 170978568

PREPARED BY / DATE : Tamara RHM WDAH / 1 SEP
VOUCHER NO. :
INVOICE NO. :
TOTAL SELLING PRICE : Rp. 1.914.000

CITY	NAME OF HOTEL	CHECK IN	CHECK OUT	ROOM	TYPE	BFAST	STATUS	NETT	SELLING	BOOKING BY	REMARKS
BDO	ELROYALE Panghegar	1	3	01	Kana	✓	OK	900	957	MG	TM dari BCA Susanti
				01	Executive		SYSTEM				
				01	condotel						
				01							
				01							

Gambar III. 3 Reservation card

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan

3. Merekapitulasi laporan penjualan reservasi ke *work sheet excel*

Setelah melakukan input data ke sistem *PowerSuite*, bagian Administrasi akan melakukan laporan penjualan harian ke *Work Sheet Microsoft Excel*. Dalam pembuatan laporan ini, penjualan pelanggan *Corporate* (perusahaan yang telah bekerja sama dan memiliki fasilitas kredit) dan pelanggan ritel biasa dipisahkan ke dalam *work sheet* yang berbeda. Berikut alur kerja dalam membuat laporan penjualan:

- Bagian administrasi menerima *file reservation card* dari bagian reservasi
- Bagian administrasi akan memisahkan antara penjualan *corporate* dan penjualan ritel biasa. Untuk penjualan *corporate*, *file* diberikan

kepada Bapak Candra dan Ibu Bela, sedangkan untuk penjualan ritel biasa, *file* diberikan kepada Ibu Imey.

- c) Bagian administrasi mencetak voucher dan *invoice*.
- d) Semua file disatukan dengan *stapler* dengan urutan terdepan *reservation card*, voucher, dan *invoice*.
- e) Bagian administrasi akan memasukan data ke *work sheet* sesuai data yang dimasukan.
- f) Setiap jam 16.45, laporan akan dikirimkan ke Manajer *Finance and Accounting* (Bu Yuli).

No.	Tanggal	File no.	Guest / Group Name	From Date	Adul	Nigh	Hotel / Service	Status	Agent	Create By	Confirm By
1	2-Jul	TRAFMA170702934	WIYOSO ADIK, Mr.	2-Jul-17	3-Jul-17	1	Novotel Palembang ,Palembang	CONF	TRAFIGURA	Indri	Indri
2	3-Jul	BHPMA170702937	RANDOLF TAMPI, Mr.	4-Jul-17	7-Jul-17	2	Favehotel Kelapa Gading ,Jakarta	CONF	BHUMI	FINA	FINA
3	3-Jul	CS2PMA170702943	YUNUS IBRANI JAYA, Mr.	5-Jul-17	7-Jul-17	2	Allium Tangerang ,Tangerang Indonesia	CONF	CS2 POLA	Tike	Tike
4	3-Jul	LKPPMA170702936	HUMAIRA REREN FEBRI, Mrs.	3-Jul-17	4-Jul-17	1	Luminor Hotel ,Surabaya Indonesia	CONF	LKPP	Reren Febri	Reren Febri
5	3-Jul	ORINMA170702942	BINTORO C NUGROHO, Mr.	4-Jul-17	5-Jul-17	2	Avisa Suites Jakarta Indonesia	CONF	ORIFLAME	AMANDA	AMANDA
6	3-Jul	ORINMA170702948	MUCHAMMAD ANSHARI, Mr.	4-Jul-17	5-Jul-17	4	Avisa Suites Jakarta Indonesia	CONF	ORIFLAME	NADIA	NADIA
7	3-Jul	ORINMA170702949	BESADANRA ISHAK, Mr.	4-Jul-17	5-Jul-17	8	Avisa Suites Jakarta Indonesia	CONF	ORIFLAME	FINA	FINA
8	3-Jul	PTTAMA170702938	STANLEY NATHAN, Mr.	19-Jul-17	22-Jul-17	2	Grande Centre Point Terminal 21	CONF	TOYOTA	NADIA	NADIA
9	3-Jul	PTTAMA170702939	DELLA KARINA, Mrs.	6-Jul-17	12-Jul-17	4	Four Points by Sheraton Manado	CONF	TOYOTA	NADIA	NADIA
10	3-Jul	PTTAMA170702940	ANDY SURYA SETIAWAN, Mr.	6-Jul-17	8-Jul-17	2	Four Points by Sheraton Manado	CONF	TOYOTA	NADIA	NADIA

Gambar III. 4 Laporan harian penjualan corporate

Sumber: Arsip Bagian Administrasi PT Raja Kamar Indonesia

No.	Sup. Booking Code	Date Time	Month	Date	Check In	Check Out	Night	Qty (Room)	RN	Hotel Name	Bintang	Room Name	Hotel City	Hotel Country	Total Sales	Sales Net	Payment Method	Channel
1	F471MA17073918	1-Jul-17	7	1-Jul-17	3-Jul-17	2	1	2	1	Ozone Hotel Jakarta	3	Deluxe	Jakarta	Indonesia	1,156,000		Transfer BCA	Phone
2	F471MA170740668	1-Jul-17	7	1-Jul-17	3-Jul-17	1	2	2	1	Ailia Solo	5	Deluxe	Solo	Indonesia	1,789,000		Transfer Mandiri	Phone
3	F471MA170740669	1-Jul-17	7	1-Jul-17	3-Jul-17	2	1	2	1	Ailia Solo	5	Deluxe	Solo	Indonesia	1,790,000		Transfer Mandiri	Phone
4	F471MA170740671	1-Jul-17	7	1-Jul-17	3-Jul-17	1	1	1	1	Ailia Solo	5	Executive	Solo	Indonesia	1,322,000		Transfer Mandiri	Phone
5	F471MA170740338	2-Jul-17	7	2-Jul-17	7-Aug-17	2	1	2	2	Aston Makassar	4	Superior	Makassar	Indonesia	1,426,000		Transfer BCA	Phone
6	F471MA170740579	3-Jul-17	7	3-Jul-17	7-Jul-17	1	1	1	1	Ibis Singapore Novena	3	Standard	Singapore	Singapore	1,476,000		BRI Mobile Banking	Online
7	F471MA170740779	3-Jul-17	7	3-Jul-17	16-Jul-17	1	1	1	1	DoubleTree by Hilton	5	Guest Room	Jakarta	Indonesia	1,358,000		Transfer BCA	Phone
8	F471MA170741361	3-Jul-17	7	3-Jul-17	11-Jul-17	3	1	3	3	Holiday Inn Express Jak	3	Standard	Jakarta	Indonesia	1,950,000		Transfer BCA	Phone
9	F471MA170741852	3-Jul-17	7	3-Jul-17	5-Jul-17	1	2	2	2	Lembang Asri Mountain	4	Superior	Bandung	Indonesia	844,000		Debit BCA	Walk in
10	F471MA170741851	3-Jul-17	7	3-Jul-17	10-Jul-17	1	1	1	1	Aston Braga Hotel and	4	2 Bedroom	Bandung	Indonesia	1,025,000		Cash	Walk in
11	F471MA170741851	3-Jul-17	7	3-Jul-17	11-Jul-17	1	1	1	1	The 101 Bandung Dago	4	Duplex Trend	Bandung	Indonesia	1,191,000		Cash	Walk in
12	F471MA170741955	3-Jul-17	7	3-Jul-17	9-Jul-17	1	2	2	2	Mulia Senayan	5	Mulia Grande	Jakarta	Indonesia	6,292,000		Transfer BCA	Phone
13	F471MA170742160	3-Jul-17	7	3-Jul-17	5-Jul-17	2	1	2	1	Ozone Hotel Jakarta	3	Deluxe	Jakarta	Indonesia	1,156,000		Transfer BCA	Phone
14	F471MA170742551	4-Jul-17	7	4-Jul-17	6-Jul-17	2	1	2	1	Gran Mahakam	5	Deluxe	Jakarta	Indonesia	2,372,000		Transfer BCA	Phone
15	F471MA170742930	4-Jul-17	7	4-Jul-17	13-Jul-17	3	3	9	9	GH Universal Bandung	5	Superior	Bandung	Indonesia	8,658,000		Transfer BCA	Phone
16	F471MA170743359	4-Jul-17	7	4-Jul-17	5-Jul-17	1	1	1	1	Gran Melia Jakarta	5	Premium	Jakarta	Indonesia	1,513,200		Transfer BCA	Phone
17	F471MA170743375	4-Jul-17	7	4-Jul-17	8-Jul-17	1	2	2	2	Grand Barong Resort B	4	Superior	Bali	Indonesia	1,675,000		Transfer BCA	Phone
18	F471MA170743393	4-Jul-17	7	4-Jul-17	5-Jul-17	1	1	1	1	Harper MT Haryono Cav	4	Superior	Jakarta	Indonesia	484,000		Transfer BCA	Phone
19	F471MA170743641	4-Jul-17	7	4-Jul-17	7-Jul-17	1	2	2	2	Pullman Jakarta Indone	5	Superior	Jakarta	Indonesia	4,262,000		Transfer BCA	Phone
20	F471MA170743890	4-Jul-17	7	4-Jul-17	24-Sep-17	1	1	1	1	JW Marriott Jakarta	5	Deluxe	Jakarta	Indonesia	2,123,000		Transfer BCA	Whatsapp
21	F471MA170743927	4-Jul-17	7	4-Jul-17	25-Sep-17	2	2	2	2	JW Marriott Jakarta	5	Deluxe	Jakarta	Indonesia	4,246,000		Transfer BCA	Whatsapp
22	F471MA170743950	4-Jul-17	7	4-Jul-17	9-Jul-17	2	1	2	1	Prime Royal	3	Deluxe	Surabaya	Indonesia	1,208,000		Cash	Walk in
23	F471MA170744043	4-Jul-17	7	4-Jul-17	5-Jul-17	1	1	1	1	The Amwaya Beach Res	5	Premier Gar	Bali	Indonesia	1,789,000		Transfer Mandiri	Phone
24	F471MA170744117	4-Jul-17	7	4-Jul-17	7-Jul-17	3	1	3	3	Alpha Genesis Kuala Lu	3	Superior	Kuala Lum	Malaysia	1,280,100		Cash	Walk in
25	F471MA170744587	4-Jul-17	7	4-Jul-17	6-Jul-17	1	1	1	1	Jw Marriott Kuala Lum	5	Deluxe	Kuala Lum	Malaysia	2,036,000		Transfer BCA	Phone

Gambar III. 5 Laporan harian penjualan ritel biasa

Sumber: Arsip Bagian Administrasi PT Raja Kamar Indonesia

RajaKamar
 RES. CARD HOTEL

NAME OF PASSENGER (S) : **No: 211013**
 RKB:
 CB:

ACCOUNT NO. : **2.640.000**
 COMPANY :
 EMAIL :
 ATTENTION :
 PHONE NO. :

PREPARED BY / DATE :
 VOUCHER NO. :
 INVOICE NO. :
 TOTAL SELLING PRICE :

CITY	NAME OF HOTEL	CHECK IN	CHECK OUT	ROOM	TYPE	BFAST	STATUS	NETT	SELLING	BOOKING BY	REMARKS

NATIONALITY : INDONESIA

Flight Detail
 Arrival Date :
 Departure Date :
 ETA : 00:00
 ETD : 00:00
 Flight Arrival : -
 Flight Departure : -
 Voyage From : -
 Voyage To : -

From Date	To Date	Night(s)	Room Cate.	BGL(s)	DBL(s)	TWN(s)	TPU(s)	Quad(s)	Use Assessment
14-Sep-2017	17-Sep-2017	3	ZEST ROOM - RO	0	4	0	0	0	N

Hotel/Supplier Reference : NONE, NONE

Total Night(s) : 3

GUEST IN ROOM

Room No - 1 : ZEST ROOM-RO / Request Double Bed / 2 Adults
 (bedding requested is subject to availability of hotel)
 Guest Name : ERFAN, ERFAN HERMAWAN Mr.

Room No - 2 : ZEST ROOM-RO / Request Double Bed / 2 Adults
 (bedding requested is subject to availability of hotel)
 Guest Name : ERFAN, ERFAN HERMAWAN Mr.

Room No - 3 : ZEST ROOM-RO / Request Double Bed / 2 Adults
 (bedding requested is subject to availability of hotel)
 Guest Name : ERFAN, ERFAN HERMAWAN Mr.

Room No - 4 : ZEST ROOM-RO / Request Double Bed / 2 Adults
 (bedding requested is subject to availability of hotel)
 Guest Name : ERFAN, ERFAN HERMAWAN Mr.

REMARKS (Subject to Availability upon check in) :
 Request : Non-Smoking Room, Large-Bed

Cancellation Policy.
 Room Category : ALL Room Category-Apply to ALL Meal Type
 Booking Cancel after 11-Sep-2017, 100 % cancellation charge for the entire stay will be applied.
 NO SHOW = FULL CHARGE

9/8/2017, 3:44 PM

Gambar III. 6 File lengkap tahap terakhir

Sumber: Arsip Bagian Administrasi PT Raja Kamar Indonesia

4. Mengecek dan merekapitulasi kelengkapan file refund

Refund adalah proses pengembalian dana yang dilakukan oleh perusahaan kepada pelanggan. *Refund* bisa terjadi karena pembatalan reservasi kamar, kelebihan pembayaran, *double* pembayaran, dan lain-lain. Disini, Praktikan membantu pihak reservasi dalam melakukan *refund*. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- Reservasi meminta nomor rekening (untuk metode transfer bank) atau nomor kartu kredit (untuk pembayaran metode kartu kredit)

kepada pelanggan serta detail lainnya ke dalam *form refund* yang telah disediakan oleh bagian administrasi.

- *Form refund* diserahkan ke bagian administrasi
- Bagian administrasi memeriksa kelengkapan detail *form refund* dari bagian reservasi. Jika ada yang belum lengkap dan data yang rancu, maka *form refund* akan dikembalikan kepada bagian reservasi.
- Bagian administrasi mencetak voucher/ atau bukti bahwa reservasi sudah di cancel.
- Detail tersebut dimasukan ke dalam work sheet excel untuk laporan dan rekapitulasi data *refund*.
- File *refund* diserahkan kepada bagian akunting untuk diproses.

PT. Raja Kamar Indonesia	No. :	024/PRV-XI/2016
Payment Request Voucher	Date :	15-Sep-17
	Handle By :	Patricia For Indah
Paid To:	BCA 0011900738 OEN LISSA	

Account No.	Description	Amount
22220	F471MA170906558	Rp406,000
	ARTOIEL Surabaya	
	Mr. TONNY SOEWIGNYO	
	14-15 November 2017	
	01 Studio 20 - Room Only	
	Cancel karena salah input bulan seharusnya bulan September	
	Total	Rp406,000

Said : Empat Ratus Enam Ribu Rupiah

Payment by : Cash Giro a/n Others

Date of Payment : 22 September 2017.

Prepared by : Patricia Acknowledge by : Azizah Check : Leonard Received by : _____

Gambar III. 7 Form Refund

Sumber: Arsip Bagian Administrasi PT Raja Kamar Indonesia

5. Menyortir pembayaran hotel dengan sistem *prepayment* sebelum file diterima oleh bagian *Finance*

Ada beberapa hotel yang menerapkan sistem *pre-payment* dalam penjualan kamarnya dengan agent dan tidak menerapkan sistem *Credit Facility* sehingga pelanggan dari Raja Kamar hanya akan diizinkan *check in* jika Raja Kamar telah melunasi dimuka secara lunas terlebih dahulu. Untuk melakukan *prepayment*, pertama – tama bagian reservasi harus meminta *invoice* atau tagihan dahulu kepada hotel yang bersangkutan. Setelah itu, bagian reservasi menyerahkan *reservation card*, *invoice*, dan bukti email komunikasi dengan pihak hotel. Kemudian, bagian administrasi akan melihat kelengkapan dokumen. Jika sudah lengkap, maka akan direkapitulasi dahulu dalam laporan dan terakhir dokumen diserahkan kepada pihak *finance* untuk dilakukan pembayaran.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. *Error* sistem pembayaran pada situs online yang menyebabkan double pembayaran

Hal ini terjadi tak sering, namun karena sistem website Raja Kamar. Pembayaran online melalui kartu kredit yang dilakukan oleh pelanggan terdebit 2 kali dikarenakan sistem yang *error* sehingga tamu kerap kali mencoba membayarkannya berkali – kali. Namun dilain sisi, terkadang pembayaran tersebut sudah masuk ke perusahaan. Tak jarang pelanggan melakukan komplain karena sistem yang terkadang tidak

stabil. Informasi yang didapatkan oleh Praktikan, sistem online website Raja Kamar masih dalam tahap perbaikan menuju peningkatan kualitas, fitur, dan tampilan yang lebih baik sehingga *maintenance* tidak bisa terelakan karena terjadi langsung dari server pusatnya.

2. Perubahan jadwal reservasi yang tidak dilaporkan

Dalam praktiknya, tak sedikit pelanggan yang merubah jadwal reservasinya dari kondisi awal. Perubahan ini bisa berupa perubahan jadwal, pembatalan pemesanan kamar, perubahan tipe kamar (baik *upgrade* maupun *downgrade*). Yang menjadi kendala Praktikan adalah bagian reservasi lupa menginformasikan dan melapor kepada bagian administrasi jika ada perubahan jadwal reservasi. Seharusnya, bagian reservasi membuat file *reservation card* yang baru dan diserahkan kepada bagian administrasi sehingga Praktikan bisa mencocokkan data pada laporan harian penjualan. Namun karena kelalaian ini, data laporan penjualan bagian administrasi dengan bagian reservasi tidak sama. Sedangkan, laporan penjualan bagian administrasi akan menjadi acuan oleh bagian akunting. Namun hal ini terjadi hanya sesekali dan ketika terjadi *human error* saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu berusaha melakukan performa yang terbaik untuk instansi. Tentunya, segala pekerjaan memiliki tantangan dan hambatan tersendiri. Akan tetapi, hambatan – hambatan tersebut tidaklah menjadi alasan bagi Praktikan untuk menyerah.

Praktikan terus berusaha belajar dan mencari solusi untuk menghadapi itu semua. Berikut ini adalah kendala dan hambatan yang dialami oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. *Error* sistem pembayaran pada situs online yang menyebabkan double pembayaran

Kendala *Error* sistem pembayaran pada situs online yang menyebabkan double pembayaran. Dalam hal ini, Raja Kamar termasuk ke dalam bisnis *E- Commerce*. Menurut McLeod Pearson:

“Perdagangan elektronik atau yang disebut juga e-commerce, adalah penggunaan jaringan komunikasi dan komputer untuk melaksanakan proses bisnis. Pandangan populer dari e-commerce adalah penggunaan internet dan komputer dengan browser Web untuk membeli dan menjual produk.”⁴

Sedangkan, menurut Jony Wong mengenai *E-Commerce*: “E-Commerce adalah pembelian, penjualan dan pemasaran barang serta jasa melalui sistem elektronik.”⁵

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa *E-Commerce* merupakan proses kegiatan transaksi bisnis yang mengandalkan sistem elektronik dan jaringan komunikasi komputer baik berupa produk jasa ataupun barang. Istilah populer dikalangan masyarakat, *E-commerce* adalah transaksi online.

⁴ Raymond McLeod Jr, *Sistem Informasi Manajemen edisi 10*. (Jakarta: Salemba Empat. 2009), h. 64

⁵ Jony Wong, *Internet Marketing for Beginners*. (Jakarta: Elex Media Komputindo. 2010), h. 2

Menurut Suyanto, proses transaksi *E-commerce* mencakup tahap – tahap sebagai berikut:

1. *Show*. Penjual menunjukkan produk atau layanannya di situs yang dimiliki, lengkap dengan detail spesifikasi produk dan harganya.
2. *Register*. Konsumen melakukan register untuk memasukkan data-data identitas, alamat pengiriman dan informasi login.
3. *Order*. Setelah konsumen memilih produk yang diinginkan, konsumen pun selanjutnya melakukan order pembelian.
4. *Payment*. Konsumen melakukan pembayaran.
5. *Verification*. Verifikasi data konsumen seperti data-data pembayaran (No. rekening atau kartu kredit).
6. *Deliver*. Produk yang dipesan pembeli kemudian dikirimkan oleh penjual ke konsumen.⁶

Walaupun proses *E-commerce* ini sepenuhnya dikelola oleh sistem elektronik, namun pemantauan oleh staff/ *human* harus tetap diperlukan karena gangguan jaringan dan *maintenance* tidak bisa dielakan. Pada kasus yang terjadi di Raja Kamar ketika Praktikan melaksanakan PKL adalah gangguan terjadi pada tahap proses *payment* menuju *verification*. Ketika pelanggan melakukan pemesanan dan mendapatkan kode booking, maka pelanggan akan memilih menu pembayaran. Pelanggan akan diminta untuk memasukan data metode pembayaran. Sesudah semua data terisi dan pelanggan memilih menu “*Confirm/ pay*”, ketika sistem error, maka akan muncul respon “*Error payment*”. Pada langkah ini, terkadang pelanggan akan mencoba lagi untuk pembayaran. Disinilah akan terjadi dua kemungkinan, yaitu apakah pembayaran benar- benar tidak masuk ke rekening Raja Kamar, atau *error* namun sebenarnya pembayaran sudah terdebit. Ketika hal ini terjadi, pelanggan pasti akan menelepon *call center/* bagian reservasi

⁶ M Suyanto, *Strategi Periklanan pada e-Commerce Perusahaan Top Dunia*, (Yogyakarta: Andi Publisher. 2003), h. 20

Raja Kamar untuk lapor atau verifikasi dan bagian reservasi akan mengecek ke bagian administrasi.

Pada kendala itu, praktikan menilai bahwa sistem website yang dimiliki oleh Raja Kamar belum sepenuhnya optimal dan segi efektif dan efisiennya belum terpenuhi.

T.J O’leary dan Brian K Williams mengungkapkan bahwa sistem program yang berkualitas bagus, haruslah memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) *It should be easily readable and understandable by people other than the original programmer. This is accomplished by including comments within the program.*
- 2) *It should be efficient, increasing the programmer’s productivity.*
- 3) *It should not take excessive time to process, or occupy any more computer memory than necessary.*
- 4) *It should be reliable, able to work under all reasonable or error conditions, and always get the correct output.*
- 5) *It should be able to detect unreasonable or error conditions and indicate them to the programmer or operator without stopping all operations – that is, “crashing” the sistem.⁷*

Dari teori diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem program yang dalam hal ini adalah website Raja Kamar, seharusnya mudah di mengerti oleh pelanggan, dibuat efisien, tidak membutuhkan waktu lama untuk diakses, sistem harus reliabel dan apabila terjadi *error system*, output yang dihasilkan harus tetap benar. Namun pada kenyataannya, hal – hal di atas belum dimiliki oleh website Raja Kamar sehingga banyak kesalahan – kesalahan terjadi ketika pelanggan melakukan reservasi secara online di website.

⁷ Brian K Williams & T.J O’leary, *Computers & Information Systems 2nd Edition*. (California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc. 2003), h. 120

Solusi dalam penanganan ini adalah bagian administrasi akan mengunduh data pembayaran masuk pada link pembayaran (Transfer rekening BCA- Klik BCA Bisnis; transfer rekening Bank Mandiri- Mandiri *Cash Management*; transfer BRI, Bank Permata, Mandiri Klik Pay, dan XL *Cash* – Faspay; kartu kredit – *Ipay88*; CIMB Clicks – E2pay) terlebih dahulu untuk kemudian dipindahkan ke *work sheet*. Apabila dalam satu kode booking terdapat dua kali pembayaran masuk, maka bagian administrasi akan menginformasikan tersebut ke bagian *reservasi*. Kemudian, bagian *reservasi* akan menelepon pelanggan untuk memberitahukan perihal pembayaran yang terdebit dua kali dan meminta data dari pelanggan untuk *refund* (pengembalian dana). Setelah itu, bagian *reservasi* akan menyerahkan data *refund* (pengembalian dana) ini ke bagian Administrasi. Disini, Praktikan akan membantu dalam memproses *refund* tersebut sesuai *Standard Operational Procedure* (SOP) *Refund* sebelum data tersebut masuk ke bagian Akunting.

Menurut William Wand Donald & Paul H Schwartz, *Standard Operational Procedure* (SOP) merupakan:

Standard Operational Procedure adalah perumusan dari prosedur yang digunakan secara berulang – ulang dalam ukuran yang spesifik atau sebagai suatu contoh yang berisi cara mengerjakan sesuatu.⁸

Sedangkan, Istyadi Insani mengartikan “*Standard Operational Procedure* merupakan petunjuk tertulis yang menggambarkan dengan tepat tahapan pelaksanaan tugas, pekerjaan, atau kegiatan.”⁹

⁸ Sri Endang R. Dkk, *Pengantar Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga. 2015), h. 3

⁹ Ibid, h. 4

Maka, Praktikan melakukan proses *refund* dengan *Standard Operational Procedure* sebagai berikut:

1. Bagian reservasi memberikan data pelanggan yang akan melakukan *refund*.
2. Bagian reservasi mencatat di buku besar catatan *refund*.
3. Bagian Administrasi memeriksa data – data yang dibutuhkan seperti :
Nomor kode booking, Nama Pelanggan, Nama pemegang rekening/
kartu kredit, metode pembayaran, Nomor rekening/ kartu kredit,
Kantor Cabang Bank (untuk metode transfer).
4. Setelah data lengkap, bagian administrasi membuat *form* permintaan *refund*.
5. Bagian Administrasi memasukan data ke dalam *work sheet* dan merekapitulasi data *refund*.
6. Bagian administrasi menginformasikan tanggal jatuh tempo proses *refund* kepada bagian reservasi untuk diinformasikan kembali kepada pelanggan.

2. Perubahan jadwal reservasi yang tidak dilaporkan

Kendala perubahan jadwal reservasi yang tidak dilaporkan mengakibatkan laporan penjualan bagian administrasi dan bagian reservasi tidak sama. Padahal, rekapitulasi penjualan kedua divisi reservasi dan administrasi harus sama untuk menjadi pacuan evaluasi penjualan akhir tahun.

Berdasarkan pengertian ini, jadwal yang dimaksud adalah detail rencana tamu menginap di hotel seperti tanggal nama hotel, tanggal

check in/out, tipe kamar. Ketika terjadi perubahan jadwal, maka bagian reservasi seharusnya melaporkan kepada bagian administrasi tentang hal ini. Namun apabila tidak dilaporkan, maka data penjualan menjadi tidak sama. Hal ini bisa mengganggu sistem administrasi data.

Menurut Supriyanto, sistem adalah:

Sistem adalah suatu kesatuan atau kebulatan yang didalamnya terdiri bagian – bagian atau sub – sub bagian yang masing – masing saling berkaitan, berhubungan dan saling mempengaruhi membentuk suatu rangkaian kerja tertentu.¹⁰

Lalu, W.H Evans mendefinisikan administrasi, yaitu:

Administrasi merupakan fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya segala tahap operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga ingatan organisasi.¹¹

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi merupakan suatu kesatuan yang merangkai kerja berkaitan dengan pengolahan, keterangan dan komunikasi yang berhubungan satu sama lain.

Siagian mengungkapkan, “Dasar teori sistem administrasi dapat ditinjau dari dua segi, yaitu: administrasi sebagai total sistem dan administrasi sebagai sub- sistem. Masing – masing sub sistem memiliki cara kerja dan fungsi tertentu yang saling berkaitan serta akhirnya dapat menghasilkan kerja administrasi yang menyeluruh.”¹²

¹⁰ Supriyanto, *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*, (Jakarta: Mitra Wacana Media. 2016), h. 77

¹¹ Badri Munir S, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga. 2007), h. 10

¹² Supriyanto, Loc.Cit.

Lebih jauh lagi, dipaparkan oleh Suyatno bahwa konsep dasar pemikiran administrasi sebagai sistem total terdiri berbagai aspek, yaitu:

- a) Administrasi
- b) Organisasi dan manajemen
- c) Kepemimpinan
- d) Pengambilan keputusan
- e) Hubungan antar manusia
- f) Manusia dan sarana kerjanya.¹³

Praktikan mencoba untuk mengaplikasikan dalam mencari solusi untuk point kendala ini, yaitu penerapan hubungan antar manusia.

Supriyanto mengemukakan pengertian hubungan antarmanusia adalah:

Hubungan manusia yaitu hubungan interaksi antara manusia yang satu dengan manusia lain dalam segala situasi dan kondisi kerja suatu organisasi formal.¹⁴

Hubungan manusia yang baik dan cara berkomunikasi yang efektif mampu menghasilkan kerja sama tim yang baik. Hal ini dibutuhkan dalam setiap organisasi dengan harapan, antardivisi dapat saling bersinergi satu sama lain.

Maka dari itu, agar laporan penjualan bagian administrasi dan bagian reservasi sama, maka Praktikan melakukan rekonsiliasi dan berinteraksi dengan leader bagian reservasi setiap minggunya untuk meminta data catatan *file* reservasi yang terdapat perubahan *jadwal*.

Menurut kamus KKBI, rekonsiliasi yaitu: “Rekonsiliasi adalah perbuatan menyelesaikan perbedaan”¹⁵

¹³ Ibid. h. 78

¹⁴ Ibid. h. 82

¹⁵ Kemendikbud (Pusat Bahasa). “Arti Kata “Rekonsiliasi” menurut KKBI” Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2017, p.1 (<https://kbbi.web.id/rekonsiliasi>)

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat dipastikan langkah Praktikan melakukan rekonsiliasi ini bertujuan untuk menyamakan data yang berbeda antara dua divisi agar menjadi sama. Apabila ketika rekonsiliasi terdapat data *jadwal* yang berbeda karena belum dilaporkan, maka bagian administrasi akan mengganti data laporan penjualan dan mengklarifikasi ke bagian staff reservasi yang bersangkutan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah pada Program Pendidikan Ekonomi dimana pada kegiatann ini, mahasiswa dapat menerapkan semua ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan. Dalam kegiatan ini, mahasiswa akan mengetahui lebih jauh kondisi dan realitas lingkungan industri yang sebenarnya pada sebuah perusahaan atau instansi.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Raja Kamar Indonesia yang berlokasi di Jalan Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 dan berakhir pada 23 Agustus 2016.
2. Tugas – tugas yang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Finance and Accounting* bagian Adminstrasi adalah sebagai berikut:
 - a) Mengecek pembayaran pelanggan.
 - b) Input data reservasi melalui sistem/ aplikasi *Power Suite*.
 - c) Merekapitulasi laporan penjualan reservasi ke *work sheet excel*
 - d) Mengecek dan merekapitulasi kelengkapan file *refund*.

- e) Menyortir pembayaran hotel yang menggunakan sistem *pre-payment* sebelum file diterima oleh bagian *finance*.
3. Kendala yang dialami oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Error sistem pembayaran pada situs online yang menyebabkan double pembayaran dan perubahan *jadwal* reservasi yang tidak dilaporkan.
 4. Cara mengatasi dua kendala yang Praktikan hadapi, yaitu:
 - a) Solusi untuk Error sistem pembayaran pada situs online yang menyebabkan double pembayaran, yaitu Solusi dalam penanganan ini adalah Praktikan (bagian administrasi) akan mengunduh data pembayaran masuk pada link pembayaran (Transfer rekening BCA- Klik BCA Bisnis; transfer rekening Bank Mandiri- Mandiri *Cash Management*; transfer BRI, Bank Permata, Mandiri Klik *Pay*, dan XL *Cash* – Faspay; kartu kredit – *Ipay88*; CIMB Clicks – E2pay) terlebih dahulu untuk kemudian dipindahkan ke *work sheet*. Apabila dalam satu kode booking terdapat dua kali pembayaran masuk, maka bagian administrasi akan menginformasikan tersebut ke bagian *reservasi*. Kemudian, bagian reservasi akan menelepon pelanggan untuk memberitahukan perihal pembayaran yang terdebit dua kali dan meminta data dari pelanggan untuk *refund* (pengembalian dana). Setelah itu, bagian reservasi akan menyerahkan data *refund* (pengembalian dana) ini ke bagian Administrasi. Disini, Praktikan akan membantu dalam memproses *refund* tersebut sesuai *Standard*

Operational Procedure (SOP) Refund sebelum data tersebut masuk ke bagian Akunting.

- b) Solusi untuk perubahan *jadwal* reservasi yang tidak dilaporkan, Praktikan melakukan rekonsiliasi dan berinteraksi dengan leader bagian reservasi setiap minggunya untuk meminta data catatan file reservasi yang terdapat perubahan jadwal. Apabila ketika rekonsiliasi terdapat data jadwal yang berbeda karena belum dilaporkan, maka bagian administrasi akan mengganti data laporan penjualan dan mengklarifikasi ke bagian staff reservasi yang bersangkutan.
5. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat menerapkan ilmu serta teori - teori yang sudah didapatkan ketika pembelajaran di kelas. Praktikan memperoleh pengetahuan yang nyata tentang sistem administrasi terutama pada administrasi keuangan di PT Raja Kamar Indonesia. Tentunya, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Finance and Accounting* bagian administrasi PT Raja Kamar Indonesia, maka Praktikan memiliki beberapa saran untuk perbaikan perusahaan.

Adapun saran – saran tersebut antara lain:

1. Bagi PT Raja Kamar Indonesia
 - a) Melakukan perbaikan sistem pada website online www.rajakamar.com dengan menerapkan dan memenuhi kriteria website yang baik, yaitu mudah di mengerti oleh pelanggan, dibuat efisien, tidak membutuhkan waktu lama untuk diakses, sistem harus reliabel dan apabila terjadi *error system*, output yang dihasilkan harus tetap benar agar *maintanance error* tidak terjadi lagi dan komplain dari tamu berkurang.
 - b) Melakukan evaluasi dan penyinkronan alur kerja antara bagian administrasi dan bagian reservasi agar kesalahan pada pekerjaan bisa diminimalisir terutama dalam kesesuaian data laporan penjualan.
 - c) Diberlakukannya sanksi apabila ada staff pegawai yang lalai tidak melaporkan pergantian jadwal kepada bagian administrasi agar data antar bagian selalu sama (tidak terjadi perbedaan).
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

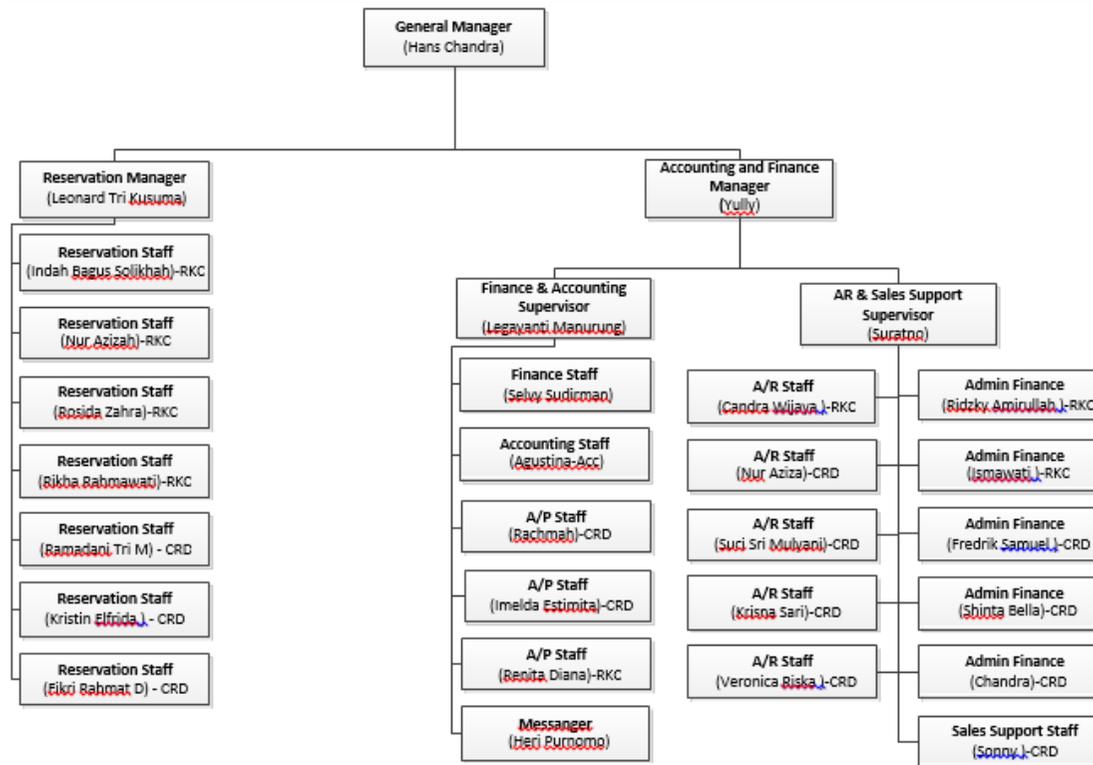
- c) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang R, Sri. Dkk. 2015. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- McLeod Jr, Raymond. 2009. *Sistem Informasi Manajemen edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munir S, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Suyanto, M. 2003. *Strategi Periklanan pada e-Commerce Perusahaan Top Dunia*. Yogyakarta: Andi Publisher
- Wong, Jony. 2010. *Internet Marketing for Beginners*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi PT Raja Kamar Indonesia



Sumber: Dokumen *Human Resource Development* (HRD) PT Raja Kamar

Lampiran 2: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 2989/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Mei 2016

Yth. HRD PT. Raja Kamar Indonesia
 Jl. Majapahit No.16, Gambir,
 Jakarta Pusat

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

N a m a	: Anisa Khumaeroh
Nomor Registrasi	: 8105145081
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 089510728538

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3: Surat Penerimaan PKL



PT. Raja Kamar Indonesia
 Jl. Majapahit No. 16
 Jakarta 10160, Indonesia
 P. +62 21 2653 5555
<http://www.rajakamar.com>

Jakarta, 28 Juni 2016

Kepada Yth.
 Bpk. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 di Tempat.

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat permohonan Praktik Kerja Lapangan/Dunia Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2989/UN39.12/KM/2016 Tanggal 11 Mei 2016, dengan jawaban sebagai berikut :

1. Nama Mahasiswa : **Anisa Khumaeroh**
2. Nomor Registrasi : **8105145081**
3. Masa Prakerin dimulai tanggal : **21 Juli s.d 21 Agustus 2016.**
4. Keterangan : **Diterima sebagai peserta Magang**

Jika Siswa yang Prakerin karena suatu alasan tertentu harus tidak hadir di perusahaan kami, mohon dapat diinformasikan ke HRD sehari sebelumnya via Ayu (021-29223933 ext. 2104).

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ayu Fitri Pratiwi
 (HRD)

Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

PT. Raja Kamar Indonesia
Jl. Majapahit No. 16
Jakarta 10160, Indonesia
P. +62 21 2653 5555
<http://www.rajakamar.com>

SURAT KETERANGAN MAGANG

037/VIII/EXT-HRD/RKC/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irene Prihartini
Jabatan : Personalia & GA Staff

Menerangkan bahwa sesungguhnya:

Nama : Anisa Khumaeroh
Jabatan / Dept : Staff Magang / Reservation
Tempat / Tgl Lahir : Bogor/ 25 Agustus 1995

Telah magang pada perusahaan kami sejak 18 Juli 2016 sampai dengan 23 Agustus 2016 dan telah selesai masa magangnya.

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 30 September 2016
PT. Raja Kamar Indonesia


RajaKamar
irene Prihartini BOOKING MURAH!
Personalia & GA Staff

Lampiran 5: Daftar Hadir 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
 SKS

Nama : Anisa Khumaeroh
 No. Registrasi : 8105145081
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Raja Kamar Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Matapahit No.16, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6.	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8.	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 23 Agustus 2016
 Penilai,

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



RajaKamar
 BOOKING MUDAH BOOKING MURAH



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 : Anira Khumaeroh
No. Registrasi : 8105147081
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Raja Kamar Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayapahit No. 16, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 23 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
(LEONARD T.)

RajaKamar
BOOKING MUDAH BOOKING MURAH!

Catatan :

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

Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
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

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

Nama : Anisa Khumeroch
No.Registrasi : 8105145081
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Raja Kamar Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mampang No.16, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sembilan Puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	90	Sembilan Puluh	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
90	Sembilan Puluh																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	95																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																				
4	Kemampuan Dasar	95																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	95																				
Jumlah		900																				

Jakarta, 23 Agustus 2016
Penilai,



RajaKamar
BOOKING MUDAH BOOKING MURAH

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Jadwal Kegiatan Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

**LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Anisa Khumaeroh
 No Registrasi : 8105145081
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Raja Kamar Indonesia
 Alamat Praktik/ Telepon : Jalan Majapahit No, RT. 014 RW. 08, Gambir / 021 – 26535555

Tanggal	Kegiatan
Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan penempatan kerja • Menerima telepon masuk • Membuat laporan penjualan harian • Membuat file <i>refund</i>
Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i>
Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Mencetak (<i>print</i>) voucher hotel • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>

Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank • Filing <i>reservation card</i>
Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Merekonsiliasi data penjualan reservasi • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>

Jumat, 29 Jul 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detail reservasi ke <i>Power Suite</i>
Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detail reservasi ke <i>Power Suite</i>
Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detail reservasi ke <i>Power Suite</i>
Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detail reservasi ke <i>Power Suite</i>
Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Membuat rekapan invoice B • Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank
Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detail reservasi ke <i>Power Suite</i>

Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Membuat rekapan invoice B • Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Menginput/ <i>issue</i> detil reservasi ke <i>Power Suite</i>
Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Membuat rekapan invoice B <p>Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank</p>
Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i> • Membuat rekapan invoice B • Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank
Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan harian • Menerima telepon masuk • Filing <i>reservation card</i>

	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rekapan invoice B• Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank
Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan penjualan harian• Menerima telepon masuk• Filing <i>reservation card</i>• Membuat rekapan invoice B• Membuat rekapitulasi pembayaran debit dan kredit dari Bank

Jakarta, 16 Agustus 2016

**RajaKamar**
BOOKING MUDAH BOOKING MURAH
D. Susanto

Lampiran 8: Lembar Konsultasi 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) 4706285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.ic.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
149060340

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anisa Khumeerok
 2. No. Registrasi : 8105145081
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Pewi Nurmasari, S.Pd, M.M.
 NIP. 198101142008122002

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT Raja Karna Indonesia Divisi Finance
 and Accounting

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/September/2017	BAB I, BAG II & BAB III	Cara penulisan format yang benar, perbaikan dan rekomendasi teori yang sesuai ul pemecahan masalah / kerangka selama PKL.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	16/September/2017	Review semua BAB (I-III)	pergeseran kembali teori yang telah dipakai, memperbaiki kalimat dalam penulisan laporan	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9	19/September/2017	Revisi Laporan	pergeseran perbaikan yang sudah disarankan sebelumnya.	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9: Lembar Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 COUNSELLING
 INSTITUTE

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Anisa Kurnia
 810541031
 Pendidikan Ekonomi
 29 September 2017

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurgetty Zam, MM	Daftar isi harus dituliskan "halaman" disebelah kanan atas	vi, vii	
2		Daftar isi harus sesuai ketentuan 4,4,3,2		
3		Daftar gambar, tabel, dan lampiran diberikan tulisan "halaman" di sebelah kanan atas	viii, ix, x	
4		urutan uraian dirinci keisi pada foto pengantar	iv	
5		Daftar isi, daftar gambar, tabel, dan lampiran diberikan tulisan "halaman" disebelah kanan atas	viii, ix, x	
6	Derma Rika S.S.Hd, M.SE	Justify Daftar Rukster	41	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 10: Dokumentasi

