

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SALES & MARKETING PADJADJARAN SUITES
RESORT & CONVENTION HOTEL**

**NYI RADEN SEKAR KEDATON SUPRIATNA
1702518040**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***FIELD WORK REPORT AT SALES & MARKETING
DIVISION OF PADJADJARAN SUITES RESORT &
CONVENTION HOTEL***

**NYI RADEN SEKAR KEDATON SUPRIATNA
1702518040**



***This Field Work Report arranged to meet one of the requirements to get the
title of the Experts Associate at Study Program of DIII Marketing
Management Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta***

***MARKETING MANAGEMENT DIII STUDY PROGRAM
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

Nyi Raden Sekar, 1702518040. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel. Program DIII studi Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikkan selama Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sales & Marketing. Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel selama 90 hari kerja, yang dilaksanakan pada akhir bulan Agustus – November 2019.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan ditempatkan sebagai *Sales Admin*. Tugas praktikkan adalah, membuat *Quotation Letter*, membuat *Confirmation Letter*, membuat *Banquet Event Order* (BEO), membagikan BEO ke seluruh departemen, Melayani *Costumer*, membuat rekapan *Daily Report Sales Call*, membuat rekapan *Hotel Competitors*, mengatur ruang *Meeting* bagi grup yang akan melaksanakan kegiatan, membuat *Inter Office Memo* (IOM), dan Menyiapkan *Sales Kit*.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini praktikkan dapat menarik kesimpulan yaitu praktikkan memperoleh pengetahuan tentang pemasaran dalam perusahaan, keterampilan dan pengalaman bekerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci : *Sales & Marketing*, Pengalaman, Kerjasama

EXCECUTIVE SHEET

Nyi Raden Sekar, 1702518040. Field work practice report Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel. Marketing Management DIII study program Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.

This report purpose for explain about activities internship in Sales & Marketing Division at Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel for 90 worked days started End of August – November 2020.

During the Internship, practitioner is placed in the Sales Admin Division. During internship practitioner did some task such as make Quotation Letters, make Confirmation Letters, make Banquet Event Orders (BEO), distribute BEOs to all departments, Serve Customers, make Daily Report Sales Call recapitations, make recaps of Hotel Competitors, arrange meeting rooms for groups that will carry out activities, create an Inter Office Memo (IOM), and Preparing the Sales Kit..

Having completed the field work practice, it can be concluded that this field work practice aims to increase knowledge about Marketing in company and skills as well as real work experience for the practitioner.

Keyword :Sales & Marketing, Experience, Partnership

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M

NIP. 1962006231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sholikhah, M. M NIP. 1962006231990032001		9 Februari 2021
Penguji Ahli		
Ika Febrilia, SE, M.M NIP. 198702092015042001		
Dosen Pembimbing		
Dr. Christian WiradendiWolor, SE., MM NIP. 19911018202019031014		Senin, 08 Februari 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya. Sehingga praktikkan diberikan kesehatan dan kemudahan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel yang dilaksanakan selama tiga bulan yaitu dari tanggal 31 Agustus sampai tanggal 31 November 2020. Terimakasih kepada kedua orang tua praktikkan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada praktikkan selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh mahasiswa/i dalam Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikkan mendapatkan banyak manfaat dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat praktikkan temukan saat berada di perkuliahan. Dalam penyelesaian Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan oleh banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada praktikkan. Untuk itu Praktikkan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi arahan kepada praktikkan.

2. Dra. Sholikhah, M. M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
3. Ibu Eva Meliyana selaku *Sales Marketing Manager* yang membimbing praktikkan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel
4. Kak Rana Saputra selaku pembimbing praktikkan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel
5. Seluruh Karyawan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel, khususnya Divisi *Sales & Marketing*, yang tidak dapat disebutkan satupersatu.
6. Eufrasia Anetteredi yang telah menyemangati saya dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat disebutkan praktikkan satu persatu yang telah membantu praktikkan secara langsung dan tidak langsung.

Praktikkan menyadari dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan masih banyak kekurangan baik dari segi materi ataupun teknik penyajian. Untuk itu peraktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikkan juga mengharapkan kritikan dan saran yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 16 Oktober 2020

Praktikkan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SHEET	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja.....	14
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan	38
Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jam Kerja Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel	5

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul	Halaman
Gambar II.1	Logo Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel	9
Gambar II.2	Struktur organisasi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel	10
Gambar III.1	Diagram alir membuat <i>Confirmation Letter</i>	15
Gambar III.2	Membuat <i>Meeting Schedule</i>	16
Gambar III.3	Membuat estimasi biaya	17
Gambar III.4	Membuat ketentuan-ketentuan	18
Gambar III.5	Meminta tanda tangan <i>sales</i>	19
Gambar III.6	Diagram alir membuat BEO	20
Gambar III.7	Memasukkan Informasi <i>Client</i>	20
Gambar III.8	Memasukkan keterangan paket	21
Gambar III.9	Memasukan jadwal <i>event</i>	22
Gambar III.10	Menuliskan arahan ke setiap departemen	23
Gambar III.11	Meminta tanda tangan	23
Gambar III.12	Diagram alir cara membuat <i>Quotation Letter</i>	24
Gambar III.13	Menuliskan Informasi Pelanggan	25
Gambar III.14	Menuliskan Penawaran Paket Hotel	26
Gambar III.15	Menuliskan Syarat & Ketentuan Hotel	27
Gambar III.16	Menuliskan Syarat & Ketentuan harga kamar	28
Gambar III.17	Diagram alir membuat <i>Inter Office Memo</i>	29
Gambar III.18	Menuliskan judul Memo	30
Gambar III.19	Menuliskan detail Memo	30

Gambar III.20	Meminta Tanda Tangan Manager	31
Gambar III.21	Diagram alir mengatur ruang <i>meeting</i>	32
Gambar III.22	Menuliskan pesanan di <i>Banquet Chart</i>	33
Gambar III.23	Menuliskan pesanan di <i>Banquet Chart</i>	33
Gambar III.24	Diagram alir menyiapkan <i>Sales Kit</i>	34
Gambar III.25	Membuat <i>Purchase Request</i>	35

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Pernyataan PKL	42
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 3	Penilaian PKL	48
Lampiran 4	Tabel Kegiatan PKL	49
Lampiran 5	Foto Praktikkan	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bisnis dibidang Perhotelan memang sangatlah banyak di Indonesia terutama di daerah Jabodetabek. Hampir semua Provinsi memiliki Hotel Berbintang. Dan di dalam upaya mengembangkan dunia perhotelan dan kepariwisataan, hotel merupakan unsur pendukung yang paling penting dan sangat dominan keberadaannya.

Hotel banyak berkembang dimana-mana, baik di daerah Kota besar ataupun Kota kecil, tetapi faktor lokasi memang sangat menentukan keberhasilan suatu usaha di bidang perhotelan tersebut ada yang dibangun di pinggir jalan, di daerah pertengahan kota, pinggiran kota, dekat Stasiun kereta, dekat Bandara penerbangan, bahkan sampai ke pelosok daerah yang memang sulit dijangkau oleh tamunya, namun itulah yang memang membuat suatu Hotel memiliki keunikan tersendiri.

Hotel memang masih menimbulkan kesan yang kurang baik, dengan perkembangan zaman, kesan yang kurang baik dalam masyarakat terhadap Hotel pun berkurang, dan Hotel kini menjadi dunia Industri di bidang jasa yang sangat menguntungkan.

Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi khususnya Prodi DIII Manajemen Pemasaran mewajibkan setiap mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md.) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran.

Universitas Negeri Jakarta khususnya manajemen pemasaran mewajibkan Praktik Kerja Lapangan agar lulusan DIII Manajemen Pemasaran dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan mahasiswa dapat bersaing dengan lulusan mahasiswa lain. Dengan pelaksanaan PKL ini juga mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman mereka yang tidak bisa mereka dapatkan di bangkuperkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan kali ini, Praktikkan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel di divisi *Sales & Marketing*. Praktikkan memilih Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel karena ingin mengetahui bagaimana cara pemasaran yang dilakukan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel untuk mendatangkan *costumer* selama masa pandemi *COVID-19* ini..

Permasalahan yang harus dihadapi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel adalah perusahaan ini harus mampu menghadapi pesaing lain dan harus menghadapi masalah yang ada selama pandemi *COVID-19* yang mengakibatkan menurunnya pengunjung Hotel. Salah satu cara Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel dalam menghadapi hal ini adalah dengan melakukan *sales call, email blast, whatsapp blast, telemarketing, social media blast*, dan mengadakan berbagai macam promo.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikkan adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah Praktik

Kerja Lapangan.

2. Dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan pada saat melaksanakan PKL
3. Mempelajari Bidang kerja yang relevan dengan program studi Manajemen Pemasaran.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah :

1. Mengetahui tata cara membuat *Confirmation Letter*,
2. Mengetahui tata cara membuat *Banquet Event Order*,
3. Mengetahui tata cara membuat *Quotation Letter*,
4. Mengetahui tata cara membuat *Inter Office Memo (IOM)*
5. Mengetahui cara mengatur ruang Meeting bagi grup yang akan melaksanakan kegiatan di Hotel.
6. Mengetahui menyiapkan *Sales Kit*.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikkan

- a. Mendapatkan wawasan, dan keterampilan sebagai bekal Praktikkan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mendapat pelajaran tentang komunikasi dan bersikap di dunia kerja.

c. Mendapat pengalaman dalam dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Mendapat timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.

b. Dapat terjalinnya kerja sama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel.

3. Bagi Perusahaan

a. Merupakan sarana untuk mengembangkan hubungan kerjasama antara perusahaan dengan perguruan tinggi negeri khususnya Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan mendatang.

b. Mendapatkan saran yang lebih fresh dari praktikan demi kemajuan perusahaan dalam kegiatan promosi program inovasi daerah.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada ;

Perusahaan : Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

Alamat Perusahaan : Jl. Bogor Inner Ring Road Lot XIX C – 2
No 17 BNR, Bogor 16132 West Java -
Indonesia

NoTelepon : 0251-756-9000

2. Alasan Memilih Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

Alasan Praktikkan memilih Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel menjadikan tempat PKL karena Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel salah satu Hotel bintang empat yang ada di Bogor. Praktikkan memilih Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel sebagai tempat praktik Kerja Lapangan karena Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel sudah dikenal baik dalam pelayanannya .

Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel juga sudah memiliki 19 ruang *meeting* dan satu *studio*, yang menjadikan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel menjadi Hotel yang memiliki ruang *meeting* paling banyak di Kota Bogor yang membuat praktikkan penasaran bagaimana cara Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel tetap bisa menjadi pilihan masyarakat dan tetap bisa menjaga loyalitas pelanggannya dari tahun ketahun. Praktikkan juga ingin mengetahui strategi pemasaran yang digunakan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikkan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel dari tanggal 31 Agustus 2020 sampai tanggal 30 November 2020. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja

Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

Tabel I.1

Jam Kerja Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

Jam Kerja Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel		
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

Sumber: diolah oleh praktikan

Dalam Proses Pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 17 Agustus 2020 praktikan melamar dengan menghubungi pihak HRD hotel. Selanjutnya praktikan mengirimkan Surat Izin PKL dari Universitas kepada Email HRD.
- b. dan diminta untuk hadir ke perusahaan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel untuk melakukan *Interview*, pada tanggal 25 Agustus 2020 praktikan diterima PKL dan diminta untuk hadir PKL pada tanggal 31 Agustus 2020

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Sesuai dengan permintaan perusahaan praktikan memulai PKL pada tanggal 31 Agustus 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di. Padjadjaran Suites Resort &

Convention Hotel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berakhir pada tanggal 30 November 2020. Praktikkan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat.

3. Tahap Penulisan

Praktikkan diwajibkan untuk membuat Laporan PKL dari data-data yang telah didapatkan di perusahaan yang bersangkutan. Praktikkan mulai menyusun Laporan PKL pada tanggal 15 Oktober 2020 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Padjadjaran suites Resort & Convention Hotel adalah sebuah Hotel yang beralamat di Jalan Bogor Inner Ring Road Lot XIX C-2 No.17, Bogor Nirwana Residence, Bogor 16132 West Java – Indonesia, yang di desain *modern* dengan tidak melupakan unsur – unsur nilai Budaya Sunda sesuai dengan letaknya yakni di daerah Kota Bogor atau daerah Pasundan.

Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel , adalah salah satu Hotel yang berada di dalam Padjadjaran Group dengan Owing Company (perusahaan Pemilik), yang bernama PT. Alisya Kurnia Beauty, Nama Pengusaha perusahaan Padjadjaran Suites Resort & Convention ini adalah dua kakak beradik yakni Bapak Hamid Mundzir dan Bapak Sopian Rofiq Ma'mun. Perusahaan ini berdiri dan di resmikan (Grand Opening) pada Tanggal 22 februari 2014 dan menyangand status Hotel Berbintang Empat.

Berikut merupakan visi & misi, yang dimiliki Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel :

1. Visi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

A city Hotel with the best guest service in the city to reach the best profitability (sebuah hotel di kota dengan pelayanan tamu terbaik di kota untuk mencapai keuntungan yang terbaik).

2. Misi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

With the spirit of honesty, transparency, accountability, togetherness and

great working ethic, we will achieve comfortable working place and stake holder's satisfactory also achieving the best Company Social Responsibility Result (Dengan semangat kejujuran, transparansi, akuntabilitas, kebersamaan dan etos kerja yang luar biasa, kita akan mencapai suasana kerja yang nyaman dan kepuasan seluruh unsur juga hasil tanggung jawab sosial perusahaan).

Hotel ini Berdiri dan di resmikan pada tanggal 22 february ini, memiliki keunikan yakni tidak adanya lantai 4 dan kamar nomer 13 , dan juga adanya *Ming Xia Chinese Restaurant*. Dan hotel ini pun memiliki Informasi sebagai berikut :

- *Hotel Name* : Padjajaran Suites Resort & Conference
- *Adress* : Jalan Bogor Inner Ring Road Lot XIX
C-2 No.17, Bogor Nirwana Residence, Bogor 16132 West Java
– Indonesia
- *E-mail* : reservation@padjajaransuites.com
- *Phone* : +62 251 756 9000
- *Fax* : +62 251 756 3822

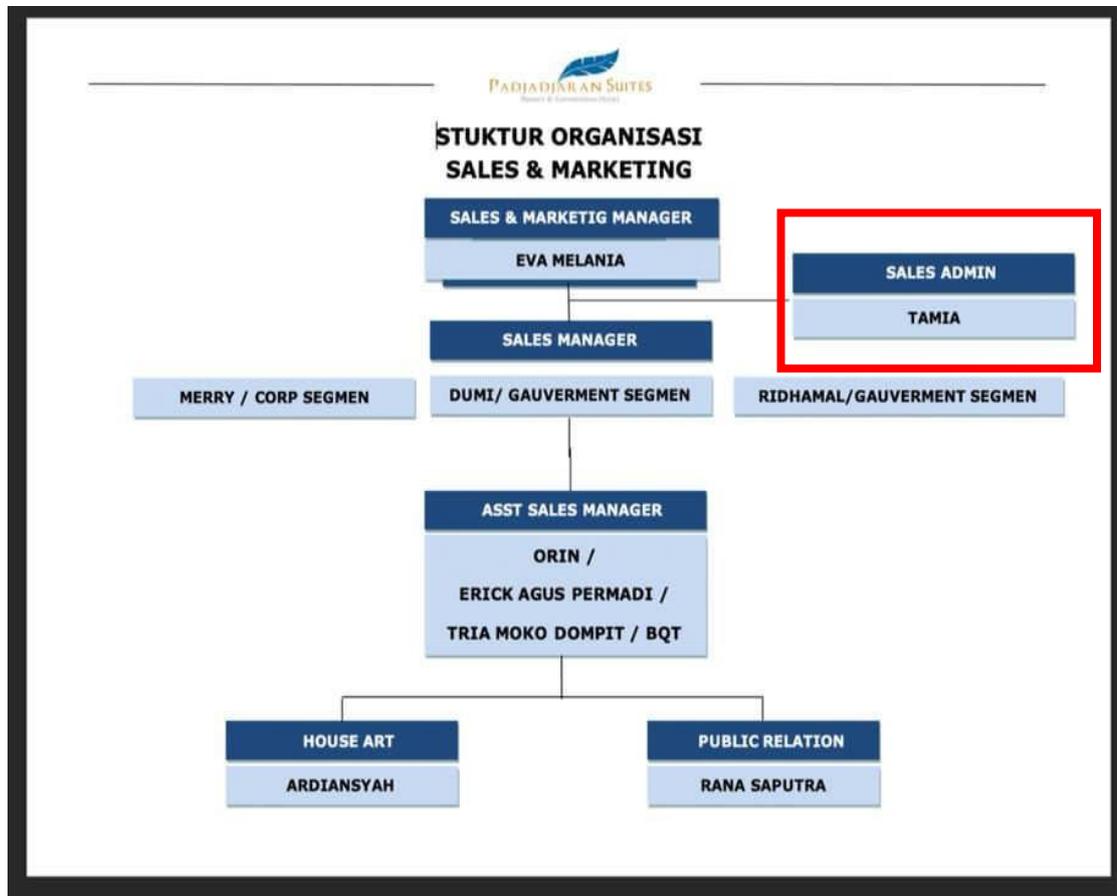
3. Logo Padjajaran Suites Resort & Convention Hotel



Gambar II.1

Struktur Organisasi Padjajaran Suites Resort & Convention Hotel
Sumber : Facebook Padjajaran Suites Resort & Convention Hotel

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2

Struktur Organisasi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel
 Sumber : *Company profile*
 Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

Pada struktur di atas, praktikkan ditempatkan dibagian *Sales & Admin* yang terlibat dalam beberapa pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat *Confirmation Letter*
2. Membuat *Banquet Event Order*
3. Membuat *Quotation Letter*
4. Membuat *Inter Office Memo*
5. Mengatur Ruang *Meeting*

6. Menyiapkan *Sales Kit*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel adalah sebuah Hotel yang beralamat di Jalan Bogor Inner Ring Road Lot XIX C-2 No.17, Bogor Nirwana Residence, Bogor 16132 West Java – Indonesia, yang di desain modern dengan tidak melupakan unsur – unsur nilai Budaya Sunda sesuai dengan letaknya yakni di daerah Kota Bogor atau daerah Pasundan.

I. Adapun Kamar yang dimiliki Padjadjaran Resort & Convention, Yaitu:

- *Superior* : 131 Room : IDR 1.200.000 nett
- *Executive* : 8 Room : IDR 2.600.000 nett
- *Royal Suites* : 4 Room : IDR 5.000.000 nett

II. Padjadjaran Suites Resort & Convention Memiliki:

- *Number Of Floor* : 6 Floor
- *Number of Room* : 143 Room
- *Guest elevator* : 2
- *Check In Time* : 14.00
- *Check Out Time* : 12.00
- *Room key* : Magnetic key car
- *Tax & Service* : 11% & 10

III. Fasilitas Hotel:

Perlengkapan tamu yang ada didalam kamar hotel dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

a. *Guest Supplies*

Guest supplies adalah perlengkapan tamu yang ada di dalam kamar tamu hotel.

b. *Guest Amenities*

Guest Amenities adalah peralatan kebutuhan tamu yang ada dikamar atau dikamar mandi.

Hotel juga memiliki fasilitas lain seperti:

- *Ballroom & meeting Room*
- *Business Center*
- *Wi – fi Area*
- *Restaurant*
- *Chinese Restaurant*
- *Lounge*
- *Executive Lounge*
- *Fitness Center & Spa Treatment*
- *Outdoor Swimming Pool*
- *Room Service*
- *Drugstore*
- *Parking Area*

IV. Promosi

Promosi adalah kegiatan penting dalam memperkenalkan, memberitahu dan mengingatkan konsumen akan suatu produk. Oleh karena itu tanpa adanya promosi penjualan suatu produk tidak akan berjalan. Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel menggunakan 3 kegiatan promosi untuk melakukan penjualannya, yaitu Online Marketing, Offline Marketing. Berikut penjelasan tentang kegiatan promosi yang

dilakukan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel:

a. Online Marketing

Online marketing adalah kegiatan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel untuk memasarkan produknya secara Online. Di kegiatan ini Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel memasarkan produk nya menggunakan *E-Commerce* seperti Agoda dan Traveloka. Selain itu Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel melakukan promosi melalui aplikasi media sosial seperti Whatsapp, Instagram, facebook, dan E-Mail.

b. Offline Marketing

Offline marketing adalah kegiatan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel untuk memasarkan produknya secara Offline. Di kegiatan ini Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel memasarkan produk nya dengan cara *Sales Call* yang biasa dilakukan para sales.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel, praktikkan ditempatkan pada Divisi *Sales & Marketing* bagian *Sales Admin*. Selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikkan berada di bawah bimbingan ibu Eva Meliyana selaku *Manager Sales & Marketing* dan Kak Rana selaku *Sales* bagian *Public Relation*. Adapun tugas praktikkan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel di Divisi *Digital Sales & Marketing* yang bertugas sebagai berikut :

1. Membuat *Confirmation Letter*
2. Membuat *Banquet Event Order*
3. Membuat *Quotation Letter*
4. Membuat *Inter Office Memo*
5. Mengatur Ruang *Meeting*
6. Menyiapkan *Sales Kit*

B. Pelaksanaan Kerja

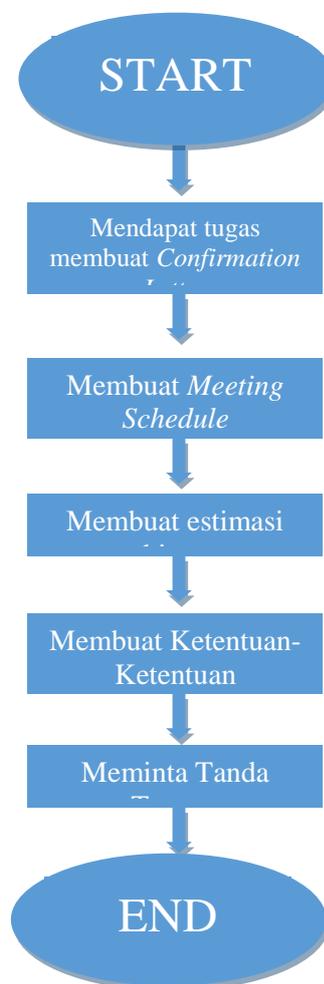
Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikkan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

1. Membuat *Confirmation Letter* adalah sebagai berikut:

Confirmation Letter adalah surat konfirmasi yang ditulis di *Microsoft Word* yang menyatakan maksud dari kedua belah pihak

sudah mengkonfirmasi poin-poin penting dari kesepakatan yang sudah di buat seperti nama, tanggal kedatangan/keberangkatan, jumlah tamu yang menginap, tarif kamar, jenis kamar yang dipesan, jumlah kamar, detail penjemputan, detail deposit yang dilakukan, detail paket dll

Berikut merupakan diagram alir proses Membuat *Confirmation Letter*:



Gambar III.1
Diagram alir Membuat Confirmation Letter
Sumber : diolah oleh Praktikkan

a. **Mendapat Tugas Membuat *Confirmation Letter***

Praktikkan mendapat tugas oleh *Sales Marketing Manager* secara lisan untuk membuat *Confirmation Letter*.

b. **Membuat *Meeting Schedule***

Setelah mendapat tugas dari Manager, selanjutnya praktikkan memasukkan informasi *Costumer* yang bersangkutan, mengganti nomor surat, lalu memasukkan jadwal yang diinginkan *Costumer* ke dalam tabel dan diberi keterangan berupa tanggal, waktu, keterangan, tempat, *Layout*, dan jumlah *Pax*. Lalu jika ada *Request* ditulis di *Note*.

Resort & Convention Hotel
SURAT KONFIRMASI
No. 019/PRH-MKT.OR/X/2020

Perusahaan : Kementerian Agama
 Alamat : Jl. Lapangan Banteng Jakarta
 Phone / Fax : 0813 1029 2663
 Email : sil.permai@gmail.com
 Contact person : Mrs.Ila

Meeting Schedule

Tanggal	Waktu	Keterangan	Tempat	Layout	Jumlah Peserta
19 October 2020	12.00-22.00	Meeting Time	Pakuan II	Classroom	54 pax
	12.00-14.00	Lunch	TBA		54 pax
	14.00	Check In	Reception		54 Kamar
	15.00	CB II	Pakuan II		54 pax
	18.00	Dinner	TBA		54 pax
	20.00	CB III	Pakuan II		54 pax

Note.:

- @ Req 3 kamar untuk panitia sup twin smoking
- @ Req CB malam Rebusan
- @ Req 19 Kamar single (10 Twin + 1 Supd + 1 Exe) kunci diambil panitia sisa kamar untuk peserta

Remark : Fullboard Meeting
 Menu : Arrange by chef
 Meeting Room : Pakuan II & Bancage 9-10
 Pembayaran : LS
 Event : 19-22 October 2020
 FASILITAS : Standard meeting equipment (1 Screen, 1 infocus, 1 Flipchart,

Gambar III.2
Membuat *Meeting Schedule*
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

c. Membuat Estimasi Biaya

Dalam membuat Estimasi Biaya praktikkan menyesuaikan harga dengan paket yang diambil dan tambahan yang diminta *Costumer*, dengan diberi keterangan tanggal, keterangan, *pax/kamar*, hari/malam, harga, dan total pada tabel *excel*. Lalu tahap terakhir dijumlahkan keseluruhanya.

Remark : Fullboard Meeting
 Menu : Arrange by chef
 Meeting Room : Pakuan II & Rancage 9-10
 Pembayaran : LS
 Event : 19-22 October 2020
 FASILITAS : Standard meeting equipment (1 Screen, 1 infocus, 1 Flipchart, Notepad & Pencil, Standard Sound System, Ice Water & Candy, Registration Desk)

	A	B	C	D	E	F
	Tanggal	Keterangan	Pax/ Kamar	Hari/ Malam	Harga	Total
1	19-22 Oct 2020	Fullboard Superior single	54	3	630.000	102.060.000
2		Total				Rp 102.060.000
3						
4						
5						
6						
7						

Sheet1

Pasal 1

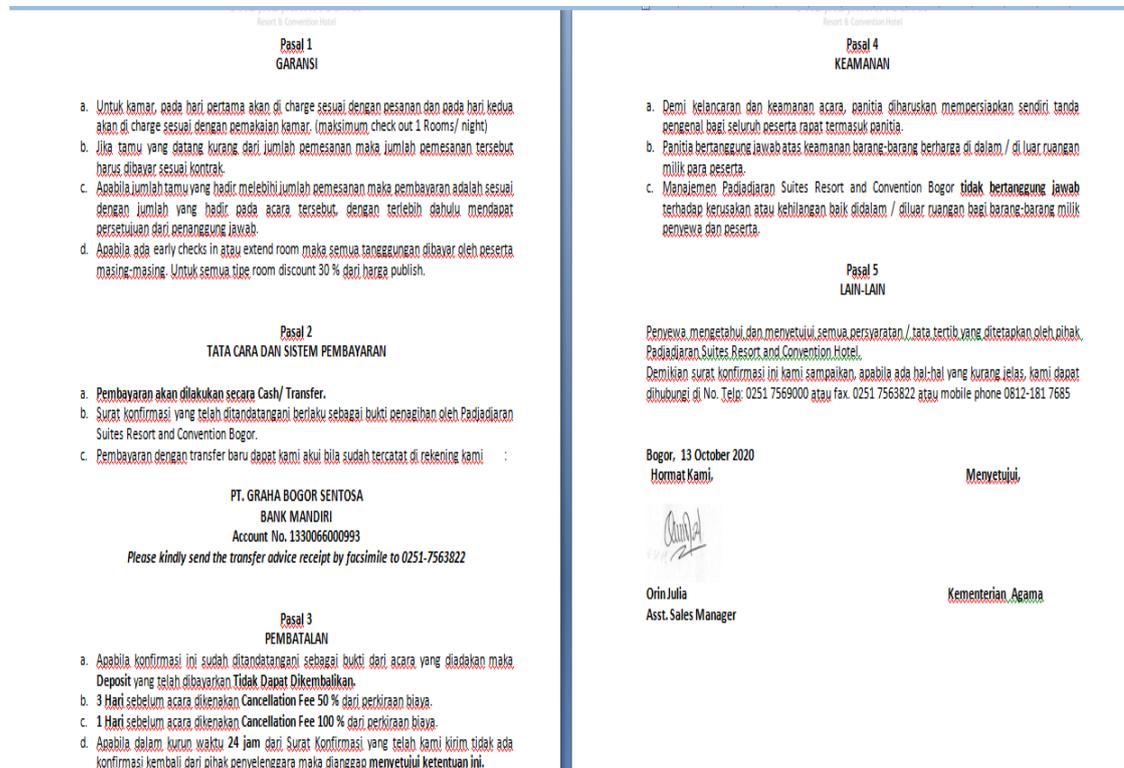
Gambar III.3

Membuat Estimasi Biaya

Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

d. Membuat Ketentuan-ketentuan

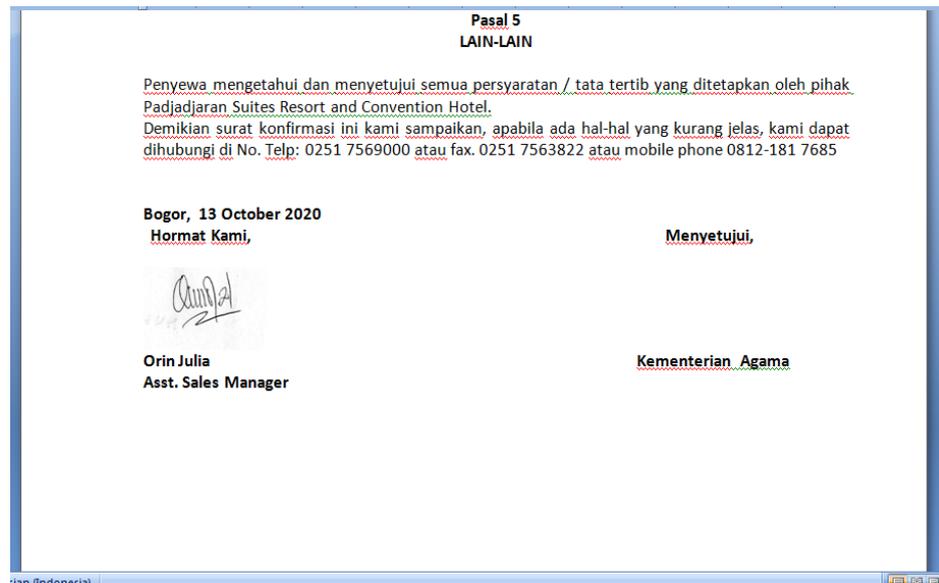
Praktikkan memasukkan ketentuan-ketentuan pihak Hotel berupa pasal-pasal yang berisi garansi, tata cara dan sistem pembayaran, pembatalan, keamanan, dan lain-lain.



Gambar III.4
Membuat Ketentuan-ketentuan
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

e. Meminta tanda tangan Sales

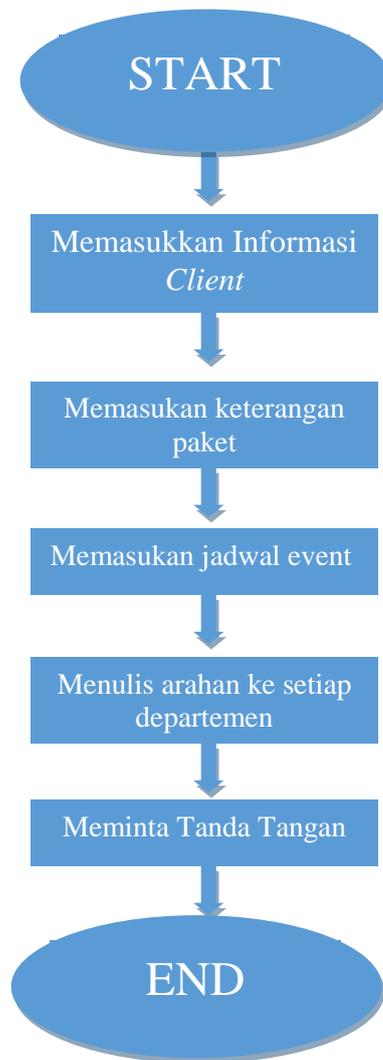
Setelah *Confirmation letter* selesai dibuat, Praktikkan meminta tanda tangan Sales yang memegang *event* tersebut dan juga *costumer* yang bersangkutan.



Gambar III.5
Meminta tanda tangan *Sales*
Sumber ;Screenshot pekerjaan praktikan

4. Membuat *Banquet Event Order* :

Banquet Event Order (BEO) adalah kontrak yang di tulis di *Microsoft Word* yang mencantumkan semua detail penting dari suatu acara. BEO membantu memastikan semuanya diuraikan dan disetujui oleh seluruh departemen yang ada di hotel tempat dan perencana acara dilaksanakan. Berikut diagram alir dalam proses pembuatan *Banquet Event Order* :



Gambar III.6
Diagram Alir membuat BEO
Sumber ; diolah oleh praktikan

a. Memasukkan Informasi *Client*

Praktikkan memasukkan informasi *Client* berupa alamat, *Contact Person*, telepon, *E-mail*, dan organisasi

 BANQUET EVENT ORDER No. 015/BEO-SM/DM/11/2020		<table border="1"> <tr><td>Organizer</td><td>: KEMENKEU</td></tr> <tr><td>Address</td><td>: Jakarta</td></tr> <tr><td>Contact Person</td><td>: Mr. A</td></tr> <tr><td>Phone / fax</td><td>: 08xxxxxxxxx</td></tr> <tr><td>Email</td><td>:</td></tr> </table>	Organizer	: KEMENKEU	Address	: Jakarta	Contact Person	: Mr. A	Phone / fax	: 08xxxxxxxxx	Email	:							
Organizer	: KEMENKEU																		
Address	: Jakarta																		
Contact Person	: Mr. A																		
Phone / fax	: 08xxxxxxxxx																		
Email	:																		
<table border="1"> <tr><td>Type of Event</td><td>: Fullboard Meeting Package</td></tr> <tr><td>Event Title</td><td>: KEMENKEU</td></tr> <tr><td>Room</td><td>: Rancage 11-12, 18-19</td></tr> <tr><td>No. of Pax</td><td>:</td></tr> </table>	Type of Event	: Fullboard Meeting Package	Event Title	: KEMENKEU	Room	: Rancage 11-12, 18-19	No. of Pax	:	<table border="1"> <tr><td>Sales Person</td><td>: BUNZ</td></tr> <tr><td>Made by</td><td>:</td></tr> <tr><td>Date</td><td>: 05-07 November2020</td></tr> <tr><td>Day</td><td>: Thursday-saturday</td></tr> <tr><td>Time</td><td>: 08.00-21.00 wib</td></tr> </table>	Sales Person	: BUNZ	Made by	:	Date	: 05-07 November2020	Day	: Thursday-saturday	Time	: 08.00-21.00 wib
Type of Event	: Fullboard Meeting Package																		
Event Title	: KEMENKEU																		
Room	: Rancage 11-12, 18-19																		
No. of Pax	:																		
Sales Person	: BUNZ																		
Made by	:																		
Date	: 05-07 November2020																		
Day	: Thursday-saturday																		
Time	: 08.00-21.00 wib																		
ATTENTION TO																			
<table border="1"> <tr><td><u>Kitchen</u></td><td>- Please prepare menu for KEMENKEU</td></tr> </table>	<u>Kitchen</u>	- Please prepare menu for KEMENKEU	<table border="1"> <tr><td><u>Front-Office:</u></td><td>- Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest : -penjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia -peniamutan di kemenkeu iam 7.30. alamat PIC hub Dumu</td></tr> </table>		<u>Front-Office:</u>	- Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest : -penjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia -peniamutan di kemenkeu iam 7.30. alamat PIC hub Dumu													
<u>Kitchen</u>	- Please prepare menu for KEMENKEU																		
<u>Front-Office:</u>	- Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest : -penjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia -peniamutan di kemenkeu iam 7.30. alamat PIC hub Dumu																		
ARRANGEMENT F&B:																			

Gambar III.7
Memasukkan Informasi *Client*
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

b. Memasukkan Keterangan Paket

Praktikkan memasukkan informasi paket beserta keterangan lainnya yang perlu dicantumkan seperti paket yang diambil, judul *Event*, ruangan, jumlah *pax* , informasi *Sales* yang memegang *event* tersebut, memasukkan tanggal, waktu, dan keterangan penulis BEO. Setelah itu praktikkan mengubah nomor *Banquet Event Order* sesuai dengan urutan orderan.

		Organizer	: KEMENKEU
		Address	: Jakarta
BANQUET EVENT ORDER No. 015/BEO-SM/DM/11/2020		Contact Person	: Mr. A
		Phone / fax	: 08XXXXXXXX
		Email	:
Type of Event	: Fullboard Meeting Package	Sales Person	: DUMI
Event Title	: KEMENKEU	Made by	:
Room	: Rancage 11-12, 18-19	Date	: 05-07 November 2020
No. of Pax	:	Day	: Thursday-saturday
		Time	: 08.00-21.00 wib
ATTENTION TO			
Kitchen - Please prepare menu for KEMENKEU		Front-Office: - Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest : -benjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia	

Gambar III.8
Memasukkan Keterangan Paket
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

c. Memasukkan Jadwal *Event*

Praktikkan memasukkan jadwal yang diinginkan *client* ke dalam tabel lalu diberi keterangan tanggal, waktu, jumlah *pax*, layout, keterangan aktivitas, dan tempat dilaksanakannya aktifitas tersebut secara berurut. jadwal yang diinginkan *client* pun harus sesuai dengan paket yang diambil tidak boleh lebih dan kurang.

ARRANGEMENT F&B:					
DATE	Time	Pax	Layout	Activity	Venue
05 nov	08.00	70	U-Shape	Cb pagi	Rancage 11-12, 18-19
	12.00	70		Lunch	hegarmanah
	15.00	70		Cb sore	Rancage 11-12, 18-19
	18.00	70		Dinner	hegarmanah
06 Nov	06.00	70		breakfast	Rancage 11-12, 18-19
	08.00	70		Cb pagi	Rancage 11-12, 18-19
	12.00	70		Lunch	hegarmanah
	15.00	70		Cb sore	Rancage 11-12, 18-19
06 Nov 2020	18.00	70		Dinner	hegarmanah
	06.00	70		breakfast	hegarmanah
	12.00	70		Check out	reception

NOTE TO ALL DEPARTEMENT : Pastikan Protokol kesehatan dijalankan

give direction & information to the guest :

- penjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia
- penjemputan di kemenkeu jam 7.30, alamat PIC hub DumI.
- penjemputan peserta di stasiun

Provide room on 05-07 nov:

- Fullboard Twin 66 rooms
- Fullboard Single 3 Rooms

COMPANY ID : GOV

Banquet :

- Please Prepare Rancage 11-12, 18-19 untuk meeting (4-6 Nov 2020)

-Please set-up Double U-Shape @Rancage 11-12 untuk 50 pax

-Please set up U-shape @Rancage 18 for 20 sheet

-Please set up U-Shape @ Rancage 19 for 20 sheet

- Please standart Set-Up Meeting Room :

- 1 infocus + 1Screen unkinfocus
- standard sound system + 3 Mic
- Standart equipment Meeting Room1 Flipcart, Note pad +Pencil, Mineral Water, Candy
- Head Table
- Cable Extention (WAJIB)
- Registration Desk
- Desinfektan

- SIGN BOARD :

"KEMENKEU"

FB SERVICE :

Gambar III.9

Memasukkan Jadwal Event

Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

d. Menuliskan Arahan ke Setiap Departemen

Praktikkan menuliskan apa saja yang perlu disiapkan oleh setiap departemen untuk event tersebut. Praktikkan menulis arahan untuk departemen *Food and Beverages*, *Front Office*, *Engineering*, *Security*, *Food and Beverages service*, *House Keeping*, dan *Accounting*.

ATTENTION TO

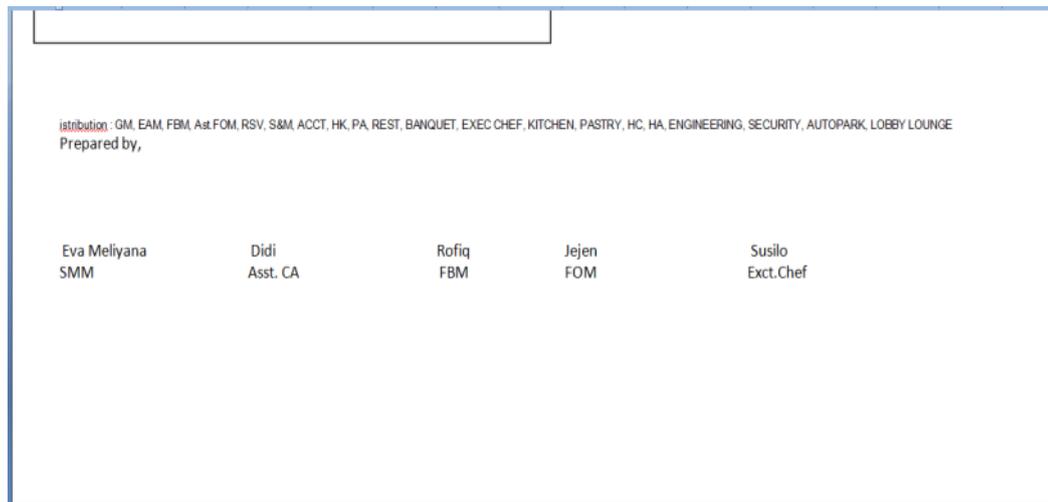
Kitchen - Please prepare menu for KKP					
ARRANGEMENT F&B:					
DATE	Time	Pax	Layout	Activity	Venue
04 Nov	15.00	30		Ch sore	Rancage 14-16
	18.00	30		Dinner BBQ	hegarmanah

Accounting: -Payment by LS / Cash -Mohon di buat kan Line sendiri " KKP Independent"	Front-Office: -Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest : COMPANY ID : GOV
Engineering: - Please make sure AC should be ON before the function held - Mohon menyiapkan standart Set up Meeting @ Rancage 14-16 (UNTUK MEETING): <ul style="list-style-type: none"> • please provide set up Microphone, standard sound system & equipment . • Please provide 1 Giant Screen + 1 Infocus • standard sound system 3 Mic Wireless • Cable Extension di rancage 1-2 	Banquet: - Please Prepare Rancage 14-16 - Please standart Set-Up Meeting Room : <ul style="list-style-type: none"> - 1 infocus + 1 Screen - standard sound system - Standart equipment Meeting Room 1 Flipcart , Note pad +Pencil, Mineral Water, Candy - Head Table untuk 5 pax - Cable Extention (WAJIB) - Registration Desk - Disinfektan
SECURITY: - please GIVE DIRECTION & INFORMATION about the event - Please make sure any space parkir	-SIGN BOARD : " KKP Kajian Independent"
Sales Marketing: If there any additional, amendment or adjustment, do not hesitate to contact Sales In-Charge Amal(0812-9135-4337)	FB SERVICE: -Please take care meals for "KKP " -Please welcome Drink
	HOUSE KEEPING: - Please make sure area meeting room are clean - Rest room dry & clean - Mushola keep refreshner and dry, mar & Ruangan Wangi - Mohon untuk Ruangan meeting di Disinfektan sebelum dan sesudah meeting berlangsung.

Gambar III.10
Menuliskan Arahan ke Setiap Departemen
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

e. Meminta Tanda Tangan

Praktikkan meminta tanda tangan kepada kepala departemen *Sales and Marketing, Front Office, Food and Beverages, Accounting, dan Excecutive Chef* sebagai tanda bahwa setiap departement menyetujui dan mengetahui adanya suatu *event*.



Gambar III.11
Meminta Tanda Tangan
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

5. Membuat *Quotation Letter*

Quotation Letter adalah sebuah surat penawaran yang berisikan detail produk dan harga hotel yang dibuat setelah pelanggan melakukan permintaan surat penawaran. Berikut merupakan Diagram Alir membuat *Quotation Letter*:



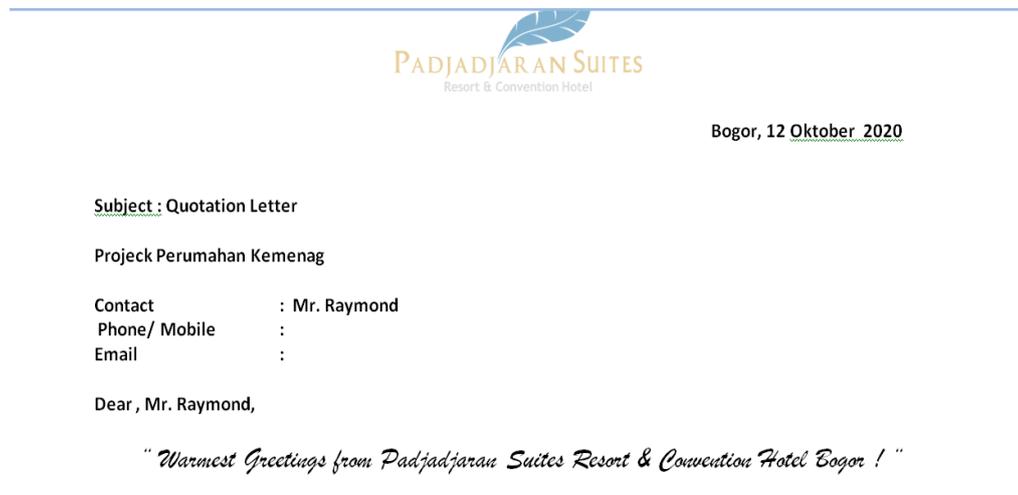
Gambar III.12
Diagram alir cara membuat *Quotation Letter*
Sumber : diolah oleh praktikan

a. Mendapat Permintaan dari Pelanggan

Praktikkan mendapat permintaan pelanggan untuk mengirimkan surat penawaran via *E-mail* ataupun *Whatsapp*.

b. Menuliskan Informasi Pelanggan

Praktikkan menuliskan informasi pelanggan berupa Nama, *E-mail*, dan Nomor Telepon.



Gambar III.13
Menuliskan Informasi Pelanggan
Sumber : diolah oleh praktikkan

c. Menuliskan Penawaran Paket Hotel

Praktikkan menuliskan Paket *Meeting*, Paket *Wedding*, harga kamar, ataupun paket yang lainnya sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pelanggan.

Thank you for considering Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel as possibility the venue for hosting your planned event. We are excited to learn that you are interested in holding the event at our hotel. We have pleasure in submitting the enclosed proposal room special rate or meeting package. I will be in contact to answer any questions you may have.

Below our accommodations that we offer as follows:

MEETING PACKAGE	PUBLISH RATE	SPELIAL RATE
Residential Single Superior	1.300.000,-NETT/PAX	700.000,-NETT/PAX
Residential Twin Share	1.000.000,-NETT/PAX	550.000,-NETT/PAX
Residential Triple	600.000,-NETT/PAX	550.000,-NETT/PAX
Fullday + Dinner Package	550.000,-NETT/PAX	450.000,-NETT/PAX
Full Day Meeting Package	400.000,-NETT/PAX	330.000,-NETT/PAX
Half Day Meeting Package	350.000,-NETT/PAX	250.000,-NETT/PAX
Additional Dinner/Lunch	180.000,-NETT/PAX	170.000,-NETT/PAX
Additional Coffee Break	100.000,-NETT/PAX	100.000,-NETT/PAX
Additional Breakfast	105.000,-NETT/PAX	105.000,-NETT/PAX

MEETING PACKAGE INCLUSIONS
Charge on per person basis with the following inclusions:

- 1x coffee break + Lunch or Dinner (Half Day Meeting Package)
- 2x coffee break + Lunch or Dinner (Full Day Meeting Package)
- 2x coffee break + Lunch + Dinner (Full Day+Dinner Meeting Package)
- 2x coffee break + Lunch + Dinner + Accommodation and breakfast (Residential Package)
- Complimentary use and set up of meeting room
- Reception table with 2 chairs
- 1 (one) Screen + 1 (one) Infocus

Gambar III.14
Menuliskan Penawaran Paket Hotel
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

d. Menuliskan Syarat dan Ketentuan Hotel

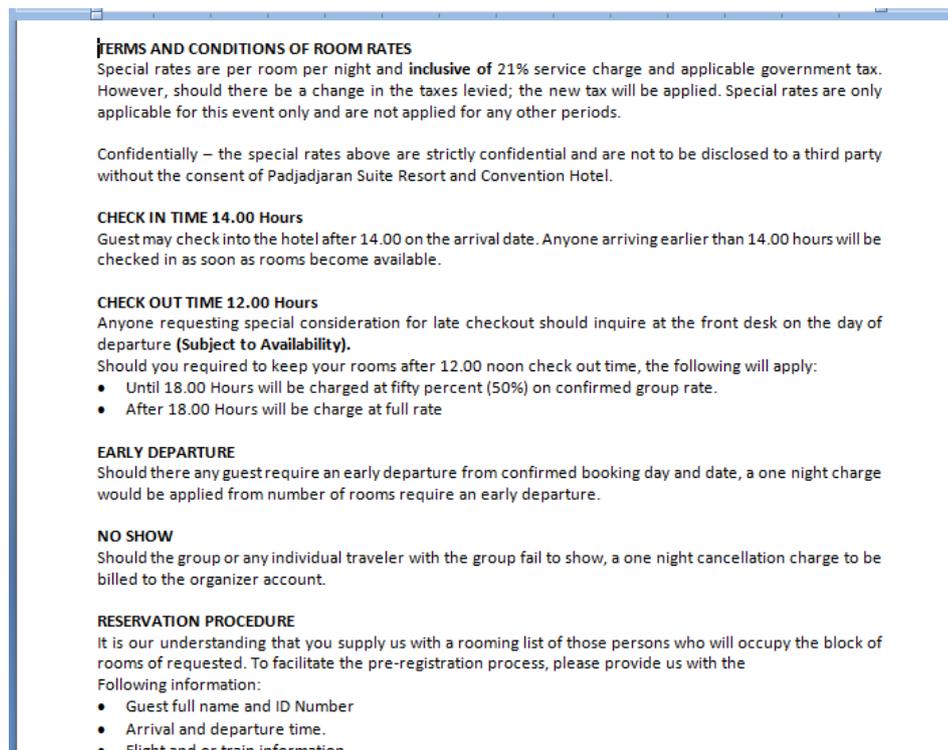
Praktikkan menuliskan Syarat dan Ketentuan Hotel sebagai bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam sebuah perjanjian yang sah antara Pelanggan dan pihak hotel.

TERM AND CONDITION:		
<ul style="list-style-type: none"> Rates quoted above are valid for this event only and for the time period specified. Above rates quoted are inclusive of 10% service charge and government tax, currently at 11%. Should there be a change in the taxes levied, the new tax will apply accordingly Accommodation in Residential Package is for Superior Room, for other room type price will be adjusted accordingly. All rates quoted are based on per person Above rates are valid for minimum 15 persons. Half day meeting maximum 4 hours Full day meeting maximum 8 hours 		
MEETING EQUIPMENT AND MEETING ARRANGEMENT RENTAL		
Screen 2x2	Rp	700.000,-nett/day
Screen 3x4	Rp	1.200.000,-nett/day
In focus 5000 Loemens	Rp	2.000.000,-nett/day
In focus 3000 Loemens	Rp	1.000.000,-nett/day
In Focus + Screen Kecil	Rp.	1.500.000,-nett/day
Infocus + Screen Besar	Rp.	2.500.000,-nett/day
Additional electricity > 5000 watt/1000 W	Rp	1.000.000,-nett/day
ATTENDEE		
Any changes in the number of persons should be informed 72 hours in advance. Should there be a decrease in number of participant less than 72 hours, billing will be based on the minimum guaranteed number. In case the number of persons attending increase, charges will be on the actual number.		
ROOMS ARRANGEMENT		
Padjadjaran Suite Resort and Convention Hotel is pleased to confirm these special rates. Please note that these rates are confidential and are not to be disclosed to a third party without the consent of Padjadjaran Suite Resort and Convention Hotel.		
ROOM TYPE	PUBLISHED	SPECIAL RATE GOVERNMENT
Superior	Rp. 1.500.000,-	Rp. 702.000,-
Executive	Rp. 2.800.000,-	Rp. 1.512.000,-
Royal Suite	Rp. 5.300.000,-	Rp. 2.915.000,-

Gambar III.15
Menuliskan Syarat dan Ketentuan Hotel
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

e. Menuliskan Syarat dan Ketentuan Harga Kamar

Praktikkan menuliskan Syarat dan Ketentuan harga kamar Hotel sebagai bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam sebuah perjanjian yang sah antara Pelanggan dan pihak hotel.

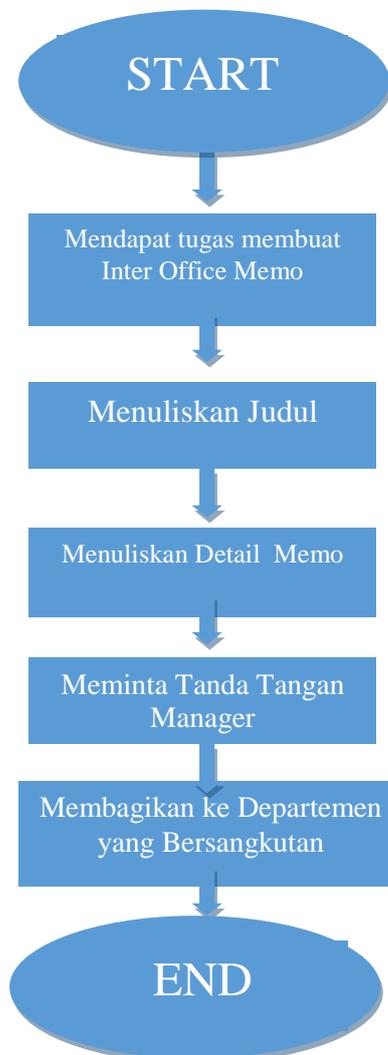


Gambar III.16
 Menuliskan Syarat dan Ketentuan Harga Kamar
Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

6. Membuat *Inter Office Memo*

Inter Office Memo adalah catatan yang dibuat jika ada perubahan, penambahan atau pengurangan dari pelanggan terkait *event* yang diadakan di hotel, catatan ini di bagikan ke beberapa departemen yang bersangkutan.

Berikut diagram alir dalam proses pembuatan *Inter Office Memo* :



Gambar III.17
Diagram alir Membuat Inter Office Memo
Sumber : diolah oleh praktikkan

a. Mendapat Tugas Membuat *Inter Office Memo*

Praktikkan mendapat tugas oleh *Sales Marketing Manager* secara lisan untuk membuat *Inter Office Memo*.

b. Menuliskan Judul Memo

Praktikkan menuliskan judul memo lalu menuliskan nomor Memo dan juga kepada siapa Memo ini ditujukan.

		
INTER OFFICE MEMO 013 MKT - M/PRH/11/2020 SALES MARKETING	Page(s): One	Kepada /To: FO, Acct, Banquet, FB, Chef : " Additional Fullday Meeting KKP Mr.Uton 5 Nov 2020"

Gambar III.18
Menuliskan Judul Memo
Sumber : diolah oleh praktikan

c. Menuliskan Detail Memo

Praktikkan menuliskan detail Memo seperti adanya perubahan pengurangan atau penambahan apa yang diinginkan pelanggan, dari grup apa, tanggal berapa, dan juga detail harganya.

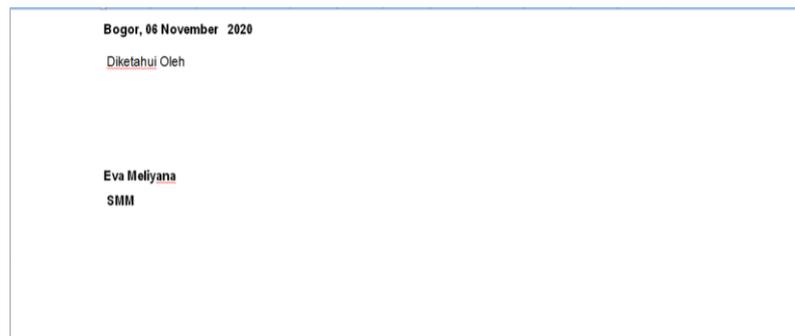
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Dengan ini kami informasikan adanya additional Fullday meeting dari grup KKP Mr. Noval sebanyak 20 pada tanggal 06 Nov 2020, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Additional Lunch on 6 Nov 2020 Rp. 100.000,-nett x 5 pax 		<p>= Rp. 500.000,-nett</p> <hr/> <p>Total = Rp. 5.00.000,-nett</p>
<p>Demikian informasi ini disampaikan, kami mohon bantuan dari pihak terkait untuk dapat membantu. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Bogor, 06 November 2020</p> <p>Diketahui Oleh</p>		

Gambar III.19
Menuliskan Detail Memo

Sumber : diolah oleh praktikkan

d. Meminta Tanda Tangan Manager

Praktikkan meminta tanda tangan manager sebagai tanda disetujuinya Memo tersebut untuk dibagikan ke semua departemen



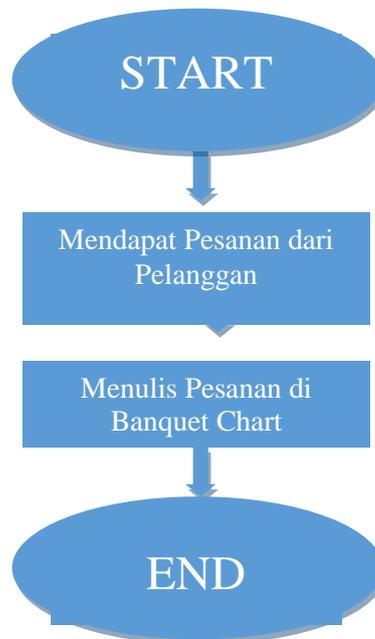
Gambar III.20
Meminta Tanda Tangan Manager
Sumber : diolah oleh praktikkan

e. Membagikan ke Departemen yang Bersangkutan

Setelah mendapat anda tangan dari manager praktikkan membagikan IOM ke beberapa departemen yang bersangkutan.

7. Mengatur Ruang *Meeting*

Ruang *Meeting* adalah ruangan besar yang dipakai untuk pertemuan, Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel memiliki 18 ruang *Meeting* dan 1 *Ballroom* yang menjadikan Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel adalah hotel yang memiliki ruang *Meeting* paling banyak di kota bogor. Berikut diagram alir dalam proses mengatur Ruang *Meeting*:



Gambar III.21
Diagram Alir Mengatur Ruang *Meeting*
Sumber : diolah oleh praktikkan

a. Mendapat Pesanan dari Pelanggan

Praktikkan mendapat pesanan dari Pelanggan terkait tanggal dan tempat *Meeting* yang telah ditentukan Pelanggan.

b. Menulis Pesanan di *Banquet Chart*

Praktikkan mengecek ketersediaan ruang *Meeting* dan kamar di tanggal yang dipesan pelanggan, jika ruang *Meeting* dan kamar tersedia Praktikkan menuliskan pesanan Pelanggan di *Banquet Chart*.

Gambar III.23
Menulis Pesanan di *Banquet Chart*
Sumber : diolah oleh praktikkan

8. Menyiapkan *Sales Kit*

Sales kit adalah media promosi yang dapat mendukung untuk meningkatkan penjualan, sales kit dapat berupa *Factsheet*, Brosur, *Goodie Bag*, dan *Merchandise* lainnya yang berisi berbagai informasi tentang produk tersebut. *sales kit* sangat berguna bagi para sales marketing, karena dengan adanya *Sales Kit* para *Sales* tidak perlu repot-repot untuk menjelaskan produk yang akan diperjual-belikan. Berikut Diagram alur menyiapkan *Sales Kit*



Gambar III.24
Diagram Alir Menyiapkan *Sales Kit*
Sumber : diolah oleh praktikkan

a. Mengecek ketersediaan *Sales Kit*

Praktikkan setiap minggunya mengecek ketersediaan sales kit seperti *Factsheet*, Brosur, *Merchandise Hotel* seperti pulpen dan *Goodie Bag*.

b. Membuat *Purchase Request*

Setelah Praktikkan melakukan pengecekan ketersediaan *Sales Kit* dan mendapati ada barang yang habis, Praktikkan membuat *Purchase Request* untuk menambah persediaan barang yang habis, yang nantinya kertas *Purchase Request* ini dibawa ke departemen *Purchasing*.

PADJADJARAN SUITES
Resort & Convention Hotel
Jl. Bogor Inner Ring Road Lot XIX C-2 No. 17
Bogor Nirwana Residence, Bogor 16132 - West Java
Phone : + 62 251 756 9000, Fax : +62 251 756 3822
Email : reservation@padjadjaransuitesresort.com
Website : www.padjadjaranhotels.com

PURCHASE REQUEST No. 002344
Department :
Date :

QUANTITY	UNIT	ITEM	PRICE	AMOUNT	REMARK
1	RM	kertas A4			

REQUESTED BY: [Signature] COST CONTROL PURCHASING CHIEF ACCOUNTING OPERATION MANAGER/ GENERAL MANAGER

Gambar III.25
Membuat *Purchase Request*
Sumber : diolah oleh praktikkan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada beberapa kegiatan. Berikut kendala yang praktikan alami selama PKL.

1. Kurang nya *product knowledge* praktikan tentang paket-paket yang ada

Kendala praktikan saat mengerjakan tugas adalah sulitnya membuat deskripsi dan informasi paket yang ditanyakan *costumer* karena kurang nya *product knowledge* tentang apa yang dijual oleh Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel dikarenakan praktikan belum menguasai semua apa saja yang ditawarkan pihak Hotel kepada pelanggan.

2. Sering rusaknya mesin *fotocopy*

Masalah yang sering praktikan hadapi adalah seringnya rusak mesin *fotocopy* sehingga memperlambat proses pedistribusian dokumen-dokumen seperti *Banquet Event Order*, *Inter Office Memo*, dan yang lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara menghadapi kendala kurangnya *product knowledge*

Menurut Tjiptono dalam (Lubis, 2015) keputusan pembelian didasari pada informasi tentang keunggulan suatu produk yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan rasa senang yang bisa merubah seseorang untuk melakukan keputusan pembelian dipengaruhi

oleh empat aktifitas yaitu: aktivitas periklanan, kegiatan *public relations*, kredibilitas tenaga penjual dan kelompok referensi. Berdasarkan teori tersebut, praktikkan mempelajari *product knowledge* melalui *Factsheet* sebagai panduan dan referensi untuk memahami produk dan paket-paket yang dijual, selain itu juga praktikkan bertanya kepada pembimbing di divisi *Sales & Marketing* Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel jika dirasa ada yang kurang dimengerti.

2. Cara menghadapi kendala sering rusaknya mesin *Fotocopy*

Menurut Arman Hakim Nasution dan Yudha Prasetyawan dalam (Kartikasari, 2009) proses produksi adalah suatu metode dan teknik untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu produk dengan mengoptimalkan sumber daya produksi (tenaga kerja, mesin, bahan baku dan dana). Dalam hal ini, tentu mesin fotocopy merupakan faktor penting untuk berjalannya kegiatan dalam perusahaan. Maka dari itu praktikkan mengajukan *complain* kepada pihak *engineering* agar mesin bisa beroperasi lagi dengan baik, sambil menunggu kembali beroprasinya mesin, praktikkan menggunakan mesin *print* untuk membagikan dokumen-dokumen.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel, maka praktikkan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikkan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

1. Praktikkan dapat mengetahui proses pembuatan *Confirmation Letter*.

Praktikkan dapat mengetahui cara untuk membuat *Confirmation Letter* yaitu dengan cara ; praktikkan harus melakukan beberapa tahap yaitu membuat *meeting schedule* sampai meminta tanda tangan para atasan setiap divisi.

2. Praktikkan dapat mengetahui proses pembuatan *Banquet Event Order*.

Praktikkan dapat mengetahui cara membuat *Banquet Event Order* dengan cara Memasukan informasi pelanggan, memasukan keterangan paket, memasukan jadwal event, menulis arahan ke setiap departemen, dan tahap terakhir yaitu meminta tanda tangan.

3. Praktikkan dapat mengetahui proses pembuatan *Quotation Letter*.

Praktikkan dapat mengetahui cara membuat *Quotation Letter* yaitu dengan menuliskan penawaran yang diminta *costumer* sampai menulis ketentuan-ketentuan yang ada di hotel.

4. Praktikkan dapat mengetahui pembuatan *Inter Office Memo*.

Praktikkan dapat mengetahui pembuatan *Inter Office Memo* dengan cara membuat judul *Inter Office Memo* yang akan dibuat sampai dengan menuliskan detail dari *memoran* membagikannya kepada departemen yang bersangkutan.

5. Praktikkan dapat mengetahui cara mengatur ruang *meeting*.

Praktikkan dapat mengetahui cara mengatur ruang *meeting* dimulai dari mendapat pesanan dari pelanggan untuk *Meeting* sampai menuliskannya di *Banquet Chart*.

6. Praktikkan dapat mengetahui cara menyiapkan *Sales Kit*.

Praktikkan dapat mengetahui cara menyiapkan *Sales Kit* dimulai dengan cara mengecek ketersediaan *Sales Kit* sampai dengan membuat *Purchase Request* .

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman praktikkan selama melaksanakan PKL di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel, praktikkan bermaksud memberikan saran. Agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan untuk pihak-pihak terkait. Berikut saran yang dapat praktikkan berikan :

1. Untuk Perusahaan

Seharusnya, Padjadjaran Suites Resort & Hotel memberikan

arahan yang jelas di awal untuk praktikkan tentang deskripsi paket-paket dan produk jasa lainnya yang ada di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel agar praktikkan bisa membantu dalam pemberian informasi kepada *costumer* yang menghubungi kantor via telepon.

2. Untuk Fakultas

Seharusnya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membangun jaringan dengan perusahaan sehingga dapat membantu dan membimbing mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk PKL dan memberikan toleransi terhadap mahasiswa nya yang masih PKL saat sudah masuk jadwal kuliah karena beberapa mahasiswa ada yang masih terikat dengan perusahaan PKL.

3. Untuk Calon Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL

Untuk calon mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, setelah mendapat pemberitahuan dan penjelasan PKL harus segera mencari perusahaan dari jauh hari yang bisa menerima mahasiswa PKL dan meningkatkan keahlian tertentu agar dapat mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, *et al.* Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIKKERJA-LAPANGAN_0.pdf(Diakses pada tanggal 16 oktober 2020)
- HRD Department* Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel. 2020. *Company Profile*. Bogor
- Kartikasari, C. T. (2009). Analisis Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Mesin Produksi Pada CV. Harapan Baru Surakarta. *Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret* , 31. Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/12346844.pdf>
- Lubis, R. F. (2015). Studi Tentang Product Knowledge dan Keputusan Pembelian Pada Notebook Acer. *Jurnal Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro* , 2. Retrieved from http://eprints.undip.ac.id/46781/1/02_LUBIS.pdf
- UNJ, Fakultas Ekonomi. Dokumen Untuk Mahasiswa dan Surat Dekan Untuk Bodynote. 2019.http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123 (Diakses pada 16 oktober 2020)

Lampiran 1 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



PADJADJARAN SUITES
Resort & Convention Hotel

Bogor, 26 Agustus 2020

No : 03/PRH/HCD/VIII/2020
Perihal : Penerimaan siswa/i dalam program PKL

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu Pimpinan
UNIVERSITAS NEGRI JAKARTA
Di Tempat

*Salam Kiangat dari Padjadjaran Suites Resort and Convention Hotel,
Bogor*

Kami memberitahukan bahwa siswa/i Bapak/Ibu telah kami terima sebagai Siswa Magang (*Student Trainee*) di **Padjadjaran Suites Resort and Convention Hotel, Bogor** dengan detail periode masa training sebagai berikut:

Hari / Tanggal Mulai Periode PKL : 31 Agustus 2020
Hari / Tanggal Akhir Periode PKL : 31 November 2020
Periode : 3 (Tiga) Bulan
Nama Siswa : **Nyi Raden Sekar Kedaton**

Bagi nama siswa/i yang telah lulus seleksi, kami Human Capital Departement akan mengadakan masa orientasi yang akan dilaksanakan pada hari pertama masuk training dan diharap kedatangannya tepat waktu Pukul 10.00 wib (Pagi). Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,



Mega Nurnabilla
Human Capital Officer

Jln. Bogor Inner Ring Road Lot XIX C-2 No.17Bogor Nirwana Residence, Bogor 16132 West Java - Indonesia
Phone :+62 251 7569000, Fax :+62 251 7563822
Email : reservation@padjadjaransuitresort.com
Website: www.padjadjaranhotels.com

Lampiran 2 :Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : N/A Roden Sekar Kebiron
 No. Registrasi : 1702100910
 Program Studi : Manajemen Remajakan
 Tempat Praktik : Pendidikan Kite & Resort & convention hotel
 Alamat Praktik/Telp : perumahan buk. jl. bogor inner nny road kot xlx c-2 no. 17, r.k.f. 01/05, mulyaharya, kec bogor selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	31 Agustus 2020	1.	run
2.	1 September 2020	2. -	
3.	Rabu / 2 September 2020	3.	
4.	Kamis / 3 September 2020	4.	
5.	Jumat / 4 September 2020	5.	
6.	Jenin / 7 September 2020	6.	
7.	Selasa / 8 September 2020	7.	
8.	Rabu / 9 September 2020	8.	
9.	Kamis / 10 September 2020	9.	
10.	Jumat / 11 September 2020	10.	
11.	Jenin / 14 September 2020	11.	
12.	Selasa / 15 September 2020	12.	
13.	Rabu / 16 September 2020	13.	
14.	Kamis / 17 September 2020	14.	
15.	Jumat / 18 September 2020	15.	

Jakarta, 30 November 2020
 Penilai,

 (.....)

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

Lampiran 2 :Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Ny. Faden Jehar Wedayan
 No. Registrasi : 170518040
 Program Studi : Manajemen Kemadiraan
 Tempat Praktik : Kelurahan Jaran Kutek, Desa 6 Cantean, Kecamatan Bogor, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
 Alamat Praktik/Telp : Kelurahan Jaran Kutek, Desa 6 Cantean, Kecamatan Bogor, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 September 2020	1.	
2.	Selasa / 22 September 2020	2. -	sakit
3.	Rabu / 23 September 2020	3.	
4.	Kamis / 24 September 2020	4.	
5.	Jumat / 25 September 2020	5.	
6.	Sabtu / 26 September 2020	6.	
7.	Selasa / 29 September 2020	7.	
8.	Rabu / 30 September 2020	8.	
9.	Kamis / 1 Oktober 2020	9.	
10.	Jumat / 2 Oktober 2020	10.	
11.	Sabtu / 3 Oktober 2020	11.	
12.	Selasa / 6 Oktober 2020	12.	
13.	Rabu / 7 Oktober 2020	13.	
14.	Kamis / 8 Oktober 2020	14.	
15.	Jumat / 9 Oktober 2020	15.	

Jakarta, 30 November 2020
 Penilai,

(..... E.A. Meliana)

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

Lampiran 2 : Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : NYI Raden Sekar Wedatun
 No. Registrasi : 1702518090
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : Radjasari Jurel Resort & Convention Hotel
 Alamat Praktik/Telp : Perumahan Bukit J. Kajor Inner Ringroad Lot x1x C-2
 No. 17, RT 01/05, Mulyaharja, Kel. Boyer Melaten

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Oktober 2020	1. -	Rizin
2.	Selasa / 13 Oktober 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 14 Oktober 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 15 Oktober 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 16 Oktober 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 19 Oktober 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 20 Oktober 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 21 Oktober 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 22 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 23 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 26 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 27 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 28 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kemis / 29 Oktober 2020	14. -	191 Merah
15.	Jumat / 30 Oktober 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 November 2020
 Penilai,

[Signature]

(.....)

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

Lampiran 2 : Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : NMI Raden Bekar kedaton
 No. Registrasi : 13.02.10990
 Program Studi : manajemen pemasaran
 Tempat Praktik : radjadjaran satej fejor & convention hotel
 Alamat Praktik/Telp : perumahan BWF Jl. Bogor inner ringroad lot XIX C-2
 No. 17, RT 01/01, MujaHarba, kel Bogor selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin / 2 november 2020	1. -	izin
2.	selasa / 3 november 2020	2.	
3.	Rabu / 4 november 2020	3.	
4.	Kamis / 5 november 2020	4.	
5.	Jumat / 6 november 2020	5.	
6.	senin / 9 november 2020	6.	
7.	selasa / 10 november 2020	7.	
8.	Rabu / 11 november 2020	8.	
9.	Kamis / 12 november 2020	9.	
10.	Jumat / 13 november 2020	10.	
11.	senin / 16 november 2020	11. -	izin
12.	selasa / 17 november 2020	12. -	izin
13.	Rabu / 18 november 2020	13.	
14.	Kamis / 19 november 2020	14.	
15.	Jumat / 20 november 2020	15.	

Jakarta, 20. November 2020
 Penilai,

 (..... Risa Mellyana)

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

Lampiran 2 : Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nuri Kaden Sekar Kedaton
No. Registrasi : 1702510090
Program Studi : Manajemen Kemasyarakatan
Tempat Praktik : Pendidikan Kritis Keleora & Convention Hotel
Alamat Praktik/Telp : Kemayoran Blok D1, Bogor Inner Ringroad of X1 C-2
No. RT, RT 01/01, Mulyandarsa, kec Bogor Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 November - 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 November - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 November - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 November - 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 November - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 November - 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 November 2020
Penilai,

[Signature]
(..... N. Meliyana)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

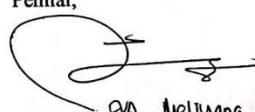
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : NYI Kaden sekar keclatan
 No.Registrasi : 1702518090
 Program Studi : Manajemen pemasaran
 Tempat Praktik : Padijayan Suite Resor & convention hotel
 Alamat Praktik/Telp : perumahan bogor Nirwana Residence Jl. Bogor inner ring road
 Lot 116 C-2 No 11, F101/kw. 05, mulyaharja, kecamatan selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																						
		46-100																																							
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>757</td> <td>= 75,7 (80)</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>Delapan Puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	757	= 75,7 (80)	10 (sepuluh)		80	Delapan Puluh	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
757	= 75,7 (80)																																								
10 (sepuluh)																																									
80	Delapan Puluh																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	71																																							
3	Sikap dan Kepribadian	80																																							
4	Kemampuan Dasar	75																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	71																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	72																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																							
10	Hasil Pekerjaan	78																																							
Jumlah		757																																							

Jakarta, 30 November 2020
 Penilai,

 En. Meliana

Lampiran 4 : Tabel Kegiatan PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepadapembimbing praktikkan • Pengenalan kepada semuakaryawan • Pengenalan terhadap perusahaan
2	2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit</i>
3	3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan dalam <i>Job Desc Sales Admin.</i>
4	4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan <i>Sales Kit.</i> • Pembimbingan dalam membuat <i>Email Blast.</i>
5	7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>PIC Client.</i>
6	8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>PIC Client.</i>
7	9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>PIC Client.</i>
8	10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>PIC Client.</i>
9	11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap <i>PIC Client.</i> • Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit.</i>
10	14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>Email Blast.</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
11	15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>Email Blast.</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
12	16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>Email Blast.</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
13	17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>Email Blast.</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
14	18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim <i>Email Blast.</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen • Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit</i>
15	21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan dalam membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen

16	23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
17	24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan dalam membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
18	25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Inter Office Memo</i> (IOM) • Membagikan BEO keseluruh departemen
19	28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbingan dalam mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
20	29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
21	30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
22	1 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
23	2 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen • Menyiapkan <i>Sales Kit</i>
24	5 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat BEO • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
25	6 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat BEO • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
26	7 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat BEO • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
27	8 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat BEO • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen

28	9 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat BEO • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
29	13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membagikan BEO keseluruh departemen
30	14 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Pembimbingan dalam membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
31	15 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
32	16 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
33	19 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
34	20 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
35	21 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • membuat <i>Confirmation Letter</i>

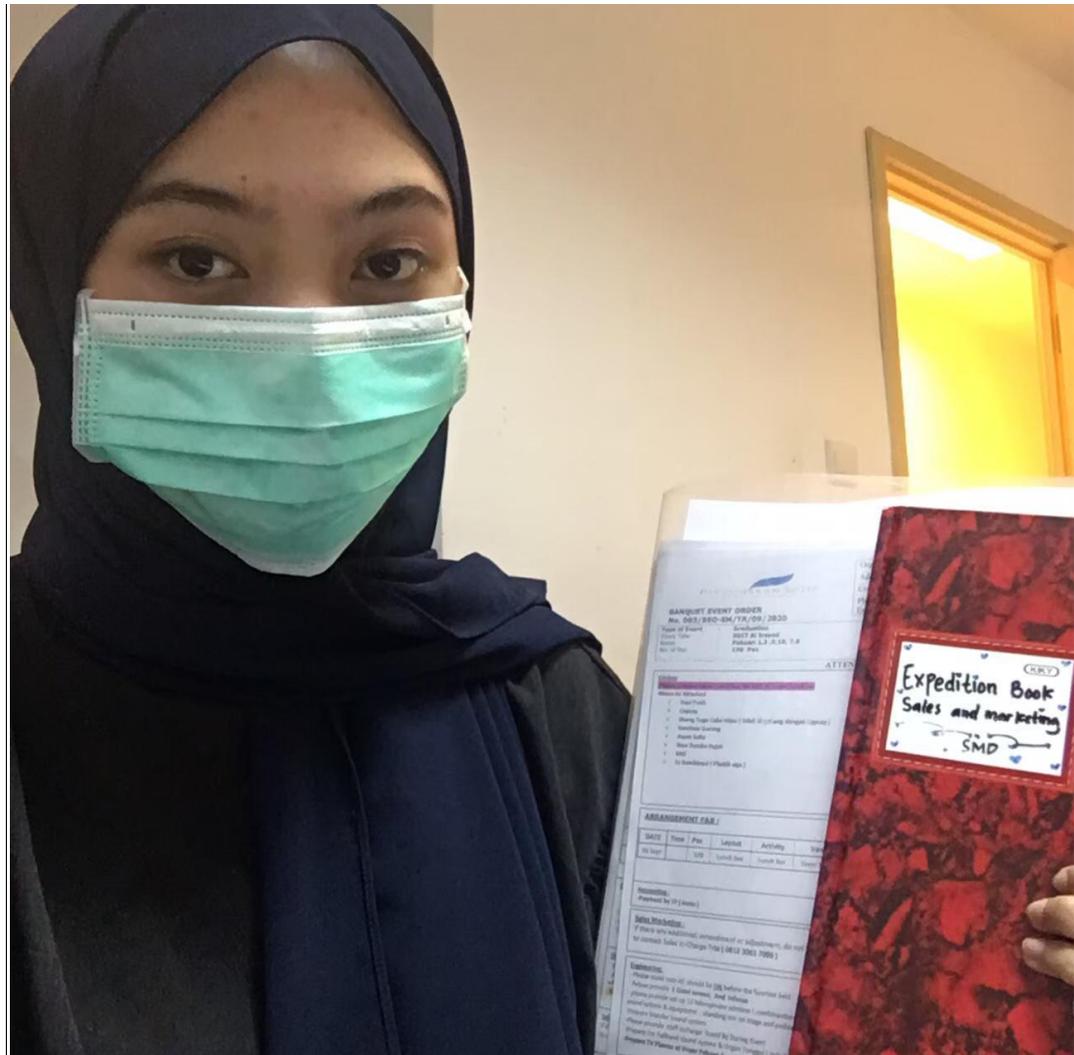
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
36	22 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
37	23 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
38	26 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
39	27 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
40	28 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
41	30 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
42	3 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO)

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruhan departemen
43	4 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruhan departemen
44	5 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruhan departemen
45	6 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruhan departemen
46	9 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruhan departemen
47	10 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruhan departemen
48	11 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruhan departemen
49	12 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM

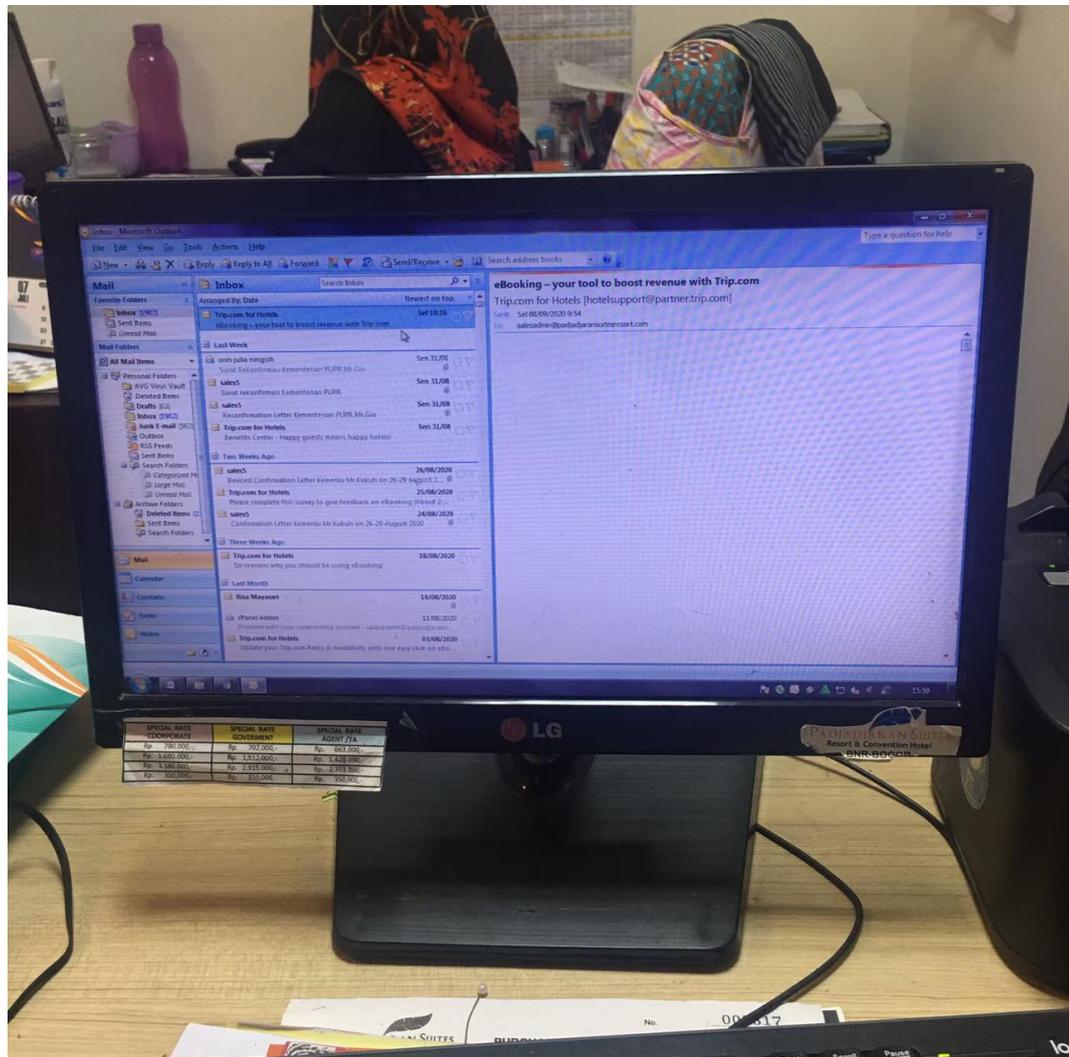
		<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan BEO keseluruh departemen
50	13 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
51	18 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
52	19 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
53	20 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
54	23 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
55	24 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
56	25 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat <i>Quotation Letter</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan BEO keseluruh departemen
57	26 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Banquet Event Order</i> (BEO) • Membuat IOM • Membagikan BEO keseluruh departemen
58	27 November 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat IOM • Menyiapkan <i>Sales Kit</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen
59	30 November	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur ruang <i>Meeting</i> • Membuat <i>Confirmation Letter</i> • Membuat <i>Quotation Letter</i> • Membagikan BEO keseluruh departemen

Lampiran 5: Foto Praktikkan



Lampiran 5: Foto Praktikkan



Lampiran 5: Foto Praktikkan

Lampiran 5: Foto Praktikkan



Lampiran 5: Foto Praktikkan**Lampiran 5: Foto Praktikkan**

Lampiran 5: Foto Praktikkan