

**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<br>NIP. 1962006231990032001                   |   | 9 Februari 2021         |
| Penguji Ahli                                                       |                                                                                     |                         |
| Ika Febrilia, SE, M.M<br>NIP. 198702092015042001                   |  |                         |
| Dosen Pembimbing                                                   |                                                                                     |                         |
| Dr. Christian WiradendiWolor, SE., MM<br>NIP. 19911018202019031014 |  | Senin, 08 Februari 2020 |

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat 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       |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>               |         |
| A. Latar Belakang .....                | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan .....             | 2       |
| C. Kegunaan PKL .....                  | 3       |
| D. Tempat PKL .....                    | 4       |
| E. Jadwal Waktu PKL .....              | 5       |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> |         |
| A. Sejarah Perusahaan .....            | 8       |
| B. Struktur Organisasi .....           | 10      |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....      | 13      |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>         |         |
| A. Bidang Kerja .....                  | 14      |
| B. Pelaksanaan Kerja .....             | 14      |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....         | 36      |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....        | 36      |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                  |         |
| Kesimpulan .....                       | 38      |
| Saran .....                            | 39      |
| DAFTAR PUSTAKA .....                   | 41      |
| LAMPIRAN .....                         | 42      |



## DAFTAR TABEL

| <b>Nomor Tabel</b> | <b>Judul Tabel</b>                                        | <b>Halaman</b> |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| Tabel I.1          | Jam Kerja Padjadjaran Suites<br>Resort & Convention Hotel | 5              |

## DAFTAR GAMBAR

| <b>Nomor Gambar</b> | <b>Judul</b>                                                     | <b>Halaman</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| 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

| <b>Nomor Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b> | <b>Halaman</b> |
|-----------------------|-----------------------|----------------|
| <b>Lampiran 1</b>     | Surat Pernyataan PKL  | 42             |
| <b>Lampiran 2</b>     | Daftar Hadir PKL      | 43             |
| <b>Lampiran 3</b>     | Penilaian PKL         | 48             |
| <b>Lampiran 4</b>     | Tabel Kegiatan PKL    | 49             |
| <b>Lampiran 5</b>     | 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 |               |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| <b>Senin – Kamis</b>                                   | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| <b>Jum'at</b>                                          | 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 februari 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* : Padjadjaran 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@padjadjaransuites.com
- *Phone* : +62 251 756 9000
- *Fax* : +62 251 756 3822

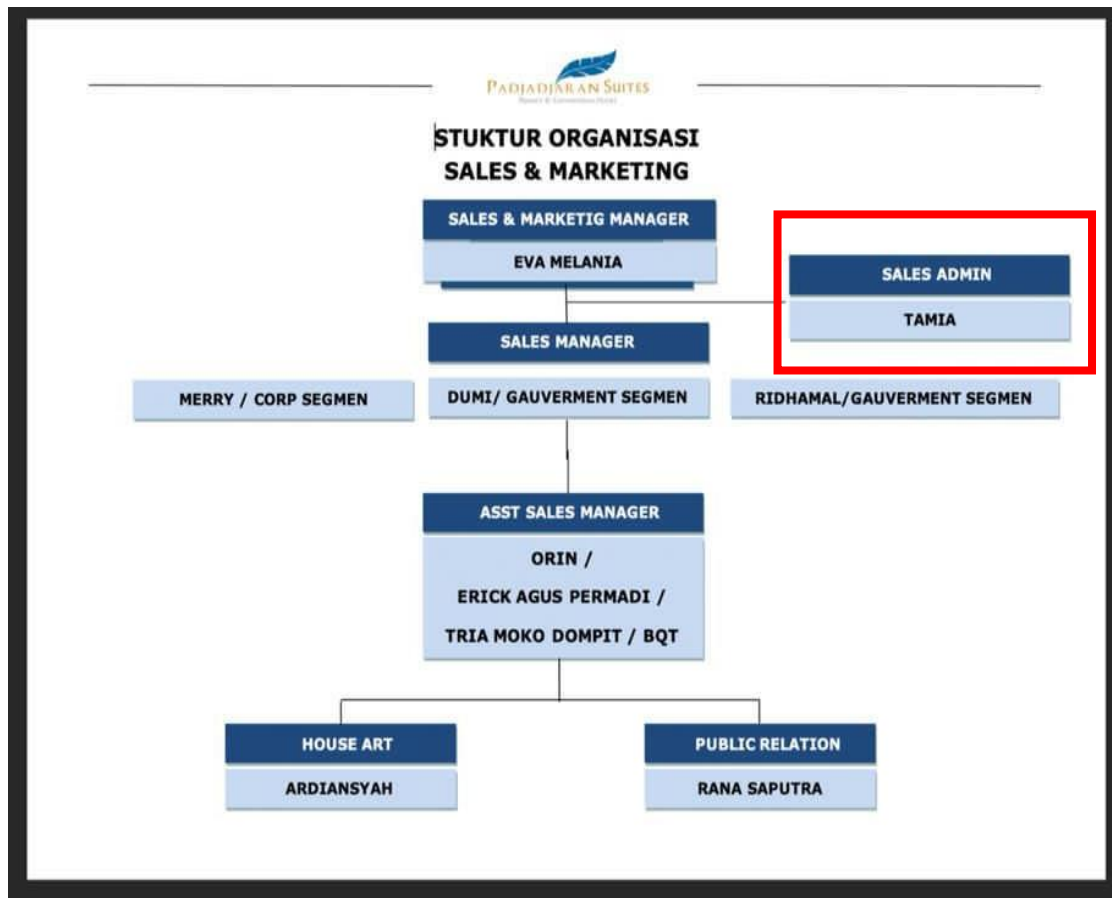
### 3. Logo Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel



Gambar II.1

Struktur Organisasi Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel  
*Sumber : Facebook Padjadjaran 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**

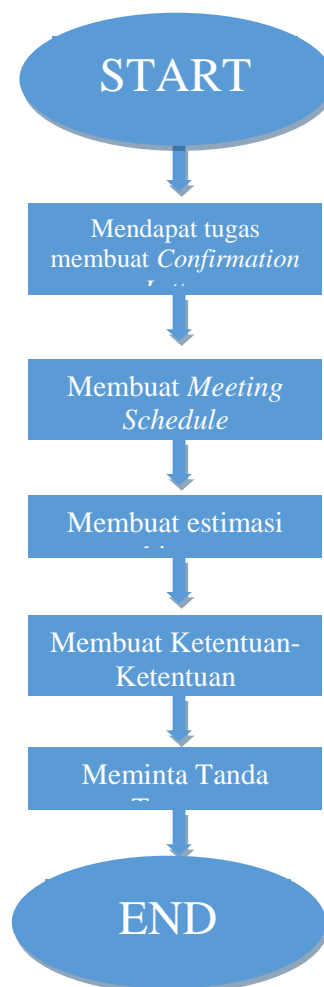
Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikkan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Padjadjaran Suites Resort & Convention Hotel

###### **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<br>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              |
|---|----------------|---------------------------|---------------|----------------|---------|----------------|
| 1 | Tanggal        | Keterangan                | Pax/<br>Kamar | Hari/<br>Malam | Harga   | Total          |
| 2 | 19-22 Oct 2020 | Fullboard Superior single | 54            | 3              | 630.000 | 102.060.000    |
| 3 |                | Total                     |               |                |         | Rp 102.060.000 |
| 4 |                |                           |               |                |         |                |
| 5 |                |                           |               |                |         |                |
| 6 |                |                           |               |                |         |                |
| 7 |                |                           |               |                |         |                |

Sheet1

Pasal 1

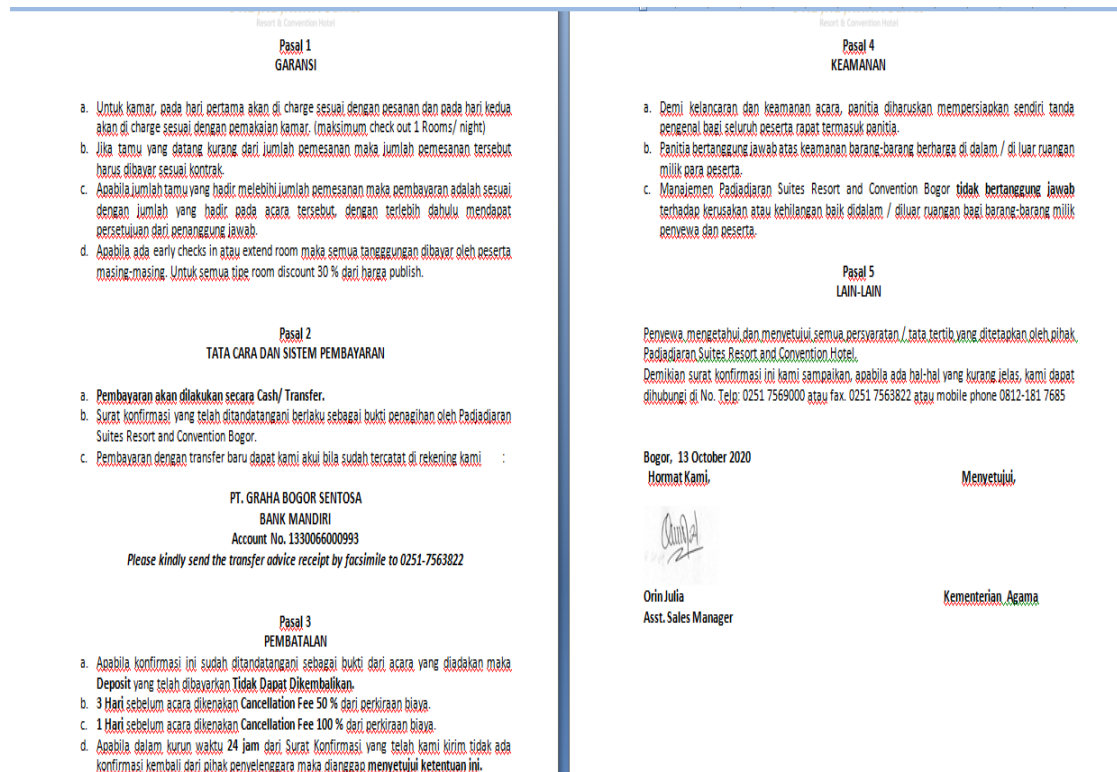
Gambar III.3

Membuat Estimasi Biaya

Sumber : Screenshot pekerjaan praktikkan

### d. Membuat Ketentuan-ketentuan

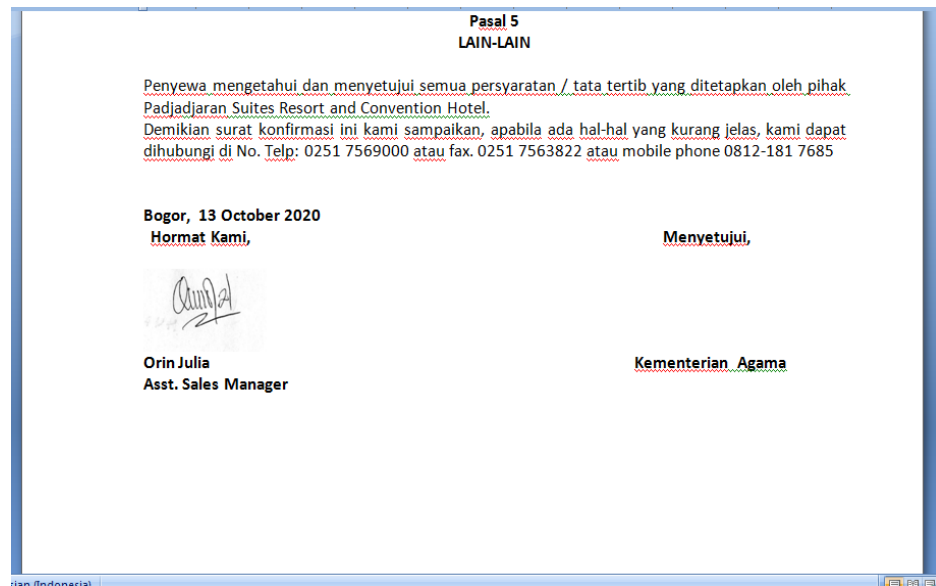
Praktikkan memasukkan ketentuan-ketentuan pihak Hotel berupa pasal-pasal yang berisi garansi, tata cara dan sistem pembayaran, pembatalan, keamanan, dan lain-lain.



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

**e. Meminta tanda tangan Sales**

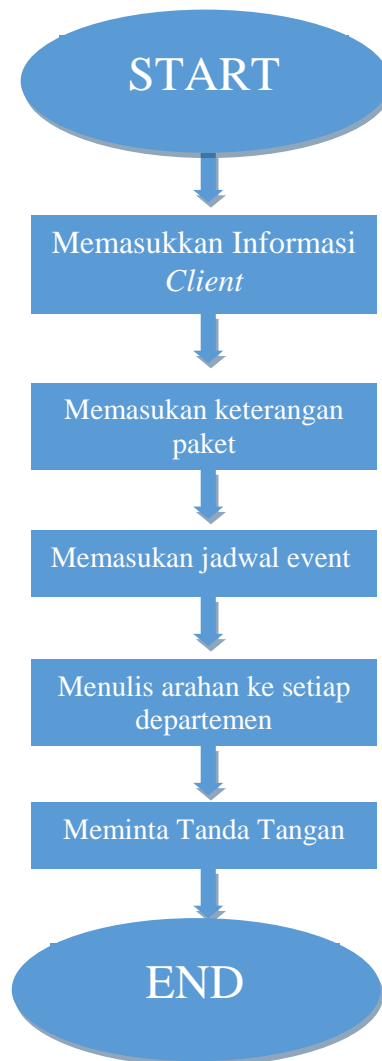
Setelah *Confirmation letter* selesai dibuat, Praktikkan meminta tanda tangan *Sales* yang memegang *event* tersebut dan juga *costumer* yang bersangkutan.



**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


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

|                                                                                                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>BANQUET EVENT ORDER</b><br><b>No. 015/BEO-SM/DM/11/2020</b> |                             | Organizer                                                                                                                                                                                            | : KEMENKEU            |
|                                                                                                                                                       |                             | Address                                                                                                                                                                                              | : Jakarta             |
|                                                                                                                                                       |                             | 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                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <u>Kitchen</u><br>- Please prepare menu for KEMENKEU                                                                                                  |                             | <u>Front-Office:</u><br>- Please make sure all FO staff know information about this event and give direction & information to the guest :<br>- <b>penjemputan ke kantor KEMENKEU untuk 6 panitia</b> |                       |

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.

| <b>ARRANGEMENT F&amp;B:</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<br>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**

|                                                 |             |            |               |                 |               |
|-------------------------------------------------|-------------|------------|---------------|-----------------|---------------|
| <b>Kitchen</b><br>- Please prepare menu for KKP |             |            |               |                 |               |
| <b>ARRANGEMENT F&amp;B:</b>                     |             |            |               |                 |               |
| <b>DATE</b>                                     | <b>Time</b> | <b>Pax</b> | <b>Layout</b> | <b>Activity</b> | <b>Venue</b>  |
| 04 Nov                                          | 15.00       | 30         |               | Ch sore         | Rancage 14-16 |
|                                                 | 18.00       | 30         |               | Dinner BBQ      | hegarmanah    |
|                                                 |             |            |               |                 |               |

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

istribution : GM, EAM, FBM, Asst.FOM, RSV, S&M, ACCT, HK, PA, REST, BANQUET, EXEC CHEF, KITCHEN, PASTRY, HC, HA, ENGINEERING, SECURITY, AUTOPARK, LOBBY LOUNGE

Prepared by,

|                     |                  |              |              |                     |
|---------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------|
| Eva Meliyana<br>SMM | Didi<br>Asst. CA | Rofiq<br>FBM | Jejen<br>FOM | Susilo<br>Exct.Chef |
|---------------------|------------------|--------------|--------------|---------------------|

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*:



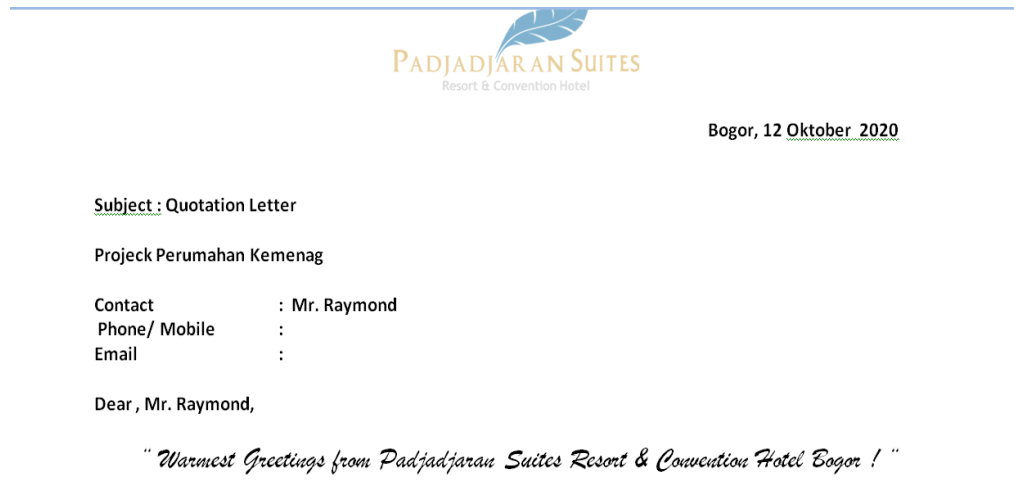
Gambar III.12  
 Diagram alir cara membuat *Quotation Letter*  
 Sumber : diolah oleh praktikan

**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        |
| <b>Half Day Meeting Package</b> | <b>350.000,-NETT/PAX</b> | <b>250.000,-NETT/PAX</b> |
| 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

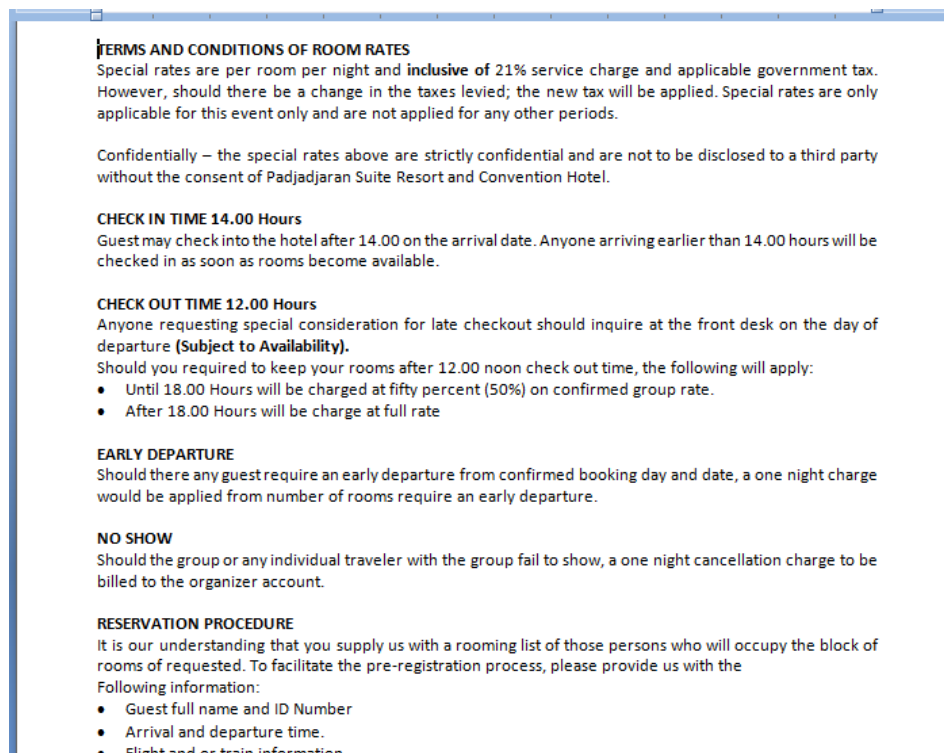
Praktikkan menuliskan Syarat dan Ketentuan Hotel sebagai bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam sebuah perjanjian yang sah antara Pelanggan dan pihak hotel.

| TERM AND CONDITION:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Rates quoted above are valid for this event only and for the time period specified.</li> <li>Above rates quoted are inclusive of 10% service charge and government tax, currently at 11%.</li> <li>Should there be a change in the taxes levied, the new tax will apply accordingly</li> <li>Accommodation in Residential Package is for Superior Room, for other room type price will be adjusted accordingly.</li> <li>All rates quoted are based on per person</li> <li>Above rates are valid for minimum 15 persons.</li> <li>Half day meeting maximum 4 hours</li> <li>Full day meeting maximum 8 hours</li> </ul> |                 |                         |
| 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.

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

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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dengan Hormat,<br><br>Dengan ini kami informasikan adanya additional Fullday meeting dari grup KKP Mr. Noval sebanyak 20 pada tanggal 06 Nov 2020, sebagai berikut:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Additional Lunch on 6 Nov 2020</b><br/>             Rp. 100.000,-nett x 5 pax</li> </ul> |  | = Rp. 500.000,-nett<br><br><hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <b>Total = Rp. 5.00.000,-nett</b> |
| Demikian informasi ini disampaikan, kami mohon bantuan dari pihak terkait untuk dapat membantu. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.<br><br><b>Bogor, 06 November 2020</b><br><br>Diketahui Oleh                                                                                                    |  |                                                                                                                              |

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



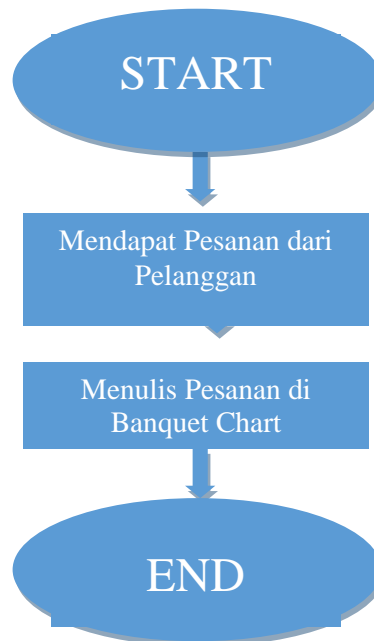
Gambar III.20  
Meminta Tanda Tangan Manager  
*Sumber : diolah oleh praktikkan*

**e. Membagikan ke Departemen yang Bersangkutan**

Setelah mendapat tanda 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 praktikan*

**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](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](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](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 Dehar Wedahan  
 No. Registrasi : 170518040  
 Program Studi : Manajemen Kemadiraan  
 Tempat Praktik : Kelurahan Jaran Rutek, Desa 6 Cantehan, Kecamatan Bogor, Kabupaten Bogor, Jawa Barat  
 Alamat Praktik/Telp : Kelurahan Jaran Rutek, Desa 6 Cantehan, Kecamatan Bogor, Kabupaten Bogor, Jawa Barat  
C-2 No. 19, P.O. 105, Mulyanegara, Kel. Bogor Selatan

| 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,

(.....Dr. 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 : 1702510040  
 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, Mulyaharya, Kel. Boyer Melaten

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

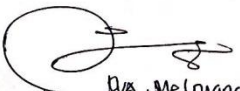


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : NMI Raden Bekar kedaton  
 No. Registrasi : 13.02.10090  
 Program Studi : manajemen pemasaran  
 Tempat Praktik : radjadjaran satej fejon & 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,  
  
 (..... Rizki 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 pemasaran  
Tempat Praktik : Pendidikan bisnis kejuruan & convention hotel  
Alamat Praktik/Telp : perumahan Bina di. Bogor inner Ringroad of xk 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.  | Kabu, 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



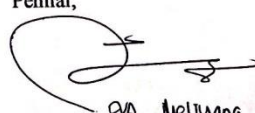
## Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan


**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 : 1702510090  
 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 19, FEO1/kw. 05, mulyaharja, kecamatan selatan

| NO           | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |     |             |              |  |    |               |             |       |
|--------------|---------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|-----|-------------|--------------|--|----|---------------|-------------|-------|
|              |                                                   | 46-100 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |     |             |              |  |    |               |             |       |
| 1            | Kehadiran                                         | 75     | 1. Keterangan Penilaian :<br><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 :<br>2 sks : 80-160 jam kerja efektif<br>(2 Minggu s.d 1 bulan)<br>Nilai Rata-rata :<br><table border="1"> <tr> <td>757</td> <td>= 75,7 (80)</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir :<br><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"> <li>• Pengenalan kepadapembimbing praktikkan</li> <li>• Pengenalan kepada semuakaryawan</li> <li>• Pengenalan terhadap perusahaan</li> </ul>    |
| 2  | 2 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit</i></li> </ul>                                                                                        |
| 3  | 3 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dalam <i>Job Desc Sales Admin.</i></li> </ul>                                                                                  |
| 4  | 4 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>Sales Kit.</i></li> <li>• Pembimbingan dalam membuat <i>Email Blast.</i></li> </ul>                                         |
| 5  | 7 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap <i>PIC Client.</i></li> </ul>                                                                                                     |
| 6  | 8 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap <i>PIC Client.</i></li> </ul>                                                                                                     |
| 7  | 9 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap <i>PIC Client.</i></li> </ul>                                                                                                     |
| 8  | 10 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap <i>PIC Client.</i></li> </ul>                                                                                                     |
| 9  | 11 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap <i>PIC Client.</i></li> <li>• Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit.</i></li> </ul>                                                 |
| 10 | 14 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Email Blast.</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> </ul>                                                    |
| 11 | 15 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Email Blast.</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> </ul>                                                    |
| 12 | 16 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Email Blast.</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> </ul>                                                    |
| 13 | 17 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Email Blast.</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> </ul>                                                    |
| 14 | 18 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Email Blast.</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> <li>• Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit</i></li> </ul> |
| 15 | 21 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembimbingan dalam membuat <i>Quotation Letter</i></li> <li>• Membagikan BEO keseluruh departemen</li> </ul>                              |

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

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

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

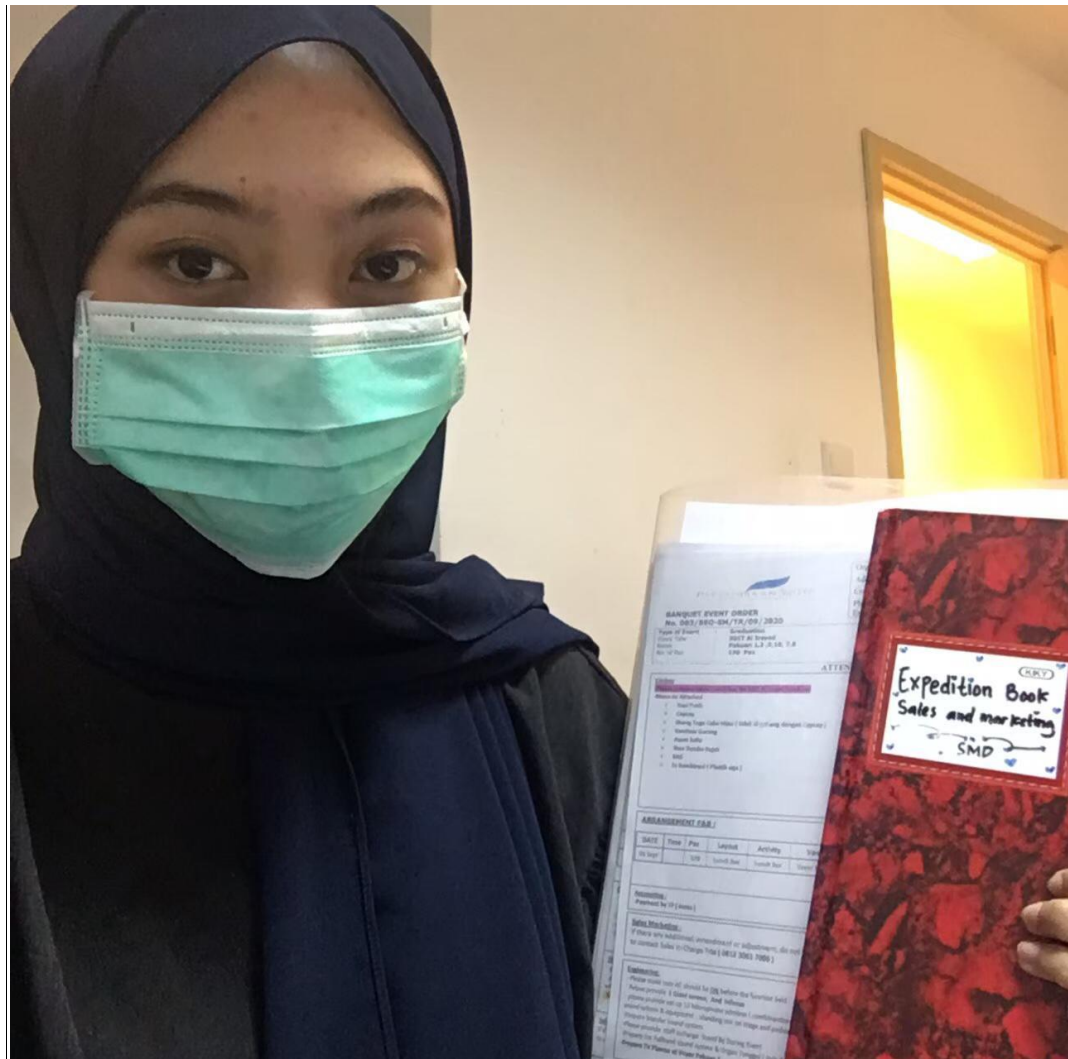


|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   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

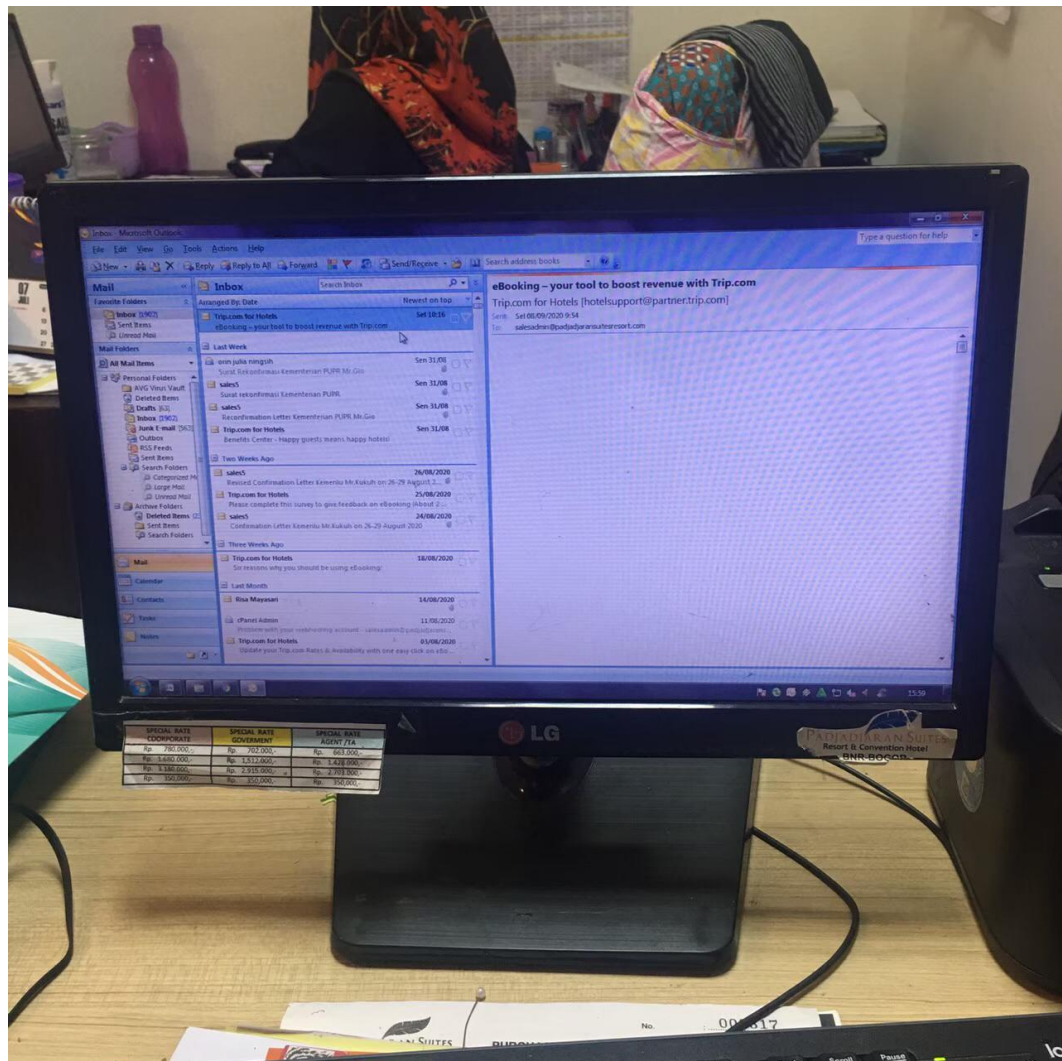
|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   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

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

### 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**