



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENERAPAN APLIKASI OPERA DALAM PEMBUATAN  
BANQUET EVENT ORDER (BEO) PADA ADMINISTRASI PENJUALAN  
MEETING PACKAGE THE ACACIA HOTEL JAKARTA**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Pelaksanaan : 05 September 2022 -06 Februari 2023**



Oleh

Dyah Anisaputri

NIM 1905421040

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

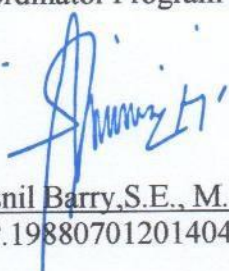
**2023**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

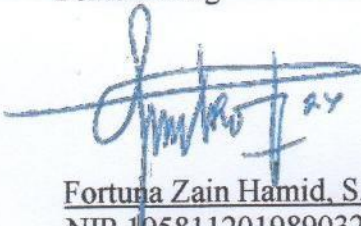
**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Dyah Anisaputri  
NIM : 1905421040  
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan  
Judul Laporan : Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order* (BEO) pada Kegiatan Penjualan *Meeting Package* TheAcacia Hotel Jakarta

Koordinator Program Studi

  
Husnil Barry, S.E., M.S.M  
NIP. 198807012014041002

Depok, 17 Januari 2023  
Pembimbing

  
Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si  
NIP. 195811201989032001

Mengetahui  
Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
  
  
Dr. Dra. Iis Mariani, M.Si  
NIP. 196501311989032001





## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang berjudul **“Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order* (BEO) pada Kegiatan Administrasi Penjualan *Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta*”**.

Penulisan laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam program studi D4 Administrasi Bisnis. Kegiatan praktik kerja lapangan ini juga banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun non akademik yang tidak dapat penulis temukan dibangku perkuliahan. Selain itu, dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini penulis dapat mengaplikasikan mata kuliah terkait yang mendukung dalam dunia kerja secara nyata.

Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini penulis mendapatkan bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Bapak Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
4. Ibu Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan bantuan dan saran hingga terselesaikannya penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5. Kedua orangtua penulis, Bapak Anis Fauzan dan Almh. Ibu Jemitri yang selalu mendoakan dan memberikan semangat dalam setiap langkah yang penulis tempuh sehingga dapat menjalankan dan menyelesaikan kegiatan praktek kerja lapangan secara lancar.
6. Bapak dan ibu dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Anton, bapak Yusac, bapak Yanto, ibu Rika, ibu Kiky, bapak Yudi, dan Riska Alifia selaku team dari bagian *Sales and Marketing* The Acacia Hotel Jakarta, yang telah memberikan ilmu serta pengetahuannya terkait kegiatan penjualan *meeting package* dengan penuh kesabaran.
8. Bagas Fahlebian dan Hanifa Tiara Putri yang selalu memberikan motivasi dan dorongan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
9. Rekan satu bimbingan yang selalu memberikan semangat dan berbagi pengetahuan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan 2019 yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktikkerja lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulismengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifatmembangun sebagai bahan evaluasi untuk dapat menyempurnakanlaporan praktik kerja lapangan ini. Akhir kata, semoga laporan praktikkerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 24 Desember 2022

Penulis

Dyah Anisaputri

NIM. 1905421040



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN. ....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Penulisan.....	3
1.2.1 Tujuan Umum. ....	3
1.2.2 Tujuan Khusus. ....	4
1.3 Manfaat Penulisan.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan.....	6
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	11
2.1 Sejarah The Acacia Hotel Jakarta .....	11
2.1.1 Profil Perusahaan. ....	11
2.1.2 Logo Perusahaan.....	12
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	13
2.2 Kegiatan Instansi.....	13
2.3 Struktur Organisasi.....	14
2.4 Struktur Organisasi Departemen Sales & Marketing.....	16



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III.....	21
HASIL PELAKSANAAN PKL.....	21
3.1 Kajian Teori. ....	21
3.1.1 Definisi Administrasi .....	21
3.1.2 Tujuan Administrasi.....	22
3.1.3 Ruang Lingkup Administrasi .....	23
3.1.4 Definisi Penjualan .....	24
3.1.5 Tujuan Penjualan.....	25
3.1.6 Definisi Personal Selling.....	25
3.1.7 Tujuan Personal Selling .....	26
3.1.8 Tahapan Personal Selling .....	26
3.1.9 Jenis Penjualan .....	28
3.1.10 Faktor yang Mempengaruhi Penjualan .....	29
3.1.11 Definisi Meeting Room.....	30
3.1.12 Administrasi Penjualan Meeting Room .....	31
3.1.13 Definisi Banquet Event .....	33
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	34
3.2.1 Jenis Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta.....	34
3.2.2 Proses Pembuatan Banquet Event Order.....	35
3.3 Pembahasan Praktik Kerja Lapangan.....	44
3.3.1 Hambatan Pelaksanaan Pembuatan Banquet Event Order.....	47
3.3.2 Solusi dari Pelaksanaan Pembuatan Banquet Event Order.....	49
BAB VI .....	51
PENUTUP.....	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	53

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan PKL Bulan September 2022. ....	6
Tabel 1.2 Kegiatan PKL Bulan Oktober 2022. ....	7
Tabel 1.3 Kegiatan PKL Bulan November 2022. ....	8
Tabel 1.4 Kegiatan PKL Bulan Desember 2022. ....	9
Tabel 1.5 Kegiatan PKL Bulan Januari 2023. ....	10
Tabel 2.1 Job Desc Senior Sales Manager. ....	17
Tabel 2.2 Job Desc Sales Manager. ....	17
Tabel 2.3 Job Desc Sales Manager. ....	18
Tabel 2.4 Job Desc Assistant Sales Manager. ....	18
Tabel 2.5 Job Desc Public Art. ....	19
Tabel 2.6 Job Desc Sales Administration. ....	19
Tabel 2.7 Job Desc Sales Administration Trainee. ....	20
Tabel 3.1 Jenis Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta. ....	34

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung The Acacia Hotel Jakarta .....	12
Gambar 2.2 Logo The Acacia Hotel Jakarta .....	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi The Acacia Hotel Jakarta .....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen Sales & Marketing .....	16
Gambar 3.1 Flowchart Pembuatan Banquet Event Order .....	35
Gambar 3.2 Tampilan Depan Sistem Opera .....	36
Gambar 3.3 Informasi Pelanggan pada Sistem Opera .....	37
Gambar 3.4 Data Event pada Sistem Opera .....	37
Gambar 3.5 Pilihan Meeting Package pada Sistem Opera .....	38
Gambar 3.6 Pilihan Layout pada Sistem Opera .....	38
Gambar 3.7 Banquet Notes .....	39
Gambar 3.8 House Keeping Notes .....	39
Gambar 3.9 Night Auditor Notes .....	40
Gambar 3.10 Signage & Location Notes .....	40
Gambar 3.11 Engineering Notes .....	41
Gambar 3.12 Loss Prevention Notes .....	41
Gambar 3.13 Konfirmasi Salesman .....	42
Gambar 3.14 Pigeon Hall .....	43
Gambar 3.15 Whatsapp Group .....	43
Gambar 3.16 Order dan File BEO .....	44
Gambar 3.17 Amandemen .....	50

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan PKL.....	55
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	56
Lampiran 3 Penilaian PKL Mahasiswa.....	57
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	58
Lampiran 5 Penilaian Kualitatif PKL .....	60
Lampiran 6 Laporan PKL Mingguan Mahasiswa.....	62
Lampiran 7 Sertifikat.....	67
Lampiran 8 Penilaian PKL dari Perusahaan.....	68
Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....	69

### © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan di Indonesia merupakan salah satu industri yang menyumbang devisa negara, terutama dalam kaitannya dengan pariwisata Indonesia. Hotel merupakan salah satu penunjang kegiatan kepariwisataan yang aktifitasnya menyediakan jasa akomodasi berupa sarana penginapan, makanan dan minuman serta fasilitas lainnya.

Menurut Hurdawaty dan Parantika (2018:7), Hotel merupakan tempat menginap yang terdiri atas beberapa atau banyak kamar yang disewakan kepada masyarakat umum untuk waktu waktu tertentu serta menyediakan makanan dan minuman untuk para tamunya.

Terdapat banyak sekali faktor yang mempengaruhi tingkat hunian hotel, diantaranya adalah fasilitas hotel dan harga atau tarif yang ditawarkan dari hotel tersebut, kualitas dari pelayanan dan kepuasan yang didapatkan oleh konsumen, serta bagaimana marketing hotel tersebut melakukan penjualan untuk mendapatkan tingkat *occupancy* yang tinggi.

Seiring dengan berkembangnya zaman, selain sebagai tempat penginapan, kini *occupancy* hotel juga didominasi sebagai tempat diselenggarakannya wisata konvensi atau MICE (*Meeting, Incentive, Convergence, Exhibition*). Tingginya angka permintaan untuk penggunaan ruang *meeting* membuat hotel-hotel khususnya di Jakarta bersaing dalam melakukan penjualan.

Menurut Pendit dalam Rai Utama (2016:148), MICE diartikan sebagai wisata konvensi, dengan batasan berupa usaha jasa konvensi, perjalanan insentif, dan pameran merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendikiawan, dan lain sebagainya) untuk membahas masalah- masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

The Acacia Hotel Jakarta merupakan hotel bintang 4 yang berlokasi di kawasan bisnis dan niaga Jakarta Pusat. Selain penginapan, The Acacia Hotel Jakarta memiliki 207 kamar dan 13 *meeting room* yang dapat digunakan secara harian maupun dalam bentuk *package*. Jenis *package* yang ditawarkan pun cukup beragam seperti *meeting package* yang terdiri dari *halfday*, *fullday* dan *fullboard*, kemudian *birthday*, *table manner*, *graduation*, *arisan*, *reunion*, *engagement* dan *wedding package*.

Dijalankan dengan standar internasional dan berpredikat sebagai *business & leisure hotel*, The Acacia Hotel Jakarta menerapkan konsep MICE (*Meeting, Incentive, Convention and Exhibition*) dalam kegiatan operasionalnya dengan menargetkan beberapa lingkup cakupan yaitu *government*, *corporate* dan *social event*.

Hotel memiliki hubungan yang cukup erat dengan industri MICE. Hal ini dikarenakan hotel merupakan penyedia akomodasi terlengkap yang memiliki banyak fasilitas pendukung seperti ketersediaan kamar sebagai tempat untuk beristirahat, restoran, ruang pertemuan *business centre* hingga fasilitas hiburan seperti kolam renang, pusat kebugaran dan spa yang dapat membantu berjalannya suatu kegiatan baik berupa *meeting*, *incentive*, *convention* maupun *exhibition*.

Dalam kegiatan administrasi hotel, sales administration memiliki peranan yang cukup penting. Hal ini dikarenakan dengan adanya *sales administration* maka kegiatan penjualan pada hotel akan berjalan dengan baik dan lancar. Terlebih pada penjualan *meeting package*. *Meeting package* adalah komposisi beberapa produk yang disusun menjadi satu untuk mendukung kebutuhan tamu bisnis. Produk tersebut berupa ruang dan perlengkapan *meeting*, kamar, food and beverage, dan produk lainnya disesuaikan dengan kebutuhan tamu.

Untuk menunjang administrasi penjualan, dibutuhkan *Banquet Event Order* (BEO). *Banquet Event Order* (BEO) merupakan lembaran yang digunakan sebagai bahan acuan yang berisi tentang informasi mengenai acara yang akan dilaksanakan setiap harinya yang kemudian didistribusikan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kepada departemen terkait. BEO dibuat dan dibagikan oleh *Sales Administration* dari bagian *Sales Marketing*. Pembuatan BEO ini mengacu pada *confirmation letter* (CL) yang telah dibuat sebelumnya ataupun bisa juga mengacu dari sales yang bertanggung jawab pada acara tersebut yang kemudian dipindahkan ke dalam sistem software yaitu *Opera Property Management System* (PMS). PMS ini sering digunakan pada hotel baik berskala kecil maupun besar yang menyediakan semua alat yang dibutuhkan oleh staff hotel untuk melakukan kegiatan operasional mulai dari reservasi sampai dengan penagihan pembayaran.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis menyadari pentingnya *Banquet Event Order* (BEO) dalam kegiatan administrasi penjualan hotel. Melihat hal ini penulis tertarik untuk membuat laporan akhir praktik kerja lapangan pada departemen sales and marketing dengan judul **“Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order* (BEO) pada Kegiatan Administrasi Penjualan *Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta*.”**

## 1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilakukan di The Acacia Hotel Jakarta antara lain :

### 1.2.1 Tujuan Umum

- a. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa bagaimana proses praktik kerja lapangan secara langsung dalam sebuah perusahaan
- b. Memperoleh kesesuaian dan kesepadanan antara teori dan pengalaman praktik kerja lapangan
- c. Mempelajari dan mengamati kendala yang terjadi di dalam perusahaan
- d. Meningkatkan ilmu pengetahuan, pemahaman, keterampilan dan motivasi mahasiswa mengenai tuntutan yang ada pada dunia kerja





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Berpartisipasi dalam membantu kegiatan administrasi departemen sales and marketing
- b. Mempelajari bagaimana mekanisme pembuatan *Banquet Event Order* (BEO) dalam kegiatan administrasi penjualan *meeting package* The Acacia Hotel Jakarta
- c. Melatih tanggung jawab dan sikap kedisiplinan mahasiswa di dunia kerja

### 1.3 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang didapat oleh mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilakukan di The Acacia Hotel Jakarta antara lain :

#### 1.3.1 Manfaat Teoritis

Dapat menambah referensi bagi pembaca serta dapat mengetahui penerapan *banquet event order* (BEO) dalam kegiatan administrasi penjualan *meeting package*.

#### 1.3.2 Manfaat Praktis

##### A. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh mahasiswa atas pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini meliputi:

- a. Menambah pengalaman dan wawasan baru mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi penjualan *meeting package* The Acacia Hotel Jakarta.
- b. Berkontribusi dan menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dan menerapkannya pada perusahaan.
- c. Mengembangkan potensi diri dan keterampilan kerja sesuai dengan bidang yang diinginkan.





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### B. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh Politeknik Negeri Jakarta atas pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini meliputi:

1. Menjalin hubungan kerja sama antar kedua belah pihak yang dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. Menambah wawasan baru dalam kegiatan mengajar melalui laporan magang yang ditulis oleh mahasiswa.
3. Menemukan penyesuaian antara kebutuhan tenaga kerja di industry dengan kualitas mahasiswa yang kompeten dalam bidangnya.

### C. Manfaat Bagi Perusahaan

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh perusahaan atas pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini meliputi:

1. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pada bidang yang diinginkan
2. Adanya hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia industri sekaligus menjadi penyambung hubungan baik antara kedua belah pihak
3. Laporan akhir magang penulis dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum pada perusahaan terkait.

### 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan, penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) selama 6 bulan mulai dari tanggal 05 September 2022 – 06 Februari 2023. Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: The Acacia Hotel Jakarta
Departemen	: <i>Sales &amp; Marketing</i>
Bagian	: <i>Sales Administration</i>



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Alamat Perusahaan : Jalan Kramat Raya No. 81, Kecamatan Senen, Jakarta Pusat

Telepon : (021)3903030

Website : <https://acacia-hotel.com>

Jadwal Jam Kerja : Senin s.d. Jumat, pukul 08.00- 16.00 WIB

### 1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL), di antaranya :

**Tabel 1. 1 Kegiatan PKL Bulan September 2022**

BULAN	TGL	KEGIATAN
September	5	Pengenalan dengan seluruh karyawan
	6	Pengenalan lingkungan dan fasilitas hotel
	7	Pengenalan job desc sales admin departemen sales & marketing
	8	Pengenalan dokumen dan peletakannya
	9	Pengenalan dan mempelajari sistem opera untuk pembuatan BEO
	10	
	11	
	12	Mempelajari pembuatan amandemen
	13	Mempelajari pembuatan confirmation letter
	14	Mempelajari pembuatan quotation letter
	15	Mempelajari pembuatan invoice
	16	Mempelajari pembuatan loading letter
	17	
	18	
	19	Mempelajari cara update hotel comparison
	20	Mempelajari cara update group booking
	21	Mempelajari pembuatan contract rate
	22	Mempelajari seputar telemarketing
	23	Membuat BEO KEMENKES
	24	
	25	
	26	Membuat loading letter event birthday



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

27	Membuat BEO BNPP
28	Membuat confirmation letter PT Friendship Logistics Line
29	Membuat amandemen KEMENKES
30	Meyusun sales kit

**Tabel 1. 2 Kegiatan PKL Bulan Oktober 2022**

BULAN	TGL	KEGIATAN
Oktober	1	
	2	
	3	Membuat loading letter Pegadaian
	4	Membuat BEO SMGI
	5	Membuat complimentary request Tiga Dara WO
	6	Membuat BEO KODI
	7	Membantu check group room list DPRD Sumbar di Opera
	8	
	9	
	10	Melakukan telemarketing via telp mengenai meeting package
	11	Membuat invoice kamar DPRD Halmahera Selatan
	12	Melakukan update hotel comparison & group booking
	13	Membuat BEO Muslimat NU
	14	Membuat internal memo Ibadah Gereja ACM
	15	
	16	
	17	Melakukan showing ballroom Reuni SMP 4 Jakarta
	18	Membuat BEO Pertamina
	19	Membuat BEO KPU
	20	Mengikuti sales call ke Kemendagri
	21	Membuat confirmation letter Muslimat NU
	22	
	23	
	24	Membuat quotation letter PBNU
	25	Mengirimkan dokumen via Gosend ke Kemendagri
	26	Melakukan scan invoice Syariat Islam
	27	Membuat compliment kamar PT Garuda Systrain Interindo
	28	Membuat contract rate Diva Travel
	29	





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

30	
31	Melakukan showing kamar untuk engagement

**Tabel 1. 3 Kegiatan PKL Bulan November 2022**

BULAN	TGL	KEGIATAN
November	1	Membuat BEO Yayasan Pulih Safe Children
	2	Membuat amandemen Yayasan Pulih Safe Children
	3	Membuat BEO KEMENAG & KEMENSOS
	4	Membuat confirmation letter Bank Sumatera Utara
	5	
	6	
	7	Membuat amandemen Yayasan Pulih Safe Children
	8	Membuat BEO BPOM
	9	Menyusun sales kit
	10	Membuat confirmation letter PT Friendship Logistics Line
	11	Membuat BEO PT Friendship Logistics Line
	12	
	13	
	14	Membuat BEO Polsek Kecamatan Senen
	15	Membuat BEO BNPP
	16	Membuat amandemen PT Friendship Logistics Line
	17	Membuat confirmation letter MUI
	18	Membuat BEO Reuni Mr. Yohan & Mrs. Evi
	19	
	20	
	21	Membuat amandemen Reuni SMA 30
	22	Membuat invoice DPRD Sumatera Barat
	23	Membuat BEO Dinas Pariwisata
	24	Membuat manual BEO Pool Side event
	25	Membuat BEO Bawaslu
	26	
	27	
	28	Melakukan showing ballroom untuk 3M
	29	Membuat loading letter event wedding
	30	Melakukan showing kamar untuk wedding



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1. 4 Kegiatan PKL Bulan Desember 2022

BULAN	TGL	KEGIATAN
Desember	1	Membuat quotation letter Dejavu Tour & Travel
	2	Membuat amandemen Dinas Pemda Papua Barat
	3	
	4	
	5	Membuat confirmation letter Pemda Papua Barat
	6	Membuat BEO PT Garuda Systrain Interindo
	7	Membuat BEO Pemprov DKI Jakarta
	8	Membuat confirmation letter PT Friendship Logistics Line
	9	Membuat BEO Pemprov DKI Jakarta (Event kedua)
	10	
	11	
	12	Membuat BEO PT Friendship Logistics Line
	13	Membuat compliment kamar PT Dhyaa Elharamain
	14	Membuat BEO Temu Karya Rias Pengantin
	15	Melakukan showing ballroom untuk BPOM
	16	Membuat BEO PT Pelindo
	17	
	18	
	19	Membuat BEO PT Garuda Systrain Interindo (Event kedua)
	20	Membuat BEO Dinas Pemda Papua Barat
	21	Membuat compliment kamar Pemprov DKI Jakarta
	22	Membuat invoice DPRD Maluku Tengah
	23	Membuat memo internal untuk gladi resik wisuda SMP 91
	24	Incharge event wedding
	25	
	26	Membuat invoice PT Pelatihan Nasional Indonesia
	27	Membuat loading letter event wedding
	28	Membuat compliment kamar PT Pelindo
	29	Showing ballroom untuk PT Pelni
	30	Membuat list food testing untuk Tiga Dara WO
	31	Incharge event new year



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Tabel 1. 5 Kegiatan PKL Bulan Januari 2023**

BULAN	TGL	KEGIATAN
Januari	1	
	2	Membuat BEO Perpusnas Bung Karno
	3	Membuat confirmation letter Universitas Sahid
	4	Membuat BEO Universitas Sahid
	5	Membuat amandemen Universitas Sahid
	6	Membuat invoice DPRD Halmahera Selatan
	7	Membuat BEO room rental wedding
	8	Membuat compliment kamar Tiga Dara WO
	9	Mengirim dokumen via gosend ke Pemprov DKI Jakarta
	10	Membuat contract rate BUMN
	11	Melakukan scan invoice DPRD Sumatera Barat
	12	Melakukan sales call ke KEMENDAGRI
	13	Melakukan showing ballroom untuk Wisuda
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
	31	





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB VI PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Penulis memperoleh banyak pengalaman baru yang belum pernah didapatkan dibangku perkuliahan terutama ilmu dan wawasan tentang bagaimana bekerja pada industri perhotelan. Khususnya dalam proses pembuatan banquet event order (BEO) yang memiliki peranan penting dalam lancarnya penyelenggaraan suatu event. Dengan adanya banquet event order (BEO) ini penulis dapat mengetahui bahwa masing-masing departemen yang terlibat memiliki peranannya tersendiri. Seperti loss prevention memiliki peranan untuk menjaga keamanan area pada saat event sedang berlangsung, house keeping memiliki peranan untuk menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan yang akan digunakan, accounting memiliki peranan untuk melakukan perhitungan terhadap setiap pembayaran yang masuk, front office memiliki peranan untuk update reservasi setiap tamu yang datang, human resources memiliki peranan untuk memonitor sumber daya manusia karyawan hotel, purchasing memiliki peranan untuk melakukan pemesanan dan pembelian barang yang dibutuhkan seperti alat tulis dan juga makanan dan food & beverage memiliki peranan untuk menyajikan menu makanan dan hidangan lainnya yang harus diberikan kepada para tamu.
- b. Secara keseluruhan implementasi dari pembuatan banquet event order ini masih menemui beberapa kendala seperti terdapatnya istilah-istilah baru yang membuat penulis merasa kesulitan dalam memahami untuk pertama kalinya, komunikasi yang berjalan secara tidak efektif, sering terjadinya perubahan data ketika BEO sudah disebarluaskan dan terbatasnya kapasitas memori komputer yang menyebabkan sistem



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

opera bergerak secara lamban. Dan solusi yang diberikan oleh penulis mampu untuk mengatasi hambatan yang terjadi. Seperti dengan banyak bertanya kepada senior mengenai istilah-istilah baru yang dianggap asing, menjalin komunikasi yang baik yaitu dengan melakukan follow up secara berkala setiap detail informasi yang didapatkan agar tidak terjadi miskomunikasi, membuat amandemen apabila terdapatnya perubahan data pada BEO yang telah disebarluaskan dan juga dengan melakukan penambahan random access memory agar komputer tidak bergerak secara lamban dan sistem opera pun dapat berjalan secara lancar tanpa hambatan.

- c. Keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam suatu hotel sangatlah penting khususnya untuk membantu proses perkembangan dankemajuan hotel itu sendiri.

Budiharjo (2014:7) berpendapat bahwa standar operasional prosedur adalah suatu prosedur kerja yang bersifat tetap dan tidak berubah- ubah yang ditetapkan kedalam sebuah dokumen tertulis.

Dengan kata lain standar operasional prosedur adalah runtutan cara kerja yang disusun secara sistematis untuk memastikan segala kegiatan operasional berjalan dengan baik dan efisien. Namun dalam hal ini, keberadaan standar operasional prosedur pada departemen sales & marketing seperti kurang diindahkan. Hal ini ditandai dengan manajemen komunikasi yang berjalan kurang efisien dimana masih sering terjadinya miskomunikasi yang mengakibatkan terhambatnya proses penyampaian informasi baik sesama salesman maupun antara salesman dengan sales admin.





#### 4.2 Saran

Berdasarkan beberapa hambatan yang telah dipaparkan penulis pada bab sebelumnya, maka penulis mencoba menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan untuk bisa lebih baik lagi dalam melaksanakan pembuatan banquet event order (BEO) pada kegiatan penjualan *meeting package* The Acacia Hotel Jakarta antara lain sebagai berikut:

- a. Team sales & marketing sebaiknya dapat lebih meningkatkan komunikasi baik secara langsung maupun whatsapp group agar apabila terjadi perubahan pada informasi data yang bersifat mendadak dapat tersampaikan kepada departemen lain yang terkait secara cepat. Dan juga dengan selalu melakukan cross check ulang terhadap banquet event order (BEO) yang akan disebar agar dapat meminimalisir perubahan atau kesalahan dalam menginput data.
- b. Sebaiknya komputer yang digunakan oleh sales admin dilakukan pembersihan cachedan penambahan memori secara berkala agar kapasitas penyimpanan tidak mengalami overload dan lag. Hal ini dilakukan agar tidak menghambat pekerjaansales admin yang dituntut untuk bekerja secara cepat.
- c. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat oleh departemen sales & marketing diharapkan dapat membantu meningkatkan komunikasi yang efektif baik secara internal maupun eksternal agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan proses penyampaian informasi pun tidak terhambat terutama pada pembuatan banquet event order.

##### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku

- Kotler, Philip dan Armstrong, Gary (2008). Prinsip-Prinsip Pemasaran, Edisi Kedua belas Jilid I. Jakarta : PT. Macan Jaya Cemerlang
- Kilalahi, Ulbert, 2017, Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi, Bandung, Sinar Baru Algensindo.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. Mudah Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*). Jakarta : Penebar Plus.
- Supriah dan Sangaadjie, Etta Mamang. 2016. Salesmanship (Kepenjualan). Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Winardi, 2018. Pengantar Manajemen Penjualan. Bandung: PT Citra Adityabakti.

### Sumber Jurnal

- Asmara Denny, 2019. Peran Banquet Service Terhadap Tingkat Kualitas Pelayanan Tamu di The Alana Hotel And Convention Center Surakarta. Jurnal Pariwisata Indonesia. Vol. 14 No.2, 2019. Diakses pada 02 Desember 2022
- EM Yulianto, dkk, 2013. Peranan Banquet Event Order Dalam Meningkatkan Jumlah Tamu Pada Banquet Section Di Jogjakarta Plaza Hotel. Jurnal Pariwisata dan Budaya. Vol. 4 No. 2. Diakses 08 Oktober 2022
- Wina Asty, Junaldi, 2017. ANALISIS MANAJEMEN OPERASI BANQUET SECTION DALAMMENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DI HOTEL PUSAKO BUKITINGGI. Jurnal Menara Ilmu. Vol. XI Jilid 1 No.75 April 2017. Diakses pada 13 November 2022

### Sumber Internet

- <https://acacia-hotel.com/> diakses 12 November 2022
- <http://repository.fe.unj.ac.id/> diakses pada 12 November 2022
- <https://elib.unikom.ac.id/> diakses pada 14 November 2022

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## CURRICULUM VITAE



# DYAH ANISAPUTRI

### PROFIL PRIBADI

- Tanggal lahir : Tegal, 04 Mei 2001
- Alamat : Jalan Setu Indah VI No. 16 RT 09 RW 04, Setu, Cipayung, Jakarta Timur, 13880.
- Jenis kelamin : Perempuan

### KETERAMPILAN PRIBADI

- Mampu bekerja dalam tim
- Manajemen waktu
- Kemauan yang tinggi untuk belajar
- Etos kerja yang kuat
- Perhatian ke detail
- Kemampuan beradaptasi

### KETERAMPILAN TEKNIS

- Microsoft Office
- Keterampilan mengetik
- Pengarsipan

### KETERAMPILAN BAHASA

- Indonesia
- Inggris

### KONTAK

- +62 878 8345 8154
- dyhansap16@gmail.com

### TENTANG

Saya merupakan seorang mahasiswi semester akhir jurusan administrasi bisnis di Politeknik Negeri Jakarta. Saya memiliki ketertarikan pada pemasaran, administrasi dan sumber daya manusia. Saya seorang yang memiliki antusias tinggi, dapat diandalkan, dan bertanggung jawab.

### PENDIDIKAN

2019	Politeknik Negeri Jakarta
2016	SMAN 64 Jakarta
2013	SMPN 222 Jakarta
2007	SDN Gedong 05 Pagi

### PENGALAMAN

2021	ASADEMY Volunteer
	RUANGBAHASAKITA.ID Volunteer
2020	SEMINAR ABT 2020 Divisi HPD3
2019	Karang Taruna Setu Indah Bendahara





## © Hak Cipta milik POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

### LAMPIRAN

#### Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan PKL

##### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta







© Hak Cipta milik Pemerintah Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL**



**THE  
ACACIA**  
— Jakarta —

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Guntur Agung A.  
Jabatan : Human Resource Coordinator

Menerangkan sebagai berikut :

Nama : Dyah Anisaputri  
Sekolah : Politeknik Negeri Jakarta  
NPM : 1905421040

Menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima sebagai siswa training di Hotel The Acacia Jakarta dan akan mulai Prakerin pada bulan September 2022 sampai dengan bulan Februari 2023, di bagian Sales & Marketing.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Agustus 2022

Hormat kami, — Jakarta —



**ACACIA**  
**Guntur Agung A.**  
Human Resource Coordinator

Jl. Kramat Raya No. 81 Jakarta Pusat 10450, Indonesia  
Tel : (6221) 390 3030, Fax : (6221) 390 3388  
<http://www.acacia-hotel.com>, Toll free reservation : 0-800-1-ACACIA



## © Hak Cipta milik Pemerintah Negeri Jakarta

### Lampiran 3 Penilaian PKL Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

**DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA**  
**PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS**  
Tahun Akademik 2022/2023  
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Dyah Anugrah  
NIM : 1905421040  
Tempat PKL : The Acacia Hotel Jakarta  
Waktu : 05 September 2022 - 06 Februari 2023

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (✓) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan								✓					
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :													
	a) Kesesuaian dengan instruksi								✓					
	b) Kualitas hasil pekerjaan									✓				
	c) Ketepatan waktu								✓					
	d) Kemampuan memecahkan masalah								✓					
3	Tanggung Jawab terhadap tugas								✓					
4	Inisiatif dan kreativitas								✓					
5	Komunikasi													
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)								✓			✓		
	b) Hubungan dengan atasan										✓			
	c) Hubungan dengan rekan kerja									✓				
	d) Hubungan dengan bawahan										✓			
	e) Hubungan dengan relasi											✓		
6	Kedisiplinan									✓				
7	Kemandirian									✓				
8	Sikap potensial :													
	a) Sikap menghadapi pekerjaan								✓					
	b) Disiplin kerja											✓		
	c) Loyalitas/kesetiaan										✓			
	d) Semangat/motivasi kerja											✓		
	e) Penampilan											✓		
	Total Nilai									56	45	30		
	Nilai rata-rata												9,0	

Nama Perusahaan

*(Rika Margaretta)*

#### Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta © Politeknik Negeri Jakarta**

**Lampiran 4 Daftar Hadir PKL**

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																							
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : September 2022																													TOTAL			Keterangan				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H		A	S	I	
1	Dyah Annapurni	1905921040	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21	1		
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan :

Jakarta, 02 Oktober 2022

Praktek Kerja Lapangan

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																							
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Oktober 2022																													TOTAL			Keterangan				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H		A	S	I	
1	Dyah Annapurni	1905921040	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21		
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan :

Jakarta, 03 November 2022

Praktek Kerja Lapangan

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta







## © Hak Cipta milik Pemerintah Negeri Jakarta

### Lampiran 5 Penilaian Kualitatif PKL

#### I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
  - Membuat Administrasi pengajuan Meeting Package
  - Melakukan showing ruangan / handle client
  - Membuat report untuk briefing
  - Melakukan telemarketing via telephone
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
  - selalu dapat melakukan pekerjaan yang diminta oleh atasan
  - 
  -
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
  - bertemu client masih belum sempurna
  - 
  -
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
  - Tidak ada
  - 
  -
5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ? Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?
  - sudah profesional dalam bekerja, selalu tepat waktu dalam pembuatan report harian maupun pekerjaan admin lainnya
  - memiliki hubungan personal yang baik terhadap seluruh karyawan
  -

Jakarta, 05 Januari 2023

(Rika Margareta)

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## © Hak Cipta Negeri Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Manajemen waktu dan kedisiplinan
- Dapat bekerja dalam tim maupun mandiri
- Kreativitas dan cekatan dalam bekerja

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Dapat memecahkan masalah yg sedang terjadi
- Berkomunikasi antar lintas departemen

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Etika kerja yang baik
- Respek dan menghargai

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Dapat berkomunikasi dengan baik
- menjaga lingkungan kerja agar harmonis

Sikap terhadap bawahan :

- Memberikan contoh yang baik kepada bawahan
- Melihat secara objektif

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Berpakaian rapih
- Menggunakan sepatu high heels besi wanita dan pantofel bagi cowo
- Wasgip memakai blazer atau jas saat bertemu tamu

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?

- sudah menunjukkan kerapihan dalam berpakaian
- mengikuti standar SOP yang telah ditetapkan

NEGERI  
JAKARTA





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 6 Laporan PKL Mingguan Mahasiswa

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 - 4  
Nama Mahasiswa : Dyah Anisaputra  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Nama Perusahaan : The Acacia Hotel Jakarta

Dari Tanggal : 05 s.d. 30 September 2022  
NIM : 1905421040  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Tugas yang telah direncanakan :

1. Mengetahui job desc sales admin pada departemen sales & marketing
2. Mengetahui sistem kerja guna pembuatan banquet Event Pidar (REP)
3. Mengetahui dokumen beserta pelaksanaannya
4. Mengetahui pembuatan amandemen

Rencana tugas berikutnya :

1. Mengetahui pembuatan confirmation letter & quotation letter
2. Mengetahui cara update hotel comparison
3. Mengetahui cara update group booking
4. Mengetahui cara membuat loading letter

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mengetahui informasi & wawasan baru mengenai dunia perhotelan


Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Berdapat dengan lingkungan kerja

Komentar pembimbing di perusahaan :

Jakarta, 29 September 2022

Diketahui

  
(.....)  
Supervisor Perusahaan

  
(.....)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5-8  
Nama Mahasiswa : Dyah Anisopu  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Nama Perusahaan : The Arasa Hotel Jakarta

Dari Tanggal : 03 s.d. 31 Oktober 2022  
NIM : 1901421040  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat konfirmasi letter ke Swamin letter
2. Melakukan update hotel swamin untuk keperluan meeting keefung
3. Melakukan update group booking untuk keperluan meeting keefung
4. Membuat booking letter untuk izin booking pertemuan wedding

Rencana tugas berikutnya :

1. Mempelajari pembawa invoice
2. Mempelajari pembawa contract rate
3. Mempelajari keputar telemarketing
4. Melakukan penyusunan sales list

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Dalam melakukan update group booking memerlukan ketelitian & fokus yang tinggi agar tidak salah dalam input data

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Terhadap kurangnya fokus terhadap data yang sedang diinput namun ketelitian & fokus sudah diminimalisir


Komentar pembimbing di perusahaan :

.....  
.....

Jakarta, 29 Oktober 2022

Diketahui

  
(.....)  
Supervisor Perusahaan

  
(.....)  
Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta Negeri Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9 - 12  
 Nama Mahasiswa : Dyah Anaputri  
 Jurusan : Administrasi Bisnis  
 Nama Perusahaan : The Aston Hotel Jakarta

Dari Tanggal : 01 s.d. 30 Oktober 2022  
 NIM : 1905921040  
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menyusun nota ket untuk keperluan rata call
2. Membuat invoice untuk perusahaan atau instansi
3. Membuat contract cost untuk travel agent & online travel agent
4. Melakukan telemarketing pada incoming call

Rencana tugas berikutnya :

1. Mempelajari cara booking ballroom & room
2. Membuat compliment request
3. Mengikuti rata call
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Meningkatkan interaksi dengan tamu melalui telepon

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Harus melakukan track record satu persatu data dalam pembuatan invoice

Komentar pembimbing di perusahaan :

Jakarta, 28 November 2022

Diketahui

  
 (.....)

Supervisor Perusahaan

  
 (.....)

Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing





### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : ..13..-14.....  
 Nama Mahasiswa : ..Ryah..Abolaputi.....  
 Jurusan : ..Administrai..Binaga.....  
 Nama Perusahaan : ..The..Asawa...Hotel..Jakarta

Dari Tanggal : ..01...s.d...31..Desember..2022  
 NIM : ..19052910404.....  
 Program Studi : ..Administrai...Binaga.....

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan..showing..ballroom...untuk...keperluan...social..event.....
2. Melakukan..showing..room...untuk..wedding.....
3. Melakukan..sala..Call..ke..Koridor.....
4. Membuat..comphentary..report..kamar.....

#### Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan..in..charge.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


..Mudah..minimanya...pengetukuan...terkait...ballroom...k..room.....

#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Jakarta.....29..Desember...2022

Diketahui

  
 (.....)  
 Supervisor Perusahaan

  
 (.....)  
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
 2. Pembimbing



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 1

### Praktek Kerja Lapangan

#### FORMAT LAPORAN HARIAN DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 17-20  
 Nama Mahasiswa : Pyah Anwarum  
 Jurusan : Administrasi Niaga  
 Nama Perusahaan : The Axis Hotel Jakarta

Dari Tanggal : 01 s.d 13 Januari 2013  
 NIM : 1011921040  
 Program Studi : Administrasi Bisnis

#### Tugas yang telah direncanakan :

1. Membuat laporan event order (REP)
2. Membuat arandemen terhadap perubahan data
3. Melakukan touring ke lokasi
4. Membuat invoice

#### Rencana tugas berikutnya :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

#### Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

#### Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :


Deadline yang datang secara bersamaan

#### Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Jakarta, 10 Januari 2013

Diketahui

()

Supervisor Perusahaan

()

Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 7 Sertifikat

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**







## © Hak Cipta Negeri Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 9 Lembar Konsultasi

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hasting Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [homas@pnj.ac.id](mailto:homas@pnj.ac.id)

#### SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL

Nomor : 28/PL.3.11/PK.01.09/2022

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta mengaskan kepada :

Nama : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si  
Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Dyah Anisaputri  
NIM : 1905421040  
Judul Laporan : Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order (BEO)* pada Kegiatan Administrasi Perjualan Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 22 Agustus 2022  
KPS Administrasi Bisnis Terapan

Herry, S.E., M.S.M  
NIP.198807012014041002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hasting Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [homas@pnj.ac.id](mailto:homas@pnj.ac.id)

#### SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si  
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : Dyah Anisaputri  
NIM : 1905421040  
Judul Laporan : Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order (BEO)* pada Kegiatan Administrasi Perjualan Meeting Package The Acacia Hotel Jakarta

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 06 Januari 2023  
Dosen Pembimbing

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si  
NIP.195811201989032001

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021)  
7270034 Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos:  
[humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

#### LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : Dyah Anisaputri  
NIM/ Kelas : 1905421040/ ABT 7B  
Judul Laporan PKL : Penerapan Aplikasi Opera dalam Pembuatan *Banquet Event Order* (BEO) pada Kegiatan Administrasi Penjualan *Meeting Package* The Acacia Hotel Jakarta  
Dosen pembimbing Materi : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	27/08/2022		Pengarahan awal terkait laporan PKL
2	18/10/2022		Pengajuan judul laporan PKL
3	26/10/2022		Pengarahan dan revisi judul laporan PKL
4	03/11/2022		Pengajuan BAB I laporan PKL
5	21/11/2022		Pengajuan BAB I sampai dengan BAB IV
6	03/01/2023		Presentasi dan review hasil laporan PKL
7	10/01/2023		Revisi terkait penulisan kutipan yang masih belum sesuai
8	11/01/2023		Revisi kedua terkait penulisan kutipan yang masih belum sesuai
9	11/01/2023		Laporan PKL diterima dan diperbolehkan untuk meminta tanda tangan basah dari dosen pembimbing

#### Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 06 Januari 2023

Pembimbing

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si  
NIP 195811201989032001