



© 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



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN *MEETING ROOM*
DI THE ACACIA HOTEL JAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan : 16 Juli 2021 s.d 16 November 2021

Oleh

Dwi Yunita Sari

NIM: 1805421006

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dwi Yunita Sari
NIM : 1405421006
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penjualan *Meeting Room* di The Acacia Hotel Jakarta

Jakarta, Desember 2021

Kepala Program Studi

Pembimbing

Husnil Barry, S.E., M.S.M

Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd

NIP. 198807012014041002

NIP. 196209121988032003

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Maryam, M.Si

NIP. 196501311989032001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul **“Prosedur Administrasi Penjualan *Meeting Room* di The Acacia Hotel Jakarta”** ini dengan sebaik-baiknya.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa dapat menuliskan secara tertulis mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan mulai dari Juni 2021 s.d. November 2021 pada Bagian *Admin Sales and Marketing* The Acacia Hotel Jakarta dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan serta mampu memahami aplikasi dari mata kuliah yang mendukung secara nyata dalam dunia kerja.

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. Kedua orang tua penulis, yaitu Bapak Supriyono dan Ibu Darsiti serta satu saudara penulis yang selalu mendoakan dan memberikan semangat dalam setiap langkah yang penulis tempuh, sehingga penulis dapat menjalani kegiatan PKL dengan lancar.
2. Ibu Dr. Dra. Iis Maryam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Bapak Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta
4. Ibu Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan bantuan dan saran sampai terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan





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

6. Bapak Sumpena selaku *Human Resources Development* The Acacia Hotel Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan PKL pada bagian *Admin Sales and Marketing*.
7. Bapak Anton, Ibu Rika, Bapak Yusac, Bapak Yanto, Bapak Yudi selaku team dari bagian *Sales and Marketing* The Acacia Hotel Jakarta, yang telah memberikan ilmu serta pengetahuannya terkait prosedur administrasi penjualan *meeting room* dengan kesabaran.
8. Rekan-rekan karyawan The Acacia Hotel Jakarta yang senantiasa ikut serta membantu untuk memberikan arahan dan motivasi dengan kesabaran serta keikhlasan dalam pelaksanaan PKL.
9. Muhamad Fariz Nur Iskandar & Tri Maelany Safitri yang selalu mengapresiasi, memberikan motivasi, dorongan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan PKL ini.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan 2018 yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan PKL ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 21 Desember 2021

Penulis

Dwi Yunita Sari

NIM. 1805421006



DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------|---|
| LEMBAR PENGESAHAN | 1 |
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 4 |
| DAFTAR TABEL..... | 6 |
| DAFTAR GAMBAR..... | 7 |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | 8 |

| | |
|---|-----------|
| BAB I PENDAHULUAN..... | 9 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah..... | 9 |
| 1.2 Tujuan Penulisan..... | 21 |
| 1.2.1 Tujuan Umum..... | 21 |
| 1.2.2 Tujuan Khusus..... | 21 |
| 1.3 Manfaat Kegiatan..... | 21 |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa | 22 |
| 1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta..... | 22 |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan | 22 |
| 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan..... | 23 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan..... | 23 |

BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL

....Error! Bookmark not defined.

| | |
|--|-------------------------------------|
| 2.1 Sejarah The Acacia Hotel Jakarta..... | Error! Bookmark not defined. |
| 2.1.1 Logo Perusahaan | Error! Bookmark not defined. |
| 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan | Error! Bookmark not defined. |

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 :
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

2.2 Struktur Organisasi

Error! Bookmark not defined.

2.2.1 Struktur Organisasi The Acacia Hotel Jakarta **Error! Bookmark not defined.**

2.2.2 Struktur Organisasi Sales and Marketing Departement **Error! Bookmark not defined.**

2.3 Kegiatan Instansi

Error! Bookmark not defined.

2.4 Tujuan dan Fungsi Divisi Sales and Marketing

Error! Bookmark not defined.

BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL

....Error! Bookmark not defined.

3.1 Pelaksanaan PKL dan

Pembahasan.....Error! Bookmark not defined.

3.1.1 Pengertian Prosedur**Error! Bookmark not defined.**

3.1.2 Pengertian Administrasi**Error! Bookmark not defined.**

3.1.3 Tujuan Administrasi**Error! Bookmark not defined.**

3.1.4 Ruang Lingkup Administrasi.....**Error! Bookmark not defined.**

3.1.5 Peran Administrasi**Error! Bookmark not defined.**

3.1.6 Pengertian Penjualan**Error! Bookmark not defined.**

3.1.7 Tujuan Penjualan
.....**Error! Bookmark not defined.**

3.1.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan..... **Error! Bookmark not defined.**

3.1.9 Pengertian *Meeting Room*.....**Error! Bookmark not defined.**

3.2 Pelaksanaan PKL dan

Pembahasan.....Error! Bookmark not defined.



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

3.2.1 Prosedur Administrasi Penjualan *Meeting Room* **Error! Bookmark not defined.**

3.3 Pembahasan

Error! Bookmark not defined.

3.3.1 Kendala pelaksanaan prosedur administrasi penjualan *meeting room* **Error! Bookmark not defined.**

3.3.2 Solusi pelaksanaan prosedur administrasi penjualan *meeting room* **Error! Bookmark not defined.**

| | |
|-----------------------------|-----------|
| BAB IV PENUTUP | 42 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 42 |
| 4.2 Saran..... | 42 |

| | |
|-------------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 2 |
| CURICULLUM VITAE | 3 |
| LAMPIRAN..... | 4 |
| CURRICULUM VITAE..... | 45 |
| LAMPIRAN..... | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-------------------------------------|
| Tabel 1.1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Juli 2021 | 23 |
| Tabel 1.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus 2021 | 24 |
| Tabel 1.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September 2021 | 26 |
| Tabel 1.4 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober 2021 | 27 |
| Tabel 1.5 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan November 2021..... | 28 |
| Tabel 2.1 <i>Job Description</i> Senior Sales Manager.. Error! Bookmark not defined. | |
| Tabel 2.2 <i>Job Description</i> Sales Manager | Error! Bookmark not defined. |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Tabel 2.3 *Job Description* Asst. Sales Manager**Error! Bookmark not defined.**
- Tabel 2.4 *Job Description* Public Art**Error! Bookmark not defined.**
- Tabel 2.5 *Job Description* Sales Administration....**Error! Bookmark not defined.**

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 GAMBAR

- Gambar 2.1 Gedung The Acacia Hotel Jakarta....**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 2.2 Logo The Acacia Hotel Jakarta.....**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 2.3 Struktur Organisasi The Acacia Hotel Jakarta **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 2.4 Struktur Organisasi *Sales and Marketing Departement*..... **Error! Bookmark not defined.**



Gambar 3.1 Prosedur Administrasi Penjualan *Meeting Room*....**Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.2 *Quotation Letter* The Acacia Hotel Jakarta..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.3 *Contract rate* The Acacia Hotel Jakarta..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.4 *Confirmation Letter* The Acacia Hotel Jakarta . **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.5 *Banquet Event Order* The Acacia Hotel Jakarta**Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.6 *Pigeonhole* The Acacia Hotel Jakarta **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.7 Tempat Penyimpanan Arsip *Hardcopy* **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.8 Tempat Penyimpanan Arsip *Softfile*...**Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.9 Rancangan Desain Agenda Surat Keluar Menggunakan *Ms.Excel*
.....**Error! Bookmark not defined.**

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 LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan PKL..... | 4 |
| Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan PKL..... | 5 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir PKL | 6 |
| Lampiran 4. Penilaian Kualitatif PKL | 11 |
| Lampiran 5. Laporan PKL Mingguan Mahasiswa..... | 13 |
| Lampiran 6. Sertifikat | 17 |
| Lampiran 7. Penilaian PKL Dari Perusahaan | 18 |
| Lampiran 8. Lembar Konsultasi..... | 19 |

© 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



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Industri perhotelan adalah badan usaha yang dikelola untuk menyediakan jasa berupa akomodasi yang dapat menciptakan nilai tambah terhadap jasa, sebagai salah satu kesatuan produk terbaik yang nyata (*tangible product*) yaitu produk yang dapat dirasakan secara fisik, seperti makanan dan minuman yang disediakan di restoran hotel. Dan kesatuan produk yang tidak nyata (*intangible product*) yaitu produk yang dapat dirasakan secara psikis, seperti jasa sauna, laundry dan antar jemput.

Fenomena yang terjadi di Jakarta pada saat ini hotel tidak hanya dijadikan sebagai tempat penginapan, namun mempunyai fungsi yaitu *MICE (Meeting, Incentive, Connverence, Exhibition)*. Tingginya permintaan penggunaan ruang *meeting* untuk mengadakan acara, baik dari *government* maupun *corporate* membuat hotel-hotel bersaing dalam melakukan penjualan. *Meeting* merupakan kegiatan yang tetap ramai berlangsung walaupun disituasi *Pandemic COVID-19*, sehingga kegiatan pertemuan atau *meeting* menjadi bisnis yang besar bagi suatu perusahaan khususnya hotel yang mempunyai produk *Meeting Packages*.

The Acacia Hotel menjadi salah satu hotel pilihan pebisnis dan keluarga. Maka dari itu, dituntut untuk meningkatkan produktivitas dan kreativitas dikarenakan persaingan yang ketat. Supaya dapat bersaing dengan baik diantara hotel-hotel yang semakin banyak jumlahnya, maka The Acacia Hotel Jakarta harus meningkatkan kualitas untuk mendapatkan laba yang maksimal.

Marketing Departement The Acacia Hotel Jakarta selalu menciptakan segala ide-ide baru secara teratur dan terus menerus tentang inovasi dan produk-produk baru untuk ditawarkan secara teratur dan konsisten untuk meningkatkan daya saing di pasar. Produk-produk baru tersebut misalnya: *Rooms, Food & Beverage, Meeting Room* atas keunikan produk, termasuk harganya serta keuntungan-keuntungan lain

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



yang ditawarkan. Dan untuk mendukung kegiatan pemasaran dan penjualan tersebut, maka dibutuhkan kegiatan administrasi.

© 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





© 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

Dasar dari sebuah pekerjaan kantor adalah administrasi, kegiatan penjualan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya kegiatan administrasi karena ini berkaitan dengan pembuatan surat, pencatatan, penyampaian keterangan, laporan-laporan dan pengarsipan. Dalam penjualan *meeting room*, kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam proses penjualan, yaitu pembuatan surat penawaran, *Banquet Event Order* hingga proses pembayaran dan penagihan. Bila kegiatan administrasi kurang mendapat perhatian akan memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan dan bisa mengakibatkan kerugian finansial. Maka dari itu, kegiatan penjualan tidak akan lepas dari proses administrasi karena kedua kegiatan tersebut harus berjalan beriringan.

Sales Administration di The Acacia Hotel Jakarta yang mempunyai peran dan tanggung jawab penting dalam kegiatan administrasi yang dilakukan didalam hotel. Dengan adanya *Sales Administration* dapat menunjang kegiatan penjualan hingga berjalan dengan baik,. Penjualan di The Acacia Hotel Jakarta merupakan hal yang sangat sensitive, karena dengan sebuah penjualan yang baik, pelayanan yang baik kepada pelanggan, dan penciptaan kepuasan pelanggan akan memberikan citra yang baik, maka kualitas hotel ini akan baik pula. Namun semua kegiatan penjualan ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya kegiatan administrasi, yang menjadi dasar dari sebuah kegiatan kantor.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis menyadari pentingnya *Sales Administration* dalam kegiatan administrasi penjualan hotel. Melihat hal ini penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Sales and Marketing Departement* dengan judul **“Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Room Di The Acacia Hotel 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

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di The Acacia Hotel Jakarta diantaranya:

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dilaksanakannya Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini meliputi:

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

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dilaksanakannya Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini meliputi:

- a. Mempelajari bagaimana pelaksanaan administrasi dalam proses penjualan *Meeting Room* di The Acacia Hotel Jakarta.
- b. Berpartisipasi membantu kegiatan administrasi pada bagian *Admin Sales* di The Acacia Hotel Jakarta.
- c. Melatih sikap kedisiplinan waktu dan tanggung jawab mahasiswa di dunia kerja.

1.3 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat yang didapat adalah sebagai berikut:



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

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

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

- a. Menambah wawasan dan pengalaman baru tentang pelaksanaan administrasi penjualan *Meeting Room* di The Acacia Hotel Jakarta.
- b. Membangun hubungan yang baik dengan instansi penyelenggara yaitu perusahaan.
- c. Meningkatkan potensi dan kualitas keterampilan kerja yang kompeten dibidang yang diinginkan.

1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta

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

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

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

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

- a. Perusahaan mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- b. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pada bidang yang diinginkan.
- c. Adanya hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri sekaligus penyambung hubungan baik antara kedua belah pihak.



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

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 4 bulan mulai dari tanggal 16 Juli 2021 – 16 November 2021. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

Nama Perusahaan : The Acacia Hotel Jakarta
 Divisi : *Administration Sales and Marketing*
 Alamat Perusahaan : Jl. Kramat Raya No.73-81, Kramat, Senen, Kota Jakarta Pusat.
 Telepon : (021) 3903030
 Website : <https://acacia-hotel.com>
 Jadwal Jam Kerja : Senin s.d. Jumat, 08.00 s.d. 16.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada *Sales and Marketing Departement* bagian *Sales Administration*. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di antaranya:

Tabel 1.1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Juli 2021

| Bulan | Tanggal | Kegiatan |
|-------|---------|--|
| Juli | 16 | Perkenalan dengan seluruh karyawan |
| | 19 | Pengenalan lingkungan dan fasilitas hotel. |
| | 20 | Libur Hari Raya Idul Adha |
| | 21 | Pengenalan <i>Job Desc Sales and Marketing</i> |
| | 22 | Pengenalan dokumen-dokumen administrasi penjualan |
| | 23 | Pengenalan dan mempelajari aplikasi Opera untuk pembuatan <i>Banquet Event Order</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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|--|----|--|
| | 26 | Mempelajari cara <i>update Hotel Comparison, Competitor Report, Business Forecast.</i> |
| | 27 | Pembuatan BEO Kemendagri |
| | 28 | <i>Update Hotel Comparison, Competitor Report, Business Forecast.</i> |
| | 29 | Pengenalan dan mempelajari aplikasi Opera untuk pembuatan <i>Banquet Event Order.</i> |
| | 30 | Menyiapkan <i>Sales Kit</i> sebagai bahan promosi |

Tabel 1.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus 2021

| Bulan | Tanggal | Kegiatan |
|---------|---------|--|
| Agustus | 2 | Mempelajari pembuatan BEO Internal dan <i>Amandement</i> |
| | 3 | <i>Print out Daily Revenue Report dan Competitor Report</i> , setelah itu di arsip. |
| | 4 | Membuat surat <i>Refund</i> kepada Owner untuk penggantian dana atas pembelian kue ulang tahun tamu mengingat besarnya <i>Revenue</i> yang diberikan oleh tamu kepada hotel. |
| | 5 | Membuat <i>Amandement</i> , cetak daily revenue dan mengarsipkan. |
| | 6 | Mengarsipkan BEO, <i>Competitor Report</i> , <i>Daily Revenue Report</i> |
| | 7 | Dipercaya untuk memanage Hp hotel untuk membantu promosi dan menjawab telfon dan pesan tamu melalui sosial media hotel |
| | 8 | <i>Taking</i> foto menu minuman terbaru. |
| | 9 | Memeriksa ketersediaan <i>Sales Kit</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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | |
|----|--|
| 10 | Membuat poster ucapan hari raya islam, lalu membuat caption dan di upload ke sosial media. |
| 11 | LIBUR TAHUN BARU ISLAM 1443 H. |
| 12 | Membuat Caption dan meng- <i>upload</i> menu makanan terbaru ke sosial media. |
| 13 | Membuat BEO Internal secara Manual untuk kegiatan vaksinasi. Dan menyebarkan ke seluruh divisi. |
| 16 | Membuat caption dan mengupload ke sosial media dalam rangka memperingati hari kemerdekaan. |
| 17 | LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI KE-76. |
| 18 | Membuat <i>quotation letter</i> untuk acara zoom yang akan diadakan UI, Update hotel comparison. |
| 19 | Pengenalan <i>Telemarketing</i> dan <i>Sales Call</i> |
| 20 | Melakukan <i>Sales Call</i> ke Kementerian Pertahanan dengan General Manager dan juga Asst. Sales Manager. |
| 23 | Melakukan <i>Telemarketing</i> berdasarkan <i>database</i> yang sudah ada. |
| 24 | Membantu mengirim <i>Email Blast</i> |
| 25 | Membuat BEO JAMTANAS |
| 26 | Melakukan <i>Update Hotel Comparison</i> dan Print Out <i>Hotel Competitor</i> lalu mengarsipkannya |
| 27 | Menganalisis <i>Business Compile</i> |
| 30 | Membuat <i>Qotation Letter</i> |
| 31 | Mengikuti <i>morning brefieng</i> |



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September 2021

| Bulan | Tanggal | Kegiatan |
|-----------|---|---|
| September | 1 | Menyiapkan <i>Sales Kit</i> dan <i>Business Forecast</i> September |
| | 2 | Membuat <i>Contract Rate</i> dan <i>Confirmation Letter</i> |
| | 3 | Mengirim Email Blast mengenai promo bulanan |
| | 6 | <i>Update Hotel Comparison</i> melalui Opera, dan <i>Update Business Forecast</i> . |
| | 7 | <i>Print out Daily Revenue Report dan Competitor Report</i> , setelah itu di arsip. |
| | 8 | Membuat BEO Maastricht Hotel |
| | 9 | Membuat <i>Confirmation Letter</i> |
| | 10 | Melakukan Sales Call |
| | 13 | Membantu menangani <i>Wedding Event</i> . |
| | 14 | Membuat Invoice Tamu |
| | 15 | Merespon Customer melalui sosial media |
| | 16 | <i>Print out Daily Revenue Report dan Competitor Report</i> , setelah itu di arsip. |
| | 17 | Membuat <i>Contract Rate</i> dan <i>Confirmation Letter</i> |
| | 20 | Membuat caption IG dan memposting promo bulan september |
| | 21 | <i>Print out Daily Revenue Report dan Competitor Report</i> , setelah itu di arsip. |
| | 22 | Membuat BEO L-peran dan membagikan ke departement lain lalu mengarsip |
| | 23 | Melakukan <i>Testing Food</i> untuk <i>event wedding</i> |
| | 24 | <i>Showing Ballroom</i> dan <i>Meeting Room</i> kepada tamu |
| 27 | <i>Morning Brefing</i> dan pembuatan notulen | |
| 28 | Membuat BEO PEMKOT Pariaman dan membagikan ke departement lain lalu mengarsip | |

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

| | | |
|--|----|---|
| | 29 | <i>Morning Breafing</i> , membuat surat pemberitahuan refund, dan Check persiapan Ballroom untuk event. |
| | 30 | Morning Breafing, dan membuat Notulensi. Menyiapkan dan mengirim berkas penawaran untuk Kemendagri. |

Tabel 1.4 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober 2021

| Bulan | Tanggal | Kegiatan |
|---------|--------------------------------------|---|
| Oktober | 1 | Membuat <i>Quotation Letter</i> |
| | 2 | Membuat <i>Contract Rate</i> dan <i>Confirmation Letter</i> |
| | 4 | Membuat BEO PEMKOT Pariaman |
| | 5 | Membuat <i>Invoice</i> DPRD SUMBAR |
| | 6 | Email Blast |
| | 7 | <i>Showing meeting room</i> kepada tamu |
| | 8 | Melakukan promosi di sosial media hotel |
| | 11 | Membuat BEO UMKM |
| | 12 | Membuat <i>Contract Rate</i> |
| | 13 | Melakukan <i>Sales Call</i> ke KOMINFO biro Literasi Digital dan biro Tata Kelola |
| | 14 | Melakukan <i>Telemarketing</i> |
| | 15 | Melakukan pertemuan dengan tamu |
| | 18 | Membagikan BEO keseluruh department |
| 19 | Menganalisis <i>Business Compile</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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|--|----|---|
| | 20 | LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW |
| | 21 | Membuat BEO Basarnas dan UI |
| | 22 | Melakukan Sales Call ke KEMENHAM |
| | 25 | Membuat BEO Festival Freativitas |
| | 26 | Membuat BEO L-peran dan Kemenag |
| | 27 | Membuat BEO Bimtek DPRD dan PKB |
| | 28 | <i>Print out Daily Revenue Report dan Competitor Report</i> , setelah itu di arsip. |
| | 29 | Membuat BEO Bimtek DPRD |

Tabel 1.5 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan November 2021

| Bulan | Tanggal | Kegiatan |
|----------|---------|---|
| November | 1 | Menyusun laporan NAKES untuk pencairan dana |
| | 2 | Membuat BEO internal NAKES |
| | 3 | Membuat dan mengirimkan <i>Quotation Letter</i> melalui email |
| | 4 | Membuat <i>Contract Rate</i> |
| | 5 | Menyusun laporan NAKES |
| | 8 | Menyusun laporan NAKES |
| | 9 | Membuat BEO KEMENDAGRI POL PP |
| | 10 | Membuat BEO L-peran |
| | 11 | Membuat BEO UMKM |
| | 12 | Membuat <i>Amandement</i> |
| | 15 | Membuat BEO PT Ikaprindo |
| | 16 | Membuat BEO POLTEKPEL |



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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

- a. Secara keseluruhan implementasi prosedur administrasi penjualan The Acacia Hotel Jakarta masih ada beberapa kendala yang di hadapi diantaranya pemahaman istilah-istilah baru, komunikasi yang tidak efektif, dan tidak tersusunnya penomoran pada surat-menyurat.
- b. Penulis memperoleh ilmu pengetahuan mengenai prosedur administrasi penjualan *meeting room* yaitu, dimulai dari adanya penawaran dan permintaan paket *meeting* dengan pembuatan *quotation letter*, lalu melakukan pendekatan antara penyelenggara acara dengan pihak hotel hingga mencapai kesepakatan dengan begitu *contract rate* dan *confirmation letter* dapat segera dibuatkan. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan *banquet event order* yang berisikan *point-point* penting untuk persiapan sebelum dan pada saat acara berlangsung sehingga pelaksanaan acara dapat berjalan dengan lancar.
- c. Penulis memperoleh pengalaman dan ilmu baru mengenai *telemarketing* dan *sales call*, serta mendapatkan keterampilan dan ilmu administrasi penjualan khususnya dibidang *sales and marketing*.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa saran dari penulis terkait dengan prosedur administrasi penjualan *meeting room* pada The Acacia Hotel Jakarta, maka penulis mencoba menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan untuk bisa lebih baik lagi melaksanakan prosedur administrasi penjualan *meeting room* antara lain sebagai berikut:

- a. Sebaiknya *team sales and marketing* lebih meningkatkan komunikasi secara langsung maupun grup *whatsapp* dalam bekerja, sehingga

mengurangi terjadinya kesalahpahaman saat melakukan prosedur administrasi penjualan.

- b. Sebaiknya pihak hotel bersikap bijak dengan menambah jumlah tenaga kerja, agar tidak mengganggu jalanya kegiatan operasional maupun administrasi penjualan sehari-hari. Dengan adanya penambahan jumlah karyawan, maka tidak akan terjadi free overtime yang terlalu berlebihan.
- c. Sebaiknya *admin sales and marketing* menggunakan sistem buku agenda dalam pembuatan surat, supaya lebih mudah dalam penemuan kembali dan mengetahui berapa banyak surat yang sudah dikeluarkan yang nantinya akan dijadikan sebagai bahan *Monthly Report*.

© 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



DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

- Banga, Wempy, 2018, *Kajian Administrasi Publik Kontemporer Konsep, Teori dan Aplikasi*, Yogyakarta, Gava Media.
- Silalahi, Ulbert, 2017, Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi, Bandung, Sinar Baru Algensindo.
- Sopiah dan Sangaadjie, Etta Mamang. 2016. *Salesmanship* (Kepenjualan). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. Mudah Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*). Jakarta : Penebar Plus.
- Supriyanto. 2016. Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Winardi, 2018. Pengantar Manajemen Penjualan. Bandung: PT Citra Adityabakti.

Sumber Jurnal

- Astutik, Endang Puji, 2018. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT Gala DjajaRaya. *Jurnal Pemasaran Kompetitif*. 1(1): 20-36. Diakses 20 Oktober 2021.
- Hadiaty, dkk, 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada Bagian Admin di PD Wijaya Bandung. *Jurnal LPKIA*. 11(2): 1-16. Diakses 20 Oktober 2021

Sumber Internet

<https://repository.fe.unj.ac.id/> diakses 26 November 2021

<https://acacia-hotel.com/> diakses 16 September 2021

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



CURICULLUM VITAE

DWI YUNITA SARI



ABOUT ME

Female, Indonesian
 Jakarta, June 2th , 1996
 Height, Weight 155 cm, 47 kg
 Blood Type, O
 Jl. Gotong Royong Pd Bambu 02/02, Jakarta Timur
 085779569622
 Duwiyunitasari8@gmail.com.

SKILLS

- ü Correspondance, typing, and archives.
- ü Operational apability of Computer (word, excel, power point).
- ü Answer and direct phone calls to appropriate parties or take messages.
- ü Attend meetings to record minutes and Make travel arrangements for executives.

LANGUAGE

- ü Indonesian 10/10
- ü English 6/10

ORGANIZATION

In 2017/2019 : Secretary of Asosiasi Pemuda Membangun, Cipayung.

EDUCATION

ü In 2018 :

Graduated from State Polytechnic of Jakarta Department of Business Administration D-IV/S1, GPA 3,5

ü In 2015 :

Graduated from SMK Pusaka 1, Jakarta Timur.

COMMITTEE

- ü In 2018 : Bermain bersama anak 500 yatim piatu, Snowbay.
- ü In 2017 : Event planning stff of Administration Niaga Talent Week.
- ü In 2016 : Event planning staff of Administration Business Festival.
- ü In 2015 : Secretary of Event planning staff of MASINIS TERAPAN (Malam I nagurasi Administrasi Bisnis Terapan), PNJ.
- ü In 2015 : Event coordinator of Seminar Administrasi Bisnis Terapan, PNJ.

EXPERIENCE

- ü In 2017 : Full Time Job International Handicraf Trade Fair 2017 Assembly Hall, Jakarta Convention Center.
- ü In 2016 : Full Time Job International Handicraft Trade Fair 2016, Assembly Hall, Jakarta Convention Center.

CERTIFICATES

- ü Certificates as the participant of "Grooming" Business Event Festival 2016 at State Polytechnic of Jakarta.
- ü Certificate as Sertifikasi Profesi Mail Handling (BNSP) 2015.
- ü Certificate as student of Grooming Class by Pixy.
- ü Certificate as volunteer BAF 2016 with theme "Jungle"
- ü Certificate as the participant of "CSO Capacity Building Activities 2017 by Kementerian Dalam Negeri" at Bogor

© 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



LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan PKL



DOKUMENTASI PKL

Periode 16 Juli - 16 November 2021



DOKUMENTASI PKL

Periode 16 Juli - 16 November 2021

© 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





© 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

Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|---------|---------------------------|
| Nama | : Sumpeno |
| Jabatan | : Human Resources Manager |

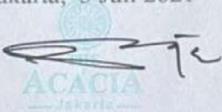
Menyatakan:

| | |
|---------|-----------------------------|
| Nama | : Dwi Yunita Sari |
| Sekolah | : Politeknik Negeri Jakarta |
| NIM | : 1805421006 |

Menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima sebagai siswa training di Hotel The Acacia Jakarta dan akan mulai Prakerin pada bulan Agustus - November di Departemen Sales & Marketing (PR)

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2021



Sumpeno
Human Resources Manager



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Penilaian Kualitatif PKL

Halaman 2

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

- ... Kegiatan administrasi
- ... Pembuatan Banquet event order (BEO)
- ... Sales call, Sales Rith
- ... Bertemu client, Handle event

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

- ... Kegiatan administrasi
- ... Pembuatan BEO
- ... Sales call

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 ?

- Waktu : tepat waktu, Respon: ramah tepat waktu
- sudah menunjukkan keprofesionalannya, hanya perlu
- kembangkan lebih
- Hubungan personal dengan karyawan lain termasuk bagus

[Signature]

Ruse WP
(Supervisor)

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

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 ?

- Penajam mata
- Kreatifitas
- Bisa bekerja dlm tim atau mandiri

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

- Berkomunikasi antar lingka bapak/ibu
- Penyelesaian masalah
- Marketing

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

Sikap terhadap atasan :

- Respect & menghargai
- Menerima arahan & kerja yang baik

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Bisa berkolaborasi 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 ?

- Harus rapi
- Memakai sepatu high heels
- Beretika, clean, wajib memakai jas atau blouse

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

- Sudah menunjukkan kemapula dalam penampilan
- Hotel mewajibkan Penampilan Para karyawan karena guest contact
- Penampilan sangat sudah & siap untuk melayani dlm pers karyawan

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta

Lampiran 5. Laporan PKL Mingguan Mahasiswa

Halaman 1

(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 - 4
 Nama Mahasiswa : Dwi Yunita Sari
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : The Acacia Hotel
 Dari Tanggal : 16 Juli s.d. 16 Agustus
 NIM : 18.0542.1006
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pengetahuan Job desc. Sales & marketing
2. Pengetahuan Sistem Opera Guna Administrasi penjualan
3. Taking foto menu minuman baru
4. Pembuatan MOU

Rencana tugas berikutnya :

1. Pengetahuan Update hotel Comparison dan Business Forecast
2. Pengetahuan Sales Call dan telemarketing
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Pengetahuan tugas yang cukup menarik

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

- o kosratah bayu dalam industri perhotelan
- o perlu beradaptasi dalam penggunaan Opera

Komentar pembimbing di perusahaan :

16 Agustus 2021

Diketahui


 Dwi Yunita Sari
 Supervisor Perusahaan


 Dwi Yunita Sari
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing

1. 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

(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5-8
 Nama Mahasiswa : Dwi Yunita Sari
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : The Acacia Hotel

Dari Tanggal : 18 Agustus s.d. 17 September
 NIM : 1805421006
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pembelian quotation letter
2. Melakukan telemarketing
3. Melakukan sales call
4. Update hotel comparison dan business forecast.

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan email blast
2. Membuat confirmation letter
3. Membuat invoice
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tugas yang diberikan sangat bermanfaat

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

- Banyak tugas yang diberikan dengan deadline waktu yang bersamaan sehingga sedikit terjadi hambatan jika bersamaan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

18 September 2021

Diketahui


 Rika Marnatha
 Supervisor Perusahaan


 Dwi Yunita Sari
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing

© 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



(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9-12
 Nama Mahasiswa : Dwi Yunita Sari
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : The Acacia Hotel

Dari Tanggal : 20 September s.d. 20 Oktober
 NIM : 1805171006
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pembuatan BEO
2. Pembuatan Quotation Letter
3. Pembuatan Weekly Morning Briefing
4. Menyiapkan Sales Kit

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan Sales Call
2. Pembuatan Amendment
- 3.
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

- Tugas yang diberikan sangat berbobot dan menambah pemahaman

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

- Komunikasi antar team untuk informasi pembuatan BEO

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

20 Oktober 2021

Diketahui


 (..... Prita Margaretha.....)
 Supervisor Perusahaan


 (..... Dwi Yunita Sari.....)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing

© 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



(Supervisor)

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 13-16
 Nama Mahasiswa : Dwi Yunita Sari
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : The Acacia Hotel

Dari Tanggal : 21 Oktober s.d. 16 November
 NIM : 1805421006
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pembukuan Amandement
2. Penyusunan Laporan Nakes
3. Membuatkan Sales Call
4. Pembuatan Invoice

Rencana tugas berikutnya :

1.
2.
3.
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

.....

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

- Sulit mendapat waktu diseti pagi dengan adanya orang yang bersamaan

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui


 (.....)
 Supervisor Perusahaan


 (.....)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
 2. Pembimbing



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

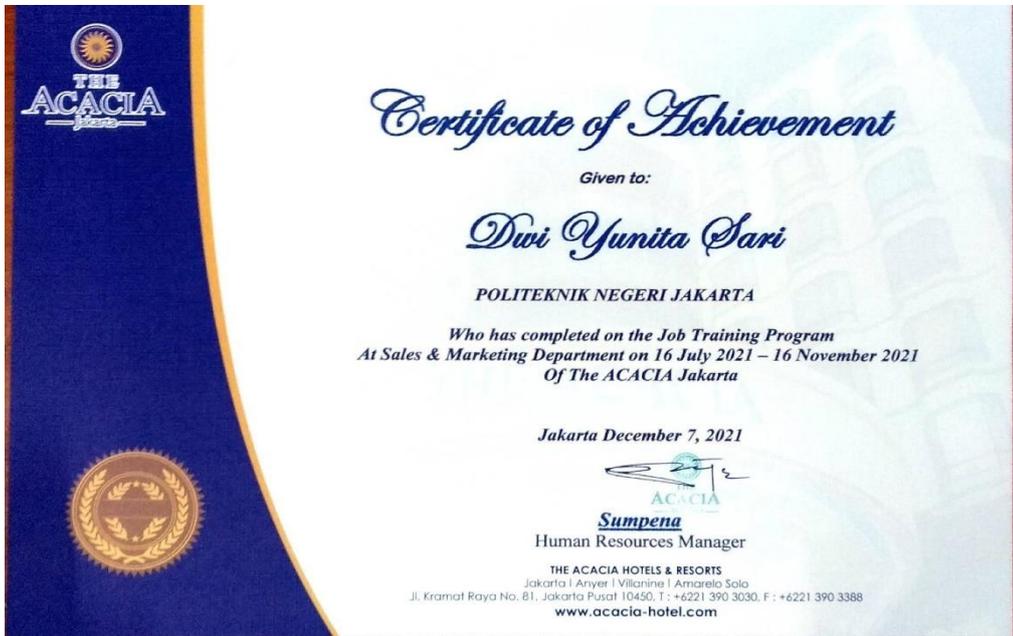
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Lampiran 6. Sertifikat

© 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



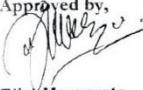
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7. Penilaian PKL Dari Perusahaan

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

| NO | SUBJECT | SCORE | | | | |
|--|--|------------------------|---|---|----|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | KNOWLEDGE OF JOB Consider the knowledge of job in the Department. | | | | | 38 |
| 2 | QUALITY OF OUTPUT Consider the degree of accuracy according established Standard. | | | | | 38 |
| 3 | QUANTITY OF OUT PUT Consider the speed and output within allowed time. | | | | | 38 |
| 4 | ATTITUDE Consider the attitude and manner during the time. | | | | | 38 |
| 5 | APPEARANCE Consider attire and grooming. | | | | | 38 |
| 6 | CUSTOMER CONTACT & MANNERS Consider face and telephone manner in dealing with people particularly external party. | | | | 38 | |
| 7 | RELATIONS WITH OTHER STAFF / COOPERATION Consider cooperation with co-workers from section or department as well as other. | | | | 38 | |
| 8 | ATTENDANCE Consider punctually, frequency of absence. | | | | | 38 |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 0 | 76 | 228 |
| TOTAL SCORE | | 304 : 8 | | | | 38,0 |
| OVERALL RESULT | | OUTSTANDING | | | | |
| ACHIEVEMENT | | SCORE : APPRAISAL | | | | |
| 5 = Outstanding = Performance beyond expect standard | | 36 - 40 : Outstanding | | | | |
| 4 = Good = Performance above average standard | | 28 - 35 : Good | | | | |
| 3 = Satisfactory = Normal result/meets standard | | 20 - 27 : Satisfactory | | | | |
| 2 = Performance below standard set for this job | | 12 - 19 : Poor | | | | |
| 1 = Unacceptable/below standard | | 8 - 11 : Very Poor | | | | |

Approved by,

Rika Margareta
 Senior Sales Manager

Acknowledged by,

Sumpena
 Human Resource Manager

Jl. Kramat Raya No. 81, Jakarta 10450, Indonesia
 Tel: (62-21) 390 3030, Fax: (62-21) 390 3388
<http://www.ACACIA-HOTEL.com>, Toll free reservation : 0-800-1-ACACIA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8. Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036-7863538, Faksimil Fax (021) 7270034
 Laman : | e-pos: kuniyas@pnlj.s.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa: Dwi Yunita Sari
 NIM/ Kelas : 1805421006 / ABI 7a
 Judul Laporan PKL : Prosedur Administrasi Pengualan Meeting room di The Acaela Hotel Jakarta

Dosen pembimbing Materi :

| No | Konsultasi | | Materi Konsultasi |
|----|--------------------------|------------------|--|
| | Tanggal | Paraf Pembimbing | |
| 1 | Kamis 23 Sept 2021 | | Pemberian Pengarahan penulisan laporan PKL. Sesuai dengan Buku Panduan Praktek kerjalahapangan |
| 2 | Jumat 15 Okt 2021 | | Pemeriksaan Penulisan Bab I Laporan PKL |
| 3 | Sabtu, 20 Nov 2021 | | Melakukan pemeriksaan BAB I yang telah di REVISI |
| 4 | Sabtu, 10 27 Nov 2021 | | Melakukan pemeriksaan dokumen BAB 1-BAB 3 |
| 5 | Sabtu, 27 Des 2021 | | mengirimkan dokumen praktik kerja lapangan untuk dikoreksi oleh bapak |
| 6 | Rabu, 5 Januari 2022 | | Pemberian masukan hal-hal yang perlu direvisi |
| 7 | Kamis, 6 Januari 2022 | | Pemberian masukan atas perbaikan laporan PKL. |
| 8 | Jumat, 7 Januari 2022 | | Pengecekan kembali laporan PKL sebelum pendaftaran sidang. |

Catatan :

Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 7 Januari 2022
 Pembimbing

- 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta