

**LAPORAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
DI ARTOTEL THAMRIN JAKARTA**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
DI ARTOTEL THAMRIN JAKARTA**

Oleh

Neza Ardiyanti Amalia

2017130121

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
PROGRAM DIPLOMA TIGA (D-3)
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI DAN SEKRETARI
TARAKANITA
JAKARTA
2020**

**LAPORAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
DI ARTOTEL THAMRIN JAKARTA**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
DI ARTOTEL THAMRIN JAKARTA**

Oleh
Neza Ardiyanti Amalia
2017130121

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
PROGRAM DIPLOMA TIGA (D-3)
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI DAN SEKRETARI
TARAKANITA
JAKARTA
2020**

PERNYATAAN PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

DI ARTOTEL THAMRIN JAKARTA

Oleh :

Neza Ardiyanti Amalia

2017130121

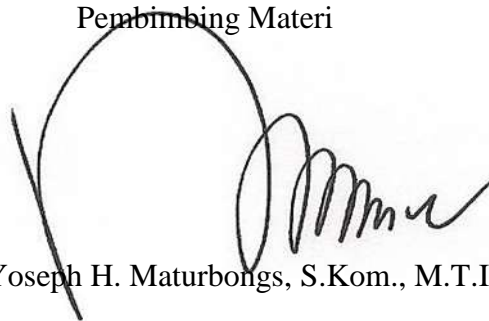
Program Studi Sekretari

Program Diploma Tiga (D-3)

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

Jakarta, 30 Mei 2020

Pembimbing Materi

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'Y' followed by several loops and a final flourish.

Yoseph H. Maturbongs, S.Kom., M.T.I

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Di Artotel Thamrin Jakarta”.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk meraih gelar Ahli Madya dan memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Sekretari jenjang Diploma Tiga di Sekolah Tinggi Tarakanita.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Sales & Marketing, Artotel Thamrin Jakarta, Jl. Sunda 3, Jakarta Pusat 10350. selama dua puluh satu hari sejak 03 Februari 2020 hingga 17 Maret 2020.

Praktik Kerja Industri (Prakerin) ini bermanfaat bagi Penulis untuk mengaplikasikan secara nyata keterampilan dan pengetahuan yang telah didapat selama proses perkuliahan serta memberikan pengalaman kepada Penulis mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya yang secara langsung berhubungan dengan administrasi perkantoran.

Dalam Penyusunan tugas akhir, penulis banyak memperoleh dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada

1. Sr. Brigitta Veronica Raimundawati CB, S.Pd., M.TPd. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
2. Dra. Bertha Reni Pudji Mawarti, M.M selaku Ketua Program Studi Sekretari Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
3. Bapak Yoseph H. Maturbongs, S.kom, M.T.I. selaku Pembimbing Materi yang telah membimbing Penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
4. Ibu Sartika Septiyanti yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Prakerin.
5. Ibu Tantri Lianita, selaku Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktu dan bersedia untuk membimbing, memeriksa, memberi saran, serta memberikan penilaian akhir
6. Kakak – kakak Tri Yanuariansyah, Raisa Aprilia, Nova Myheart, Veronika, Jean dan seluruh pekerja yang telah memberikan bimbingan, arahan dan bantuan selama melaksanakan Prakerin di Artotel Thamrin Jakarta.
7. Orang tua, kakak dan Keluarga BSD yang mendoakan dan memberikan dukungan penuh kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir.
8. Para Sahabat terdekat Arie Restu Muhardian, Group Bipolar, Tim Dangdut, Gabriella Jeane, teman-teman satu Pembimbing Materi dan teman teman asrama yang selalu membantu dan mendukung selama kegiatan Prakerin serta teman-teman lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan serta motivasi selama proses perkuliahan dan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir.

Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk STARKI dan juga kepada para adik tingkat untuk dijadikan referensi dan bermanfaat untuk persiapan penulisan laporan selanjutnya.

Jakarta, 30 Mei 2020

Neza Ardiyanti Amalia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	2
1.1.2 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	4
1.1.3 Bidang Usaha	6
1.1.4 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai.....	7
1.2 Gambaran Unit Kerja	11
1.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Divisi	11
1.2.2 Visi dan Misi Unit Kerja.....	12
1.2.3 Struktur Organisasi dan Personalia Divisi <i>Sales & Marketing</i>	13
1.2.4 Hubungan Kerja dengan Bagian Lain.....	15
BAB II PELAKSANAAN TUGAS KESEKRETARISAN	18
2.1 Gambaran Tugas Kesekretarisan.....	21
2.2 Aktivitas dan Pembahasan.....	22
2.2.1 Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar	23
2.2.2 Membuat Surat dalam Bahasa Inggris	24
2.2.3 Membantu Pimpinan dalam penyusunan laporan	25
2.2.4 Menangani Telepon Masuk dan Telepon Keluar.....	26
2.2.5 Membantu mengelola dokumen.....	27
2.2.6 Membantu mendistribusika surat	28
2.2.7 Membantu membuat notula.....	29
2.2.8 Membantu mempersiapkan bahan rapat pimpinan	31
2.2.9 Penggunaan Peralatan Kantor	32
2.2.10 Membantu menangani <i>file</i>	32

2.3	Temuan-Temuan	34
2.3.1	Menangani Telepon Masuk dan Keluar	34
2.3.2	Mengelola Dokumen.....	36
2.3.3	Membantu Menangani <i>File</i>	37
BAB III	PENUTUP	40
3.1	Evaluasi	40
3.2	Rekomendasi	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LEMBAR PENGESAHAN KEASLIAN	46
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		47
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....		48

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Struktur Organisasi SM	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Hubungan Kerja SM	17
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Organisasi ATJ	51
Lampiran 2 : Daftar Hadir Minggu I&II	51
Lampiran 3 : Daftar Kegiatan Minggu I	51
Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Minggu II	52
Lampiran 5: Lembar Konsultasi PM	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Artotel Group merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *Hospitality Industry*¹ dibawah naungan PT. Artotel Indonesia yang memiliki 12 unit property yang tersebar di Indonesia, salah satunya adalah Artotel Thamrin Jakarta. Dan berlokasi di Jl. Sunda 3, Jakarta Pusat 10350. *Head Office* Perusahaan Artotel Group terletak di Plaza Bank Index 7th Fl, Jl. M.H Thamrin No. 57, RT. 9/RW.5, Gondangdia, Kec. Menteng, Jakarta 10350.

Artotel Group dibangun dari semangat luar biasa dalam mempromosikan seni lokal dan keramahtamahan kreatif. Dengan berbagai merek hotel, acara, dan barang dagangan, Artotel Group memfokuskan layanannya untuk para pencari kesenangan, pelancong cerdas, dan persona seni yang menghargai pengalaman bernilai uang. Dengan menyoroti desain yang luar biasa dan karya seni asli di seluruh lokasi,

Artotel Group berharap pelanggan akan mendapatkan kepuasan penuh dan terinspirasi untuk melangkah maju.

¹ Industri Perhotelan

1.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan harus memiliki visi, misi dan tujuan yang berguna sebagai sasaran dalam mencapai puncak kesuksesan sebuah perusahaan. Adapun pengertian visi merupakan serangkaian kata yang menunjukan impian, cita- cita atau nilai inti sebuah organisasi, perusahaan atau instansi. Visi merupakan tujuan masa depan sebuah instansi atau perusahaan. Visi juga merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi tersebut. Berikut merupakan visi dan misi Artotel Thamrin Jakarta:

a. Visi

Menjadi konseptor bisnis visioner dengan menghadirkan merek terdepan di bidang perhotelan dan industri kreatif secara global.

b. Misi

Secara konstan menciptakan pengalaman unik dan orisinal untuk semua tamu kami, sambil memberikan proses bisnis yang profesional dan efisien untuk memastikan pengembalian maksimum bagi investor kami.

c. Tujuan

Nilai – nilai dalam perusahaan yang dapat memotivasi karyawan guna mencapai tujuan perusahaan. Berikut nilai –nilai yang digunakan seluruh warga Artotel Thamrin Jakarta.

1) *Ambassador*

Menjaga perawatan tetap bersih dan rapi, menyambut dan tersenyum dengan tulus, selalu memenuhi kebutuhan tamu dengan layanan maksimal, yang mewakili nilai merek.

2) *Responsible* (Bertanggung Jawab)

Untuk mendemonstrasikan aturan hotel, untuk mematuhi peraturan properti standar kerja kami, untuk memenuhi target keunggulan bersaing ARMS (Artist Manual Standard), untuk bertanggung jawab penuh atas tempat kerja hotel, proses kerja, Lingkungan keselamatan dan properti, untuk peduli dengan tujuan tim, pendapatan hotel dan target biaya.

3) *Teamwork* (Kerja Tim)

Menunjukkan kontribusi untuk mendukung departemen internal dan lainnya untuk menjalankan operasional hotel dengan lancar, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan orang lain dengan lancar untuk mencapai tujuan hotel, memainkan peran dan mendukung orang lain untuk memaksimalkan kepuasan tamu, memfasilitasi komunikasi sehingga semua orang memahami pesan tamu atau perusahaan dan memiliki akses ke informasi yang jelas dan dapat diandalkan.

4) *Original* (Keaslian)

Bebas berbicara tentang passion kepada tamu, memulai pembicaraan empati dan jujur kepada tamu, memperlakukan semua orang sama seperti manusia, tidak ada diskriminasi di tempat kerja, terbuka untuk orang lain dan terhadap ide-ide baru.

5) *Transparent & Trustworthy* (Transparan & Terpercaya)

Mendukung untuk menciptakan hubungan saling percaya antara semua orang, menjadi orang jujur dan memiliki integritas, menjaga privasi tamu dan informasi rahasia perusahaan, menghormati orang, undang-undang dan kebijakan integritas Artotel, menerima pentingnya mengambil risiko dan hak untuk membuat kesalahan, mendukung "tidak" suap, pelecehan seksual dan intimidasi.

6) *Excellent* (Sempurna)

Menuntut upaya terbaik sebagai individu dan sebagai tim untuk mencapai hasil yang unggul setiap hari, semua yang dilakukan, berkomitmen layanan terbaik untuk mencapai kepuasan tamu, fokus untuk menyelesaikan pekerjaan dengan layanan terbaik, komentar tamu online adalah parameter kami yang sangat baik.

7) *Life Balance* (Keseimbangan)

Menghabiskan lebih banyak waktu untuk orang yang mencintai dan hobi, ada waktu untuk bekerja dan hidup saya sendiri, menyelesaikan semua nilai artotel untuk mendapatkan keseimbangan hidup saya.

1.1.2 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Artotel Thamrin Jakarta, telah beroperasi sejak 17 Oktober 2013. Hotel ini merupakan hotel yang berbeda dari hotel lainnya. Hotel yang berada di Jl. Sunda No. 3 Jakarta Pusat ini memiliki konsep Contemporary Art (Seni Kontemporer). Tergambar dari desain cover building hotel, lobby, restaurant, public area, room,

maupun restroom (toilet). Karya seni di hotel ini dikerjakan oleh 8 seniman Indonesia yang berprestasi dibidang seni, diantaranya:

- (1) Darbotz, dengan karya "*Monster Goes Out Night*". Karakter ini terinspirasi dengan kecintaanya dengan Kota Jakarta yang terkenal macet. Karya nya di pasang di Artotel sebagai *cover building* dengan nuasa berwarna Ungu.
- (2) Marsio Juwono, dengan karyanya "*Breathtaking Romantic Image*". Karakter ini di pajang di Mezanine Floor dengan bernuansa lukisan kontemporer.
- (3) Ikha Amelz, seniman dari Bandung ini memperkenalkan karyanya kepada Artotel di room lantai 2 yaitu "*Girly of Teenager-if you enjoy, wasting it!*" nuansa ini menggambarkan dunia wanita remaja untuk mencintai sebuah seni.
- (4) Zaky Arifin, memperkenalkan karyanya di room lantai 3 dengan bertema "*Graze of Chalk*".
- (5) Oky Rey Montha, seniman muda ini menghasilkan karya di lantai 4 dengan tema "*The Black Head Pirates*". Oky mengkombinasikan music, seni dan literature didalam karyanya.
- (6) Wisnu Auri, dengan karyanya "*The other Side of Beauty*" mengkombinasikan dengan berbau komik klasik. Ia sering mengekpresikan idenya dengan bentuk 2 ataupun 3 dimensi.
- (7) Eddie Harra, dengan karyanya "*Global Warming Cool Art*" dengan nuansa Kartun. Ia memulainya seperti permainan dan pewarnaan kekanak-kanakan. Karya seninya terpengaruh gaya pergerakan Eropa yang disebut Trans-Avantguardia. Karya seninya diperlihatkan di Double Chin Restaurant dan room lantai 6.

- (8) Ryan Thandya, seniman muda tampan ini menampilkan pada Artotel Thamrin dengan tema “*Chic and Sexiness*” yang terletak dilantai 7 tepatnya di Bar Artotel yaitu “Bar At The Rooftop Top”.

Artotel Thamrin Jakarta mendapat penghargaan dalam kategori Indonesia’s Leading Design Hotel. Penghargaan tersebut didapat dari Indonesian Travel and Tourism Award (ITTA) yang diadakan di Jakarta, 15 Desember 2014. Hotel seni ini memiliki 107 kamar, dan 3 type kamar yaitu studio 20, 25, dan 40. Tersedia juga minibar didalam kamar. Artotel Thamrin Jakarta juga dilengkapi dengan fasilitas meeting room yaitu Meetspace A, Meetspace B, dan Meetspace C. Selain itu juga terdapat ruang pameran atau Art Gallery yang disebut Artspace yang terletak di lantai Mezzanine, Double Chin Restaurant and Bar, dan Bar at The Roof Top (BART).

Double Chin Restaurant and Bar di hotel ini, melayani tamu selama 24 jam. Selain itu, bar yang terletak di Roof Top lantai 7 dengan waktu operasional dari pukul 17.00 s/d 01.00 dini hari. Pada tahun 2019 dilakukan renovasi untuk rebranding outlet Restaurant di area Lobby, dari yang sebelumnya Roca Restaurant menjadi Double Chin Restaurant and Bar, adapun renovasi yang dilakukan adalah perubahan design interior area restaurant, dan perubahan konsep yang dahulunya ada restaurant menjadi konsep restaurant dan bar.

1.1.3 Bidang Usaha

Artotel Thamrin Jakarta usaha dibidang perhotelan sangat menjanjikan, sehingga banyak para pengusaha yang membuka usaha jasa hotel. Usaha

perhotelan yang bergerak dibidang akomodasi penginapan, Restaurant and Bar, dan ruang meeting, ini juga sama dengan industri lainnya. Sudah semakin berkembang dan semakin banyak bangunan perhotelan disetiap tempat. Baik di kota besar maupun di kota kecil. Sudah sejak lama usaha perhotelan dianggap sebagai suatu usaha yang menguntungkan dan juga selalu mengalami perkembangan. Sektor pariwisata sekarang ini telah menjadi kegiatan usaha atau industri yang cukup maju di dunia. Indonesia memiliki potensi wisata yang sangat besar sehingga peluang bisnis dalam penginapan juga semakin besar.

Hotel sangat dibutuhkan oleh para wisatawan yang sedang berkunjung ke suatu kota, dan mereka yang membangun hotel tersebut memberikan kenyamanan pada masyarakat yang menginap agar mereka bisa tidur dengan nyaman melebihi pada saat tidur di kamar sendiri. Kepuasan Konsumen telah menjadi konsep sentral dalam teori dan praktik pemasaran, serta merupakan salah satu tujuan esensial bagi aktivitas bisnis. Apabila kepuasan konsumen terpenuhi akan memicu untuk kembali berkunjung dan diharapkan akan dapat meningkatkan jumlah pelanggan yang baru.

1.1.4 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai

Berikut Penjelasan Struktur Organisasi Perusahaan dan Komposisi Pegawai Artotel Thamrin Jakarta.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan pada setiap bagian atau posisi yang ada didalam sebuah perusahaan atau organisasi, disetiap komponen yang ada di dalam organisasi yang saling ketergantungan

(guru, 2018). Dengan adanya struktur organisasi maka dapat dengan mudah melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka dapat dengan mudah mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

Struktur di dalam organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya. Jika dalam suatu bisnis atau perusahaan tidak memiliki komponen penting dalam struktur organisasi tersebut bisa jadi akan mengalami gangguan kedepannya, salah satunya dalam hal alur manajemen dan pengelolaan untuk menghindari gangguan dalam hal alur manajemen dan pengelolaan, berikut bagan yang merupakan susunan organisasi dan komposisi pegawai Artotel Thamrin Jakarta yang merupakan anak perusahaan dari Artotel Group. Struktur Organisasi perusahaan dilampirkan dihalaman berikut

b. Komposisi Pegawai

Menurut (*Subekti, 2018*), pengertian pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan dalam jabatan negeri.

Dalam hal ini, setiap perusahaan memiliki komposisi pegawai masing-masing yang terbagi antara pegawai tetap dengan pegawai kontrak. Hingga akhir tahun 2019 jumlah pegawai Artotel Thamrin Jakarta 78 pegawai.

Tabel 1 : Komposisi Pegawai ATJ 2019

Divisi	Departemen	Manpower
Room Division	Executive Housekeeper	1
	HK Supervisor	1
	HK Ordertaker	2
	Room Attendant	4
	Room attendant DW	11
Front Office	FO Manager	1
	Duty Manager	1
	FO Supervisor	2
	Guest Service Agent	4
	Reservation Agent	1
	Conclerge	1
F&B	F&B Manager	1
	Exc. Chef	1
	Sous Chef	1
	CDP	2
	Commis	5
	Waiter cook & Steward	9
	Restaurant & bar manager	2
	Restaurant & Banquet Supervisor	1
	Captain/wine//headmixiologist/ GRO	4
	Waiter/barista/greater/bartender	10
	Bar captain	1
	Bartender/host/outlet cashier	7
engineering	Supervisor	1
	Eng. technician	2
	Technician DW	6
S & M	Sales manager	2
	Marcomm Manager	1
	Graphic Design	1
	Sales Admin	1
	Driver DW	1
Financial	Financiall Controller	1
	Asst. IT Manager	1
	Bookkeeper	1
	Purchasing	1
	AR-income audit	1
	AP general Cashier	1
	Storekeeper	1
HR	HR Manager	1
	HR Admin	1
	Security Officer	1
	Casual Security	13

1.2 Gambaran Unit Kerja

di sebuah unit kerja atau department yang sesuai dengan keterampilan pribadi masing-masing. Unit kerja menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan, serta menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

1.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Divisi

Tugas-tugas pokok dan fungsi Divisi Sales & Marketing. Adapun tugas dan fungsi yaitu terdiri dari:

a. Tugas Rutin

Beberapa tugas rutin *Divisi Sales & Marketing* diantaranya:

- (1) Menangani Surat Masuk dan Keluar (seperti surat-surat, kontrak perjanjian kerja sama, berita acara, BEO (*Banquet Event Order*), *Confirmation Letter*, *Proposal Letter*)
- (2) Mengatur pendaftaran vendor baru
- (3) membuat report mingguan
- (4) Berkunjung ke kementrian untuk memberikan penawaran event yang akan diadakan
- (5) Menangani panggilan masuk dan korespondensi
- (6) Bertanggung jawab untuk mempertahankan hubungan pelanggan dengan baik

(7) Menyediakan informasi produk apapun yang dibutuhkan client.

b. Tugas Tidak Rutin

Beberapa tugas tidak rutin Divisi *Sales & Marketing* diantaranya:

(1) Membuat report mingguan

(2) Mengikuti meeting yang diadakan setiap hari untuk membicarakan *progress* di hari sebelumnya.

(3) Mengikuti *event client* ketika berlangsung.

1.2.2 Visi dan Misi Unit Kerja

Sales & Marketing memiliki visi misi dan tujuan yang sama seperti dengan Artotel Thamrin Jakarta, ,antara lain:

a. Visi

Sales & Marketing bertanggung jawab untuk mencari peluang secara proaktif dan mengelola penjualan dengan baik.

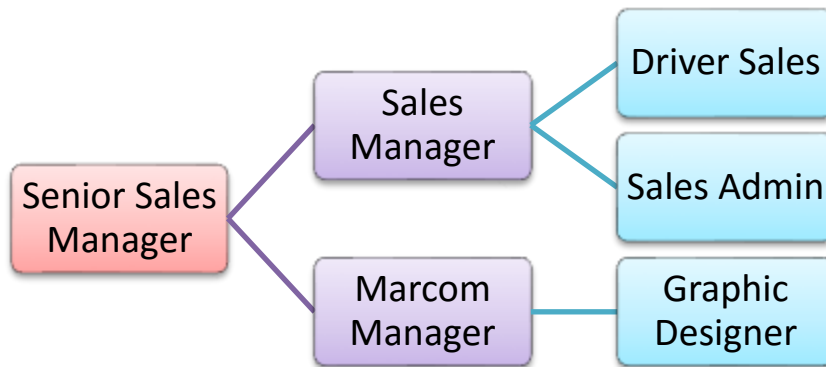
b. Misi

Mencapai *tujuan* pendapatan terkait pribadi dan tim, secara aktif meningkatkan setiap peluang bisnis untuk memaksimalkan peluang pendapatan.

1.2.3 Struktur Organisasi dan Personalia Divisi *Sales & Marketing*

Artotel Thamrin Jakarta membagi unit kerja *Sales & Marketing* menjadi beberapa bagian. Peran, fungsi, dan tanggung jawab yang dimiliki antara unit yang satu dengan lainnya berbeda namun saling berkaitan. Berikut ini Penulis lampirkan struktur organisasi Departement *Sales & Marketing*.

Tabel 2 : Struktur Organisasi SM



a. Sales Manager

Berikut beberapa tugas yang harus dilakukan Sales Manager dalam melakukan tugasnya:

- (1) Membuat rencana untuk memastikan pencapaian target divisi dan pribadi
- (2) Memberikan bimbingan penjualan harian, melatih, *control* dan memotivasi divisi Sales untuk mengembangkan keterampilan mereka
- (3) Memimpin pertemuan dengan pelanggan utama untuk memastikan hubungan yang kuat dan menghilangkan hambatan bisnis, menyelaraskan dengan arah perusahaan jangka panjang

- (4) Mengawasi kegiatan perwakilan penjualan dan tim dalam rangka memenuhi target penjualan
- (5) Menampilkan dan menjelaskan produk atau layanan Hotel kepada client untuk mempengaruhi pembelian atau memasarkan paket-paket *meeting room*
- (6) Mengatur janji dan meeting dengan *client*

b. Sales Admin

Berikut beberapa tugas yang harus dilakukan oleh seorang Sales Admin dalam menjalankan tugasnya:

- (1) Menangani permintaan *Client*
- (2) Membuat laporan mingguan dan bulanan (*duty roster, meals allowance*)
- (3) Menangani panggilan masuk dan korespondensi
- (4) Mengatur janji bertemu untuk tim Sales dan menyediakan informasi presentasi atau produk apa pun yang dibutuhkan oleh perwakilan untuk pertemuan
- (5) Membantu team Sales untuk mempersiapkan BEO (*Banquet Event Order*), *proposal letter*, dan *confirmation letter*.
- (6) Mengambil notulen dalam *Credit Meeting* antara *team Finance & Accounting, Sales team* dan *Front Office* yang dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali setiap akhir bulan.

c. Marcom Manager

Berikut beberapa tugas yang harus dilakukan oleh seorang Sales Admin dalam menjalankan tugasnya:

- (1) Membuat dan menjalankan iklan
- (2) Membuat promosi
- (3) Membangun merek
- (4) Menganalisis produk atau layanan perusahaan

d. Graphic Designer

Berikut beberapa tugas yang harus dilakukan oleh seorang Sales Admin dalam menjalankan tugasnya:

- (1) Memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan
- (2) Berpikir kreatif untuk menghasilkan ide-ide dan konsep-konsep baru dan mengembangkan desain interaktif
- (3) Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat
- (4) Bekerja sebagai bagian dari tim dengan *copywriter, fotografer, penata ilustrator*

1.2.4 Hubungan Kerja dengan Bagian Lain

Dalam menjalankan tugasnya Seluruh divisi yang ada di Artotel Thamrin Jakarta merupakan divisi yang saling berhubungan dalam mencapai target dan tujuan perusahaan. Divisi *Sales & Marketing* memiliki keterkaitan dengan divisi *Food and Beverage, Engineering, Security, Room Division* dan Sales Admin yaitu:

a. Hubungan dengan *Food and Beverage*

Hubungan kerja antara *Food and Beverage* terletak pada ketika event berlangsung divisi *Sales & Marketing* akan Berkordinasi untuk makanan atau minuman yang akan diberikan kepada client.

b. Hubungan dengan *Engineering*

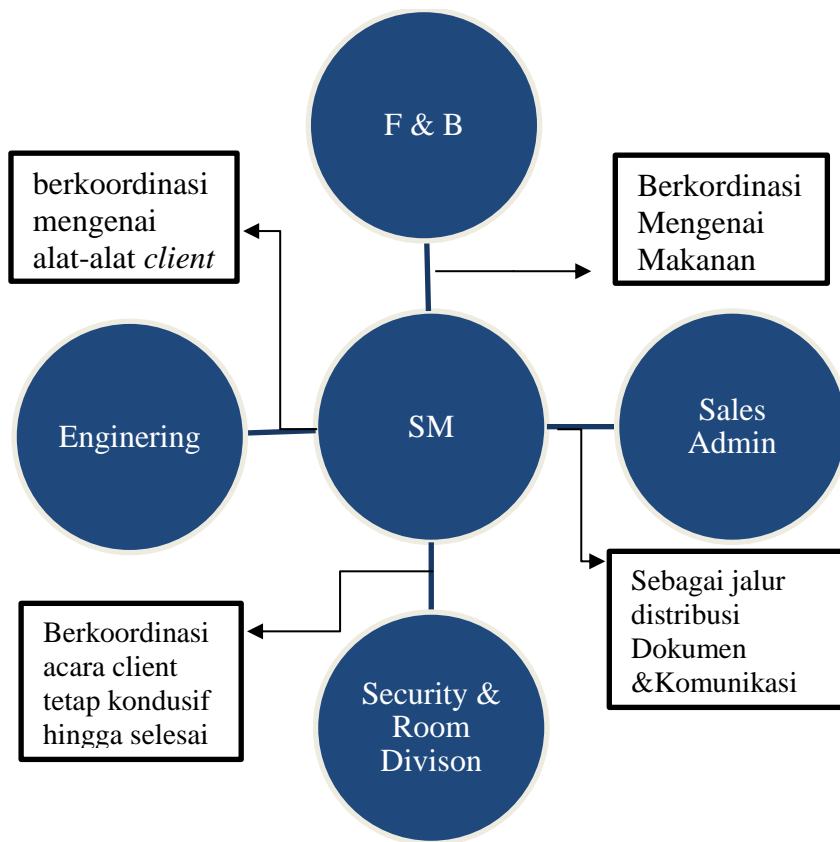
Hubungan kerja dengan divisi *Engineering* berkoordinasi mengenai alat-alat yang akan digunakan oleh *client*.

c. Hubungan kerja dengan Bidang *Security & Room*

Hubungan kerja dengan *Security & Room Division* berkoordinasi agar acara client tetap kondusif hingga selesai.

d. Hubungan kerja dengan Sales Admin

Hubungan kerja dengan Sales Admin dengan unit lain di dalam divisi *Sales & Marketing* terletak pada jalur distribusi dokumen yang dibutuhkan pihak *Sales & Marketing* dalam menyelesaikan pekerjaannya. selain itu, penulis juga berfungsi sebagai jalur komunikasi kepada pihak eksternal (*client* maupun mitra kerja lainnya).



Gambar 1 : Hubungan Kerja SM

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS KESEKRETARISAN

Profil seorang sekretaris tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknik yang tinggi, apalagi sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi juga harus menjiwai dan mencintai profesinya. Manifestasi rasa cinta pada profesi tersebut antara lain ditandai dengan rasa bangga terhadap pekerjaan. Ia juga harus menunjukkan komitmen pribadi pada kuliatas mendengarkan kebutuhan orang – orang yang mereka layani, jujur, bisa dipercaya dan setia (Sumastro, 2000).

Ada banyak tugas sekretaris yang dapat membantu dan meringankan tugas pimpinan. Bahkan dapat dikatan pekerjaan seorang sekretaris pada dasarnya merupakan perpanjangan dari pekerjaan pimpinan, agar pimpinan dpat mengkosentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial dalams uatu orgnisasi atau perusahaan.

Pada kegiatan Praktik Kerja Industri pemulis bertanggung jawab kepada *Sales & Marketing* dalam membantu kegiatan administratif.

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Industri, terdapat berbagai macam tugas kesekretarisan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Dalam

membantu direksi membuat laporan serta proposal dan mengamati proses kinerja harian pada Artotel Thamrin Jakarta.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Industri, kegiatan yang dilakukan antara lain membuat surat dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, membantu menangani *file*, menangani surat-surat masuk dan keluar (seperti surat-surat, kontrak perjanjian kerja sama, berita acara, BEO (*Banquet Event Order*), *Confirmation Letter*, *Proposal Letter*), mengatur pendaftaran vendor baru, membuat report mingguan, mengendalikan *client*, menerima telepon, memasukan data ke dalam summary progress proposal dan memindai serta menggandakan dokumen.

Berdasarkan teori yang didapat selama perkuliahan, gambaran tugas sekretaris ada yang bersifat rutin, ada yang bersifat khusus dan ada juga yang bersifat kreatif untuk pengembangan diri sekretaris. Pekerjaan sekretaris yang bersifat rutin misalnya menerima tamu pimpinan, menerima telepon, mengelola surat, masuk dan surat keluar, mengelola arsip, mengelola kas kecil, mengatur jadwal kegiatan pimpinan dan juga membantu pimpinan dalam penyusunan laporan.

Dalam hal ini, pekerjaan rutin seorang sekretaris dilakukan setiap hari tanpa perintah dari pimpinan sebelumnya. Untuk pekerjaan sekretaris yang bersifat khusus misalnya disaat sekretaris sedang mengelola arsip, dengan secara tiba-tiba seorang pimpinan meminta sekretaris untuk menyiapkan rapat. Dalam hal ini, pekerjaan yang bersifat khusus adalah pekerjaan yang bisa datang sewaktu-waktu yang merupakan instruksi pimpinan. Kemudian untuk pekerjaan sekretaris yang bersifat kreatif merupakan pekerjaan yang dilakukan atas dasar keinginan pribadi sekretaris itu sendiri

agar dapat lebih meningkatkan kualitas dirinya dalam melakukan tugas-tugasnya. Misalnya, membuat perencanaan kerja dan peningkatan pengetahuan dan kecakapan.

Perbedaan gambaran tugas kesekretarisan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan kegiatan Praktik Kerja Industri yang dilakukan selama 3 (tiga) bulan yaitu, tidak semua tugas kesekretarisan yang didapat selama perkuliahan dilakukan di perusahaan karena ada beberapa tugas yang memang dialihkan kepada bagian tertentu yang memang dikhususkan untuk melakukan tugas tersebut. Misalnya dalam pemesanan akomodasi untuk perjalanan dinas pimpinan, tidak dilakukan oleh penulis sebagai sekretaris melainkan tugas tersebut dilakukan oleh Sekretaris Senior. Dari segi teknis pembuatan surat juga terkesan lebih praktis. Untuk penjelasan lebih detail mengenai tugas kesekretarisan yang dilakukan selama Praktik Kerja Industri akan dibahas lebih lanjut di bagian aktivitas dan pembahasan.

Tabel 1 : Uraian Tugas Kesekretarisan

No.	Jenis Keterampilan Kesekretarisan
1.	Melakukan tugas-tugas kesekretarisan/perkantoran untuk membantu sekretaris dalam melayani pimpinan
2.	Membuat surat Bahasa Inggris
3.	Membantu menangani file
5.	Menangani surat-surat masuk dan keluar (mendistribusikan surat-surat, mengetik surat-surat keluar)
7.	Menerima dan mengendalikan tamu-tamu pimpinan
8.	Menangani telepon untuk pimpinan
9.	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan lainnya
10.	Membuat ringkasan rapat (notula)
11.	Mempersiapkan bahan-bahan untuk presentasi pimpinan
12.	Membantu pimpinan dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi pimpinan
13.	Membantu pimpinan dalam penyusunan dan pengetikan laporan.

Sumber: Buku Pedoman Lengkap Kesekretarisan

2.1 Gambaran Tugas Kesekretarian

Selama melakukan prakerin di Artotel Thamrin Jakarta, Penulis melakukan pengamatan terkait proses administrasi, apa yang dilakukan dan bagaimana proses pengerjaannya. Salah satunya adalah mengenai penanganan surat masuk dan keluar yang dilakukan di bagian unit kerja Sales & Marketing.

Selain melakukan pengamatan, penulis juga turut serta mengerjakan tugas kesekretarian. Tugas kesekretarian dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan membantu unit kerja dimana Penulis melaksanakan Prakerin. Penulis melakukan sembilan jenis kegiatan kesekretarian dan satu pekerjaan tambahan yang hanya dilakukan oleh unit kerja dimana tempat Penulis melaksanakan Prakerin diantaranya adalah:

- 1) Menangani surat masuk dan keluar,
- 2) Menggandakan dokumen atau surat,
- 3) Mempersiapkan bahan rapat
- 4) Menerima dan mengendalikan tamu,
- 5) Menangani penyimpanan dokumen,
- 6) Menerima telepon, dan
- 7) Membuat surat dalam Bahasa Inggris,
- 8) Menggunakan peralatan kantor.
- 9) Mendistribusikan surat
- 10) Membantu Menangani file

Dalam pelaksanaannya, penulis juga tidak hanya membantu tetapi juga mengetik dan membuat surat. Surat yang dibuat lalu dikirimkan ke pihak internal

maupun eksternal. Surat – surat tersebut akan di disitribusikan ke bagian unit kerja lain. Pembuatan surat yang penulis lakukan adalah membuat surat kontrak perjanjian kerja sama, berita acara, BEO (*Banquet Event Order*), *Confirmation Letter*, *Proposal Letter*), mengatur pendaftaran vendor baru, membuat report mingguan, mengendalikan *client*, menerima telepon, memasukan data ke dalam summary progress proposal dan memindai serta menggandakan dokumen.

“Sekretaris adalah seorang karyawan yang bekerja dan memiliki tugas membantu pimpinan dalam tugas-tugas kantor karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan. Berikut pengertian sekretaris menurut (Wursanto I. , 2006) Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail pimpinannya”.

“Menurut (Saiman, 2002), Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang memegang rahasia perusahaan yang membantu pimpinan untuk kelancaran tugasnya.

2.2 Aktivitas dan Pembahasan

Pada bagian ini, tugas-tugas kesekretarisan yang telah dilaksanakan departemen *Sales & Marketing* yang berkaitan dengan administrasi perkantoran antara lain:

2.2.1 Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam hal ini, tugas rutin yang dilakukan selama Praktik Kerja Industri adalah menerima surat masuk dan surat keluar untuk setiap *Client* melalui *email*. Setelah menerima surat masuk, surat tersebut diproses sesuai dengan permintaan *client*. Setelah diproses, surat akan dimasukkan ke dalam summary progress proposal secara komputerisasi.

Terdapat beberapa prosedur dalam menangani surat masuk dan keluar di Divisi *Sales & Marketing* adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Berikut beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam penanganan surat masuk, yaitu:

- 1) Surat masuk diterima
- 2) Surat yang sudah diterima, kemudian diproses sesuai dengan permintaan *client*
- 3) Setelah diproses, surat dimasukkan ke dalam summary progress secara komputerisasi

b. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Berikut beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam penanganan surat keluar, yaitu:

- 1) Surat atau dokumen digandakan sesuai dengan jumlah tembusan dan untuk diletakan di *box file*
- 2) Mengirimkan ke beberapa divisi agar mempunyai cadangan dokumen untuk menghindari beberapa hal yang tidak diinginkan melalui *e-mail*

3) Surat akan di simpan kedalam arsip *digital filling*

Harapan pimpinan dari dilakukannya tugas ini adalah agar dokumen mudah ditemukan dan tidak tercampur dengan dokumen-dokumen lainnya.

Jika dibandingkan antara harapan pimpinan dan kenyataannya, hal ini sudah berjalan dengan baik.

2.2.2 Membuat Surat dalam Bahasa Inggris

Dalam membuat surat dalam Bahasa Inggris, terdapat draf surat *client* dalam Bahasa Inggris seperti surat kontrak kerjasama, *confirmation letter*, dan surat keluar lainnya yang dibutuhkan.

Surat-surat tersebut dibuat berdasarkan format yang sudah ditentukan, diantaranya:

- 1) Bentuk surat *Full Block Style*
- 2) Menggunakan format yang sudah di sediakan
- 3) Ukuran font: 14 untuk judul, 12 untuk isi surat
- 4) Surat selanjutnya hanya merubah beberapa ketentuan yang di butuhkan dalam pembuatan surat

Dalam pembuatan Surat Bahasa Inggris, Artoel Thamrin Jakarta mempunyai prinsip agar isi surat dibuat secara ringkas, tepat dan santun agar penerima surat dapat langsung mengetahui inti surat tersebut. Selain itu, dalam buku (Baugh, 2005) dijelaskan bahwa terdapat beberapa Teknik dalam penulisan sebuah surat Bahasa Inggris yang baik dan benar yaitu, "Bahasa yang dipakai oleh seseorang untuk berkomunikasi dibedakan menjadi dua bagian, bahasa formal dan informal. Bahasa

informal yaitu Bahasa yang digunakan oleh seseorang bila mereka mengekspresikan dirinya atau idenya dalam bentuk lisan. Sedangkan Bahasa formal adalah Bahasa yang di gunakan oleh seseorang bila mereka mengekspresikan dirinya atau gagasannya dalam bentuk tulisan” contohnya:

- 1) Pendek, tidak kasar, menggunakan kalimat-kalimat yang singkat
- 2) Sopan, merupakan suatu pertanda kemauan baik (positif)
- 3) Jujur
- 4) Positif
- 5) Bijaksana, tidak menyinggung perasaan si penerima surat

Dari kedua keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa menangani pembuatan surat dalam Bahasa Inggris selama Praktik Kerja Industri sudah dilaksanakan dengan baik karena tetap mengacu kepada teori yang telah dipelajari agar surat dapat terlihat rapih, lengkap dan singkat.

2.2.3 Membantu Pimpinan dalam penyusunan laporan

Inti pekerjaan sekretaris adalah membantu pimpinan dalam tugas kepemimpinan, entah apapun bidangnya dan dimanapun tingkat kepemimpinannya. Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan tanpa memilih-milih tugas untuk dikerjakan. Pimpinan akan merasa senang dan puas apabila sekretaris dapat membantu menyelesaikan tugasnya dan melaksanakan peritantaunya dengan sempurna. Selain akan menambah keuntungan bagi perusahaan, hal ini tentu akan menambah keuntungan bagi pimpinan juga.

Dalam hal ini, membantu pimpinan dalam penyusunan dan pengetikan laporan atau proposal merupakan tugas rutin yang dilakukan selama Praktik Kerja Industri. Proposal yang dibuat berupa laporan mingguan dan bulanan (*duty roster, meals allowance*). Laporan yang telah dibuat akan ditindaklanjuti apabila sudah dicek dan ditandatangani oleh *Sales Manager*.

Untuk jenis laporan yang digunakan adalah laporan berbentuk excel sehingga dalam pembuatan laporan secara bertahap hanya mengubah beberapa format data isi sesuai maksud dan tujuan pembuatan laporan.

Dijelaskan dalam buku (Dr. Setianingsih S.E, 2014) bahwa sekretaris harus mampu bekerja profesional, artinya harus memiliki pengetahuan yang mendalam, ditunjang kemampuan, disertai *attitude* atau sikap, tingkah laku yang baik, memegang teguh etika, serta mampu mengatur emosinya.

Dari kegiatan yang telah dilakukan dan teori dalam buku (Dr. Setianingsih S.E, 2014) tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Industri telah dilaksanakan dengan sangat baik.

2.2.4 Menangani Telepon Masuk dan Telepon Keluar

Bagi seorang sekretaris telepon merupakan alat pokok dalam menerima dan menyampaikan informasi di lingkup intern maupun eksternal organisasi. Dengan telepon, seorang sekretaris dapat menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat.

Dalam menangani telepon masuk, harus menyampaikan salam dan menyebutkan nama agar si penerima telepon dapat mengetahui dengan siapa ia

berbicara. Informasi yang didapat hanya dituliskan di sebuah kertas kecil untuk mencatat informasi penting saja.

Apabila penelepon ingin disambungkan kepada karyawan lain, sekretaris dapat langsung menyambungkan ke karyawan tersebut dengan memasukkan nomor *extension* *0, tetapi terkadang terjadi kendala saat akan menyambungkan dengan karyawan yang lain di karenakan nomor *extension* sama dengan divisi lain. Sehingga terkadang terjadi kekeliruan antar divisi

Menurut (Nani, 2008), prosedur menerima telepon yang baik dan benar yaitu dengan menunggu telepon berdering sebanyak 3x kemudian mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri sehingga tangan kanan dapat digunakan untuk menulis sesuatu jika diperlukan, menyebutkan nama perusahaan terlebih dahulu untuk memastikan penelpon tidak salah tujuan, kemudian mengucapkan salam seperti selamat pagi/siang dan menyebutkan identitas penerima telepon, lalu kemudian menanyakan maksud dan tujuan penelpon.

Dari kedua keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa selama melakukan Praktik Kerja Industri telah dilaksanakan dengan baik, namun terdapat kekurangan dalam pemilihan nomor *extension* kantor yang membutuhkan perhatian lebih.

2.2.5 Membantu mengelola dokumen

Kegiatan kesekretarian yang dilakukan selama Praktik Kerja Industri lainnya ialah memindai, mencetak serta menggandakan dokumen. Sebelum dokumen diarsipkan ke dalam *ordner* atau sebelum di proses, seluruh dokumen digandakan serta dipindai terlebih dahulu. Untuk dokumen asli akan menjadi lampiran dalam

proses proses suatu pekerjaan, sedangkan dokumen yang telah digandakan akan diarsipkan. Fasilitas penunjang yang digunakan di departemen *Sales & Marketing* antara lain 1 (satu) unit mesin *fotocopy*.

Menurut teori (Sumastro, 2000) proses memindai dan menggandakan dokumen merupakan proses untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan pada sebuah dokumen. Misalnya, apabila suatu saat dokumen asli terselip atau hilang, masih bisa menggunakan dokumen yang telah digandakan atau dapat mencetak kembali dokumen yang telah dipindai. Namun disaat akan melakukan proses tersebut terkadang terjadi kendala yaitu mesin sering error ketika sedang digunakan, dan kurangnya mesin fotokopi yang tersedia

Dari kedua keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa mengelola dokumen selama Praktik Kerja Industri sudah dilaksanakan dengan baik karena tetap mengacu kepada teori yang telah dipelajari. Namun terdapat beberapa kekurangan dalam mesin fotokopi yang membutuhkan perhatian lebih.

2.2.6 Membantu mendistribusikan surat

Salah satu proses kegiatan kesekretarian adalah mendistribusikan surat. Baik surat masuk maupun keluar yang dikirimkan, sangat memerlukan penanganan yang baik dalam pendistribusiannya. Jangan sampai dokumen yang diterima atau dikirimkan salah tujuan atau orang. Jika dokumen/surat salah sasaran, bisa terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Misalnya surat akan diambil atau dibaca oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Tentu hal ini dapat menyebabkan informasi dalam

surat tersebut hilang. Begitu juga dengan surat rahasia, sangat berbahaya apabila dibaca oleh orang yang berkepentingan.

Penulis biasanya membantu pimpinan dalam mendistribusikan surat yang memerlukan tanda tangan atau paraf dari bagian *Accounting, Food & Bevarage*. Penulis perlu mendistribusikan surat tersebut ke seluruh seluruh Staff Artotel Thamrin Jakarta. Setelah mendistribusikan surat, penulis akan segera memberikan konfirmasi kepada Manager Sales Marketing bahwa surat telah di distribusikan kepada seluruh staff Artotel Thamrin Jakarta.

Menurut (Sugiarto, 2005) surat sebagai suatu sarana komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dan surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud tertulis sebagai jenis komunikasi tulisan.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa selama melaksanakan Praktik Kerja Industri di Divisi Sales & Marekting untuk tugas membantu membantu mendistribusikan dokumen yang berhubungan dengan administrasi telah dilaksanakan dengan baik, karena telah mampu membantu pimpinan dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan administrasi dengan sangat baik.

2.2.7 Membantu membuat notula

Salah satu kegiatan kesekertarian penulis adalah mengikuti rapat dan dilibatkan secara langsung untuk menjadi seorang notula. Dalam kegiatan ini, penulis mencatatkan ringkasan pembahasan yang dibicarakan dalam rapat tersebut.

Notulen dibuat berdasarkan *template* yang sudah disediakan. Selanjutnya, notulen disusun secara rapih oleh penulis kemudian dikirim melalui *e-mail* kepada *Senior Secretary*. Setelah itu, *Senior Secretary* meneruskan kepada seluruh peserta rapat.

Menurut (Hardjana, 1997) menjelaskan bahwa notula rapat mempunyai makna catatan tertulis tentang pembicaraan dalam rapat. Dengan membaca notula diharapkan akan tergambar jalannya rapat berlangsung, permasalahan-permasalahan yang di bahas serta keputusan yang diambil. Selain itu notula dapat juga sebagai acuan untuk rapat selanjutnya dalam pemecahan masalah atau pengambilan keputusan.

Notula yang baik menurut (Wursanto I. , 2000) harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut:

- 1) Notula harus benar dan obyektif, yang berarti bahwa yang dicatat oleh notulis adalah hasil pembicaraan dan keputusan rapat, bukan hasil pemikiran notulis ataupun keputusan pribadi pemimpin rapat.
- 2) Notula harus jelas, tidak meragukan dan dapat dimengerti oleh peserta rapat sehingga tidak menimbulkan keraguan.
- 3) Notula harus dibuat secara ringkas menggunakan kalimat-kalimat yang singkat dan mudah dimengerti oleh siapapun yang membacanya.
- 4) Sebelum rapat ditutup, notula harus dibacakan untuk memberi kesempatan kepada para peserta rapat bila hendak memberikan masukan guna penyempurnaan notula.

Dari keterangan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa selama melaksanakan Praktik Kerja Industri di *Divisi Sales & Marketing* telah

dilaksanakan dengan sangat baik, karena telah menyelesaikan pekerjaan dengan teori tersebut.

2.2.8 Membantu mempersiapkan bahan rapat pimpinan

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat, mulai dari rapat staf sampai pada rapat yang di hadiri, karena hal ini merupakan salah satu tugas sekretaris dalam membantu tugas pimpinan. Untuk itu, seorang sekretaris dalam membantu tugas pimpinan. Untuk itu, seorang sekretaris harus mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan mengenai perangkat administrasi sehubungan dengan pelaksanaan rapat.

Di setiap harinya, penulis akan mempersiapkan bahan untuk rapat diadakan setiap hari pada pukul empat sore,tujuan diadakannya rapat harian untuk membicarakan progress yang terjadi di hari sebelum nya atau membahas apa ada nya masalah yang terjadi di internal maupun exsternal.

Pimpinan seringkali meminta bantuan untuk mempersiapkan bahan-bahan persentasi. Bahan presentasi yang dibutuhkan dicetak sebagai *pointer* pimpinan saat menjelaskan presentasi dalam pertemuan. Fasilitas yang ada sangat mendukung dan mempermudah dalam mempersiapkan bahan-bahan presentasi pimpinan seperti *printer* dan computer yang memadai.

Menurut (Suminar, 2012) komunikasi kelompok secara resmi disebut rapat. Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan ide positif dari sekertarisnya. Selain itu,rapat diadakan bila materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia dan pimpinan membutuhkan masukan yang tepat.

Dari keterangan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa selama melaksanakan Praktik Kerja Industri di *Divisi Sales & Marketing* telah dilaksanakan dengan sangat baik, karena telah menyelesaikan pekerjaan dengan teori tersebut.

2.2.9 Penggunaan Peralatan Kantor

Salah satu kegiatan yang sering penulis lakukan di setiap awal bulan adalah memperbarui daftar *client* yang mengadakan *event* di Artotel Thamrin. Dengan mencantumkan informasi *event client* tersebut.

Untuk pencatatan program yang akan diadakan *client* dilakukan dengan cara manual, yaitu ditulis di papan tulis ruang kerja dengan menggunakan spidol. Penulis tidak menemukan kendala ketika menuliskan Program *Client* yang akan diadakan.

Prosedur mencatat kegiatan unit kerja dan/atau kegiatan pimpinan sebagai berikut:

- 1) Melihat dari program di *computer sales admin* yang berisikan data *event* yang akan datang
- 2) Lalu tuliskan jumlah orang yang mengikuti, tanggal, *venue*, dan jumlah pembayaran *event* tersebut

2.2.10 Membantu menangani *file*

Di setiap harinya, seorang sekretaris mempunyai salah satu tugas penting yaitu menemukan *file* yang telah disimpan untuk diberikan kepada pimpinan, apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Oleh karena itu, sekretaris harus berhati-hati dalam menyimpan sebuah *file* karena beberapa bisa saja bersifat rahasia dan penting.

Menurut (Sumastro, 2000) bantuan seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan, karena pimpinan harus bebas dari semua tugas rutin yang menyangkut informasi, penyimpanan catatan korespondensi dan lain sebagainya.

Dari keterangan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa selama melaksanakan Praktik Kerja Industri di *Divisi Sales & Marketing* telah dilaksanakan dengan sangat baik, karena telah menyelesaikan pekerjaan dengan teori tersebut.

2.3 Temuan-Temuan

Selama melakukan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT Surveyor Indonesia (Persero) terdapat beberapa temuan-temuan yang tidak sesuai dengan teori yang telah dipelajari di STIKS Tarakanita. Berikut penjelasan mengenai temuan-temuan tersebut:

2.3.1 Menangani Telepon Masuk dan Keluar

Di setiap harinya sekretaris sering menangani telepon dan keluar. Namun terdapat beberapa masalah dalam penggunaan peralatan kantor di Artotel Thamrin Jakarta, yaitu:

a. Tenaga Kerja

Dari sisi tenaga kerja permasalahan mengenai telepon masuk dan keluar disebabkan oleh kondisi ruangan kerja karena terkadang disaat ada telepon masuk suara yang ada di ruangan kerja tidak kondusif, seperti suara saat para karyawan berbicara dengan satu sama lain terlalu keras. Hal tersebut jelas membuat suara penelepon tidak terdengar dengan jelas.

Alternatifnya adalah meningkatkan kesadaran dalam menjaga suasana yang kondusif, agar dapat memudahkan pekerjaan semua staf di *Divisi Sales & Marketing* berjalan dengan lancar.

b. Peralatan

Dari sisi peralatan permasalahan mengenai penggunaan peralatan telepon disebabkan oleh nomor *extension* yang sama dengan karyawan yang lain. Sehingga disaat ingin menyambungkan dengan divisi yang lain menjadi tidak

bisa disambungkan. Hal ini jelas mempengaruhi kinerja karyawan saat akan berkomunikasi dengan *client*.

Alternatifnya adalah dengan mengganti nomor *extention* telepon agar pekerjaan sekretaris dan staf lainnya yang sering menggunakan telepon dapat berjalan dengan lancar.

c. Mesin

Dari sisi mesin permasalahan mengenai penggunaan peralatan telepon disebabkan oleh nomor *extension* yang sama dengan karyawan yang lain dan juga telepon sudah lama. Sehingga disaat ingin menyambungkan dengan divisi yang lain menjadi tidak bisa disambungkan. Hal ini jelas mempengaruhi kinerja karyawan saat akan berkomunikasi dengan *client*.

Alternatifnya adalah dengan mengganti nomor *extention* telepon agar pekerjaan sekretaris dan staf lainnya yang sering menggunakan telepon dapat berjalan dengan lancar.

d. Metode

Dari sisi metode permasalahan tersebut dapat terjadi karena perusahaan belum memeriksa apakah format nomor *extention*. Hal ini terjadi karena tidak adanya keluhan dari para staff yang menggunakan telepon.

Alternatif dari permasalahan ini adalah dengan perusahaan mengadakan pengecekan secara berkala agar mengetahui apakah ada salah atau tidak pada format nomor *extention*.

2.3.2 Mengelola Dokumen

Dalam menangani dokumen di Artotel Thamrin Jakarta menggunakan mesin fotokopi *all in one*. mesin ini sangat membantu pekerjaan sekretaris dan pimpinan saat harus menggandakan dokumen. Namun, terdapat beberapa masalah dalam penggunaan mesin fotokopi *all in one* ini, yaitu:

a. Peralatan

Dari sisi peralatan permasalahan mengenai mesin fotokopi *all in one* ini yang masih sering *error*, dan disaat menggunakannya harus menunggu giliran ketika ada yang menggunakan mesin fotokopi tersebut.

b. Metode

Dari sisi metode permasalahan mengenai mesin fotokopi *all in one* ini dikarenakan oleh mesin yang sudah lama maka sering terjadi *error* pada mesin, dan kurangnya mesin fotokopi *all in one* ini sehingga membuat kinerja staf tidak efisien dalam waktu.

Alternatifnya adalah dengan menambahkan unit mesin fotokopi *all in one* atau bisa diperbaiki dengan cepat jika kendala *error* pada mesin. Sehingga seluruh karyawan yang menggunakan mesin tersebut tidak terganggu pekerjaannya.

c. Tenaga Kerja

Dari sisi tenaga kerja permasalahan ini terjadi di karenakan kurangnya kesadaran para staff ketika mesin fotokopi *error* para karyawan tidak

memberitahu teknisi. Dan teknisi mengetahui ketika para karyawan memperbaiki dengan cara mereka sendiri.

Alternatif dari permasalahan ini adalah teknisi mengadakan observasi setiap 3 minggu sekali agar mengetahui pendapat atau saran mengenai mesin fotokopi tersebut.

d. Mesin

Dari segi mesin permasalahan ini terjadi dikarenakan kurangnya mesin fotokopi untuk setiap divisi dan ini menyebabkan kurang efisiensi kerja staff karena harus menunggu giliran dan sering terjadi *error* pada mesin.

Alternatif dari permasalahan ini adalah dengan menambah mesin fotokopi untuk setiap divisi atau memperbaiki dan memantau mesin fotokopi tersebut secara berkala.

2.3.3 Membantu Menangani *File*

Dalam proses membantu menangani arsip di Divisi *Sales & Marketing* telah dilaksanakan dengan baik karena telah memahami proses penanganan *file* mulai dari proses penerimaan *arsip*, proses penyimpanan *arsip*, hingga proses penemuan kembali *arsip*. Namun, terdapat beberapa masalah yang ditemukan dalam menangani arsip, yaitu:

a. Tenaga Kerja

Dari sisi tenaga kerja permasalahan mengenai penanganan *file* disebabkan oleh terdapat staf yang menangani banyak pekerjaan sehingga saat file tersebut dimasukkan kedalam folder tertunda sehingga lupa dimana

letak file tersebut. Hal ini menyebabkan terdapat banyak file menyatu dengan *file* yang lain karena belum sempat disimpan yang menyebabkan agak sulit ditemukan kembali.

Alternatifnya adalah dengan meningkatkan kesadaran lalu langsung memasukan kedalam odner sebelum melanjutkan tugas yang lainnya, atau bisa mengalihkan tugas penyimpanan file kepada pihak yang pekerjaannya tidak terlalu banyak dan sibuk, agar file dapat tersimpan dengan baik dan tidak hilang.

b. Peralatan

Permasalahan ini terjadi kertas menumpuk di meja staff dan penggunaan kertas yang berlebihan. Sehingga ketika ingin menemukan file lama maka susah ditemukan akibat kertas yang sudah tercampur dengan kertas lainnya.

Alternatif permasalahan ini bisa dengan mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan dan sediakan tempat penyimpanan file yang mudah dijangkau agar memudahkan staff dengan cepat menyimpan file di odner sesuai klasifikasi.

c. Metode

Permasalahan ini terjadi karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya melakukan penyimpanan file dengan baik.

Alteratif dari permasalahan ini adalah dengan cara memberikan training pentingnya menyimpan arsip dengan baik dan benar, agar permasalahan ini tidak terulang lagi dan dapat meningkatkan kesadaran diri para staf

BAB III

PENUTUP

3.1 Evaluasi

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) selama dua belas hari terhitung sejak 18 Februari – 17 Maret 2020 di Sales & Marketing, Artotel Thamrin Jakarta. Menurut Penulis, kegiatan Prakerin ini sangat penting untuk dilaksanakan. Karena merupakan kegiatan belajar sambil bekerja di dunia kerja yang melibatkan mahasiswa secara aktif dalam proses kegiatan berbagai bidang kerja kesekretarisan maupun administrasi. Yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori atau pengetahuan yang sudah didapat di kampus dan menerapkannya di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam pelaksanaan tugas kesekretarisan di divisi *Sales & Marketing* ditemukan dapat dikatakan sudah baik, karena 70% tugas kesekretarisan telah dilaksanakan dengan sangat baik dan sesuai dengan teori yang diajarkan selama berkuliah di STARKI dan referensi dari beberapa buku kesekretarisan.

Sebanyak 30% dari pelaksanaan tugas kesekretarisan tersebut ditemukan beberapa temuan-temuan, yaitu permasalahan tentang menangani telepon masuk dan keluar yang disebabkan oleh kurang efisien karena nomor extention sama dan kurang kondusifnya suasana ruangan, permasalahan tentang penggunaan mesin

fotokopi *all in one* yang disebabkan oleh *system error* pada mesin tersebut, dan permasalahan dalam menangani *file* yang kurang baik dikarenakan pekerjaan yang kurang efisien.

3.2 Rekomendasi

Pada kesempatan kali ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada Artotel Thamrin, STIKS Tarakanita dan Mahasiswa STIKS Tarakanita:

a. Saran untuk Artotel Thamrin Jakarta

Terdapat beberapa saran untuk Artotel Thamrin Jakarta yang harus ditingkatkan agar pelaksanaan kerja khususnya di Divisi *Sales & Marketing* dapat berjalan dengan lancar, yaitu:

Dikarenakan sering terjadi salah menyambungkan telepon masuk dan keluar, agar dapat di perbaiki atau mengganti nomor *extension* agar disaat panggilan masuk dan keluar tidak keliru disaat akan menyambungkan kepada divisi lain.

- (1) Dikarenakan mesin fotokopi yang masih sering error, maka disarankan untuk memperbaiki mesin fotokopi atau menambah agar disaat para staff menggunakan mesin fotokopi menjadi lebih efisien disaat melakukan pekerjaan.
- (2) Dikarenakan menemukan file terkadang masih memakan waktu yang lumayan lama, maka disarankan untuk meningkatkan kesadaran lalu langsung masukan kedalam *odner* atau bisa mengalihkan tugas penyimpanan file kepada pihak yang tugasnya tidak terlalu banyak. Sehingga file dapat disimpan dengan baik dan dapat ditemukan lebih cepat.

b. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi & Sekretari Tarakanita (STARKI)

Berikut merupakan saran yang penulis sampaikan agar Sekolah Tinggi Tarakanita yang diharapkan dapat berguna bagi kemajuan kampus:

(1) Berhubung setiap setelah melakukan Prakerin selama 3 bulan dan harus menyelesaikan Tugas Akhir, akan lebih baik bila adanya pengulangan praktik materi penulisan laporan di semester lima yang mengedepankan teknik-teknik penulisan seperti penomoran halaman agar dapat lebih dapat membantu mahasiswa dalam pengerjaan Tugas Akhir.

(2) Selama melaksanakan Prakerin di sebuah perusahaan, akan lebih baik jika dapat Menambahkan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri, karena untuk 3 (tiga) bulan kegiatan Praktik Kerja Industri dianggap kurang untuk mahasiswa mendapatkan pengalaman lebih dalam dunia kerja saat ini.

c. Saran untuk Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi & Sekretari Tarakanita (STARKI) secara Umum

Berikut saran yang dapat penulis sampaikan untuk sesama mahasiswa STIKS Tarakanita yang diharapkan berguna sebagai acuan agar menjadi mahasiswa yang lebih baik lagi:

(1) Selama melaksanakan Prakerin, terdapat beberapa pekerjaan kesekretarian yang dapat menunjang pekerjaan, maka disarankan agar para mahasiswa STARKI untuk menambah wawasan mengenai tugas kesekretarian yang bersifat rutin maupun non-rutin.

- (2) Saat bekerja di sebuah perusahaan diharapkan mengetahui pengetahuan yang sedang trend dimasa saat ini,karena di dunia perkantoran sangat membutuhkan ide-ide yang menarik untuk masa saat ini.
- (3) Selama melaksanakan Prakerin, mengharuskan Penulis untuk bersosialisasi dengan banyak rekan kerja kantor maka disarankan untuk memperbanyak sosialisasi dengan teman, keluarga, sahabat, dosen, dan lingkungan sekitar agar dapat menjadi seseorang yang berjiwa social tinggi dan dapat menyesuaikan dengan kondisi bertemu dengan orang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Baugh, A. C. (2005). *A History of the English Language*.
- Dr. Setianingsih S.E, M. A. (2014). *Teori & Praktik Administrasi Perkantoran*. Prenada Media.
- Hardjana, A. M. (1997). *Skretaris, Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nani, N. (2008). *Membuat Lembaran Kerja Sekretaris, Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Subekti. (2018). *Tugas Kesekretarisan*. Jakarta.
- Sugiarto, A. (2005). *Tugas Seorang Sekretaris*.
- Sumastro, R. H. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suminar, R. (2012). *Pengetahuan Kesekretarisan* . Jakarta.
- Wursanto, I. (2000). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

LEMBAR PENGESAHAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN

Laporan tugas akhir ini merupakan deskripsi hasil kegiatan Prakerin yang telah dilakukan di suatu perusahaan, maka dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Neza Ardiyanti Amalia

NIM : 2017130121

Menyatakan bahwa Laporan Akhir Prakerin yang saya susun ini adalah karya sendiri (bukan karya orang lain) dan tidak memuat karya atau pendapat yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar vokasi di suatu perguruan tinggi, serta tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir Prakerin ini disebutkan dalam daftar referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan dari siapapun. Jika kemudian hari terbukti adanya pelanggaran atas pernyataan ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pembatalan gelar vokasi yang saya peroleh dari Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.

Jakarta, 30 Mei 2020



6000
Neza Ardiyanti Amalia

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



NEZA ARDIYANTI AMALIA

Secretarial Student

PROFILE

I am a hardworking and diligent person. I can work in team and adapt quickly to new environment. I am open to learn and explore new things.

CONTACT

PHONE:
081388439806

EMAIL:
Nezaamalia005@gmail.com

EDUCATION

Terakanita School of Communication and Secretary
2017 - Present
[Diploma Secretary.]

Senior High School Taruna Mandiri Pamulang
2014 - 2017

Junior High School Adabiah Padang
2012 - 2014

WORK EXPERIENCE

PT Internasional Expo
8 June - 22 June 2017
Product Knowledge Sales Promotion Girl

T-cash Telkomsel
3 July - 31 July 2017
Product Knowledge Sales promotion Girl

Kantor Djarum * Yuzu Tea *
7 July - 18 August 2017
Selling Product to Consumer

Cimb Niaga Digital Lounge
8 August - 8 September 2019
as Assistant Branch Manager and Product Knowledge

Artotel Thamrin Jakarta
18 March - 17 March 2020
as Sales Admin Sales & Marketing

SKILLS

Communication Liberate	<div style="width: 80%;"></div>
Power Point	<div style="width: 75%;"></div>
Typing 10 Fingers	<div style="width: 95%;"></div>
Microsoft Excel	<div style="width: 70%;"></div>
Microsoft Office	<div style="width: 85%;"></div>

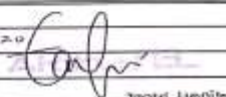
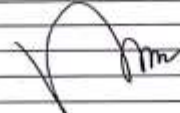
LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 2 : Daftar Hadir Minggu I&II

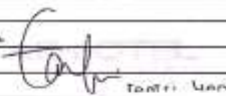

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Nama : Neza Ardiyanti Amalia
 NIM : 2017130121
 Minggu : I

Nama PM : Yoseph
 Nama PL : Tantri Lianita

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Tanda Tangan Pembimbing Lapangan dan Cap Perusahaan	Tanda Tangan Pembimbing Materi
		Jam Datang	Paraf Mhs	Jam Pulang	Paraf Mhs		
1	Senin, 02 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>	6/3-20  Tantri Lianita	
2	Selasa, 03 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
3	Rabu, 04 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
4	Kamis, 05 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	7:00	<i>Neza</i>		
5	Jumat, 06 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
6	Sabtu, 07 Maret 2020	Bimbingan dengan Pembimbing Materi					

Minggu : II

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Tanda Tangan Pembimbing Lapangan dan Cap Perusahaan	Tanda Tangan Pembimbing Materi
		Jam Datang	Paraf Mhs	Jam Pulang	Paraf Mhs		
1	Senin, 09 Maret 2020	7:15	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>	13/3-20  Tantri Lianita	
2	Selasa, 10 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
3	Rabu, 11 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
4	Kamis, 12 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
5	Jumat, 13 Maret 2020	8:30	<i>Neza</i>	6:30	<i>Neza</i>		
6	Sabtu, 14 Maret 2020	Validasi Presensi, Kegiatan Harian per 2 minggu (Minggu I dan II, Bimbingan dengan PM)					

Cat:

Sebelum validasi ke Bagian Prakerin **HARAP** ditandatangani terlebih dahulu oleh Pembimbing Lapangan setelah itu di **CAP PERUSAHAAN**, lalu berikan ke Pembimbing Materi untuk ditandatangani; terima kasih.

Lampiran 3 : Daftar Kegiatan Minggu I

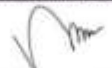
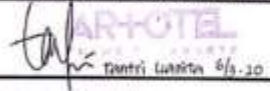
NAMA : Neza Ardiyanti Amalia
 NIM : 2017130121

PM : Yoseph H.Matubongs, S.Kom, M.T.I

Minggu Ke : I

CATATAN KEGIATAN HARIAN PESERTA PRAKERIN

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	Senin/2 Maret 2020	1. Membuat Lunch Allowance Sales & Marketing 2. Membuat absen Internship periode 1-29 Februari 2020 3. Membuat Membuat Daily Property Report untuk briefing pukul 4 sore 5. Mencetak list budget bulan Maret untuk meja Sales Manager dan Ass. Manager Sales 6. Update Group Information (event yang akan datang) 6. Operator Penerima Telepon costumer 7. Membuat Proposal Letter untuk PT Eastspring Investmen.
2	Selasa/3 Maret 2020	1. Membuat Store Request "AQUA GALON " untuk SM Office, 2. Membuat Daily Property Report untuk briefing pukul 4 sore, 3. membuat Proposal Letter untuk CTI JAKARTA, 4. Bertemu tamu dari Kementerian Luar Negeri untuk Showing Venue Event 5. Operator Penerima Telepon costumer.
3	Rabu/ 4 Maret 2020	1. Membuat Membuat Daily Property Report untuk briefing pukul 4 sore 2. Bertemu bapak Rizwan untuk dhowing Venue 3. Blocking Venue untuk 7 April 2020 4. Membuat proposal Letter untuk China Construction Bank 5. Membuat proposal Letter untuk PT Goshen Jakarta
4	Kamis/ 5 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore 2. Operator Penerima Telepon costumer 3. Membuat confirm letter untuk China Construction Bank 4. Menginput Sales Production Maret 2020
5	Jumat, 6 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore 2. Operator Penerima Telepon costumer 3. Menerima tamu dari telkomsel untuk showing venue

Paraf Pembimbing Materi	Paraf Pembimbing Lapangan dan Cap Perusahaan
	

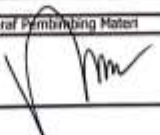
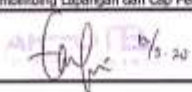
Cat:

- 1 Form ini sebagai contoh dalam pembuatan laporan kegiatan sehari-hari di kantor
- 2 Form diperbanyak sendiri untuk tiap minggunya, dan diketik di komputer biar rapi
- 3 Form ini diisi setiap hari dan dilaporkan ke bagian Prakerin setiap 2 minggu sekali utk di validasi
- 4 Sebelum di Validasi ke bagian Prakerin, Paraf PL lalu cap Prsh, setelah itu Paraf PM

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Minggu II

NAMA : Neca Andiyanti Amalia
 NIM : 2017130123
 Minggu Ke : II
 PM : Yoseph H. Maturbongs, S.Kom.

CATATAN KEGIATAN HARIAN PESERTA PRAKERIN

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	Senin/ 9 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore, 2. Operator Penerima Telepon Client, 3. Mencetak document untuk event PT. Nielsen, 4. Membuat Store Request "AQUA GALON " untuk SM Office
2	Selasa/ 10 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore, 2. Operator Penerima Telepon Client, 3. Membuat BED (Banquet Event Order) untuk Crva Motions
3	Rabu/ 11 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore, 2. Operator Penerima Telepon Client; 3. membantu menyiapkan souvenir untuk diberikan ke kementrian, 3. Merekap Daily Worker Attendant, 4. Menggandakan Banquet Of Event (BEO)
4	Kamis/ 12 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore, 2. Operator Penerima Telepon Client, 3. Membuat Confirmation Letter untuk Baltic Tour
5	Jumat/ 13 Maret 2020	1.Membuat Daily Property Repot untuk briefing pukul 4 sore, 2. Operator Penerima Telepon Client, 3. Membuat Lunch Allowanca Week
Paraf Pembimbing Materi		Paraf Pembimbing Lapangan dan Cap Perusahaan
		

Lampiran 5: Lembar Konsultasi PM

Nama: Neza Ardiyanti Amalia

PM: Yoseph H. Maturbongs

NIM: 2017130121

Lembar Konsultasi Pembimbing Materi

Tanggal	Uraian Konsultasi	Paraf
07/03/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan tentang jadwal konsultasi dengan PM 2. Pembahasan tentang format penulisan Tugas Akhir Bab I & II 	
14/03/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan tentang format penulisan menggunakan multilevelist & penomoran 2. Pembahasan tentang penggunaan sitasi 	
28/03/2020	Bimbingan melalui aplikasi Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan tentang revisi bab 1 & format penulisan bab 2 2. Pembahasan tentang pengumpulan berkas ke BAA 	
20/04/2020	Bimbingan melalui aplikasi Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan mengenai revisi bab 2 bab 1 2. Pembahasan mengenai isi bab 2 	
29/04/2020	Bimbingan melalui aplikasi Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan mengenai bab 3 2. Membahas teknik penulisan temuan-temuan 	
12/05/2020	Bimbingan melalui aplikasi Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan mengenai isi bab 2 2. Pembahasan mengenai format & layout 	
26/05/2020	Bimbingan melalui Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan tentang penomoran 2. Pembahasan tentang bab 3 3. Pembahasan tentang bab 3 	
28/05/2020	Bimbingan melalui aplikasi Zoom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan mengenai layout 2. Pembahasan tentang isi lampiran 	