

**KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGOLAHAN DATA
STAF DIVISI TOUR PT. GLOBAL MENTARI**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

Oleh:

Wanda Kurnia Fidiyanto

2016910011

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**MANAGEMENT AND PROCESSING DATA ON
DIVISION TOUR STAFF AT PT. GLOBAL MENTARI**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the requirement of the
Diploma III Business Management Program**

**By :
Wanda Kurnia Fidiyanto
2016910011**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN PENGELOLAAN DAN PENGOLAHAN DATA
STAFF DIVISI TOUR PT. GLOBAL MENTARI**

**Nama : Wanda Kurnia Fidiyanto
NPM : 2016910011**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 18 Juli 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing,

Dianta Hasri Natalius ST., MM

Penguji,

Lilian Danil, S.P., M.M.

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Wanda Kurnia Fidiyanto
Tempat, tanggal lahir : Ciamis, 11 Maret 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910011
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : Skripsi/ Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

KEGIATAN PENGELOLAAN DAN MENGOLAH DATA STAF DIVISI TOUR PT. GLOBAL MENTARI

Dengan,
Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus ST., MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banvak Rp.200 Juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 9 Juli 2019
Pembuat pernyataan : Wanda Kurnia
Fidiyanto



ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Global Mentari. Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 6 Februari 2019 hingga berakhir pada 13 Maret 2019, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis dengan total waktu 220 jam. Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Posisi yang diberikan pada penulis adalah staf administrasi di divisi *tour*. Penulis melakukan pekerjaan berupa mengolah data untuk dijadikan informasi pada *website*. Tujuan dari praktik kerja ini adalah untuk mengetahui cara mengolah data pemasaran jasa *tour* dan *travel*, dan cara mengelola *website* perusahaan. Dari dibuatnya laporan praktik kerja ini diharapkan bisa berguna bagi perusahaan dan pihak lain yang bersangkutan.

Penulis ditempatkan sebagai *staff* divisi *tour* yang bertugas untuk melakukan pengolahan data pemasaran *tour* dan pengelolaan *website* perusahaan. Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik kerja yaitu perusahaan tidak mengutamakan pemasaran di media digital, *website error*, dan gangguan pada koneksi internet.

Dari hasil kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan, penulis sudah memahami cara untuk mengolah data pemasaran yang belum lengkap dan penulis mengerti bagaimana cara menjadi admin *website*. Dari permasalahan yang ada penulis menyarankan untuk memaksimalkan kembali pemasaran yang dilakukan di media digital, system pada *website* sebaiknya disempurnakan kembali, dan penulis menyarankan koneksi internet untuk diperbaiki agar lebih cepat.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Kegiatan Pengelolaan dan Pengolahan Data *Staff* Divisi *Tour* PT. Global Mentari” tepat pada waktunya. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu ayahanda Untung Widodo, yang menafkahi, mendukung dan menyemangati penulis dalam hal perkuliahan dan ibunda Heti Srimulyati, yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan juga semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga pada seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak lainnya yang telah memberi dukungan kepada penulis sebagai berikut.

1. Yth Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth. Ibu Nina Septina SP., M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah senantiasa memberikan banyak masukan positif.
3. Yth Bapak Dianta Hasri Natalius ST., MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan yang positif untuk penulis selama proses bimbingan.
4. Yth Ibu Lilian Danil, SE., MM., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE.,Ak. MT., selaku dosen yang telah memberikan doa, semangat dan membantu memberi semangat kepada penulis.
5. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di DIII Unpar: Ronald Innova, Rizaldy Rizki, Shafira Azzahra, Ignatius Esa, Elena Asima, dan seluruh teman-

teman DIII angkatan 2016 dan juga angkatan di atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

6. Ibu Nuning selaku Direktur dan segenap pegawai di PT. Global Mentari yang telah mengizinkan saya melakukan praktik kerja.
7. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 9 Juli 2019

Penulis

Wanda Kurnia Fidiyanto

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan	4
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	5
1.4.4. Kegiatan Instansi.....	5
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	7
BAB 2. PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	9
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	9
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	9
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	16
2.4.1. Mengolah data pemasaran jasa <i>tour</i> dan <i>travel</i>	16
2.4.2. Pengelolaan <i>website</i> perusahaan.....	17
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	17
BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN	18
3.1. Kesimpulan.....	18
3.2. Saran.....	18

DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	

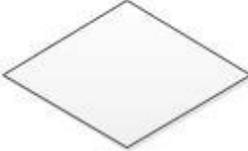
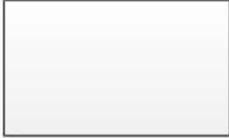
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO PT. GLOBAL MENTARI	3
GAMBAR 1.2. STRUKTUR ORGANISASI PT. GLOBAL MENTARI	4
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> MENGOLAH DATA PEMASARAN JASA TOUR DAN TRAVEL.....	10
GAMBAR 2.2. DATA MENTAH MENTARI TOUR	11
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> PENGELOLAAN WEBSITE PERUSAHAAN	12
GAMBAR 2.4. TAMPILAN GAMBAR PADA <i>WEBSITE</i>	13

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. GAMBARAN PEGAWAI PT. GLOBAL MENTARI.....	7
TABEL 2.1. JADWAL KERJA DI PT. GLOBAL MENTARI.....	14
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	15

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Formulir Penilaian dari Perusahaan

LAMPIRAN 2 Kartu Bimbingan

LAMPIRAN 3 Penilaian Praktik Kerja Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Global Mentari yang terletak di Jl. Raden Patah no. 39 Bandung 40132.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 6 Februari 2019 hingga berakhir pada 13 Maret 2019, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis dengan total waktu 220 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah staf administrasi di divisi *tour*. Penulis melakukan pekerjaan berupa mengolah data untuk dijadikan informasi pada *website*.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui cara mengolah data pemasaran jasa *tour* dan *travel*.
2. Untuk mengetahui cara pengelolaan *website* perusahaan.

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya. Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : Praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : Praktik Kerja ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, Penerapan tugas administrasi dalam pengolahan data di PT. Global Mentari.
2. Bagi Perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berdampak bagi penerapan proses administrasi di PT. Global Mentari.
3. Bagi pihak lain

Hasil Laporan pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat terkait dengan tentang bagaimana pengolahan data dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. Global Mentari mulai beroperasi sejak tahun 2004 dengan motto *Get Your Dream With Us*. Layanan yang diberikan oleh Global Mentari seperti layanan Tiket, *Voucher*, *Tour* Domestik dan Internasional, Dokumen perjalanan, Umrah dan Haji, dan Rental kendaraan.

Visi Global Mentari adalah menjadi perusahaan penyedia jasa wisata dan *event organizer* terdepan dengan penawaran terbaik dan informasi terlengkap. Misi Global Mentari adalah melayani untuk mendapatkan kepuasan, kenyamanan, dan kebahagiaan melalui pelayanan kami.

GAMBAR 1. 1.
LOGO PT. GLOBAL MENTARI

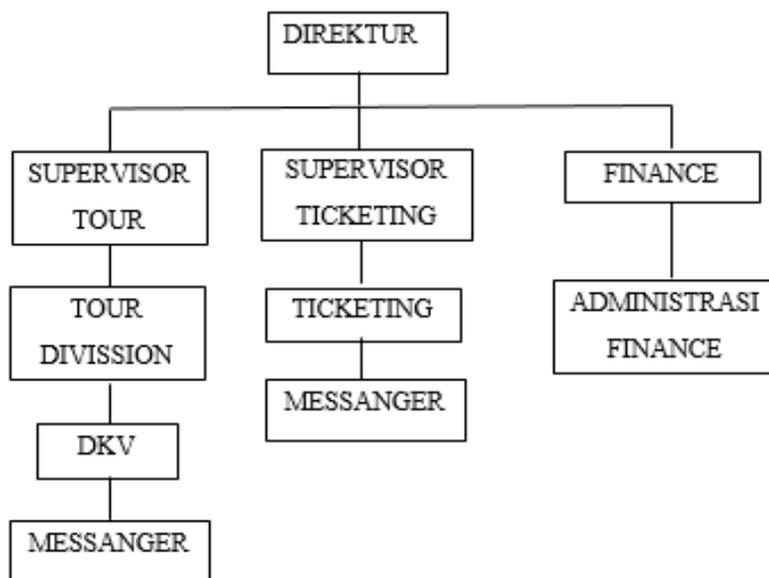


Sumber : PT. Global Mentari, 2019

1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan bagan struktur organisasi di PT. Global Mentari pada Gambar 1.2

GAMBAR 1. 2.
STRUKTUR ORGANISASI PT. GLOBAL MENTARI



Sumber : PT. Global Mentari, 2019

PT.Global Mentari dipimpin oleh seorang Direktur sekaligus pemilik perusahaan yang membawahi *supervisor tour*, *supervisor ticketing*, dan *finance*.

Kepala bagian *supervisor tour* adalah yang bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan *tour*. Dalam pelaksanaannya *supervisor tour* dibantu oleh beberapa staf yang memiliki *job description* sebagai berikut:

1. Merancang paket wisata yang akan ditawarkan.
2. Menyusun paket wisata sesuai dengan permintaan.
3. Mengatur segala kebutuhan *tour*.
4. Promosikan *tour* pada *website*.

1.4.3. Kondisi Permodalan dan Keuangan Secara Umum

Keuangan perusahaan di tempat penulis melakukan praktik kerja bersifat tertutup.

1.4.4. Kegiatan Instansi

Berdasarkan pada uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian di PT. Global Mentari penulis akan menguraikan kegiatan secara umum pada setiap bagian.

1. Direktur
 - a. Mengawasi dan mengontrol pekerjaan staf di perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan.
 - c. Berwenang menentukan harga paket *tour*.
2. *Finance*
 - a. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan perusahaan.
 - b. Membuat laporan keuangan.
 - c. Melakukan pembayaran terhadap pajak.
 - d. Menerima pembayaran.
3. Administrasi keuangan
 - a. Melakukan pengecekan saldo setiap *airline*.
 - b. Mencatat semua transaksi.
 - c. Membuat *invoice*.
4. *Supervisor Ticketing*

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan *ticketing*.
 - b. Mengawasi kinerja dari staf *ticketing*.
5. *Ticketing*
- a. Melakukan pemesanan tiket perjalanan dan akomodasi
 - b. Membuat asuransi perjalanan.
 - c. Mengurus dokumen (paspor dan visa).
6. *Supervisor tour*
- a. Melakukan terhadap *tour list* yang dibuat.
 - b. Bertanggung jawab atas segala kegiatan *tour*.
7. *Tour Divission*
- a. Merancang paket wisata yang akan ditawarkan.
 - b. Menyusun paket wisata sesuai dengan permintaan.
 - c. Mengatur segala kebutuhan *tour*.
 - d. Promosikan *tour* pada *website*.
8. DKV (Desain Komunikasi *Visual*)
- a. Membuat desain brosur paket wisata.
 - b. Membuat desain untuk baju *tour*.
 - c. Dokumentasi setiap *tour*.
9. *Messenger*
- a. Mengantarkan produk wisata.
 - b. Mengambil persyaratan dokumen kepada konsumen.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pegawai yang ada di PT. Global Mentari dapat dilihat pada Tabel 1.1.

TABEL 1.1.
GAMBARAN PEGAWAI PT. Global Mentari

No	Jabatan	Latar belakang pendidikan	Jumlah pegawai
1	Direktur	S1	1
2	<i>Supervisor tour</i>	SMK	1
3	<i>Supervisor ticketing</i>	D1	1
4	<i>Finance</i>	D3	1
5	<i>Staff Finance</i>	D1	1
6	<i>Staff Divisi tour</i>	SMK	1
7	<i>Staff Divisi ticketing</i>	D1	1
8	DKV	SMA	1
9	<i>Massanger</i>	SMA	1
Jumlah Pegawai			

Sumber : PT. Global Mentari, 2019

Di lingkungan PT. Global Mentari terdapat beberapa status kerja yang berlaku, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di PT. Global Mentari di berikan tunjangan sebagai berikut.

- a. Gaji pokok
- b. *Marketing fee*
- c. Tunjangan kehadiran

2. Tenaga Magang

Berasal dari pelajar SMK/Mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di PT. Global Mentari untuk mencari pengalaman bekerja.