

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI  
CV MURA TRAVEL**



**Diajukan Oleh:**

**MUHAMMAD RAMADHAN ALHABSYI  
031190045**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MUHAMMAD RAMADHAN ALHABSYI  
**NOMOR POKOK** : 031190045  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI  
CV MURA TRAVEL

**Tanggal: 18 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Adelin, S.T., M.Kom.**  
**NIDN: 0211127901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MUHAMMAD RAMADHAN ALHABSYI  
**NOMOR POKOK** : 031190045  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI  
CV MURA TRAVEL

**Tanggal: 10 Februari 2022**  
**Penguji 1**

**Tanggal: 10 Februari 2022**  
**Penguji 2**

**Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0204068601**

**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0219078701**

**Menyetujui,**  
**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

*“Memanusiakan manusia dan menjadi seutuhnya manusia”*

***Kupersembahkan Kepada:***

- ❖ *Ayah dan Ibu tercinta*
- ❖ *Saudara-saudara saya*
- ❖ *Dosen Pembimbing*
- ❖ *Teman-teman seperjuangan*

## **KATA PENGANTAR**

Rasa puji syukur kehadiran Allah ‘SWT;, atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL di CV MURA Travel. Dengan judul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi Pada CV MURA Travel”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat memperoleh informasi dan pengarahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penulisan laporan ini, yaitu sebagai berikut: :

1. Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
3. Ibu Adelin, S.T., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Bapak Al-Mapis Sudur sebagai pemilik perusahaan.
5. Orang Tua dan keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
6. Teman-teman dan semua pihak yang telah terlibat dalam proses pembuatan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu-persatu

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

**Palembang, 10 Februari 2022**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi CV Mura Travel .....	4
1.3.3 Manfaat Akademik.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.6.1 Observasi.....	5
1.6.2 Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi .....	7

## **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

2.1 Profil dan Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Visi dan Misi .....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi .....	9
2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Uraian Tugas dan Wewenang .....	10
2.5 Prosedur Sistem yang Berjalan .....	16

## **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1 Pelaksanaan Kegiatan PKL .....	18
3.1.1 Kegiatan Melayani Pelanggan <i>travel</i> .....	20
3.1.2 Mencatat Data Pemesanan Harian dan Bulanan .....	22
3.1.3 Membuat Agenda Perjalanan dan Keberangkatan <i>travel</i> .....	24
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	26
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	27

## **BAB IV PENUTUP**

4.1 Simpulan.....	29
4.2 Saran.....	30

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
-----------------------------	------------

<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
------------------------------	------------



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Mura Travel .....	10
Gambar 2.2 Rich Picture Prosedur Pemesanan <i>travel</i> .....	17
Gambar 3.1 Melayani Pelanggan dan Membuat Kwitansi Tiket <i>travel</i> .....	21
Gambar 3.2 Kwitansi Tiket <i>travel</i> .....	21
Gambar 3.3 Dokumentasi Surat Jalan.....	22
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Mencatat Data Harian dan Bulanan.....	23
Gambar 3.5 Dokumentasi Merekap Data.....	24
Gambar 3.6 Menglola Data Agenda Perjalanan <i>travel</i> .....	25
Gambar 3.7 Penyusunan Agenda Keberangkatan <i>travel</i> di Ms. Excel .....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	19
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menurut (Wicaksono, 2019) Biro perjalanan (*travel*) adalah suatu perusahaan yang memperoleh pendapatan dan keuntungan dengan menawarkan dan menjual produk serta jasa-jasa pelayanan yang diberikannya kepada pelanggannya. Menurut (Rahardjo, 2020) Transportasi dan Jasa Angkutan adalah bidang usaha jasa yang bergerak dalam bidang angkutan. Transportasi dapat dilakukan melalui darat, laut dan udara. Dalam pemenuhan kebutuhannya, (Supit et al., 2018) transportasi sangat diperlukan manusia karena sumber kebutuhan manusia tidak selalu berada di satu tempat saja, tetapi banyak tempat. Kesenjangan antara jarak dan lokasi sumber melahirkan adanya kebutuhan transportasinya. Penyedia jasa dapat berupa akomodasi ataupun juga jasa penyedia akomodasi transportasi tersebut seperti *Tour and Travel* (Angelika, 2017).

*Travel* adalah sebuah perjalanan perpindahan seseorang dari satu tempat ke tempat yang lain antar lokasi geografi yang jauh. Pada umum perjalanan dapat dilakukan dengan sepeda motor, mobil, pesawat, kapal atau dengan model transportasi lainnya, seiring perkembangan waktu *travel* kemudian berkembang menjadi sebuah peluang bisnis yang menjanjikan. Bisnis *travel* adalah sebuah usaha yang berfokus pada membantu seseorang dalam perjalanan berpindah tempat dengan mengedepankan kenyamanan dan keselamatan

pengunjung dan wisatawan saat diperjalanan. Menurut (Ismayanti, 2020) wisatawan merupakan pengunjung yang menginap atau pengunjung yang tinggal di daerah tujuan setidaknya satu malam di akomodasi umum ataupun pribadi sedangkan pengunjung harian adalah ekskurionis, pengunjung yang tidak bermalam di akomodasi umum atau pribadi di daerah tujuan.

CV Mura Travel merupakan salah satu *travel* agent yang bergerak di pelayanan jasa *travel* mobil (antar-jemput) dan jasa pengiriman barang. Berdiri sejak tahun 2010 di kota Palembang, CV Mura Travel melayani perjalanan dan pengiriman barang antar kota-kota seperti Lubuklingau, Bengkulu, dan sekitar kota-kota yang berada di Sumatera Selatan. Pelanggan bisa datang langsung ke Loker untuk dapat melakukan pemesanan tiket atau pun pengiriman barang, proses reservasi *travel* juga bias dilakukan dengan cara menghubungi langsung dengan telepon atau pun melalui *WhatsApp*.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar administrasi mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan. Pada bagian Administrasi terdapat beberapa kendala kadang terjadi selama proses pengarsipan laporan dan pemesanan karena human error, ataupun informasi yang tersedia mengenai jadwal keberangkatan yang dapat berubah sewaktu-waktu tanpa adanya pemberitahuan.

Berdasarkan hal tersebut penulis memilih praktik kerja lapangan di

CV Mura Travel, karena penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana struktur dan strategi apa saja yang diterapkan pada CV Mura Travel agar tetap bisa bertahan dalam menjalankan bisnis tersebut di era digital dan globalisasi saat ini yang kian maju, serta tetap menjaga kualitas pelayanan yang terbaik untuk para pelanggan. Maka dari itu penulis mengambil judul **“LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI CV MURA TRAVEL”**.

## **1.2. Tujuan PKL**

Adapun tujuan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan teknologi informasi pada dunia kerja melalui ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan.
2. Mendapatkan ilmu dan pengalaman pada dunia kerja, serta menumbuhkan disiplin dan berinteraksi yang baik dimana nantinya sangat diperlukan bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja atau pun berbisnis.
3. Dapat memahami struktur dan strategi bisnis yang diterapkan CV Mura Travel
4. Untuk memenuhi persyaratan pengajuan Laporan Tugas Akhir (LTA) pada program studi D3 Sistem Informasi Politeknik PalComTech.

## **1.3. Manfaat PKL**

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

Adapun manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa

adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan sikap komunikatif dalam berorganisasi dan mengembangkan potensi diri.
2. Dapat menerapkan teknologi informasi pada dunia kerja melalui ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan.
3. Mendapatkan ilmu dan pengalaman pada dunia kerja.
4. Dapat memahami struktur dan strategi bisnis suatu perusahaan.

### **1.3.2 Manfaat Bagi CV Mura Travel**

Adapun manfaat bagi CV Mura Travel adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya perusahaan
2. Mendapatkan gagasan baru dari sudut pandang yang berbeda untuk mampu bertahan di dunia bisnis *travel*

### **1.3.3 Manfaat Bagi Akademik**

Adapun manfaat bagi Program Studi adalah sebagai berikut:

Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya atau sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

#### **1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di CV Mura Travel yang berlokasi di Jalan. Jendral. Sudirman No.1647, 20 Ilir D. IV, Kecamatan. Alang-Alang Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan (30154).

#### **1.5. Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak tanggal 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021 dan waktu pelaksanaan kegiatan pada hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

#### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

##### **1.6.1 Observasi**

Secara umum, (Oktaviani, 2018) menjelaskan bahwa pengamatan atau observasi yang dilakukan untuk memperkuat hasil kuesioner kemampuan berpikir kritis sejalan dengan pengertian observasi bahwa observasi memerlukan pengamatan yang cermat dan pemikiran yang dilakukan secara teratur dan logis. Menurut (Hasanah, 2017) observasi merupakan salah satu dasar fundamental dari semua metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, khususnya menyangkut ilmu-ilmu sosial dan perilaku manusia.



Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di CV Mura Travel dengan seksama penulis mengamati sistem kerja di bagian administrasi, dan mencatat setiap prosedur kegiatan atau alur kerja yang sudah ditetapkan.

### **1.6.2 Wawancara**

Menurut (Zulfikar, 2018) menyebutkan bahwa wawancara adalah cara yang dipakai untuk memperoleh informasi melalui kegiatan sosial antara peneliti dengan yang diteliti. Wawancara ditujukan untuk mendapatkan informasi dan keterangan dari narasumber yang akan diteliti.

Pada metode ini penulis melakukan kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi kepada bapak Taufiq Romadhon selaku pegawai CV Mura Travel untuk mendapatkan beberapa informasi. Informasi yang penulis dapat dari kegiatan wawancara ini berupa tahapan pemesanan *travel* yang dipesan oleh pelanggan dan beberapa kendala yang kadang terjadi saat sedang pemesanan dan pendataan.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Dalam jurnal (Sudarsono, 2017) mengartikan dokumentasi yang berarti baik produk maupun proses. Sehingga digunakan tiga pendekatan: 1) makna menurut kata kunci, 2) makna dokumentasi sebagai produk, dan 3) makna dokumentasi sebagai proses. Menurut (Semi, 2021) mengutip dokumentasi

menurut Sugiyono (2015: 82) suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian..

Pada metode ini penulis melakukan rekap kegiatan dokumentasi yang meliputi dalam bentuk foto maupun video pada saat penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian administrasi CV Mura Travel. Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa visi dan misi, sejarah perusahaan, serta foto dan video kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di CV Mura Travel Palembang.

<https://youtu.be/GLArHuIyA48>

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Profil dan Sejarah Perusahaan**

Di Indonesia, menurut (Jordan, 2013) mengatakan perusahaan perjalanan yang pertama kali didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1926 di Jakarta bernama Lissone Lindeman (LISLIND). Kemudian pada tahun 1936 LISLIND ini diubah namanya menjadi Nederland Indische Touristen Bureau (NITOUR). Di Kota Palembang terdapat salah satu jasa penyedia *travel* yakni CV Mura Travel.

CV Mura Travel merupakan salah satu *travel* agen yang bergerak di pelayanan jasa *travel* mobil (antar-jemput) dan jasa pengiriman barang. Berdiri sejak tahun 2010 di kota Palembang, CV Mura Travel melayani perjalanan dan pengiriman barang antar kota-kota seperti Sekayu, Lubuk Lingau, Bengkulu, dan sekitar kota-kota yang berada di Sumatera Selatan. Pelanggan bisa datang langsung ke Loket untuk dapat melakukan pemesanan tiket atau pun pengiriman barang, beralamat di Jalan Jendral Sudirman KM 4.5 Palembang.

Pendiri CV Mura Travel yaitu bapak Al-Mapis Sudur sebagai pemilik, kemudian pada tahun 2010 beliau menyerahkan kepengurusan atas badan usaha *travel* agent ini kepada bapak Taufiq Romadhon, di bawah kepemimpinannya CV Mura Travel tetap memberikan pelayanan terbaiknya untuk para pelanggan sampai saat ini.

## 2.2. Visi dan Misi Perusahaan

### 2.2.1 Visi

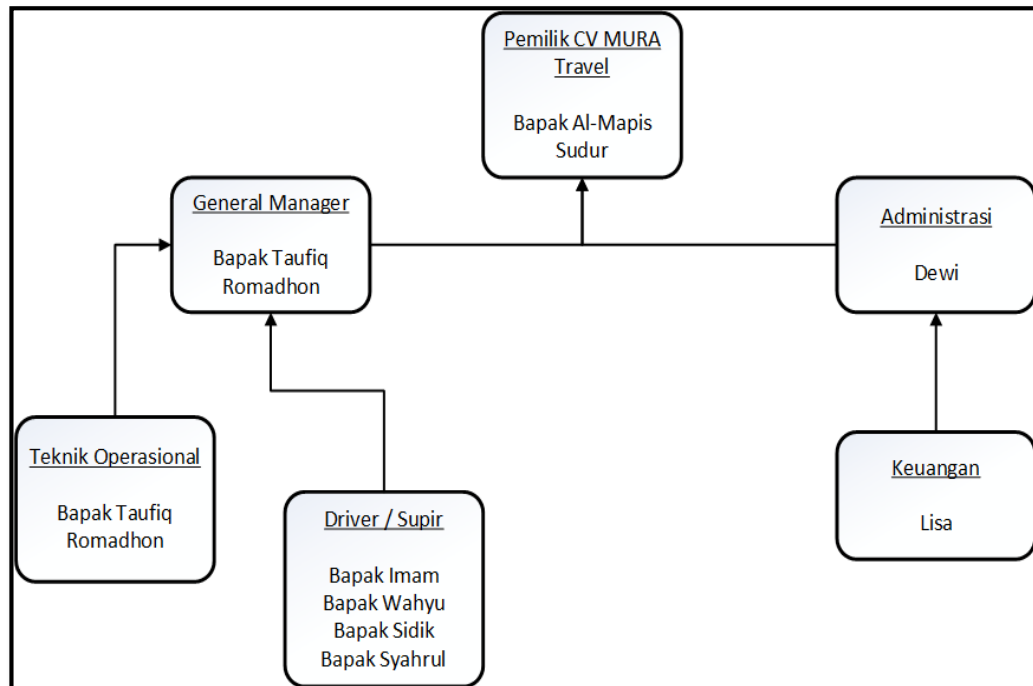
Menjadi perusahaan terdepan dalam bidang jasa pelayanan *travel* dengan kualitas layanan terbaik yang dapat memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, khususnya masyarakat Sumatera Selatan.

### 2.2.2 Misi

1. Menjadi perusahaan atau agen *travel* yang selalu terdepan dalam memberikan kenyamanan dan keamanan bagi calon penumpang yang akan melakukan perjalanan.
2. Membantu membuat perencanaan perjalanan yang aman dan nyaman bagi calon penumpang.
3. Menjadi perusahaan layanan jasa *one stop service* untuk *tour and travel* yang tangguh dan unggul dengan jaringan mitra kerja yang luas.

## 2.3. Struktur organisasi

Struktur organisasi CV Mura terdiri atas pemilik Travel, Administrasi yang mengelola pemesanan tiket *travel*, jadwal keberangkatan, bagian keuangan yang merekap data transaksi, bagian teknis operasional yang mengelola persiapan kendaraan yang akan dipakai dan sopir. Berikut pada gambar 2.1 merupakan struktur organisasi CV.Mura Travel:



Sumber: Struktur Organisasi CV.Mura Travel

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Mura Travel**

## 2.4. Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan Struktur Organisasi CV.Mura Travel yang terdapat pada gambar 2.1, diantaranya:

### 2.4.1 Pemilik

Tugas seorang Owner adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan karyawan maupun bagian Administrasi.
2. Mengawasi kinerja karyawan dan mengurus keuangan perusahaan.
3. Membuat kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

4. Melakukan fungsi manajemen untuk mengontrol masing-masing bagian agar setiap bagian menjalankan kegiatannya sesuai dengan rencana perusahaan.

Wewenang seorang *Owner* adalah sebagai berikut:

1. Observasi terhadap kinerja karyawan.
2. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.
3. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

#### **2.4.2 *General Manager***

*General Manager* memiliki tugas dan tanggung yang terbilang umum dan menyeluruh terhadap bagian-bagian suatu perusahaan. Rincian tugas dan tanggung jawab *General Manager* meliputi:

1. Menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direktur
2. Mengambil keputusan-keputusan yang dianggap tidak perlu disampaikan kepada direktur dalam kegiatan operasionalnya.
3. Mengawasi dan menjalankan kegiatan perusahaan dengan anggaran yang dimiliki.
4. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi keuangan serta kegiatan pemasaran jasa perusahaan.
5. Mengawasi kelancaran dan ketertiban pekerjaan seluruh karyawan CV Mura Travel.

6. Terselenggaranya pelaporan seluruh kegiatan dan pekerjaan karyawan CV Mura Travel kepada pihak yang berkepentingan.

Wewenang jabatan General Manager adalah sebagai berikut :

1. Berwenang untuk mengevaluasi dan memutuskan promosi, penurunan kualitas dan transfer bawahan kepada manajer produksi.
2. Berwenang untuk memberikan saran kepada manajer produk atau penggunaan bahan baku, pertukaran, penambahan, perbaikan dan modifikasi mesin produksi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi.
3. Berwenang untuk mengevaluasi, mengajukan proposal untuk promosi, kemunduran dan pemindahan bawahan di tingkat kepala departemen produksi.
4. Berwenang untuk menandatangani dokumen, dokumen terkait produksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Mencari hubungan yang saling menguntungkan dari pihak luar atau dalam perusahaan dalam konteks peran mereka.

### **2.4.3 Teknik Operasional**

Rincian tugas dan tanggung jawab Teknik Operasional meliputi:

1. Melakukan pengawasan dan kendali terhadap penjadwalan dan

pemakaian kendaraan operasional perusahaan baik itu berupa truk dan atau kendaraan penumpang, termasuk kinerja dari masing-masing personil yang terkait dengan aktivitas tersebut.

2. Memberikan arahan dan informasi kepada personil yang terdiri dari supir, asisten supir, admin dan mekanik mengenai proses kerja dan tahapan pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing personel
3. Mengatur jadwal kerja untuk masing-masing personel
4. Menentukan route pengiriman barang
5. Mengawasi pemakaian kendaraan perusahaan
6. Menentukan jadwal kerja dan route pengiriman barang Menentukan pemakaian kendaraan operasional

Wewenang Teknik Operasional adalah sebagai berikut:

1. Memastikan personel telah mengikuti prosedur, peraturan dan standar yang tepat
2. Memberdayakan kelompok / team kerja dalam penanganan masalah teknis dan alur kerja serta menyarankan perbaikan.
3. Menetapkan kebutuhan sumber daya dan anggaran operasional

#### **2.4.4 Administrasi**

Rincian tugas dan tanggung jawab Administrasi meliputi:

1. Melayani calon pelanggan *travel*
2. Membuat laporan pemesanan *travel*



3. Membuat agenda perjalanan dan keberangkatan *travel*
4. Membuat surat jalan
5. Membuat laporan harian dan bulanan

Jabatan sebagai seorang Administrasi mempunyai wewenang, yaitu sebagai berikut:

- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di perusahaan dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

#### **2.4.5 Keuangan**

Keuangan mempunyai tugas jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Tugas utama bagian Keuangan adalah menjaga jalannya kas, utang, dan piutang. Guna mempertahankan operasional dan memajukan perusahaan, alur kas, utang, dan piutang perlu dikelola dengan baik. Sebagai bagian keuangan juga harus bisa mengupayakan badan usaha tidak mengalami kerugian

Rincian tugas dan tanggung jawab bagian Keuangan meliputi:

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada supplier.

Bagian keuangan juga memiliki wewenang antara lain sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
3. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.

#### **2.4.6 Supir / Driver**

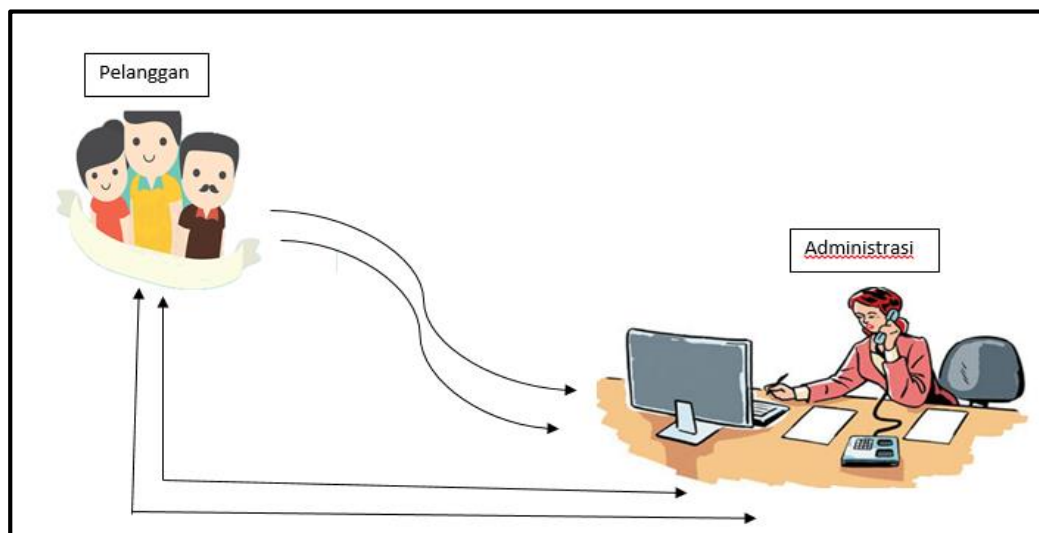
Rincian tugas dan tanggung jawab Driver meliputi:

1. Membuat perhitungan uang jalan dan uang minyak sesuai dengan rute perjalanan yang akan ditempuh.
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, perawatan, serta pemeliharaan kendaraan yang telah diserahkan kepadanya.
3. Menjemput pelanggan dari titik jemput yang sudah disepakati  
Mengantar pelanggan ke tempat yang sudah memiliki tujuan.

4. Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan

## 2.5. Prosedur Sistem yang Berjalan

Pada proses pemesanan *travel*, pelanggan memesan *travel* dibagian administrasi, kemudian pelanggan dapat menanyakan jadwal keberangkatan, setelah itu pelanggan memberikan data pribadi untuk pemesanan *travel* kemudian pesanan tersebut akan dicatat oleh bagian administrasi. Bagian Administrasi akan memberikan informasi pemesanan dan pembayaran. Jika pembayaran telah dilakukan, setelah itu bagian admin akan memberikan tiket beserta kwitansi sebagai bukti pemesanan *travel*. Berikut *Rich Picture* pemesanan tiket pada dilihat pada Gambar 2.2.



Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

**Gambar 2.2 Rich Picture Prosedur Pemesanan *travel***

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Mura Travel Palembang yang berlangsung selama satu bulan, penulis ditempatkan di bagian administrasi. Dibimbing langsung oleh Bapak Taufiq.R selaku wakil pengurus CV Mura Travel, kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung yaitu pada tanggal 6 September sampai dengan 7 Oktober 2021 dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari jam 09.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB, dengan jumlah hari kerja lapangan sebanyak empat hari dalam seminggu setiap hari senin sampai dengan sabtu yang bertempat di Loker CV Mura Travel Palembang yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman KM 4,5 Palembang

Penulis melakukan kegiatan yang sifatnya membantu meringankan pekerjaan bagian Administrasi, namun terkadang penulis juga diminta untuk melakukan kegiatan lain diluar bagian Administrasi. Tabel 3.1 berisi rincian kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di CV Mura Travel Palembang.

Berikut tabel kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di bagian administrasi:

**Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam masuk	Jam pulang
1	Senin,06-09-2021	Pengenalan tempat Praktik Kerja Lapangan	09:00	16:00
2	Selasa,07-09-2021	Pengenalan kegiatan Administrasi	09:00	16:00
3	Rabu, 08-09-2021	Observasi kegiatan Melayani pelanggan	09:00	16:00
4	Kamis,09-09-2021	Observasi kegiatan Administrasi dalam melayani pelanggan	09:00	16:00
5	Jumat,10-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
6	Senin,13-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
7	Selasa,14-09-2021	Membuat laporan penjualan	09:00	16:00
8	Rabu, 15-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
9	Kamis,16-09-2021	Memeriksa kondisi mobil operasional	09:00	16:00
10	Jumat,17-09-2021	Merapikan alat-alat dan fasilitas	09:00	16:00
11	Senin,20-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
12	Selasa,21-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
13	Rabu, 22-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
14	Kamis,23-09-2021	Membantu melayani calon penumpang <i>travel</i> Input data penumpang	09:00	16:00
15	Jumat,24-09-2021	Melayani pelanggan	09:00	16:00
16	Senin,27-09-2021	Membantu melayani pelanggan	09:00	16:00
17	Selasa,28-09-2021	Membantu melayani calon penumpang <i>travel</i>	09:00	16:00
18	Rabu,29-09-2021	Membantu proses pembuatan surat jalan	09:00	16:00
19	Kamis,30-09-2021	Membuat laporan bulanan	09:00	16:00
20	Jumat,01-10-2021	Membantu melayani pelanggan	09:00	11:30
21	Senin,04-10-2021	Membantu proses pembuatan surat jalan	09:00	16:00
22	Selasa,05-10-2021	Merapikan alat-alat dan fasilitas	09:00	16:00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam masuk	Jam pulang
23	Rabu, 06-10-2021	Perpisahaan dengan perusahaan	09:00	16:00

Sumber: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di CV Mura Travel diantaranya, mencatat pemesanan tiket, melayani pembelian tiket dan membuatkan faktur penjualan, mencatat seluruh transaksi keuangan, menyajikan laporan keuangan dan lain sebagainya:

### 3.1.1 Kegiatan Melayani Pelanggan Travel

Dalam proses pemesanan *travel* pelanggan dapat melakukan pemesanan melalui datang langsung ke loket atau untuk reservasi bias melalui telepon dan *WhatsApp*. Pada kesempatan kali ini penulis melakukan kegiatan melayani calon penumpang *travel* di loket. Kemudian penulis bertanya mengenai nama penumpang, tanggal dan tujuan keberangkatan, alamat penjemputan, nomor telepon dan jumlah penumpang. Selanjutnya penumpang hanya tinggal menunggu *driver* melakukan penjemputan. Untuk proses pembayaran bisa dilakukan di loket kemudian pelanggan akan diberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran yang sah. Berikut gambar 3.1 merupakan foto kegiatan penulis saat sedang melayani pelanggan yang akan memesan *travel* mobil dan dokumentasi kwitansi tiket *travel* dan surat jalan pada CV Mura Travel.



Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

### Gambar 3.1 Melayani Pelanggan dan Membuat Kwitansi Tiket *Travel*

Berikut ini gambar dari kwitansi tanda bukti dari pembayaran yang telah dilakukan maupun penerimaan uang, yang dapat di lihat pada gambar 3.2.

**MURA TRAVEL**  
PALEMBANG - LUBUK LINGGAU - BENGKULU

No. 0981

**LUNAS**

NAMA :	HARI :
TUJUAN :	TANGGAL/JAM : / WIB.
BANGKU NO. :	TARIF : Rp.
JUMLAH : ORANG	+ BBM : Rp.
	JUMLAH : Rp.

PENGURUS.  
(.....)

Semoga Selamat, Sampai di tempat tujuan dan terima kasih

Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

### Gambar 3.2 Kwitansi Tiket *Travel*

Berikut ini gambar dari surat jalan yang berisi informasi nama penumpang, jumlah penumpang, tanggal keberangkatan, alamat penjemputan dan alamat tujuan. dapat di lihat pada gambar 3.3

**MURA TRAVEL**  
PALEMBANG - LUBUK LINGGAU - BENGKULU

Palembang : Jl. Jend. Sudirman Km. 4.5 (Depan RS Bhayangkara) Palembang  
Telp. (0711) 8432288 HP. 0813 73106600  
Lubuk Linggau : Jl. Padat Karya (Depan Bakso Delta) Simpang Priuk  
HP. 0822 88173500 - 0862 11150058  
Bengkulu : Jl. Rafflesia No. 28 Rt. 6  
Telp. (0738) 341818 HP. 0813 67977007

0552

**SURAT JALAN**  
No. 84 MT 12 / 20.26

Jumlah Penumpang : 5	Tujuan : Bengkulu	Pengemudi : Mura	NO POL :
Hari : Selasa	Tanggal : 15.03.2020	Jam : 08.00	TRIP : 1 Kota

No.	Nama Penumpang	Alamat Jemput	Alamat Tujuan	Ongkos Rp.
1.	Mura			1.000.000
2.				
3.				
4.				
5.	Mura			
6.	Mura			
7.				

Perincian Setoran : Rp. 6.500.000

Biaya : Uang Jemputan = .....  
 Biaya BBM = .....  
 Snack = .....  
 Komisi Agen = .....  
 BBM Antarana = .....  
 Biaya Adm. = .....

Total Biaya Rp. 6.500.000  
 Hasil Bersih Rp. 1.000.000

Pengurus: \_\_\_\_\_ Driver: \_\_\_\_\_

Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

**Gambar 3.3 Dokumentasi Surat Jalan**

### 3.1.2 Mencatat Data Pemesanan Tiket Harian dan Membantu Merekap Data Bulanan

Tiket *travel* yang telah dipesan oleh pelanggan akan dicatat dan dimasukkan ke data pemesanan tiket harian, setelah satu bulan/per-bulan data pemesanan harian tiket *travel* tersebut akan direkap menjadi data bulanan. Untuk memudahkan pada saat merekap data bulanan, dan data harian akan diurutkan berdasarkan tanggal, mulai dari awal bulan sampai dengan akhir bulan. Data penjualan bulanan yang telah selesai direkap selanjutnya akan dimasukkan ke

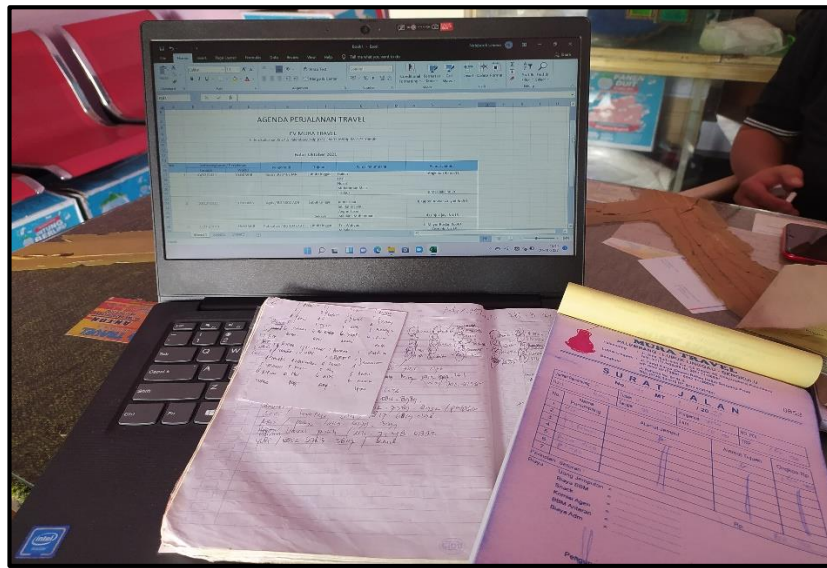


*Ms. Excel*. Secara rutin data bulanan tersebut nantinya akan dikirimkan ke Pemilik sebagai bentuk laporan transaksi pemesanan tiket *travel* selama satu bulan. Gambar 3.4 merupakan foto kegiatan penulis saat sedang mencatat data harian dan merekap data bulanan.



Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

**Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Mencatat Data Harian dan Bulanan**



Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

**Gambar 3.5 Dokumentasi Merekap Data**

### 3.1.3 Membuat Agenda Perjalanan dan Keberangkatan *Travel*

Data keberangkatan perlu disusun agar agenda perjalanan *travel* dapat berjalan dengan lancar dan terorganisir. Pada kesempatan ini penulis menyusun agenda keberangkatan *travel* yang sebelumnya pendataan masih secara manual, diubah kearah yang lebih terkomputerisasi dengan menggunakan *Ms. Excel* yang terdiri nama penumpang, tujuan keberangkatan, tanggal dan waktu keberangkatan, driver, plat mobil, serta jumlah penumpang.

Diharapkan dengan pendataan yang lebih terkomputerisasi ini memudahkan kegiatan pada bagian administrasi dalam mengelola data agenda perjalanan *travel*, Gambar 3.6 merupakan foto kegiatan penulis saat sedang menyusun agenda keberangkatan *travel* di *Ms. Excel*.



Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

### Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan Penyusunan Agenda Keberangkatan

Berikut ini merupakan hasil penyusunan agenda keberangkatan *travel* yang penulis pindahkan ke *Ms. Excel*, yang dapat dilihat pada gambar 3.7

AGENDA PERJALANAN TRAVEL						
CV MURA TRAVEL						
Jl. Jen.Sudirman Km.4,5 Palembang Telp.(0711)9432288 Hp.081373106600						
Bulan Oktober 2021						
No	Keberangkatan / Perjalanan		Pengemudi	Tujuan	Nama Penumpang	Alamat Jemput
	Tanggal	Waktu				
1	7/10/2021	10:00 WIB	Rudi / BG 3462 MN	Lubuk Linggau	Haidar Fitri Nurul Muhammad Malik Firdaus	Jl.Angkatan 45 no.11  Jl.Merdeka no.76
2	12/10/2021	10:00 WIB	Agus / BG 3002 ACN	Lubuk Linggau	Kumala sari Siti Rahmawati Angun Samsi Maulana Muhammad	Jl.Kapten Anwar Arsyad No.50  Jl.Lunjuk jaya No.15
3	17/10/2021	18:00 WIB	Pak cahyo / BG 1946 GH	Lubuk Linggau	Trie Wahyudi M.Saleh Andika Pratama	Jl. Mayor Ruslan No.40 Jl. Torpedo No.18 Jl. Gub H Bastari No.502
4	20/10/2021	10:00 WIB	Herman / BG 6412 FH	Lubuk Linggau	Ahmad Ferli Yoga Anugrah sisca amalia hairulnisa	Jl. Sapta Marga No.63 Jalan Dr M Isa No 160
5	24/10/2021	10:00 WIB	Agus / BG 3002 ACN	Lubuk Linggau	ade rahmawati septian nur mitha sari ahmad yani	Jl. Jenderal Ahmad Yani 1174
6	26/10/2021	10:00 WIB	yusuf / BG 1125 DC	Lubuk Linggau	Budi Hutabarat Rizki aditya	Jl. Pangeran Ayin 11 kenten azhar no.10

Sumber: Dokumentasi CV.Mura Travel

### Gambar 3.7 Penyusunan Agenda Keberangkatan *Travel* Di *Ms. Excel*

### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman penulis selama praktik kerja lapangan di CV Mura Travel Palembang kurang lebih satu bulan ini ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Pada kegiatan pelayanan pemesanan tiket *travel* yang ada pada di CV Mura Travel masih berlangsung secara manual yaitu dimana pelanggan masih harus datang langsung ke loket untuk melakukan pemesanan *travel*. Untuk proses reservasi *travel* juga bias dilakukan dengan cara menghubungi langsung dengan telepon atau pun melalui *WhatsApp*. Hal ini dapat menjadi kendala bagi sebagian pelanggan yang mungkin terhalang oleh jarak, waktu ataupun cuaca dalam melakukan pemesanan tiket *travel*.
2. Belum terdapatnya fasilitas pendukung seperti komputer, pada bagian administrasi untuk pencatatan laporannya masih menggunakan cara manual dimana rekap laporan harian ataupun bulanan masih ditulis dalam sebuah buku yang dapat di lihat pada gambar 3.4. Hal ini dapat mempengaruhi kualitas hasil laporan dan rentan resiko kehilangan data atau laporan-laporan penting lainnya.
3. Dalam proses pembayaran tiket *travel* pada CV Mura Travel saat ini masih menggunakan metode pembayaran secara tunai, belum tersedianya metode pembayaran menggunakan kartu kredit ataupun *E-Wallet*, hal ini

menyulitkan beberapa pelanggan yang tidak membawa cukup uang *cash*, sehingga untuk melakukan pembayaran pelanggan harus mencari ATM terdekat untuk melakukan penarikan uang, hal tersebut membuat proses pembayaran menjadi sedikit terkendala.

4. Untuk sarana informasi mengenai prosedur reservasi tiket *travel* dan ketersediaan *travel*, pelanggan masih harus bertanya langsung melalui telepon atau melalui *WhatsApp*. Hal ini menyebabkan bagian Administrasi harus tanggap terhadap perubahan yang kadang terjadi.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi di bagian administrasi, berikut merupakan cara mengatasi kendala tersebut diantaranya.

1. Penulis mencoba melakukan diskusi kepada pemilik *travel* dengan memberi masukan perubahan sistem yang sudah ada ke arah komputerisasi, agar pada bagian administrasi untuk rekap laporan atau pun layanan pelanggan jadi akan jauh lebih maksimal.
2. Mejalin kerjasama pada beberapa Bank untuk membuat mesin EDC atau berkerjasama dengan perusahaan *E-Wallet* seperti OVO, DANA, dan Link untuk penyedia jasa *E-Wallet*. Hal itu tentunya akan sangat membantu dan menjadi alternatif bagi pelanggan yang tidak membawa cukup uang *cash* untuk melakukan pembayaran. Selain itu dengan adanya metode

pembayaran ini dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam melakukan perhitungan biaya.

3. Membangun sebuah aplikasi berbasis android atau *Web* yang dapat digunakan untuk mengupdate informasi lengkap tentang ketersediaan *travel* dan cara pemesanan tiket *travel*, agar para calon penumpang atau pelanggan *travel* dapat dengan mudah mendapatkan informasi tersebut. Dengan demikian calon penumpang atau pelanggan *travel* tidak harus repot datang langsung ke Loker.
4. Memberikan saran kepada pemilik agar membangun sebuah sistem aplikasi pengolahan data transaksi dan pengolahan data pemesanan tiket *travel* bersifat *online* contohnya seperti penggunaan *google*. Dengan adanya aplikasi tersebut diharapkan memudahkan kerja pada bagian administrasi dalam mengelola data dan meminimalisir kurangnya keakuratan data.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Simpulan**

Adapun beberapa kesimpulan yang dapat diambil penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bagian Administrasi di CV Mura Travel Palembang adalah sebagai berikut :

1. Sistem pembayaran pada CV MURA travel saat ini hanya bisa dilakukan dengan metode pembayaran *cash*, walaupun transaksi akan terasa lebih cepat. Namun hal itu menyebabkan beberapa pelanggan yang tidak membawa cukup uang *cash* mengalami sedikit kesulitan dalam melakukan pembayaran.
2. Dalam proses kegiatan pemesanan tiket di CV Mura Travel saat ini hanya bisa dilakukan dengan cara datang langsung ke Loker, hal itu dapat menjadi kendala bagi sebagian pelanggan yang mungkin terhalang oleh jarak, waktu ataupun cuaca dalam melakukan pemesanan tiket. Namun demikian untuk proses reservasi tiket sendiri sudah biasa dilakukan dengan telepon atau melalui *WhatsApp*.
3. Sistem rekap data atau pembuatan laporan pada bagian administrasi masih menggunakan cara manual pencatan laporan masih berbentuk buku, hal ini sangat rentan terhadap kurang akuratnya data laporan tersebut. Semoga kedepannya CV Mura Travel menerapkan sistem yang lebih baik dengan penerapan fasilitas komputer.

#### 4.2. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diberikan penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Penulis memberikan saran kepada pemilik untuk menambahkan sistem pembayaran yang lebih praktis dengan kartu kredit, pembuatan mesin EDC atau menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan *E-Wallet* seperti OVO, DANA, dan Link. Demi meningkatkan kualitas pelayanan serta dapat menjadi solusi bagi pelanggan yang tidak membawa cukup uang cash untuk melakukan pembayaran.
2. Penulis juga memberi masukan kepada pemilik. untuk membuat sebuah aplikasi laporan penjualan dan pemesanan tiket berbasis Android atau Web yang dapat memudahkan baik pada bagian administrasi dan juga bagi pelanggan dalam melakukan pembuatan laporan dan pemesanan tiket, dan juga pelanggan tidak perlu repot datang ke Loker. Dengan adanya aplikasi tersebut akan sangat membantu bagi perkembangan bisnis tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

- Angelika, G. F. (2017). *Strategi Pemasaran Tour di Rodex Salatiga Tours and Travel Melalui Media Promosi Tourism ' s Magazine Book dan Brosur*. 1–17.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21.  
(<https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>.Diaksespada tanggal 5 Januari 2022. Jam 12.15 wib.)
- Ismayanti. (2020). *Dasar-Dasar Pariwisata*.
- Jordan. (2013). Perencanaan Perjalanan Wisata. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Oktaviani, W. (2018). Penerapan Model Pembelajaran Discovery Learning Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dan Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas 5 Sd. *Jurnal Basicedu*, 2(2), 5–10.  
(<https://doi.org/10.31004/basicedu.v2i2.137>.Diaksespada tanggal 3 Januari 2022. Jam 10.36 wib.)
- Rahardjo, A. L. (2020). *Rekrutmen Pegawai (Studi Deskriptif Tentang Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pegawai Di Adinda Tours And Travel Surabaya)*. 1–36.
- Semi, M. A. (2021). *Metoda Penelitian Sastra*. 146.
- Sudarsono, B. (2017). Memahami Dokumentasi. *Acarya Pustaka*, 3(1), 47.  
(<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735>.Diaksespada tanggal 4 Januari 2022. Jam 19.22 wib.)
- Supit, R. M., Rompis, S. Y. R., & Lefrandt, L. I. R. (2018). Model Pemilihan Moda Transportasi Online di Kota Manado  
Supit, R. M., S. Y. R. Rompis, and L. I. R. Lefrandt. 2018.. *Jurnal Sipil Statik* 7(1):35–47. *Jurnal Sipil Statik*, 7(1), 35–47.  
(<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jss/article/view/21328>.Diaksespada tanggal 3 Januari 2022. Jam 20.35 wib.)

Wicaksono, A. (2019). Landasan Teori API. *Aplikasi Dan Analisis Literatur Fasilkom UI*, 4–25.

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1. Form permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 24 Agustus 2021

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Ramadhan Alhabsyi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190045  
Semester : V (lima) Ganjil 2021/2022  
IPK : 3.49  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 082180858511

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

CV.Mura Travel Sumatera  
Jl. Jend. Sudirman No.1647, 20 Ilir Sumatera selatan kota palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Dini Hari Pertiwi, S.kom.,M.Kom.)  
NIDN : 0219078701

Pemohon,  
Mahasiswa



(M. Ramadhan Alhabsyi)  
NPM : 031190045

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom.)  
NIP.25.PCT.11

*Lampiran 2. Form Pengajuan Judul PKL*

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Palembang, 21 September 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Ramadhan Alhabsyi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190045  
Semester : V (lima)  
IPK : 3,49  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 082180858511  
Dosen Pembimbing PKL : Adelin, S.T., M.Kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi CV Mura Travel Palembang  
.....

Revisi :

1. ....  
.....
2. ....  
.....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL



( Adelin, S.T., M.Kom )  
NIDN : 0211127901

Pemohon,  
Mahasiswa



( M. Ramadhan Alhabsyi )  
NPM : 031190045

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



( Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. )  
NIP.25.PCT.11

### Lampiran 3. Form Penilaian Bimbingan PKL

	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH</b>	
	Kode Formulir <b>FM-PCT- BAAK-PSB-025</b>	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH

#### Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : M.Ramadhan Alhabsyi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031190045  
Program Studi : Sistem Informasi D3  
Semester : 5 (lima)  
Judul PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI CV MURA TRAVEL

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	12
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	30
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	87

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan  
60 Rekomendasi Pembimbing:  Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 18 Januari 2022  
Dosen Pembimbing PKL




( Adelin, S.T., M.Kom. )  
NIDN: 0211127901

### Lampiran 4. Form Konsultasi PKL

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK</b>	
Kode Formulir FM-PCT-BAK-PSB-015	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH	
	Tahun Akademik : 2021-2022	

Nama Mahasiswa : M.Ramadhan Alhabsyi  
 NPM : 031190045  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 Semester : V (Lima)  
 Judul Laporan PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI CV MURA TRAVEL  
 No HP / Telp : 082180858511

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	5/10/2021	3 hari	Bimbingan Bab 1	
2	8/10/2021	1 minggu	Revisi Bab 1	
3	18/10/2021	3 hari	Bimbingan Bab 2	
4	1/11/2021	1 minggu	Revisi Bab 2 Latar belakang	
5	8/11/2021	1 minggu	Revisi Bab 2 Struktur Organisasi	
6	18/11/2021	1 minggu	Revisi Bab 2 Kutipan	
7	1/12/2021	3 hari	Bimbingan Bab 3	
8	6/12/2021	1 minggu	Revisi Bab 3 typo bahasa dan struktur penulisan	
9	13/12/2021	1 minggu	Revisi Bab 2 dan 3 merapikah format penulisan	
10	22/12/2021	1 minggu	Bimbingan Bab 4	
11	27/12/2021	3 hari	Revisi Bab 4 Simpulan dan Saran	
12	2/1/2022	1 minggu	Revisi format penulisan Daftar Pustaka	
13	10/1/2022	1 minggu	Melengkapi berkas-berkas lampiran	
14	18/1/2022	1 minggu	Acc laporan	

Palembang,  
 Dosen Pembimbing



( Adelin, S.T., M.Kom. )  
 NIDN: 0211127901

Lampiran 5. Form Absensi PKL

FORMULIR				
DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik :			
Nama Perusahaan/Instansi : CV MURA Travel Alamat Perusahaan/Instansi : Jalan Jendral Sudirman NO. 1677 Nama Mahasiswa : M. Ramadhan Alhabsyi NPM : 02490045 Program Studi : D3 Sistem Informasi				
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	6 / 9 / 2021	Senin	observasi Tempat PKL	f
2	7 / 9 / 2021	Selasa	Pengenalan kegiatan	f
3	8 / 9 / 2021	Rabu	Melayani pelanggan	f
4	9 / 9 / 2021	Kamis	observasi kegiatan administrasi	f
5	10 / 9 / 2021	Jumat	Melayani pelanggan	f
6	13 / 9 / 2021	Senin	Melayani pelanggan	f
7	14 / 9 / 2021	Selasa	Membuat agenda perjalanan	f
8	15 / 9 / 2021	Rabu	melayani pelanggan	f
9	16 / 9 / 2021	Kamis	Membuat agenda perjalanan	f
10	17 / 9 / 2021	Jumat	merapikan loker	f
11	20 / 9 / 2021	Senin	melayani pelanggan	f
12	21 / 9 / 2021	Selasa	membuat Surat jalan	f
13	22 / 9 / 2021	Rabu	Merapikan loker	f
14	23 / 9 / 2021	Kamis	membuat laporan	f
15	24 / 9 / 2021	Jumat	melayani pelanggan	f
16	27 / 9 / 2021	Senin	memeriksa kondisi kendaraan	f
17	28 / 9 / 2021	Selasa	melayani pelanggan	f
18	29 / 9 / 2021	Rabu	Membuat Surat jalan	f
19	30 / 9 / 2021	Kamis	Behap laporan bulanan	f
20	1 / 10 / 2021	Jumat	merapikan loker	f
21	4 / 10 / 2021	Senin	melayani pelanggan	f
22	5 / 10 / 2021	Selasa	membuat Surat jalan	f
23	6 / 10 / 2021	Rabu	perpisahan dengan perusahaan	f
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

KaProdi

Palembang,  
Pembimbing Lapangan

Taufik Ramadhan

## Lampiran 6. Form Pengajuan Ujian PKL

	<b>FORMULIR</b> <b>PENGAJUAN UJIAN PKL POLITEKNIK</b>
	Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-019</b>

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.Ramadhan Alhabsyi  
 NPM : 031190045  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 Semester : V  
 IPK : 3,49  
 No. HP : 082180858511  
 Judul Praktik Kerja Lapangan : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA BAGIAN ADMINISTRASI CV MURA TRAVEL

Dosen Pembimbing : Adelin, S.T., M.Kom.

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh POLITEKNIK PALCOMTECH.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui  
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV

Mengetahui  
Pembimbing

Palembang, 17 Januari 2022  
Hormat Saya,





(Alfred Tenggono, S.Kom.,M.Kom )

( Adelin, S.T., M.Kom )

( M.Ramadhan Alhabsyi )

Diceklist oleh BAAK POLITEKNIK PALCOMTECH

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,  
Ka. BAAK,

Palembang, 17 Januari 2022  
Dicek Oleh,  
Staf BAAK,

( )

( )



**Lampiran 7. Form Surat Pernyataan Ujian PKL**

**SURAT PERNYATAAN  
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

---

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M.Ramadhan Alhabsyi  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 2 Maret 1993  
Prodi : D3 Sistem Informasi  
NPM : 031190045  
Semester : V (Lima)  
No.Telp/Hp : 082180858511  
Alamat : Jl.Angkatan 66 No.35

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, .....

Yang menyatakan,



## Lampiran 8. Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL



### CV MURA TRAVEL

Jl. Jenderal Sudirman No.1647, 20 Ilir D. IV, Alang Alang Lebar, Kota Palembang,  
Sumatera Selatan 30154  
Telepon : 081908669247

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : M.Ramadhan Alhabsyi  
NPM : 031190045  
Program Studi : D3 Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	80
2	Keterampilan dalam kerja	75
3	Kedisiplinan	80
4	Integritas (etika dan moral)	80
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	75
7	Kemampuan memberikan solusi	80
8	Kemampuan bekerja sama	80
9	Kemampuan komunikasi	75
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
<b>Jumlah</b>		805
<b>Rata-Rata</b>		80.5


\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 22 Desember 2021  
Pembimbing Lapangan

Menyetujui  
  
(.....  
Pimpinan/Pemilik

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL



**Lampiran 9. Form Revisi Laporan PKL**

 POLITEKNIK PalComTech	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-027</b>	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL  
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Nama : Muhammad Ramadhan Alhabsyi  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031190045  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : 1  
 Tanggal Pelaksanaan : 26 Januari 2022  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Admin CV.  
 Mura Travel Palembang

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
	1. Perbaiki Cover, Hal Pengesahan Pembimbing dan Penguji, Kata Pengantar, Daftar Isi, latar belakang 2. Perbaiki tata letak sub bab sesuai panduan 3. Revisi Struktur Organisasi 4. Keterangan pertiap gambar jelaskan terpisah jangan digabung	Wizayunifa	
	1. Perbaiki bagian kegiatan kerja jelaskan proses kerjanya seperti apa. 2. Kendala selaras atau sinkron dengan kegiatan kerja yang dilakukan. 3. Solusi masalah juga selaras dengan kendala yang dihadapi. 4. Perbaiki bagian kesimpulan.	Dini Hari Pertiwi	

Palembang, 26 Januari 2022  
Pembimbing,



(Adelin, S.T., M.Kom)  
NIDN: 0211127901