

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

### Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR</b>	SPT-I/07/SOP-02/F-01  No. Revisi
---	---	--

<b>Identitas Mahasiswa</b>	
Nama Mahasiswa	: Nicky Zahra
NIM	: 2019021067      Tahun Akademik : Gnp*) 2021/2022
Program Studi	: Manajemen
Program Merdeka Belajar Pilih salah satu	: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Magang/Praktik Kerja (maks 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar (maks 9 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Studi/Proyek Independen (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Mengajar di Sekolah (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Penelitian (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek di Desa (maks. 10 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Wirausaha (maks. 10 sks)</li> </ul>
Indek Prestasi Kumulatif	: 3.76
<b>Identitas Instansi Tujuan</b>	
Nama Instansi	: PT. Pembangunan Jaya Ancol Tbk
Nama Pejabat	: Ticha Hestiningrum Desanti
Jabatan	: General Manager Marketing
Alamat Instansi	: Ecovention Building -Ecopark, Jalan Lodan Timur No 7, RW.10, Ancol Taman Impian, Pademangan, RW.10, Ancol, Kec. Pademangan, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430
Telepon/email	: 0812-1270-2092
Durasi Program	: 6 Bulan
	: Mulai dari : Juni sampai dengan: Desember
Dosen Pembimbing	: Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si., CPMA.

\*) pilih salah satu



**FORMULIR PENDAFTARAN  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR**

SPT-I/07/SOP-02/F-01

No. Rekam

Setelah mengikuti program ini, maka dapat dilakukan penyetaraan mata kuliah dengan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah sebagai berikut :

Capaian Pembelajaran **)	Mata Kuliah Setara	Kode MK	Jumlah sks
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa mampu memahami kondisi riil di tempat kerja secara komprehensif</li><li>- Mahasiswa mampu menganalisis terhadap masalah yang dialami di tempat kerja.</li><li>- Mahasiswa mampu mengatasi berbagai kendala pribadi berkaitan dengan tugas pekerjaan yang diberikan di tempat kerja.</li><li>- Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan teoritik atau konseptual pada tataran praktis sesuai dengan bidang kerja yang dimasuki.</li></ul>	Kerja Profesi	BMG401	3
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa mampu memahami konsep-konsep dasar, pentingnya, dan proses manajemen pemasaran jasa.</li><li>- Mahasiswa mampu menganalisis berbagai isu dan kasus konkrit manajemen pemasaran jasa pada berbagai konteks perusahaan jasa.</li><li>- Mahasiswa mampu mengambil keputusan terkait dengan strategi pemasaran jasa yang memadukan prinsip pemasaran, operasi, dan sumberdaya manusia.</li></ul>	Manajemen Jasa	BMG405	3
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa mampu menguasai konsep perubahan, jenis perubahan, diagnosis untuk perubahan di berbagai level (organisasional, grup/tim, dan individu), dan sumber-sumber penolakan terhadap perubahan.</li><li>- Mahasiswa mampu merencanakan dan</li></ul>	Manajemen Perubahan	BMG407	3



**FORMULIR PENDAFTARAN  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR**

SPT-1/07/SOP-02/F-01

No. Rakeran

mendesain perubahan dalam organisasi. - Mahasiswa mampu mengelola perubahan dalam organisasi.			
- Mahasiswa mampu memahami konsep kompensasi dan hubungan kompensasi dengan pencapaian strategi bisnis. - Mahasiswa mampu mendesain strategi kompensasi yang dapat meningkatkan keunggulan bersaing organisasi. - Mahasiswa mampu memutuskan strategi kompensasi perusahaan (below market, meet the market, above the market) berdasarkan data survei gaji.	Kompensasi Stratejik	BMG421	3

\*\*) Capaian Pembelajaran yang diperoleh selama program dapat disetarakan dengan suatu mata kuliah apabila terdapat kesamaan Capaian Pembelajaran minimal 75% dengan CPMK yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum Prodi.

Tgl: 09 Juni 2022  
Yang mengajukan,

Nicky Zahra

Tgl: 09 Juni 2022  
Mengetahui Orang tua/wali Mahasiswa,

M. Gurmilang Yuda Kowara, S.Sn

Tgl: 09 Juni 2022  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi Manajemen

Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA

Tgl: 09 Juni 2022  
Menyetujui  
Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis

Dra. Clara Evi C Citraningtyas, M.A., Ph.D

## Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 17 Mei 2022  
Nomor : 008/EKS-MAN/UPJ/05.22  
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,  
Ibu Pimpinan Ticha Hestiningrum D (GM Marketing)  
PT. Pembangunan Jaya Ancol Tbk  
Ecovention Building -Ecopark, Jalan Lodan Timur No 7, RW.10,  
Ancol Taman Impian, Pademangan, RW.10, Ancol, Kec.  
Pademangan, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
14430**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **bagian PHA**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Nicky Zahra	2019021067	6	Manajemen

KP dilaksanakan minimal 800 (delapan ratus) jam atau setara dengan 6 (enam) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

**Dr. Yohanes Totok Suryoto, SS, M.Si., CPMA**  
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

## Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam

Nama Instansi : PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk  
Nomor Identitas Instansi \*) : 01.002.717.5-046.000  
Alamat : Jalan Lodan Timur Nomor 7, Jakarta Utara- 14430

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Nicky Zahra  
Nomor Induk Mahasiswa : 2019021067  
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 14 Juni 2022  
Tanggal Selesai : 14 Desember 2022  
Total Jam Kerja \*\*) : 800 Jam  
Bagian/Divisi : Commercial Business Strategy  
Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Divisi Commercial Business Strategy terbagi menjadi dua department yaitu Sales & Marketing Strategy dan Brand Activation. Divisi Commercial Business Strategy secara umum merupakan divisi yang merancang program serta strategi bisnis yang berfokus pada branding, pemasaran, dan aktivitas penjualan dengan menggunakan hasil analisa data.

Nama Pembimbing Kerja : Daniel Windriatmoko  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08128405156  
Email : daniel.windriatmoko@ancol.com

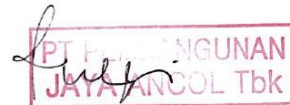
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 07 Juni 2022  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja



**Daniel Windriatmoko**  
Manager Sales & Channel Strategy

Tgl: 07 Juni 2022  
Menyetujui,  
Human Capital Divison



**Rengganis Utami Dewi**  
Manager HR

\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada AktaPerusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

\*\*) Jumlah jam kerja minimal 400 jam kerja

\*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi.






## Lampiran 1. 4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	<b>LAPORAN HARIAN                  PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nicky Zahra  
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021067  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pembangunan Jaya Ancol Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Commercial Business Strategy  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2022 s.d.14 September 2022

No	Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf Pembimbing Eksternal
1	14 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkenalan dengan seluruh karyawan di departemen Sales &amp; Channel Strategy dan briefing mengenai ruang lingkup pekerjaan di departemen ini. Departemen Sales &amp; Channel Strategy merupakan departemen dibawah divisi Commercial Business Strategy. Departemen ini terbagi menjadi dua yaitu Rombongan Luar Daerah dan Influencer serta Individu dan Kerjasama Eksternal.</li> <li>- Observasi dan mempelajari lingkup kerja di bagian Rombongan Luar Daerah dan Channel Influencer.</li> <li>- Membuat Barcode untuk akses masuk pengunjung Rombongan dari Luar Daerah menggunakan gate integration.</li> <li>- Mengunjungi dan Mendampingi Influencer yang bekerjasama untuk mempromosikan Ancol melalui pembuatan konten di Dunia Fantasi.</li> </ul>	<i>hsk</i>
2	15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari data harga penjualan Individu dan Rombongan Tiket Ancol dan Unit Bisnisnya mulai dari tahun 2015-2018. Data ini kemudian digunakan untuk Analisis kenaikan dan penurunan Harga yang berpengaruh terhadap jumlah pengunjung dan pendapatan tahunan untuk menentukan strategi dan penetapan harga jual sekarang.</li> <li>- Mencari daftar dan kontak Influencer yang dapat diajak untuk bekerja sama dalam mempromosikan Ancol beserta unit bisnisnya dengan membuat konten di Ancol.</li> </ul>	<i>hsk</i>
3	16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa akun media sosial Influencer yang mengajukan kerja sama barter konten dengan Ancol. Setelah diperiksa, maka Influencer yang memenuhi persyaratan dapat bekerja sama dengan Ancol.</li> <li>- Mencari informasi mengenai Influencer anak dan keluarga yang dapat diajak untuk bekerja sama untuk membuat konten dan mempromosikan Ancol saat liburan sekolah.</li> <li>- Menghubungi Influencer anak dan mengajak influencer tersebut untuk bekerjasama dengan Ancol.</li> </ul>	<i>hsk</i>

4	17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkenalan dengan seluruh karyawan di departemen Brand Development &amp; Activation dan briefing mengenai ruang lingkup pekerjaan di departemen ini. Departemen Brand Development &amp; Activation merupakan departemen yang juga dibawah divisi Commercial Business Strategy. Departemen ini terbagi menjadi dua yaitu Design dan Strategi Branding melalui program komunikasi.</li> <li>- Memeriksa konten Influencer yang telah di unggah di akun media sosial dan memastikan bahwa konten tersebut telah sesuai dengan brief dan ketentuan barter yang diberikan.</li> <li>- Membuat Barcode untuk akses masuk pengunjung Rombongan Ancol menggunakan gate integration.</li> <li>- Menyebarkan Informasi (broadcast) tentang event Dufan at Night di media sosial dan kepada Influencer.</li> <li>- Menyortir dan merapihkan data laporan kerjasama dan konten Influencer yang telah di unggah.</li> </ul>	
5	20 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi dan mempelajari lingkup kerja di bagian Individu dan Kerjasama Eksternal (E-Commerce dan Radio).</li> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Atlantis Water Advantures, dan Ocean Dream Samudra.</li> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari Ancol.com pembelian di Ancol.com untuk Rombongan dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia.</li> <li>- Mengikuti rapat mingguan divisi Commercial Business Strategy yang membahas pencapaian dan target untuk bulan Juni. Melalui rapat mingguan ini setiap departemen melaporkan progress masing-masing yang kemudian membuat program serta strategi untuk minggu berikutnya.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Kerjasama dalam acara HUT Kompas kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> </ul>	
6	21 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Memeriksa Proposal Kerjasama yang diajukan oleh event Renstoration 2022 kemudia melakukan follow up kepada departemen Brand.</li> <li>- Merapihkan data dan melakukan rekapitulasi total sales (pengunjung dan pendapatan) unit Taman Impian pada file laporan E-Commerce.</li> </ul>	





Universitas  
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

7	22 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen Alih Anggaran Selling Expense dan Lembar Persetujuan Biaya Marketing Juli. Dokumen ini dibutuhkan untuk mengalihkan anggaran promosi untuk anggaran event dan discomvis serta untuk meminta persetujuan terkait kebutuhan biaya Marketing di bulan Juli.</li> <li>- Mencetak dokumen UAT Sales Distribution Platform yang merupakan "User Acceptence Testing" untuk beberapa fitur di platform penjualan baru yang bekerjasama dengan loket.com.</li> <li>- Merapihkan data dan melakukan rekapitulasi total sales (pengunjung dan pendapatan) unit Taman Impian pada file laporan E-Commerce.</li> </ul>	wb
8	23 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat Design Komplimen atau Undangan Dufan At Night.</li> <li>- Membuat QR Code untuk link pembelian tiket Dufan At Night.</li> <li>- Merapihkan data dan melakukan rekapitulasi total sales (pengunjung dan pendapatan) unit Atlantis Water Advantures pada file laporan E-Commerce.</li> </ul>	wb
9	24 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengunjungi dan mendampingi Giordano yang merupakan rekan kerjasama barter promosi yang melakukan photoshoot di Dunia Fanasi agar kegiatan photoshoot berjalan sesuai dengan kebijakan operasional dan tidak mengganggu pengunjung lain.</li> <li>- Memeriksa dan memastikan bahwa jam operasional unit bisnis Ancol pada syarat dan ketentuan tiket di Ancol.com sudah sesuai.</li> <li>- Membuat Barcode akses masuk Ancol untuk peserta FGD Rebranding Eksternal.</li> <li>- Mengikuti rapat dengan pihak Hotel D'Archici. Rapat ini membahas pengajuan kerjasama oleh pihak Hotel yang merupakan bagian dari JXB (Jakarta Experience Board) kepada Ancol.</li> </ul>	wb
10	27 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Observasi dan mempelajari lingkup kerja di bagian Marketing Data &amp; Analytc yang merupakan bagian dari divisi Commercial Business Strategy.</li> <li>- Membantu mempersiapkan kegiatan FGD Rebranding Eksternal. FGD Rebranding Eksternal merupakan kegiatan FGD dengan pihak eksternal yang dilakukan untuk menganalisis dan mengetahui respon pihak eksternal melalui beberapa sampel dari kategori yang berbeda tentang calon logo baru Ancol.</li> <li>- Mengarahkan peserta ke ruangan FGD dan mengikuti kegiatan FGD Rebranding Eksternal.</li> <li>- Mempersiapkan ID Card untuk Researcher dan Interviewer riset yang akan melakukan riset kepuasan dan loyalitas konsumen di Ancol.</li> </ul>	wb

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

11	28 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Memeriksa Kuesioner riset kepuasan konsumen untuk Aquarium, Kawasan Wisata, Taman Air, Theme Park, Taman Belajar, dan Kebun Binatang.</li> <li>- Mengunjungi dan Mendampingi Influencer yang bekerjasama untuk mempromosikan Ancol melalui pembuatan konten di Dunia Fantasi.</li> </ul>	<i>lwb</i>
12	29 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen Alih anggaran selling expense dan revisi LP biaya marketing bulan Juli.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian dan Sea World Ancol.</li> </ul>	<i>lwb</i>
13	30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen penunjang kerjasama dengan Indomaret (Retail) seperti Formulir Supplier, Formulir data perusahaan, dan Surat Pernyataan Nama Rekening Koran.</li> </ul>	<i>lwb</i>
14	1 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat MOM (Minutes of Meetings) Koordinasi Operasional Internal. Rapat ini membahas tentang pemberlakuan harga tiket untuk anak usia 2 tahun dan revisi harga venue yang dikoordinasikan dengan tim operasional seluruh unit Ancol.</li> <li>- Mencetak dokumen SK Ketentuan Biaya Tiket Unit Rekreasi Ancol. Surat Keputusan ini berisi tentang keputusan tentang biaya tiket dan merupakan hasil dari meeting operasional internal.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juni) Klook (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Atlantis Water Adventures, dan Ocean Dream Samudra.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juni) Indomaret (Retail) unit Taman Impian dan Sea World Ancol.</li> </ul>	<i>lwb</i>
15	4 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti Rapat persiapan rencana pelaksanaan event Launching Logo Baru dan destinasi baru Dancing Water Fountain.</li> <li>- Membuat MOM Launching Logo Baru dan Dancing Water Fountain. Rapat ini membahas tentang rencana pelaksanaan event Launching Logo Baru Ancol bersama dengan unit-unit terkait yang terbentuk dalam suatu kepanitiaan.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Globaltix (E-Commerce) unit unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Atlantis Water Adventures, dan Ocean Dream Samudra.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juni) Locket.com (E-Commerce) unit Taman Impian, dan Dunia Fantasi.</li> </ul>	<i>lwb</i>





Universitas  
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

16	5 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membantu mengarahkan pengunjung dalam melakukan transaksi pembelian tiket secara online melalui Ancol Apps.</li> <li>- Mencetak dokumen LPH (Laporan Penjualan Harian) dan LH (Laporan Harian) unit Atlantis Water Advantures. Laporan ini merupakan laporan harian seluruh aktivitas transaksi penjualan tiket (pengunjung dan pendapatan) pada unit AWA.</li> <li>- Merevisi kontrak kerjasama dengan Tripper sesuai dengan hasil review tim Legal.</li> </ul>	<i>Wk</i>
17	6 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengunjungi dan Mendampingi Influencer yang bekerjasama untuk mempromosikan Ancol melalui pembuatan konten di Dunia Fantasi. Mencetak kontrak kerjasama dengan Tripper yang kemudian proses penandatanganan yang dimulai dengan paraf manajer Brand serta tim Legal dan yang terakhir adalah direktur.</li> <li>- Mencetak dokumen Alih Anggaran.</li> </ul>	<i>Wk</i>
18	7 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> </ul>	<i>Wk</i>
19	8 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti proses shooting pembuatan Video Commercial baru rebranding Ancol di seluruh unit mulai dari Dunia Fantasi, Atlantis Water Advantures, Ocean Dream Samudra, dan Pantai Pasir Putih Ancol. Proses shooting ini bekerja sama dengan Production House untuk pengambilan, produksi, editing dan finalisasi video. Video Commercial ini akan ditayangkan perdana pada Event Launching Rebranding atau Logo Baru Ancol.</li> </ul>	<i>Wk</i>
20	11 Juli 2022	Sakit	
21	12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen Approval Cash Out Launching Rebranding dan RAB Launching Logo Ancol. Dokumen ini merupakan dokumen penunjang untuk Cash Out Anggaran event Launching Logo Baru Ancol. Setelah dicetak dokumen ini diparaf oleh manajer sales dan diserahkan ke bagian keuangan.</li> <li>- Membuat materi dan design Presentasi Direktur untuk memperingati Hari Anak Nasional Indonesia 2022. Peringatan hari anak ini bertemakan "One Day A Leader" dimana Ancol mengundang beberapa anak untuk berperan menjadi seorang Leader di Ancol.</li> </ul>	<i>Wk</i>

22	13 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Cue Card MC untuk pelaksanaan kegiatan peringatan Hari Anak Nasional 2022.</li> <li>- Membuat naskah sambutan Direktur untuk peringatan Hari Anak Nasional 2022.</li> <li>- Memeriksa dan membuat list kontrak perjanjian UCG (User Content Generator) yang belum ditandatangani pihak kedua.</li> <li>- Memperbaiki atau merevisi kontrak perjanjian kerjasama Lakupon dan confirmation letter kerjasama launching rebranding.</li> <li>- Menemani kepala bagian dalam melakukan briefing kepada direksi untuk menjadi pembicara dalam peringatan Hari Anak Nasional.</li> <li>- Membuat RAB Promosi melalui Sayembara dan Live Instagram.</li> </ul>	<i>lwk</i>
23	14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan Goody Bag atau souvenir untuk dibagikan kepada anak-anak dalam peringatan Hari Anak Nasional.</li> <li>- Menjadi operator dalam kegiatan "One Day A Leader" dalam memperingati Hari Anak Nasional 2022.</li> <li>- Mengikuti kegiatan One Day a Leader 2022.</li> </ul>	<i>lwk</i>
24	15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Globaltix (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat MOM Koordinasi Tiket. Rapat ini membahas mengenai kendala yang terjadi ketika pengunjung yang berbeda mendapatkan satu barcode yang sama untuk menemukan solusi bersama-sama yang diikuti oleh tim sales, operasional dan IT.</li> <li>- Membuat talking point untuk event OA OE dan Pameran Retospektif Amor Pandawa Lima yang dibutuhkan untuk keperluan instagram live. Instagram live ini dilakukan untuk mempromosikan event yang akan berlangsung di Ancol.</li> <li>- Mencetak dokumen BAP Tarif PPN untuk kebutuhan penagihan pembayaran.</li> </ul>	<i>lwk</i>
25	18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon dan Tokopedia (E-Commerce) unit Taman Impian dan Sea World Ancol.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon dan Tokopedia (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen SK KETENTUAN BIAYA TIKET UNIT REKREASI ANCOL.</li> <li>- Menyiapkan Merchandise Launching Rebranding untuk BOC dan BOD.</li> </ul>	<i>lwk</i>



Universitas  
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**



SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

26	19 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia (E-Commerce) unit Taman Impian, Atlantis Water Advantures dan Sea World Ancol.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mengantarkan merchandise untuk BOC dan BOD ke bagian Corporate Secretary.</li> <li>- Meminta paraf manajer unit dan tim legar untuk kontrak kerjasama Klook dan surat pernyataan Payment Gateway yang kemudian diajukan kepada direktur.</li> </ul>	lok
27	20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merevisi dan mencetak ulang 36 kontrak UCG (Ucer Content Generation) dan diajukan kembali kepada direktur.</li> <li>- Merevisi kontrak kerjasama Sales Distribution Platform yang kemudian meminta paraf manajer-manajer unit yang kemudian diajukan kepada direktur.</li> <li>- Mempersiapkan dan mengirim Kaos Merchandise milik BOD dan BOC untuk dapat dipersiapkan dengan baik kepada bagian CS unit Putri Duyung Ancol.</li> <li>- Mencetak dokumen LP Cash Out bulan Agustus kemudian menyerahkan ke bagian Keuangan Pusat.</li> </ul>	lok
28	21 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan merchandise untuk manajer up.</li> <li>- Mencetak dokumen RAB Tambahan Launching Rebranding beserta approvalnya.</li> </ul>	
29	22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan merchandise untuk sales.</li> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> </ul>	we
30	25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat Artikel mengenai Rebranding Logo Baru Ancol.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Merevisi dan mencetak surat permohonan support promosi billboard kepada Disparekraf dan membuat surat dan body email permohonan support promosi rebranding kepada Diskominfotik.</li> <li>- Menyiapkan Merchandise Rebranding Ancol untuk Gubernur dan jajarannya.</li> </ul>	we



31	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mencetak dokumen kontrak produksi event Launching Rebranding Ancol.</li> <li>- Mempersiapkan Merchandise untuk Giveaway</li> </ul>	<i>ml</i>
32	27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat MOM Brand Activation. Rapat ini membahas tentang strategi aktivasi logo baru Ancol.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Pos Indonesia (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Pos Indonesia (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Menyerahkan kontrak kerjasama Pos Indonesia kepada tim Legal.</li> <li>- Menyiapkan dan menyerahkan merchandise kepada karyawan.</li> </ul>	<i>ml</i>
33	28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Merevisi kontrak produksi interface untuk Rebranding Ancol.</li> <li>- Mencetak LP Cashout September.</li> </ul>	
34	29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Merevisi kontrak perjanjian kerjasama Sales Distributin Platform dan meminta paraf manajer sales unit-unit yang selanjutnya meminta tanda tangan direktur.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mencetak dokumen SK SOP Sales Platform dan SOP Sales Platform yang kemudian diserahkan untuk di paraf oleh tim Legal.</li> <li>- Mengikuti meeting sosialisasi promo sosro bersama tim operasional unit.</li> <li>- Membuat MOM Sosialisasi Promo Sosro.</li> </ul>	<i>ml</i>

35	1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit..</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Wahana Rekreasi kerjasama dengan Prambors FM.</li> <li>- Menginput bukti pembayaran dan rekening koran kerjasama dengan E-Commerce kedalam laporan rekapitulasi.</li> </ul>	
36	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat dan mempresentasikan strategi aktivasi Logo Baru Ancol kepada Division Head.</li> <li>- Membuat dan mempresentasikan brief untuk influencer kepada Division Head.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juli) Indomaret (Retail) unit Taman Impian dan Sea World Ancol..</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juli) Indomaret (Retail) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Merevisi kontrak dan addendum kerjasama produksi event launching rebranding dan kemudian mengirimkan E-mail kepada manajer unit.</li> <li>- Menginput bukti pembayaran dan rekening koran kerjasama dengan E-Commerce kedalam laporan rekapitulasi.</li> <li>- Mengikuti meeting dengan Traveloka yang membahas tentang program aktivasi bersama MAMs Community.</li> <li>- Mengambil dan memeriksa kontrak yang telah ditandatangani oleh direktur.</li> </ul>	

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekamani

37	3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti rapat dengan Kitabisa.com yang membahas program kerja sama donasi dan peringatan hari ibu.</li> <li>- Mencetak dokumen Alih anggaran dan RAB Sponsor Jakarta Melayu Festival dan menyerahkannya kepada bagian keuangan pusat.</li> <li>- Membuat draft kontrak perjanjian kerjasama sponsorship untuk event Jakarta Melayu Festival.</li> <li>- Mengambil dokumen dari keuangan pusat dan menyerahkan kontrak kepada tim Legal.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juli) Locket.com (E-Commerce) unit Taman Impian dan Sea World Ancol.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Juli) Locket.com (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> </ul>	-
38	4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin</li> </ul>	-
39	5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Tokopedia (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli dan Tokopedia (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mencetak dokumen (Sirkuler) SK DIREKSI SALES PLATFORM dan SK VENUE &amp; SPP Merchandise Ancol - CV Sketsa.</li> <li>- Mengikuti Rapat AncolxSunrise: Inbound Marketing (AI) With Strategist yang membahas tentang report mingguan digital dan inbound marketing Ancol yang bekerjasama dengan Interface.</li> <li>- Mengikuti Rapat Persiapan Live Penjualan Sales Platform bersama tim Locket yang membahas tentang sop, tata cara, dan memastikan sales platform sudah dapat digunakan.</li> <li>- Mengikuti Rapat Sosialisasi Penjualan Tiket Rombongan dan Channel bersama tim sales, operasional, dan IT yang membahas tentang persiapan dan penjualan melalui sales platform yang akan dimulai.</li> </ul>	-





Universitas  
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

40	8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti rapat mingguan divisi Commercial Business Strategy.</li> <li>- Merevisi kontrak sales distribution platform dan menyerahkannya kepada tim Legal.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Shopee, dan Tokopedia (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Shopee, dan Tokopedia (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mengikuti rapat Koordinasi Sales Platform dan membuat MOM.</li> </ul>	<i>luf</i>
41	9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat rekapitulasi pengunjung dan pendapatan E-Commerce tahun 2022.</li> <li>- Membuat naskah Phone Interview Radio untuk event Ancol dalam rangka Peringatan Kemerdekaan Indonesia.</li> <li>- Mengikuti rapat Sosialisasi Anggaran 2023 dan membuatkan MOMnya. Rapat ini membahas tentang budget dan proyeksi unit Dunia Fantasi di tahun 2023 beserta membahas kendala dalam menggunakan sales platform.</li> </ul>	<i>luf</i>
42	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti Meeting Ancol dan MOP Channel serta membuat MOMnya. Rapat ini membahas tentang pengajuan kerjasama yang diajukan oleh MOP channel kepada Ancol.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mengikuti rapat Sosialisasi Anggaran 2023 dan membuatkan MOMnya. Rapat ini membahas tentang budget dan proyeksi unit Taman Impian dan Tirta di tahun 2023 beserta membahas kendala dalam menggunakan sales platform.</li> <li>- Membuat formulir permohonan fastrax untuk influencer.</li> </ul>	<i>luf</i>



**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekam

43	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Globaltix (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Kerjasama dengan Tripper kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> <li>- Mengikuti Rapat Koordinasi Request Sales Paltform dan membuat MOM nya</li> </ul>	
44	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</i></li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> </ul>	
45	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Merevisi Kontrak perjanjian Kerjasama Gen FM sesuai review tim Legal.</li> </ul>	
46	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat form permohonan Fastrax Dunia Fantasi untuk Influencer.</li> <li>- Membuat Draft Kontrak Perjajian Kerjasama Barter Promosi Ancol dengan Gen FM.</li> <li>- Membuat surat balasan untuk permohonan kerja sama dari JXB.</li> </ul>	





Universitas  
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03




No. Rekaman

47	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Kerjasama dengan Kompas Travel Fair kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> <li>- Membuat Term Sheet dan Draft Kontrak kerjasama dengan OZ Radio.</li> <li>- Membuat Draft Kontrak Kerjasama dengan Kompas Travel Fair.</li> </ul>	wh
48	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat rekap signage Ancol dengan logo lama untuk diganti dengan logo baru.</li> <li>- Membuat Draft Kontrak Kerjasama dengan Gema Baladeka FM.</li> </ul>	wh
49	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin</li> </ul>	
50	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Membuat Design program Deposit OTA.</li> <li>- Menghubungi Influencer yang ingin bekerjasama dengan Ancol.</li> </ul>	wh
51	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat MOM Ancol x Rekosistem.</li> <li>- Membuat MOM Evaluasi Sales Platform.</li> </ul>	wh

52	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Menyerahkan dokumen penagihan ke bagian keuangan unit Taman Impian.</li> <li>- Mencetak dokumen Alih Anggaran dan Selling Expence serta BQ Aquathlon.</li> <li>- Mencari data dan kontak Organisasi Mahasiswa untuk menjadi Referral Ancol.</li> </ul>	<i>ml</i>
53	26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat surat permohonan fastrax untuk Influencer.</li> <li>- Membuat draft kontrak kerjasama dengan Staradio.</li> <li>- Merevisi dan mencetak TOR Event Jakarta Aquathlon.</li> <li>- Menghubungi influencer yang akan bekerjasama dengan Ancol.</li> <li>- Membuat Materi dan Design Deck Kerja Sama Ancol dengan Organisasi Mahasiswa</li> </ul>	<i>ml</i>
54	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Membuat dan mengajukan surat permohonan fastrax untuk Influencer.</li> <li>- Mengikuti rapat mingguan divisi Commercial Business Strategy.</li> </ul>	<i>ml</i>

55	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Design komplimen Voucher untuk MAMS Community dan mengirimkannya lewat e-mail.</li> <li>- Membuat Design Undangan untuk Dufan At Night dan mengirimkannya lewat e-mail.</li> <li>- <i>Membuat dan mengajukan surat permohonan fastrax untuk Influencer.</i></li> </ul>	<i>mb</i>
56	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya dikirim kepada unit untuk dibuatkan invoice penagihan.</li> <li>- Mengikuti dan menjadi operator dalam Meeting Ancol x BEM UI.</li> <li>- Membuat proposal Kompas Travel Fair.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Kerjasama dalam acara MAMS Community kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> </ul>	<i>mb</i>
57	01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Agustus) Indomaret dan Klook (Retail &amp; E-Commerce) unit Taman Impian dan Sea World Ancol.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan bulanan (Agustus) Indomaret dan Klook (Retail &amp; E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mengikuti meeting Diskusi Event Aquathlon 2022 dan membuat MOMnya</li> </ul>	<i>mb</i>



58	02 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Adventurres.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Globaltix (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Mencetak dokumen SPK Rebranding, LP Cash Out Rebranding, dan Alih Anggaran Selling Expense.</li> </ul>	
59	05 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Adventurres.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Lakupon, Tokopedia, dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Annual Pass Dunia Fantasi dalam acara MAMs Community kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> </ul>	
60	06 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat dan mengajukan surat permohonan Fast Trax Dunia Fantasi untuk Influencer.</li> <li>- Menyerahkan dan mengambil dokumen-dokumen yang ada pada unit-unit.</li> </ul>	

61	07 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Adventures.</li> <li>- Mengirimkan E-Mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Memimpin rapat Ancol X SMANCU.</li> </ul>	<p><i>lul</i></p>
62	08 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengolah data waktu kunjungan dan menganalisis rata-rata waktu kunjungan pengunjung di Ancol.</li> <li>- Menganalisis data dan mengirimkan file Price Sensitivity Meter 2022 dan Average waktu Kunjungan PGU Low-High Season &amp; Nataru kepada Head Division melalui Email.</li> <li>- Mengikuti rapat pembahasan budget dan strategi penetapan harga dengan menganalisis jumlah pengunjung, pendapatan, dan waktu kunjungan.</li> <li>- Membuat Design Komplimen Kompas Travel Fair kemudian mengirimkan design tersebut melalui email untuk ditanamkan barcode.</li> </ul>	<p><i>lul</i></p>
63	09 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Mengikuti meeting Event Akhir Tahun Ancol &amp; Emtek dan membuat MOMnya.</li> <li>- Merevisi SK Penggunaan Logo Baru.</li> <li>- Mengikuti meeting koordinasi bulanan dengan Direktur dan membuat MOMnya.</li> </ul>	<p><i>lul</i></p>



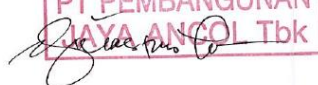
64	12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, Ocean Dream Samudra, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Tokopedia dan Shopee (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> <li>- Membuat Invoice untuk penagihan penjualan tiket Dunia Fantasi kepada Tokopedia dan Shopee.</li> </ul>	<i>wl</i>
65	13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat Proposal KAI EXPO 2022, mencetak, dan mengajukannya.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak eksternal Kals Corporate untuk menjalin kerjasama sponsorship event Kantin ZM.</li> <li>- Membuat Draft Kontrak Kerjasama Kantin ZM.</li> </ul>	<i>wl</i>
66	14 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan sales (pengunjung dan pendapatan) harian dari pembelian di Ancol.com untuk unit bisnis Ancol, Rombongan, dan paket Prewedding.</li> <li>- Membuat laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) unit Taman Impian, Dunia Fantasi, Sea World Ancol, dan Atlantis Water Advantures.</li> <li>- Mengirimkan E-mail laporan rekapitulasi penjualan mingguan Blibli (E-Commerce) kepada kepala bagian yang selanjutnya diteruskan kepada unit masing-masing untuk dicantumkan kedalam LH Unit.</li> </ul>	<i>wl</i>

*\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 19 September 2022

Pembimbing Kerja,

**PT PEMBANGUNAN  
JAYA ANCOL Tbk**




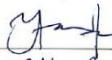

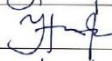

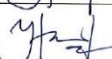


(Daniel Windriatmoko)

## Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Nicky Zahra  
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021067  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Commercial Business Strategy  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni s.d 14 September 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Yohannes Totok Suyoto. S.S., M.Si., CPMA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	22 Juli 2022	Membahas kegiatan yang harus dilakukan selama Kerja Profesi dan persiapannya untuk menyusun Laporan KP.		
2	22-08 2022	Membahas tata cara dan proses penulisan Log Book sebagai acuan untuk menyusun Laporan Kerja Profesi.		
3	25-08-2022	Membahas Bab 1-3 Sesuai Pedoman		
4	02-11-2022	Membahas Laporan KP secara keseluruhan Sesuai Pedoman		

*\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 02 November 2022  
 Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA)

## Lampiran 1. 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nicky Zahra  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021067  
 Instansi : PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Commercial Business Strategy  
 Uraian Pekerjaan : Divisi Commercial Business Strategy secara umum merupakan divisi yang merancang program serta strategi bisnis yang berfokus pada branding, pemasaran, dan aktivitas penjualan dengan menggunakan hasil analisa data.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu memahami kondisi riil di tempat kerja secara komprehensif.
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu menganalisis terhadap masalah yang dialami di tempat kerja.
3	CPMK 3 : Mahasiswa mampu mengatasi berbagai kendala pribadi berkaitan dengan tugas pekerjaan yang diberikan di tempat kerja.
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan teoritik atau konseptual pada tataran praktis sesuai dengan bidang kerja yang dimasuki.
Catatan Tambahan : Mahasiswa mampu beradaptasi, berkomunikasi dan berkoordinasi terkait dengan tugas pekerjaan dengan Divisi lain di tempat kerja.	

Tgl: 19 September 2022  
Dosen Pembimbing Kerja,

Tgl: 08 November 2022  
Dosen Pembimbing KP,

Tgl: Mengetahui,  
Kepala Program Studi,



(Daniel Windriatmoko)



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA)



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA)

## Lampiran 1. 7 Lembar Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekam

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

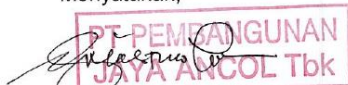
Nama Mahasiswa : Nicky Zahra  
 Prodi/NIM : Manajemen / 2019021067  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk.  
 Unit/Bagian Tempat KP : Commercial Business Strategy  
 Periode KP : 14 Juni 2022 s/d 14 September 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	95	5%	4.75
	Tanggung jawab	95	5%	4.75
	Kerjasama	95	5%	4.75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	100	10%	10
KU	Komunikasi	100	10%	10
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9.5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
			Total NxB	95.75

Jakarta Utara, 19 September 2022

Menyatakan,



Daniel Windriatmoko  
 (Pembimbing Lapangan)

## Lampiran 1. 8 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Jakarta, 26 Oktober 2022

Nomor : 021/HC-Ext/PKL/X/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Profesi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nicky Zahra  
NIM : 2019020167  
Tempat : Commercial Business Strategy  
Program Studi : Manajemen  
Perguruan Tinggi : Universitas Pembangunan Jaya

Mahasiswa tersebut **TELAH** melaksanakan **PRAKTEK KERJA PROFESI** dengan Predikat **BAIK** di **PT Pembangunan Jaya Ancol,Tbk** pada tanggal 14 Juni - 14 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk  
Human Capital Division



Rengganis Utami Dewi  
Manager

**PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk.**

Gedung Ecovention - Ecopark Jl. Lodan Timur No 7, Taman Impian Jaya Ancol, Jakarta 14430 - INDONESIA Telp (021) 6454567, Fax. (021) 6452986,64710502





## LAMPIRAN B

### Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



**Lampiran 2. 2 Praktikan Dengan Pembimbing Kerja dan Tim Rekan Kerja**



**Lampiran 2. 3 Praktikan Saat Mendampingi Proses Shooting *Influencer***





**Lampiran 2. 4 Praktikan Saat Mengikuti Meeting Koordinasi Event**

