

RINGKASAN

Pelaksanaan Aktifitas Administrasi Operasional di Traveloky Tour & Organizer Malang. Farihal Afrih, Nim F31231916, 2025, 83 halaman, Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Suyik Binarkaheni S.Pd., M.Li. (Dosen Pembimbing) dan Diah Ayu Novitasari, S.KM. (Pembimbing Lapang).

Program Studi Bahasa Inggris Politeknik Negeri Jember membekali mahasiswa dengan keterampilan bahasa dan materi pariwisata, termasuk praktik lapangan seperti guiding dan kegiatan event. Lulusan dipersiapkan untuk bekerja di sektor pariwisata, perhotelan, layanan bisnis, maupun berwirausaha. Seluruh mahasiswa wajib mengikuti magang semester lima selama empat hingga enam bulan yang meliputi pembekalan, pelaksanaan di industri, dan penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penulis melaksanakan magang di Traveloky Tour & Organizer untuk menerapkan ilmu perkuliahan dan memahami langsung sistem kerja industri pariwisata. Selama magang, penulis belajar tentang perencanaan, pelayanan wisata, serta komunikasi profesional dengan mengaplikasikan berbagai mata kuliah terkait. Pengalaman ini menjadi bekal penting untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan kerja di masa depan.

Penulis ditempatkan di beberapa divisi, yaitu Divisi Marketing penulis bekerja di divisi marketing pada bulan Agustus dan Oktober, penulis bekerja di divisi vendor hanya ketika diberikan tugas saja atau pada saat dibutuhkan tenaga kerja di Divisi Vendor, Sarana dan Prasarana (Sarpras) penulis di tempatkan di Divisi Sarana dan Prasarana pada bulan Oktober dan November, serta Divisi Operasional ini merupakan divisi utama yang ditempatkan kepada penulis terhitung sejak awal bulan July hingga akhir November. Pada Divisi Marketing, penulis melakukan kegiatan digital marketing, seperti membuat desain *Template Story*, feed testimonial klien, serta melakukan promosi melalui media sosial. Penulis juga terlibat dalam pemasaran langsung dengan membagikan brosur dan proposal penawaran ke sekolah, kampus, serta instansi pemerintahan.

Di Divisi Vendor, penulis berkomunikasi dengan pihak hotel untuk menanyakan ketersediaan kamar, tarif, dan fasilitas, sekaligus belajar melakukan negosiasi harga. Pada divisi Sarpras, penulis bertanggung jawab melakukan inventarisasi gudang, inventarisasi seragam, pengecekan perlengkapan trip, dan penataan peralatan operasional yang digunakan perusahaan. Pada Divisi Operasional, penulis terlibat dalam proses penyusunan proposal penawaran, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan itinerary perjalanan wisata. Penulis belajar menyalin data dari Spreadsheet ke template Word, memastikan format tetap rapi, serta memahami perhitungan biaya perjalanan.

Selain pekerjaan kantor, penulis juga mengikuti beberapa kegiatan lapangan (trip), seperti Trip Podorukun Outbound pada tanggal 30 Agustus, Trip PT Parama pada tanggal 18 sampai 19 Oktober, dan Trip SD Muhla yang dilaksanakan pada tanggal 6 November, dengan tugas sebagai kru lapangan, *time keeper*, penjaga buffet, hingga pengawas permainan. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam mengatur flow acara, berkoordinasi dengan tim, serta melayani peserta kegiatan. Selama magang, penulis menghadapi beberapa kendala seperti ketidaksesuaian data, perubahan format dokumen, medan lapangan yang sulit, respons vendor yang lambat, serta perubahan situasi saat kegiatan berlangsung. Namun, penulis mampu mengatasinya dengan komunikasi, koordinasi tim, serta ketelitian dalam bekerja.

Secara keseluruhan, magang di Traveloky Tour & Organizer memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam dunia kerja nyata, terutama dalam bidang pariwisata, administrasi, pemasaran, dan layanan publik. Pengalaman ini membantu penulis meningkatkan keterampilan komunikasi, profesionalisme, kerja sama tim, serta manajemen waktu, yang semuanya menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.