



MM HSC FAKULTAS

**YAYASAN PERGURUAN TINGGI FLORES
UNIVERSITAS FLORES
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
TERAKREDITASI "BAIK SEKALI"**

**Nomor: 13394/SK/BAN-PT/Akred-PMT/S/XII/2021 Tanggal 15 Desember 2021
Kampus I Jln. Sam Ratulangi (0381) 21536. 081353801177 ENDE**

Nomor : 01/115/31/41/F11/N/I/2025
Lampiran : -
Perihal : **Mohon Ijin Magang Kerja**

Kepada Yth.

**Kepala Kantor Balai Taman Nasional Kelimutu
Kabupaten Ende**

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan wawasan mahasiswa/i Program Studi (S1) Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis memberikan kesempatan untuk melakukan magang kerja kepada mahasiswa berikut ini :

1. Maria Yosefina Bataona NIM : 2021411034
2. Maria Oktaviana Ines NIM : 2021410775

Berkaitan dengan tujuan tersebut, kami mohon kiranya Bapak/ Ibu Kepala Kantor Balai Taman Nasional Kelimutu Kabupaten Ende untuk memberikan izin magang kerja selama 3 Bulan (mulai tanggal 06 Januari- 31 Maret 2025).

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasama dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ende, 02 Januari 2025

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



Maria Endang Jamu, SE., MM.

NIPY. 1980 2017 707

TIME SCHEDULE PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,
UNIVERSITAS FLORES, TANGGAL 06 JANUARI - 31 MARET 2025

No	Kegiatan	Refleksi			
		Januari	Februari	Maret	Refleksi
1.	Sumber Daya manusia				
	a. Administrasi Data Karyawan: Mengelola data dan dokumen karyawan secara sistematis.	→			
	b. Pelatihan dan Pengembangan: Mengatur dan mendukung program pelatihan untuk staf.	→			
	c. Organisasi Acara: Mengkoordinasi kegiatan internal seperti outing atau training.	→			
	d. Manajemen Hubungan Karyawan: Membantu memfasilitasi komunikasi antara manajemen dan staf.	→			
	e. Analisis Kebutuhan Pelatihan: Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk karyawan.	→			
	f. Pembuatan Materi Pelatihan: Membantu dalam pembuatan materi untuk pelatihan.	→			
2.	Strategi Pemasaran				
	a. Pengembangan Strategi Pemasaran: Membantu merumuskan strategi pemasaran untuk promosi taman nasional.	→			
	b. Pembuatan Konten: Menghasilkan konten kreatif untuk bahan promosi, seperti , gambar, dan video.	→			
	c. Pembuatan Materi Promosi: Membantu dalam desain brosur, pamflet, dan materi promosi lainnya.	→			
	d. Sosialisasi Konservasi: Mengedukasi pengunjung tentang pentingnya konservasi dan perlindungan lingkungan.	→			
	e. Pengembangan Website: Membantu dalam pembaruan dan pengelolaan konten website resmi taman.	→			
	f. Pengelolaan Media Sosial: Mengelola akun media sosial untuk meningkatkan visibilitas dan interaksi.	→			
	g. Manajemen Umpan Balik: Mengumpulkan dan mengelola umpan balik dari pengunjung untuk perbaikan layanan.	→			

3.	Operasional				
	a. Pengelolaan Jadwal Kegiatan: Membantu menyusun dan mengatur jadwal kegiatan di taman nasional.				
	b. Monitoring Pengunjung: Mengawasi jumlah pengunjung dan memastikan kepatuhan terhadap aturan taman.				
	c. Pengelolaan Sumber Daya: Membantu dalam pengelolaan sumber daya, seperti peralatan dan fasilitas.				
	d. Pengawasan Keamanan: Mengawasi keamanan dan keselamatan pengunjung di area taman.				
	e. Pengelolaan Fasilitas: Membantu memelihara dan merawat fasilitas yang ada di taman.				
	f. Pencatatan Inventaris: Membantu dalam mencatat dan mengelola inventaris barang dan peralatan.				
	g. Pengelolaan Proyek Khusus: Terlibat dalam proyek-proyek khusus yang berkaitan dengan pengelolaan taman.				
	h. Manajemen Umpan Balik: Mengumpulkan umpan balik dari pengunjung mengenai layanan operasional.				
	i. Penyusunan Laporan Kegiatan: Membuat laporan tentang kegiatan yang dilakukan di taman untuk evaluasi.				