



14.64%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 12:21 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
1.73%	12.91%	0.21%

Report #27364587

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar belakang Di era globalisasi saat ini, dunia kerja mengalami transformasi yang sangat cepat, dengan meningkatnya permintaan terhadap sumber daya manusia yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri. Program kerja profesi menjadi elemen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara pembelajaran akademis dan pengalaman nyata di lapangan. Magang memberi kesempatan kepada siswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh secara teoritis ke dalam situasi nyata, sekaligus mengembangkan keterampilan praktis seperti komunikasi, pengelolaan waktu, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah (Siregar et al., 2023). Melalui program ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk merasakan langsung dunia kerja profesional, sehingga mereka dapat mengasah kemampuan teknis, memperkuat keterampilan interpersonal, serta memahami etika dan budaya kerja yang berlaku di lingkungan industri. Perguruan tinggi merupakan institusi pendidikan yang bertugas mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional yang siap berperan di berbagai bidang kehidupan. Untuk mencapai tujuan ini, perguruan tinggi tidak hanya menyajikan pembelajaran teoritis di ruang kelas, tetapi juga mendorong pengembangan keterampilan praktis melalui program seperti kerja profesi. Melalui pendekatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami dinamika dunia kerja secara langsung serta

mengembangkan kompetensi yang seimbang antara pengetahuan, keahlian, dan sikap profesional. Saat ini, jumlah lulusan perguruan tinggi terus meningkat, yang mengakibatkan persaingan di dunia kerja menjadi semakin ketat. Masuknya ini telah mengintensifkan persaingan, karena semakin banyak lulusan bersaing untuk jumlah lowongan pekerjaan (Jian, n.d.). Oleh karena itu, pengembangan diri menjadi hal yang penting agar individu lebih kompeten di bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk menguasai keilmuan yang dimilikinya dengan baik agar mampu bersaing. Salah satu cara efektif untuk membangun kompetensi tersebut adalah dengan terlibat langsung dalam dunia kerja melalui program kerja profesi. Lewat pengalaman ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung dinamika pekerjaan, menghadapi tantangan di lapangan, dan mengembangkan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri. Dengan demikian, kerja profesi merupakan strategi yang tepat untuk mencetak lulusan yang tidak hanya kuat secara akademis, tetapi juga siap bersaing secara profesional di tingkat global.

7 Sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya, pelaksanaan kerja profesi (KP) merupakan salah satu program yang wajib diikuti.

Program ini bertujuan untuk membantu mahasiswa menjembatani antara teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi nyata di dunia kerja. Melalui kegiatan kerja profesi, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengamati, terlibat, dan memberikan kontribusi langsung dalam proses operasional di perusahaan atau lembaga yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih nyata mengenai penerapan konsep-konsep manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengambilan keputusan dalam praktik sehari-hari. Selain itu, kerja profesi juga berperan sebagai wadah untuk melatih mahasiswa dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja, seperti kemampuan bekerja dalam tim, berkomunikasi secara profesional, menyelesaikan berbagai permasalahan, serta beradaptasi dengan budaya organisasi. Pendekatan ini menggabungkan pembelajaran akademis dengan pelatihan di tempat kerja, memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan kerja yang penting

dan membangun kepercayaan diri sebelum lulus. **3** Namun, kenyataannya menunjukkan bahwa perolehan ilmu selama menempuh kuliah hanya mencerminkan pengetahuan, tetapi belum tentu dapat menggambarkan kesiapan seseorang untuk terjun ke dunia kerja (Setiarini et al dalam Sari & Nurhidayati, 2020: 10). Pengalaman ini diharapkan mampu meningkatkan mutu lulusan Program Studi Manajemen, sehingga tidak hanya unggul dalam aspek akademis, tetapi juga memiliki kesiapan mental dan keterampilan kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan bisnis. Oleh karena itu, kerja profesi menjadi elemen krusial dalam mencetak lulusan yang berkualitas, fleksibel, dan siap menghadapi tantangan masa depan. **6** Kerja profesi merupakan salah satu persyaratan kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya, dengan bobot 3 SKS. Program ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan magang dengan total durasi 960 jam kerja, dan maksimal 8 jam kerja per hari. Ketentuan ini dirancang berdasarkan pertimbangan akademis dan profesional, guna memastikan mahasiswa memiliki cukup waktu untuk memahami secara menyeluruh dinamika dunia kerja, termasuk operasional perusahaan, struktur organisasi, dan proses pengambilan keputusan dalam praktik sehari-hari. Selain itu, durasi tersebut memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama kuliah, sekaligus mengembangkan kemampuan teknis, berpikir kritis, sikap profesional, serta kemampuan beradaptasi dengan berbagai budaya dan lingkungan kerja. Melalui pelaksanaan kerja profesi yang sistematis dan berkelanjutan, mahasiswa diharapkan dapat membangun pengalaman dasar yang kuat sebagai bekal dalam menghadapi tantangan karir di masa mendatang.

1.2 Tujuan Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi bertujuan utama untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi mereka. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan, sehingga pemahaman mereka terhadap berbagai konsep manajemen menjadi lebih mendalam dan aplikatif. Selain itu, kerja profesi juga dirancang untuk menumbuhkan

etika kerja yang profesional, meningkatkan keterampilan komunikasi, kemampuan bekerja dalam tim, serta melatih pemikiran kritis dan kemampuan pemecahan masalah yang dibutuhkan di dunia industri. Program ini merupakan bentuk pembelajaran berbasis pengalaman yang membantu mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus, serta membekali mereka agar menjadi lulusan yang berkualitas, adaptif, dan mampu memberikan kontribusi nyata di tempat kerja. Oleh karena itu, kerja profesi tidak hanya berfungsi sebagai syarat akademik, tetapi juga sebagai fondasi penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi profesional bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya.

11 1.3 Manfaat Kerja

Profesi 1.3 1 Bagi Mahasiswa Manfaat kerja profesi (KP) bagi mahasiswa di era sekarang sangat penting, khususnya dalam menghadapi perubahan dunia kerja yang terus berkembang dan semakin kompetitif. 1. Dengan mengikuti program kerja profesi, mahasiswa memiliki peluang untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan akademik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja, sehingga mereka dapat memahami secara lebih konkret bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam kegiatan profesional sehari-hari. 2. Program kerja profesi turut mendukung pengembangan keterampilan teknis mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sekaligus memperkuat soft skills seperti kemampuan berkomunikasi, kerja sama dalam tim, kedisiplinan, manajemen waktu, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan berbagai tugas dan menghadapi tantangan di dunia kerja. 3. Pengalaman kerja langsung di lingkungan profesional membantu meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa, memperluas jaringan di dunia industri, serta memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang kebutuhan dan ekspektasi dunia kerja. Hal ini menjadi modal berharga dalam merencanakan karier dan memperkuat daya saing mereka di pasar kerja setelah menyelesaikan studi. Secara umum, kerja profesi menawarkan peluang bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik nyata, mengasah keterampilan teknis maupun soft skills, serta memperluas jejaring profesional. Pengalaman ini juga berperan dalam meningkatkan

kepercayaan diri sekaligus mempersiapkan mahasiswa agar siap bersaing di dunia kerja. 1.3.2 Bagi Universitas Manfaat Kerja Profesi (KP) bagi Universitas juga sangat signifikan, terutama dalam meningkatkan kualitas akademik dan reputasi institusi di mata dunia kerja. 1. Kerja profesi berperan dalam membantu universitas memastikan bahwa kurikulum yang disusun sesuai dengan kebutuhan industri, karena mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teori yang didapatkan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja. 2. Program ini mempererat keterkaitan antara universitas dan berbagai sektor industri, menciptakan peluang kolaborasi yang lebih luas, serta mengenalkan perguruan tinggi secara langsung kepada dunia kerja. 3. Pengalaman mahasiswa selama kerja profesi turut memperkuat citra universitas di mata masyarakat dan dunia industri, sebagai bukti bahwa perguruan tinggi mampu menghasilkan lulusan yang siap bersaing dan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan pasar kerja. 1.3.3 Bagi Perusahaan Manfaat Kerja Profesi (KP) bagi Perusahaan sangatlah luas dan strategis, terutama dalam hal efisiensi, inovasi, dan pengembangan sumber daya manusia. 1. Dengan adanya kerja profesi, perusahaan memperoleh tenaga kerja tambahan yang dapat mendukung penyelesaian berbagai tugas operasional tanpa harus melalui proses rekrutmen yang panjang, sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional. 2. Program ini memberi kesempatan kepada perusahaan untuk mengenali calon karyawan potensial dengan mengamati langsung kinerja dan kemampuan mahasiswa selama bekerja, sehingga mempermudah proses seleksi tenaga kerja yang tepat sesuai kebutuhan perusahaan. 3. Kerja profesi juga memberikan peluang bagi perusahaan untuk turut berperan dalam pengembangan pendidikan serta menjalin hubungan yang lebih erat dengan perguruan tinggi, yang selanjutnya dapat memperkuat jaringan dan reputasi perusahaan di dunia industri. 4. Perusahaan berkesempatan memperoleh sudut pandang baru serta ide-ide inovatif dari mahasiswa yang mengikuti kerja profesi, yang dapat memberikan kontribusi berupa solusi kreatif untuk berbagai aspek operasional. 5. Program kerja profesi juga mendukung perusahaan dalam

membangun budaya organisasi yang lebih inklusif dan terbuka terhadap perkembangan terbaru di dunia pendidikan, sehingga mampu meningkatkan fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi perusahaan terhadap perubahan di industri. Manfaat kerja profesi (KP) bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan sangat besar. Untuk mahasiswa, KP membantu mengaplikasikan teori, mengasah keterampilan, serta meningkatkan kemampuan bersaing. Bagi universitas, KP berperan dalam memperbarui kurikulum dan mempererat kerja sama dengan dunia industri. Sedangkan bagi perusahaan, KP menyediakan tenaga kerja tambahan, peluang menemukan calon karyawan potensial, serta ide-ide segar yang mendorong inovasi. Program KP yang terorganisir dengan baik memberikan keuntungan bagi semua pihak dan merupakan investasi penting dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten.

1.4 Tempat Alamat KP Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di sebuah perusahaan perhotelan yang berlokasi di M.H. Thamrin, Jakarta Pusat. Perusahaan ini bergerak di sektor perhotelan dengan misi menyediakan akomodasi yang nyaman dan pelayanan berkualitas tinggi bagi para tamu, sekaligus mendukung kemajuan industri pariwisata melalui pengalaman menginap yang memuaskan. Four Points by Sheraton juga berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dengan fasilitas yang lengkap serta memastikan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang ramah dan profesional. Nama Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Alamat : Jl. M.H. Thamrin, RT.8/RW.4, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 1035 Telp : (021) 3902226

Gambar 1.1 Lokasi Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Sumber : Google Maps

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

1 1 Sejarah Marriott International

Gambar 2.1 Logo Brand Marriott International Sumber: Wikipedia

Marriott dimulai pada tahun 1927 ketika keluarga John Willard Marriott dan Alice Sheets Marriott membuka sebuah kedai kopi kecil bernama Hot Shoppe di Washington. Seiring berjalannya waktu, bisnis ini berkembang pesat hingga menjadi salah satu perusahaan terkemuka dalam industri perhotelan global.

1 Pada tahun 1993, perusahaan ini terbagi



menjadi dua entitas, salah satunya adalah Marriott International. Saat ini, Marriott International merupakan perusahaan perhotelan global yang berkantor pusat di Amerika Serikat, mengelola dan melisensikan berbagai jenis hotel serta properti residensial. **1 5** Dengan lebih dari 30 merek di bawah naungannya, Marriott International mengoperasikan lebih dari 7.500 properti yang tersebar di 132 negara dan wilayah di seluruh dunia. Marriott International berhasil membangun reputasi merek yang kuat di pasar global. **1** Pada tahun 1995, perusahaan ini menjadi pelopor dengan meluncurkan sistem pemesanan online yang memungkinkan tamu memesan hotel dari berbagai penjuru dunia. Dengan visi dan misi untuk menarik lebih banyak pelanggan, Marriott berkomitmen memberikan layanan berkualitas tinggi. Setiap merek dalam portofolionya memiliki budaya yang unik, dan seluruh karyawan mendapatkan pelatihan khusus agar mampu memberikan pelayanan terbaik sekaligus menjaga profesionalisme sesuai standar industri perhotelan. Strategi ini menjadi salah satu faktor utama kesuksesan Marriott International di kancah global. Marriott International juga mengelompokkan hotel-hotel yang berada di bawah naungannya ke dalam tujuh segmen utama, yaitu: 1. Tipe Luxury Mencakup hotel-hotel yang menyediakan kemewahan dengan fasilitas premium dan layanan eksklusif, serta mengusung desain dan suasana bernuansa seni modern. Contoh hotel dalam segmen ini adalah JW Marriott. 2. Tipe Premium Segmen ini mencakup hotel yang mengedepankan kenyamanan serta pelayanan berkualitas, di mana para tamu disuguhkan dengan fasilitas modern dan bernuansa elegan. salah satu contoh hotel dalam kategori ini adalah Sheraton. 3. Tipe Select Service mencakup hotel-hotel yang menawarkan layanan dengan standar lebih sederhana dibandingkan kategori Luxury dan Premium, namun tetap menekankan kenyamanan serta fasilitas yang memenuhi harapan tamu. Contohnya adalah Four Points, yang menyediakan pengalaman menginap nyaman dengan harga yang lebih terjangkau, lengkap dengan pilihan bir lokal terbaik dan hidangan kuliner yang memuaskan. 4. Segmen Extend Stay Ditujukan untuk tamu yang memerlukan akomodasi dalam jangka waktu lebih lama, dengan fasilitas dan

layanan yang dirancang agar mereka merasa nyaman saat berada di rumah. Salah satu contoh hotel dalam kategori ini adalah Residence Inn.

5. Select Brands Marriott Kategori hotel yang menonjolkan inovasi dalam desain dan operasional, termasuk penggunaan konstruksi modular, desain yang disesuaikan dengan pasar, serta solusi makanan dan minuman yang modern. Merek-merek ini dirancang untuk menarik perhatian para tamu sekaligus memberikan efisiensi operasional dan keuntungan bagi pemilik properti. Marriott memberikan dukungan menyeluruh mulai dari tahap perencanaan hingga operasional, menjadikan Select Brands sebagai pilihan ideal untuk menciptakan pengalaman menginap yang nyaman dan bernilai tinggi.

6. Marriott Midscale Menyediakan opsi pengembangan dengan biaya yang lebih rendah bagi pemilik dan mitra waralaba, serta memiliki potensi pasar yang luas di wilayah perkotaan, kota sekunder, maupun daerah tersier. Dengan penekanan pada efisiensi biaya, Marriott memberikan peluang bagi para pemilik untuk memperluas jangkauan pasar tanpa mengorbankan kualitas layanan dan standar operasional yang tinggi.

7. All-Inclusive by Marriott Bonvoy Menghadirkan konsep baru dalam pengalaman resor dengan menawarkan liburan yang lebih menyeluruh dan memuaskan. Saat ini, Marriott menjadi salah satu operator resor all-inclusive terbesar di berbagai destinasi impian dunia. Marriott juga mengajak Anda untuk mengenal lebih jauh merek All-Inclusive serta platform operasionalnya, guna memaksimalkan peluang dalam pasar wisata liburan yang tengah berkembang pesat.

Gambar 2.2 Logo Brand Marriott Sumber : Marriott Hotel Development Website

2.1.2 Nilai Inti Marriott International

1. Mengutamakan para individu
2. Kerja keunggulan dalam pencapaian
3. Menerima perubahan dengan keterbukaan
4. Bertindak dengan kejujuran dan integritas
5. Berkomitmen untuk melayani seluruh lapisan Masyarakat

2.1.3 Tujuan Marriott International Dengan komitmen untuk membangun merek dan memperluas bisnis secara terencana, perusahaan berfokus pada penciptaan nilai yang berarti.

- 1 Tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, membuka peluang pertumbuhan bagi para mitra, serta menghasilkan manfaat bagi pemilik dan pemegang saham.

2.2

REPORT #27364587

Sejarah Sheraton Gambar 2.3 Logo Sheraton, International Hotels & Resort

Sumber : Sheraton Marriott Official Website Sheraton didirikan pada tahun 1937 oleh dua pengusaha asal Amerika Serikat, Ernest Henderson dan Robert Moore. Keduanya memulai usaha dengan membeli dan mengelola sejumlah properti hotel di kawasan New England. Dalam waktu yang relatif singkat, mereka membentuk jaringan hotel dengan satu identitas yang seragam, yang kemudian dikenal sebagai Sheraton. 9 Nama tersebut diambil dari salah satu hotel yang telah mereka beli, yang sudah memiliki papan nama tetap bertuliskan “Sheraton”. Karena dianggap tidak efisien untuk menggantinya, nama itu akhirnya dipakai untuk seluruh jaringan hotel mereka, dan menjadi cikal bakal merek Sheraton. Pada tahun 1940-an, Sheraton membuat sejarah dengan menjadi perusahaan perhotelan pertama yang melantai di Bursa Saham New York (NYSE), mencerminkan posisi pentingnya dalam dunia bisnis Amerika. Dalam dekade-dekade berikutnya, Sheraton berkembang pesat dan merambah pasar internasional, hingga menjadi salah satu merek hotel paling dikenal secara global. Keberhasilannya tidak hanya terletak pada jumlah properti yang dimiliki, tetapi juga pada konsistensi dalam menawarkan layanan dan kenyamanan yang dapat diterima oleh berbagai budaya di seluruh dunia. Ekspansi ini memperkuat reputasi Sheraton sebagai tolok ukur standar perhotelan modern. 8 Perubahan besar terjadi pada tahun 1998 saat Sheraton bergabung dengan Starwood Hotels & Resorts setelah akuisisi dari ITT Corporation. Selanjutnya, pada tahun 2016, Marriott International mengambil alih Starwood, dan Sheraton pun menjadi bagian dari jaringan hotel terbesar di dunia. Di bawah kepemilikan Marriott, Sheraton menjalani proses transformasi menyeluruh, baik dari segi tampilan visual, desain properti, hingga pendekatan pelayanan yang lebih relevan dengan kebutuhan pelancong masa kini. Kini, Sheraton bukan hanya sekadar merek hotel, tetapi juga simbol dari adaptasi, inovasi, dan kesinambungan dalam industri perhotelan global. Sheraton adalah salah satu merek hotel yang berada di bawah payung Marriott International dan memiliki beberapa variasi serta tipe properti yang beragam dalam

portofolionya. Namun, jika yang dimaksud adalah hotel-hotel yang secara langsung beroperasi di bawah nama Sheraton, maka yang termasuk di dalamnya adalah properti-properti yang menggunakan nama Sheraton sebagai identitas utama maupun variannya. Berikut ini adalah beberapa contoh jenis hotel yang termasuk dalam kategori tersebut: 1. Sheraton Hotels & Resorts Sheraton merupakan merek utama dalam jajaran portofolio Sheraton, dengan properti yang menawarkan layanan lengkap (full-service) dan umumnya terletak di lokasi strategis seperti pusat kota, area bandara, atau kawasan wisata populer. Beberapa contoh hotel yang termasuk dalam kategori ini antara lain Sheraton Grand London Park Lane di Inggris, Sheraton New York Times Square di Amerika Serikat, Sheraton Grand Sydney Hyde Park di Australia, serta Sheraton Grand Jakarta Gandaria City Hotel di Indonesia. 2. Sheraton Grand Sheraton Grand merupakan versi premium dari merek Sheraton yang ditujukan untuk menandai properti-properti terbaik dalam jaringan tersebut. Merek ini diciptakan untuk menonjolkan hotel-hotel Sheraton yang menawarkan layanan, fasilitas, dan desain dengan kualitas yang lebih tinggi dibandingkan standar Sheraton pada umumnya. Beberapa contoh hotel dalam kategori ini antara lain Sheraton Grand Dubai, Sheraton Grand Hotel Dubai, dan Sheraton Grand Bangalore Hotel at Brigade Gateway. 3. Four Points by Sheraton Four Points by Sheraton merupakan merek yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelancong bisnis maupun wisatawan yang menginginkan kenyamanan dengan harga yang lebih ramah di kantong. Dibandingkan dengan Sheraton utama, gaya dan layanannya lebih sederhana, namun tetap mengedepankan standar kualitas yang dijaga oleh Marriott. Beberapa contoh hotel dalam kategori ini antara lain Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin, Four Points by Sheraton Bali, Ungasan, dan Four Points by Sheraton Manhattan Midtown West di Amerika Serikat. 2.3 Profil Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin 1. Sejarah Berdirinya Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Gambar 2.4 Logo Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Sumber : Four Points Jakarta Instagram Seperti

telah dijelaskan sebelumnya, Four Points merupakan salah satu merek di bawah naungan Marriott International. **1** Hotel Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin berlokasi di Jl. MH. Thamrin, Kav 9, Jakarta Pusat. **1** Letaknya yang sangat strategis, dekat dengan Bundaran HI serta dua pusat perbelanjaan ternama—Grand Indonesia dan Plaza Indonesia—menjadikannya mudah dijangkau. Hotel ini juga berada tepat di seberang Plaza Sarinah, di jantung kota Jakarta, sehingga menjadi pilihan ideal bagi tamu yang datang untuk keperluan bisnis. Selain itu, banyak pengunjung yang memilih menginap di sini untuk menikmati panorama kota Jakarta dengan latar gedung-gedung tinggi yang ikonik. **1** Hotel Four Points by Sheraton Jakarta dimiliki oleh PT Thamrin Ekspres Indonesia, yang merupakan bagian dari Mayapada Group. **1 2** Perusahaan ini berada di bawah kepemimpinan Managing Director Ibu Dewi Victoria Riady, putri dari Dato Sri Tahir, pendiri Mayapada Group. Mayapada Group memiliki portofolio bisnis yang beragam, mencakup sektor perbankan, media, televisi kabel, layanan kesehatan, properti, hingga perhotelan. Awalnya, bangunan yang kini menjadi Four Points Jakarta adalah gedung perkantoran bernama Menara Topas. Namun, pada hari Senin, 15 Agustus 2016, gedung tersebut resmi dialihfungsikan menjadi hotel Four Points by Sheraton pertama di Jakarta, mengusung identitas khas dari jaringan Marriott yang menasar segmen pasar tertentu. **1** **2**. Visi Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin **1** “World’s Favorite Travel Company **1** yaitu menjadi perusahaan yang menyediakan jasa pariwisata yang terfavorit dunia. **3**. Misi Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin **1** “Bridging Cultures and Inspiring Discovery Around The World **1** yaitu Menyatukan Budaya dan Menginspirasi Perjalanan di Seluruh Dunia. **1** **4**. Nilai inti Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin **1** “Honest, Uncomplicated, Comfort **1** yaitu Jujur, Mudah, Nyaman. Dimana para tamu yang datang dan menikmati fasilitas Four Points Jakarta akan dilayani secara nyaman melalui proses yang mudah dan juga dilayani dengan staf yang jujur dan profesional. **2.4** Struktur Organisasi Berdasarkan struktur organisasi yang berlaku, pembagian tugas dan fungsi di setiap bagian telah dirancang serta dikoordinasikan secara sistematis agar masing-masing departemen atau divisi memiliki peran yang

jelas dan dapat berkolaborasi secara harmonis. Struktur organisasi ini menjadi acuan formal yang digunakan untuk mengatur, membagi, serta menyampaikan tanggung jawab, wewenang, dan tugas antar anggota organisasi. Dengan struktur yang tertata dengan baik, organisasi mampu mengelola aktivitas serta sumber dayanya secara optimal demi mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi ini juga merinci bagaimana individu, tugas, dan peran dikelompokkan, sehingga setiap karyawan memiliki pemahaman yang jelas mengenai tanggung jawabnya serta cara berinteraksi dengan unit atau departemen lainnya. Selain itu, struktur ini mengatur jalur komunikasi antar tingkatan dan unit dalam organisasi, guna memastikan terciptanya komunikasi yang lancar dan koordinasi yang efektif antar berbagai bagian.  Gambar

2.5 Struktur Organisasi Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Sumber

: Praktikan Pada struktur organisasi perusahaan tersebut yang telah dikelompokkan dan diberi tugas serta fungsi pada setiap divisinya. Berikut penjelasan mengenai jabatan dan fungsi dalam masing-masing bagian struktur organisasi hotel Four Points by Sheraton Jakarta: 1. Multi-Property General

Manager Bertanggung jawab atas operasional kerja, menyusun perencanaan tujuan hotel, mengambil keputusan strategis untuk langkah-langkah hotel di masa depan, serta menjalin komunikasi dan kerjasama dengan hotel-hotel lain. 2. Financial Controller Financial Controller bertanggung jawab atas seluruh pencatatan dan administrasi transaksi keuangan hotel. Selain itu, posisi ini juga mengelola pembuatan laporan transaksi dan laporan keuangan, serta mengawasi dan memastikan kelancaran semua aktivitas transaksi dan kebutuhan keuangan hotel. 3. HR Manager Bertanggung jawab atas pengelolaan gaji karyawan, melaksanakan proses rekrutmen calon karyawan, serta merancang program pengembangan keterampilan yang bertujuan meningkatkan kekompakan dan kinerja tim karyawan. 4. Director Sales Manager Bertanggung jawab untuk memperkenalkan fasilitas dan layanan hotel kepada calon tamu, menjalin perjanjian kerja sama dengan pelanggan yang akan menginap, serta memastikan penjualan kamar mencapai target yang ditetapkan. Selain itu, posisi ini juga bertugas menjaga dan membina

hubungan baik dengan para pelanggan. 5. Cluster Director Revenue Bertanggung jawab mengatur dan memantau perencanaan serta penetapan kuota tamu, menyusun laporan manajemen, mengoptimalkan proses penjualan, melaksanakan pelatihan di bidang penjualan, merancang pembagian tugas, mengimplementasikan program penjualan, mengidentifikasi serta merekrut anggota tim sales, serta menangani berbagai kebutuhan administrasi. 6. Chief Engineering Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan peralatan serta fasilitas hotel, sekaligus menyusun laporan terkait kegiatan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan yang dilakukan. 7. IT Specialist Bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh teknologi di hotel, termasuk perangkat komputer, jaringan internet, dan sistem pendukung lainnya. Peran ini juga meliputi memberikan dukungan teknis kepada karyawan dalam menangani masalah teknis yang muncul, serta memastikan semua sistem dan perangkat berfungsi secara optimal. Selain itu, tugas ini mencakup menjaga keamanan data tamu dan memastikan perlengkapan IT berjalan lancar untuk mendukung kelancaran operasional harian hotel. 8. Sales Manager Tugas ini berfokus pada mendukung strategi penjualan dan meningkatkan pendapatan dari penjualan kamar serta acara. Selain itu, peran ini mencakup membangun hubungan dengan klien baru dan menjaga hubungan baik dengan klien yang sudah ada. Untuk mencapai target, kegiatan seperti promosi, presentasi, dan pertemuan rutin dengan klien dilakukan guna memperkuat kerja sama dan mendorong peningkatan penjualan. 9. Cluster Digital Marketing Manager Bertanggung jawab dalam merancang strategi pemasaran hotel serta menjual produk yang ditawarkan, sekaligus mengelola publikasi dan kegiatan periklanan hotel di berbagai platform marketplace. 10. Executive Housekeeper Bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kerapian kamar serta fasilitas umum hotel. Melaksanakan pembersihan kamar segera setelah tamu check-out, dan setelah selesai, melaporkan kepada Front Office bahwa kamar sudah siap untuk disewakan kembali kepada tamu. 11. Assistant Front Office Manager Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas di Front Office, termasuk mengoptimalkan dan meningkatkan tingkat

hunian hotel. Menangani laporan check-in, check-out, dan reservasi kamar serta melakukan penjualan kamar yang meliputi penerimaan pemesanan, proses registrasi, dan penempatan kamar. Memberikan informasi tentang layanan hotel dan mengkoordinasikan pelayanan tamu dengan berbagai departemen, termasuk menangani keluhan dan masalah tamu. Menyusun laporan status kamar serta bekerja sama dengan bagian housekeeping dalam pengelolaan kamar. Selain itu, mengelola pembayaran tamu, mencatat riwayat kunjungan, menyimpan data tamu untuk kunjungan selanjutnya, dan mengarsipkan kartu riwayat kunjungan tamu.

12. Head Chef Bertanggung jawab atas seluruh operasional dapur hotel, termasuk mengendalikan biaya pengeluaran untuk menu yang disajikan kepada tamu. Mampu menciptakan menu baru serta menyiapkan hidangan khusus untuk tamu VIP dan pemilik hotel.

13. F&B Manager Bertanggung jawab atas pengelolaan makanan dan minuman, menyusun laporan penggunaan bahan baku, serta berperan aktif dalam divisi dapur dengan menciptakan menu baru yang inovatif. Selain itu, mengawasi operasional departemen F&B, khususnya pada bagian layanan F&B.

14. Loss Prevention Manager Bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban di dalam hotel serta mengurangi potensi gangguan keamanan baik dari dalam maupun luar lingkungan hotel.

15. Engineering SPV Tugas ini meliputi membantu Chief Engineer dalam menjalankan aktivitas operasional harian dan memastikan semua program pemeliharaan berjalan sesuai jadwal. Selain itu, bertanggung jawab memberikan laporan rutin mengenai status perbaikan dan kebutuhan teknis kepada Chief Engineer. Peran ini juga krusial untuk menjaga keamanan dan kenyamanan fasilitas hotel agar tamu mendapatkan pengalaman menginap yang terbaik.

2.4.1 Tugas dan Fungsi Industri 1.

Berperan sebagai penyedia akomodasi untuk memenuhi kebutuhan menginap para tamu, baik dari dalam negeri maupun mancanegara.

2. Berperan sebagai tempat penyelenggaraan beragam acara MICE (Meeting, Incentive, Conference, Exhibition) serta aktivitas rekreasi.

3. Memberikan layanan makanan dan minuman kepada tamu baik yang menginap di hotel maupun tamu dari luar.

4. Memberikan kontribusi dalam menciptakan peluang kerja di sektor

industri perhotelan. 5. Mendukung pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dengan menjalin kerja sama bersama lembaga pendidikan dan pelatihan. 6. Berperan dalam meningkatkan pemasukan daerah serta pendapatan devisa negara. 2.4 **1** 2 Kegiatan Umum Perusahaan Pada dasarnya, perusahaan di sektor properti perhotelan tidak hanya menyediakan fasilitas penginapan, tetapi juga berbagai layanan pendukung. Four Points Jakarta menawarkan berbagai layanan, seperti pengelolaan acara pernikahan, rapat, serta jamuan makan siang dan makan malam, yang mencakup penyediaan konsumsi, dekorasi, serta dukungan dari event organizer. Dalam operasionalnya, perusahaan ini memiliki berbagai posisi jabatan yang berbeda untuk memastikan setiap tugas dan tanggung jawab ditangani oleh departemen yang tepat. Kegiatan umum yang dijalankan oleh hotel Four Points Jakarta mencakup aspek-aspek seperti yang telah disebutkan di atas, antara lain: 1. Dalam industri perhotelan, kegiatan pemasaran meliputi penentuan berbagai macam tarif harga yang disesuaikan dengan ukuran kamar, fasilitas yang tersedia di dalam kamar, serta pemandangan yang dapat dinikmati oleh tamu. 2. Penyediaan fasilitas umum yang dapat digunakan oleh tamu, seperti ruang kebugaran atau GYM dengan peralatan olahraga dasar. 3. Menyediakan fasilitas spa dengan layanan terbaik untuk memberikan relaksasi fisik bagi tamu, serta menghadirkan business center yang beroperasi 24 jam demi kenyamanan kebutuhan kerja para tamu. 4. Menyediakan fasilitas restoran dan bar yang memenuhi standar kualitas Marriott International. 5. Menyediakan layanan Event Organizer yang mencakup perencanaan acara, dekorasi, penyediaan konsumsi, serta pengelolaan susunan acara secara menyeluruh. 6. Menyediakan fasilitas dan layanan ruang meeting dengan berbagai pilihan ruangan yang mampu menampung hingga 100 orang. 7. Menyelenggarakan pelatihan dan pembinaan bagi karyawan serta peserta trainee mengenai standar pelayanan yang ditetapkan oleh Marriott International. 2.5 Produk dan Layanan Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin 1. Kamar Hotel Akomodasi berupa kamar di Four Points Jakarta menyediakan tempat menginap dan istirahat yang nyaman dengan fasilitas

lengkap untuk setiap tamu. Hotel ini menawarkan berbagai tipe kamar yang berbeda dari segi ukuran, fasilitas, dan pemandangan, disesuaikan dengan harga yang tersedia. Variasi ini dirancang untuk memudahkan tamu memilih kamar yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka. **1** Four Points Jakarta memiliki total 164 kamar yang terbagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

Table 2.1 Informasi Detail Kamar Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Sumber: Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, 2023 No Room

Type	Number of Rooms	Room Rates
1 Deluxe room – King (22 sqm)	42	Rp. 1.200.000
2 Deluxe room – Twin (22 sqm)	22	Rp. 1.200.000
3 Deluxe city – King (22 sqm)	71	Rp. 1.300.000
4 Deluxe city – Twin (22 sqm)	23	Rp. 1.300.000
5 Suite room	2	Rp. 1.600.000
TOTAL	160	

Berikut ini mengenai penjelasan dari pada masing-masing kamar yang dimiliki Four Points Jakarta: 1. Deluxe Kamar standar di Four Points by Sheraton Jakarta Hotel memiliki luas 22 meter persegi dan menawarkan dua pilihan pemandangan, yaitu Deluxe City View dengan panorama gedung pencakar langit kota Jakarta, serta Deluxe View yang menghadap ke kawasan Tanah Abang. Kamar ini tersedia dengan dua tipe tempat tidur, yaitu Twin Bed dan King Size Bed. Fasilitas dalam kamar meliputi kamar mandi dengan shower, TV LED layar datar, pembuat kopi dan teh, minibar, serta akses Wifi gratis. Gambar 2.6 Deluxe King Room Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website Gambar 2.7 Deluxe King Room Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website Gambar 2.8 Deluxe King Room City View Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website Gambar 2.9 Deluxe Twin Room City View Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 2.

1 Suite Kamar ini memiliki luas 39 meter persegi dan dilengkapi dengan satu tempat tidur king size. **1** Fasilitas yang tersedia mencakup ruang tamu, kamar mandi dengan shower, TV LED layar datar, pembuat kopi dan teh, minibar gratis, serta akses WiFi gratis. Gambar 2.10 Suite Room Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website Gambar 2.11 Suite Room, Living Room Sumber : Four Points by Sheraton

Jakarta, Thamrin Official Website 2. **1 2** Food and Beverage Outlet Hotel Four

Points Jakarta juga mempunyai satu restaurant dan juga satu bar yang memiliki ciri khas nya sendiri yaitu: 2.1 The Eatery Restaurant

Restoran yang terletak di lantai satu ini menggabungkan gaya modern dengan desain inovatif yang menawan. Tempat ini sangat cocok untuk bersantai mulai siang hingga malam, dengan berbagai pilihan hidangan dari masakan Asia hingga Internasional, termasuk menu tradisional, à la carte, dan prasmanan. Restoran ini mampu menampung hingga 80 pengunjung. Gambar 2.12

eatery Restaurant Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin

Official Website 2.5 Best Brew Bar Hotel Four Points by Sheraton

Jakarta, Thamrin menawarkan Best Brew, sebuah bar modern yang menjadi tempat sempurna untuk bersantai sambil menikmati beragam pilihan minuman, mulai dari koktail klasik, mocktail yang menyegarkan, hingga minuman lokal maupun internasional berkualitas. Selain minuman, Best Brew juga menyediakan aneka hidangan, baik ringan maupun berat, yang mencakup camilan khas bar serta menu lengkap bercita rasa Asia dan Western, cocok untuk menemani suasana santai atau pertemuan informal. Dengan desain interior yang stylish dan suasana yang nyaman, bar ini menjadi pilihan tepat untuk bersosialisasi bersama teman atau rekan kerja setelah beraktivitas. Best Brew buka setiap hari dari pukul 12.00 siang hingga 12.00 malam, memberi keleluasaan waktu bagi para tamu untuk menikmati suasana santai kapan saja. **1** Gambar 2.13 Best Brew Sumber : Four Points

by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 2.6 Function Room Table

2.2 Function Room Sumber: Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, 2020

Name Size Round Table Capacity Theatre capacity Classroom Capacity

Catarina Room 43 m 2 21 30 18 Sienna - Verona 108 m 2 48 50

48 Venezia 1 240 m 2 96 150 100 Venezia 2 159 m 2 60 100 50

Four Points by Sheraton Jakarta menyediakan beberapa ruang meeting yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai acara, mulai dari pertemuan formal, perayaan pernikahan, hingga rapat bisnis. Tabel di atas menjelaskan secara rinci mengenai fasilitas dan kapasitas masing-masing ruang meeting yang

tersedia di hotel tersebut. 1. Catania Room Ruang Catania memiliki luas sekitar 43 meter persegi dengan kapasitas maksimal antara 22 hingga 30 orang. Ruang ini biasanya direkomendasikan oleh pihak hotel untuk digunakan oleh tamu yang ingin mengadakan rapat sederhana atau pertemuan VIP. Beberapa fasilitas yang disediakan bagi konsumen yang menggunakan ruangan ini meliputi: A. Flipchart dengan ukuran 60x90 cm dengan spidol warna. B. Screen dan projector C. Microphones wireless D. Buku catatan E. Pulpen F. Permen G. Air mineral Gambar 2.14 Catania Room Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 2.  Sienna

– Verona Ruang rapat ini merupakan gabungan dari ruangan Sienna dan Verona dengan luas total sekitar 108 meter persegi, yang mampu menampung hingga 100 orang. Beberapa fasilitas yang disediakan bagi konsumen yang menggunakan ruangan ini meliputi: A. 1 flipchart dengan ukuran 60x9 cm dengan spidol warna. B. 1 screen dan projector C. 2 microphones wireless D. Buku catatan E. Pulpen F. Permen G. Air mineral Gambar 2.15 Sienna Verona Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 3.  Venezia

1 Ruang rapat ini memiliki luas sebesar 240 meter persegi dengan kapasitas maksimal hingga 150 orang. Fasilitas yang tersedia bagi konsumen yang menggunakan ruangan ini antara lain: A. Panggung permanen yang berposisi di depan untuk berpresentasi. B. 2 flipchart dengan ukuran 60x9 cm dengan spidol warna. C. 2 screen dan projector D. 2 microphones wireless E. Buku catatan F. Pulpen G. Permen H. Air mineral Gambar 2.16 venezia 1 Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 4.  Venezia 2 Ruang rapat ini memiliki luas 159 meter persegi dengan kapasitas maksimal hingga 100 orang. Fasilitas yang tersedia bagi konsumen yang menggunakan ruangan ini meliputi: A. Panggung non-permanen yang berukuran kecil dan berposisi di depan untuk berpresentasi. 1 flipchart dengan ukuran 60x90 cm dengan spidol warna. B. 2 screen dan projector C. 2 microphones wireless D. Buku catatan E. Pulpen F.  Permen G. Air mineral Gambar 2.17 Venezia 2 Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 2.7 Fasilitas Penunjang

Lainnya Fasilitas penunjang lainnya di Hotel Four Point by Sheraton Jakarta adalah sebagai berikut: 1.  Tempat kebugaran (GYM) Gym di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta buka setiap hari mulai pukul 06.00 hingga 00.00 WIB.  Terletak di lantai 2, fasilitas ini khusus disediakan hanya untuk tamu yang menginap di hotel. Gambar 2.18 GYM Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 2.  Business Center Business Center di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta buka 24 jam setiap hari dan terletak di lantai 2. Fasilitas ini tersedia untuk para tamu, di mana setiap tamu yang menginap mendapatkan fasilitas gratis berupa 5 lembar cetak atau fotokopi yang tidak dapat diakumulasikan.  Gambar 2.19 Business Center Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website 3. Alaya SPA Alaya SPA di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta buka setiap hari mulai pukul 10:00 hingga 23:00 WIB dan terletak di lantai 6 gedung hotel.  Gambar 2.20 Alaya SPA Sumber : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin Official Website

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja

Praktikan memperoleh kesempatan untuk menjalani Kerja Profesi (KP) selama 6 bulan (960 jam) di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, dengan posisi sebagai Human Resources Trainee. Departemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Department/HRD) merupakan bagian dalam organisasi yang bertanggung jawab mengelola aspek-aspek terkait karyawan. Fungsi utama HRD adalah mendukung pengelolaan sumber daya manusia, meningkatkan produktivitas karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif. Sebagai trainee di bidang Sumber Daya Manusia (Human Resources), praktikan menerima bimbingan langsung dari pembimbing kerja dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia, sekaligus belajar dan mengasah keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung peran tersebut. Praktikan mengikuti program orientasi untuk memahami struktur organisasi, kebijakan, serta peraturan internal perusahaan, dan aktif berpartisipasi dalam kegiatan rekrutmen mulai dari menghubungi kandidat, menyaring lamaran, hingga mendukung proses seleksi dan wawancara. Selain itu, praktikan mempelajari serta membantu proses administrasi personalia seperti

pengelolaan data karyawan, pemutakhiran dokumen kepegawaian, dan pemeliharaan arsip, serta terlibat dalam penyelenggaraan program pelatihan karyawan dan memahami penegakan kebijakan perusahaan serta kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Praktikan juga berkontribusi dalam proyek-proyek khusus yang bertujuan meningkatkan proses operasional HR, inovasi di bidang sumber daya manusia, dan implementasi sistem baru, sehingga dapat mempelajari fungsi-fungsi HR secara mendalam serta mengembangkan keterampilan administratif dan komunikasi yang penting untuk mendukung kinerja di bidang sumber daya manusia. Selama magang di bagian Human Resources, praktikan terlibat aktif dalam berbagai aktivitas perusahaan, termasuk membantu penyelenggaraan acara besar dengan menyiapkan internal memo, proposal acara, poster, daftar perlengkapan, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Praktikan juga berkontribusi dalam kelancaran acara dan mendokumentasikan kegiatan tersebut melalui foto dan video. Selain itu, praktikan bertugas memperbarui GV Score hotel setiap awal bulan dengan berkoordinasi bersama HOD Front Office. Praktikan juga mendata apresiasi tamu yang menyebut nama karyawan, memproses pemberian reward, dan mendokumentasikan penghargaan tersebut untuk dipajang di mading hotel. Praktikan melakukan rekap mingguan terkait acara yang sudah berlangsung, yang berisi deskripsi dan dokumentasi dalam bentuk presentasi (PPT), dengan laporan rutin setiap hari Kamis. Selain itu, praktikan menginput serta merekap data pelatihan dan pengembangan karyawan melalui platform MHUB, sekaligus mengawasi dan mengingatkan departemen agar menjalankan jadwal training yang sudah ditetapkan, serta membuat laporan pelaksanaan training. Praktikan juga membuat dan mendistribusikan kupon makan (meal coupon) kepada seluruh departemen setiap hari, sebagai bagian dari dukungan terhadap kebutuhan karyawan. Melalui rangkaian tugas ini, praktikan mendapatkan pengalaman berharga dalam pengelolaan administrasi HR, koordinasi antar departemen, dan pelaksanaan program pengembangan karyawan yang berkontribusi pada peningkatan produktivitas serta kesejahteraan di lingkungan kerja. Selain itu,

praktikan juga berperan dalam menjaga komunikasi yang efektif antar departemen dengan memastikan semua pihak mendapatkan informasi terkait pelaksanaan kegiatan dan pelatihan tepat waktu. Praktikan juga membantu dalam penyusunan laporan dan dokumentasi yang diperlukan untuk evaluasi dan perencanaan kegiatan HR ke depannya, sehingga proses administrasi dan koordinasi berjalan lebih sistematis dan efisien.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Program Kerja Profesi dilaksanakan di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, sebuah hotel berbintang empat yang terletak di kawasan strategis pusat bisnis dan komersial Jakarta. Program ini berlangsung selama enam bulan, yaitu sejak tanggal 24 Februari 2025 hingga 23 Agustus 2025, dengan total jam kerja yang harus diselesaikan oleh praktikan sebanyak 960 jam. Penempatan praktikan berada di Departemen Human Resources, yang memiliki peranan sentral dalam mengelola aspek-aspek terkait sumber daya manusia, seperti proses perekrutan, pelatihan, pengembangan kinerja karyawan, serta kesejahteraan dan hubungan kerja di lingkungan hotel. Selama masa program, praktikan mengikuti sistem kerja lima hari dalam seminggu, dengan dua hari libur, dan menjalani jam kerja mulai pukul 09.00 hingga 18.00 setiap harinya. Durasi kerja harian mencakup 9 jam, terdiri dari 8 jam kerja produktif dan 1 jam istirahat. Pola kerja ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk merasakan langsung atmosfer kerja profesional di industri perhotelan serta memahami budaya kerja yang disiplin, dinamis, dan bertaraf internasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, praktikan dipercaya untuk menjalankan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional Human Resources. Tanggung jawab yang diemban meliputi pengelolaan administrasi dokumen personalia, pembaruan data karyawan, mendampingi proses rekrutmen dan seleksi, pencatatan kehadiran, serta membantu pelaksanaan program pelatihan karyawan. Selain itu, praktikan juga turut dilibatkan dalam penyusunan materi training, pelaksanaan acara internal karyawan, serta tugas administratif yang berkaitan dengan sistem kompensasi dan tunjangan. Seluruh kegiatan ini dilaksanakan di bawah bimbingan tim HR hotel, yang

secara aktif membimbing dan memberikan arahan agar praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat dan relevan untuk pengembangan profesional di bidang manajemen sumber daya manusia. 3.2.1 Detail Pekerjaan Sebagai HR Activity Selama mengikuti Program Kerja Profesi di Departemen Human Resources Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, praktikan berperan aktif dalam mendukung beragam kegiatan internal yang bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan dan kesejahteraan karyawan. Dalam menjalankan tugas sebagai bagian dari HR Activity, praktikan turut menjaga kelancaran komunikasi internal serta menciptakan lingkungan kerja yang positif melalui serangkaian inisiatif yang dirancang untuk membangun semangat kerja dan rasa kebersamaan antar karyawan. Praktikan juga berkontribusi dalam merancang konsep kegiatan yang mendorong kolaborasi antardepartemen, menyusun media visual seperti poster dan internal memo, serta memastikan bahwa setiap program berjalan efektif dan sesuai tujuan. Tugas praktikan juga meliputi dukungan terhadap pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan. Dalam kegiatan ini, praktikan tidak hanya menangani aspek administratif, tetapi juga terlibat dalam dokumentasi dan pelaporan hasil pelatihan kepada pihak yang berkepentingan. Selain itu, praktikan turut berperan dalam memperbarui papan informasi kantor bertema “Take Care”, sebagai bentuk komunikasi yang memuat pesan-pesan positif, edukasi seputar kesehatan kerja, serta informasi internal lainnya yang mendukung keterbukaan dan transparansi dalam organisasi. Tak hanya itu, praktikan juga menangani kebutuhan operasional rutin seperti distribusi kupon makan harian untuk karyawan dan pembaruan informasi GV Score—sebuah indikator yang merepresentasikan kepuasan tamu terhadap layanan hotel. Meskipun aktivitas ini bersifat harian dan administratif, namun memiliki dampak penting dalam menjaga keseimbangan operasional serta mendukung budaya kerja yang peduli dan berorientasi pada kualitas. Selama masa praktik, praktikan menunjukkan kemampuan bekerja secara lintas departemen, menjalin komunikasi yang baik, serta memberikan kontribusi positif melalui ide-ide kreatif, perhatian terhadap detail, dan semangat

kerja tim yang kuat. 3.2.2 Berpartisipasi dalam Perayaan Acara Besar Perusahaan Dalam keterlibatannya pada perayaan acara besar perusahaan, praktikan berkontribusi aktif mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan kegiatan. Tugas yang dilakukan mencakup pembuatan Internal Office Memo (IOM) dan penyusunan proposal sebagai pedoman pelaksanaan acara. Praktikan juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait guna memastikan seluruh kebutuhan acara terpenuhi, merancang poster untuk publikasi internal, serta menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan. Pada hari pelaksanaan, praktikan turut membantu kelancaran acara dan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan melalui foto dan video untuk keperluan arsip serta laporan evaluasi. Gambar 3.1 Praktikan Berpartisipasi Dalam Acara Internal Hotel Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.3 GV Score Dalam menjalankan tugas pembaruan GV Score hotel, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menghubungi Asst. FOM setiap awal bulan guna memperoleh data GV Score terbaru. Setelah data diterima, praktikan memperbarui informasi tersebut pada papan mading khusus GV Score, agar seluruh karyawan dapat memantau perkembangan penilaian hotel secara rutin dan transparan. Gambar 3.2 Praktikan Memperbarui Informasi GV Score Hotel Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.4 Membuat Weekly Report Dalam menyusun laporan mingguan (weekly report), praktikan bertanggung jawab untuk mencatat seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu minggu, disertai dengan deskripsi singkat masing-masing kegiatan dan dokumentasi berupa foto. Laporan ini disusun dalam format presentasi PowerPoint (PPT) dan dikumpulkan setiap hari Kamis sebagai bentuk rekapitulasi serta evaluasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan selama periode tersebut. Gambar 3.3 Praktikan Mengerjakan Weekly Report Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.5 Melakukan Rekapitulasi Training Karyawan di Platform MHUB Dalam proses rekapitulasi training karyawan melalui platform MHUB, praktikan memiliki tanggung jawab untuk menginput dan merekap data terkait durasi pelatihan serta pengembangan yang diikuti oleh karyawan. Penginputan dilakukan secara rutin ke dalam website yang telah

ditentukan, dengan tujuan memastikan seluruh riwayat pelatihan terdokumentasi dengan rapi dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dalam pengembangan kompetensi karyawan. Gambar 3.4 Praktikan Melaksanakan Rekapitulasi Training Hours Sumber: Dokumentasi Praktikan 3.2.6 Meal Coupon Dalam menjalankan tugas terkait meal coupon, praktikan bertanggung jawab untuk membuat dan mendistribusikan kupon makan setiap hari kepada seluruh departemen di hotel. Kegiatan ini dilakukan secara konsisten guna memastikan seluruh karyawan menerima kupon makan tepat waktu, sebagai bentuk dukungan terhadap fasilitas kesejahteraan yang disediakan oleh perusahaan. Gambar 3.5 Meal Coupon Activity Sumber: Dokumentasi Praktikan 3.2.7 Mengawasi dan Mengingatkan Seluruh Departemen Untuk Melaksanakan Training yang Sudah Dijadwalkan Praktikan bertugas mengawasi dan mengingatkan seluruh departemen untuk melaksanakan training sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Praktikan secara aktif melakukan koordinasi dengan departemen terkait guna memastikan pelaksanaan training berjalan tepat waktu dan lancar. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab menyusun laporan training yang mencakup informasi penting seperti durasi pelaksanaan, judul pelatihan, nama conduct, serta daftar associate yang mengikuti, guna mendukung proses dokumentasi dan evaluasi secara akurat. Gambar 3.6 Praktikan Mengawasi Training Sumber: Dokumentasi Praktikan 3.2.8 Memperbarui Mading (Take Care mading) Dalam tugas memperbarui mading bertema "Take Care" praktikan bertanggung jawab secara rutin memperbarui konten dengan poster-poster terbaru yang mengangkat tema kepedulian dan kesejahteraan karyawan. Praktikan juga merancang desain poster yang menarik dan informatif, agar mading tetap relevan, mampu menarik perhatian, serta menyampaikan pesan positif yang mendukung semangat dan kenyamanan seluruh karyawan. Gambar 3.7 Praktikan Memperbarui Mading Take Care Sumber: Dokumentasi Praktikan 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan menghadapi beberapa kendala yang wajar dialami oleh seorang trainee. Namun, berkat adanya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pembimbing kerja, kendala tersebut dapat diatasi dengan cukup efektif.

Adapun beberapa kendala yang paling sering ditemui oleh praktikan antara lain sebagai berikut: 1. Keterlambatan Penerimaan Data Praktikan mengalami kendala berupa keterlambatan penerimaan data penting dari departemen terkait, seperti laporan training. Keterlambatan ini mempengaruhi ketepatan waktu dalam memperbarui informasi serta menyusun laporan berkala. 2. Tingkat Partisipasi yang Rendah Saat mengadakan kegiatan yang melibatkan seluruh karyawan, tingkat partisipasi terkadang kurang maksimal. Hal ini disebabkan sebagian karyawan yang bertugas operasional tidak bisa meninggalkan posisinya demi memastikan pelayanan kepada tamu hotel tetap berjalan lancar. 3. Kurangnya Kesadaran Departemen terhadap Pelaksanaan Training Dalam pelaksanaan training internal, praktikan menghadapi kendala di mana beberapa departemen belum sepenuhnya memahami materi training yang harus dijalankan dan kurang menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan training di departemen mereka masing-masing. Kondisi ini menyebabkan ketidaksesuaian antara jadwal yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga diperlukan pengingat dan koordinasi ulang agar training dapat berjalan sesuai rencana.

4 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai tantangan yang ditemui selama menjalani program Kerja Profesi, praktikan menerapkan beberapa langkah strategis sebagai bentuk solusi, antara lain: 1. Mengoptimalkan Komunikasi dan Koordinasi Praktikan secara proaktif menjalin komunikasi lanjutan dengan departemen terkait untuk mempercepat proses pengumpulan data yang diperlukan. Dengan melakukan tindak lanjut secara rutin melalui pesan tertulis maupun komunikasi langsung, praktikan berusaha memastikan data diterima tepat waktu demi mendukung kelancaran pembuatan laporan dan pembaharuan informasi. 2. Meningkatkan Sosialisasi dan Pendekatan Personal Untuk mengatasi rendahnya tingkat partisipasi, praktikan melakukan pendekatan secara personal kepada karyawan dan mengedukasi mereka mengenai pentingnya keterlibatan dalam kegiatan internal. Dengan menjelaskan manfaat yang dapat diperoleh untuk pengembangan diri, praktikan berharap dapat meningkatkan motivasi karyawan agar lebih aktif berpartisipasi. 3. Memberikan

Pendampingan dan Arahan yang Jelas Untuk mengatasi kendala kurangnya pemahaman departemen terhadap pelaksanaan training, praktikan memastikan bahwa informasi mengenai judul training dan jadwal pelaksanaan disampaikan dengan jelas dan lengkap. Apabila pelaksanaan tidak memungkinkan sesuai jadwal awal, praktikan mengusulkan penjadwalan ulang dan berkoordinasi dengan pihak terkait agar waktu yang lebih tepat dapat ditemukan sehingga training tetap terlaksana dengan baik. BAB IV PENUTUP 4.1

Simpulan Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Hotel Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin selama 6 bulan, yakni dari 24 Februari 2025 hingga 23 Agustus 2025 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama program ini, praktikan memperoleh banyak pengalaman berharga di bidang Human Resources dengan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan, seperti proses rekrutmen, administrasi personalia, pelatihan dan pengembangan karyawan, serta pengelolaan aktivitas internal perusahaan. Melalui pengalaman tersebut, praktikan menjadi lebih memahami pentingnya koordinasi antar departemen, ketelitian dalam administrasi, keterampilan komunikasi interpersonal, serta peran krusial HR dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan kondusif. Meski menghadapi kendala seperti keterlambatan data dan rendahnya partisipasi karyawan, praktikan berhasil mengatasinya dengan meningkatkan komunikasi, melakukan pendekatan personal, serta memberikan pendampingan dan arahan yang lebih intensif. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan gambaran nyata tentang dinamika dunia kerja, memperkuat keterampilan teknis dan soft skills praktikan, sekaligus mempersiapkan praktikan secara matang untuk menghadapi dunia profesional di masa depan.

4.2 Saran Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan memberikan beberapa saran sebagai berikut:

4.2.1 Bagi Perusahaan

1. Memberikan bimbingan yang lebih mendalam kepada mahasiswa kerja profesi melalui sesi mentoring rutin, umpan balik yang membangun, serta penugasan bertahap guna mengasah keterampilan praktis mahasiswa secara efektif.
2. Memperkuat komunikasi dan koordinasi antar departemen untuk mendukung kelancaran program kerja

profesi, terutama dalam penyediaan data yang tepat waktu, meningkatkan partisipasi dalam kegiatan internal, serta memastikan keterlibatan aktif dalam program pelatihan karyawan. 3. Manajemen diharapkan memberikan perhatian lebih pada retensi karyawan melalui pengembangan karir yang jelas serta penerapan kebijakan kerja yang seimbang guna meningkatkan kepuasan dan loyalitas karyawan. 4. Memberikan variasi bentuk apresiasi kepada karyawan dan trainee yang berprestasi atau memberikan kontribusi positif, guna meningkatkan motivasi kerja, loyalitas, serta produktivitas secara menyeluruh.

4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi

1. Membangun kemitraan yang lebih luas dengan berbagai perusahaan dari berbagai sektor guna memperluas pilihan tempat kerja profesi bagi mahasiswa, sesuai dengan bidang studi dan minat masing-masing.
2. Menyelenggarakan program pembekalan yang intensif sebelum mahasiswa memulai kerja profesi, meliputi pelatihan soft skills, etika kerja, serta keterampilan adaptasi yang diperlukan dalam dunia industri.
3. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang menunjukkan kinerja luar biasa selama kerja profesi, berupa sertifikat penghargaan atau pengakuan resmi dari universitas, guna meningkatkan motivasi dan semangat belajar mahasiswa.
4. Mengeksplorasi peluang magang internasional guna memberikan pengalaman lintas budaya serta memperluas wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja di tingkat global.

4.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dianjurkan untuk proaktif dalam mencari tugas, menawarkan bantuan, serta mengambil inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan guna memaksimalkan pengalaman belajar selama menjalani kerja profesi.
2. Mahasiswa perlu mengasah kemampuan komunikasi profesional, baik secara lisan maupun tulisan, serta menyesuaikan diri dengan budaya organisasi agar dapat bekerja lebih efektif dalam tim.
3. Mahasiswa wajib selalu bersikap profesional, disiplin dalam mengatur waktu, mematuhi peraturan perusahaan, serta menjunjung tinggi integritas dan bertanggung jawab atas setiap tugas yang diterima.
4. Mahasiswa dianjurkan untuk rutin mencatat aktivitas, pembelajaran, dan kendala yang dialami selama kerja profesi secara harian atau mingguan, agar dapat melakukan evaluasi

REPORT #27364587

diri dan mengembangkan kompetensi secara berkelanjutan.



REPORT #27364587

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	12.64% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7848/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.11% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7735/12/bab%20ii.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.42% ejournal.uby.ac.id https://ejournal.uby.ac.id/index.php/ekobis/article/download/941/331/3241	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8745/21/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.28% vizologi.com https://vizologi.com/id/business-strategy-canvas/marriot-international-business..	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.28% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8035/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10622/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.23% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7229/11/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.21% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7236/12/BAB%20II.pdf	●



REPORT #27364587

INTERNET SOURCE

10. **0.18%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/8282/1/LAPORAN%20PKL%20DEVI%20%20SUTYAW..>



INTERNET SOURCE

11. **0.05%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.21%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7848/12/BAB%20II.pdf>