

LAMPIRAN

Lampiran A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
NIM : 2022021037 Tahun Akademik : 2024/2025 Genap
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi sebagai Finance di Four Points by Sheraton Jakarta Thamrin

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta
Nama Pejabat : Gilang Gagas Perkasa, SE
Jabatan : Account Receivable/Income Audit
Alamat KP : Jl. M.H. Thamrin, RT.8/RW.4, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota 10350 Central Jakarta
Telepon/email : +62 877-7390-8900
Masa Kerja Praktek : 6 Bulan
Mulai dari : 13 Januari 2025 sampai dengan: 12 Juli 2025
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Dede Suleman, SE, M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

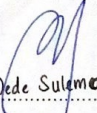
Tgl:
Yang mengajukan,


(Hanifah Pagar Alam)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Dr. Dede Suleman, SE, M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(Dr. Dede Suleman, SE, M.M.)

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: 10/EKS-MAN/UPJ/12/24

Tanggal : 12 Desember 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak/Ibu Pimpinan Hotel
Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Jl. MH. Thamrin, Kav 9
Jakarta – 10350
Indonesia

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 Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
I	Hanifah Pagar Alam	2022021037	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:

1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Nomor Identitas Instansi *) : 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 10350

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021037
 Program Studi : Manajemen

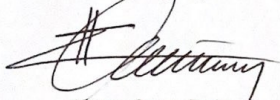
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 13 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 12 Juli 2025
 Total Jam Kerja **) : 960 Jam
 Bagian/Divisi : Income Audit/Account Recievable
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengimput Cover Bill FB, Officer Check & Entertainment, Discount, Membuat Invoice, Mencatat Reconcile Credit Card, Membuat Daily Package Report, Menarik & mengupload data MIH.

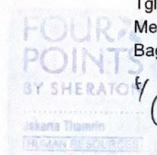
Nama Pembimbing Kerja : Gilang Gagas Perkasa, S.E
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 877-7390-8900
 Email : gilang.perkasa@fourpoints.com

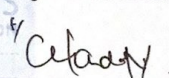
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Gilang Gagas Perkasa)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/ Personalia




 (Deka Patricia)

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

**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

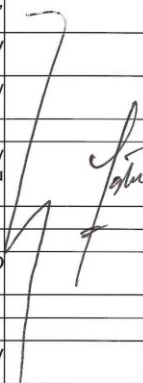
***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

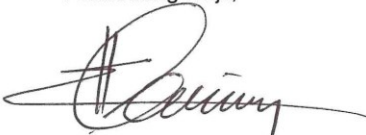
Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	13 Januari 2025	Pengenalan pembuatan file <i>Daily Package: Cover Report, Bill FB (Eatry, Best Brew, Room Dinning, Banquet), report FO (Night Audit Report), Officer Check & Entertainment (OC & ENT), Discount, Complimentary</i>	
2.	14 Januari 2025	Mengambil <i>Bill FB</i> dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file <i>Daily Package</i>	
3.	15 Januari 2025	Pengenalan sistem dan website yang digunakan, membuat file <i>Daily Package</i>	
4.	16 Januari 2025	Mempelajari <i>bank reconcile</i> , membuat file <i>Daily Package</i>	
5.	17 Januari 2025	Membantu mempersiapkan dokumen <i>refund</i> , membuat file <i>Daily Package</i> , melakukan proses syuting iklan dengan tema tahun baru imlek	
6.	20 Januari 2025	Melengkapi file <i>Daily Package</i> (tanggal 15, 16, 17)	
7.	21 Januari 2025	Mengupload data MIH di sistem Marriott Global Source (MGS)	
8.	23 Januari 2025	Mempelajari <i>reconcile credit card</i> , mengambil <i>Bill FB</i> dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file <i>Daily Package</i>	
9.	24 Januari 2025	Pengenalan teori <i>Officer Check</i> dan <i>Manager On Duty</i>	
10.	28 Januari 2025	Melengkapi file <i>Daily Package</i> (tanggal 25, 26, 27)	
11.	30 Januari 2025	Mengambil <i>Bill FB</i> dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file <i>Daily Package</i>	
12.	31 Januari 2025	Mempelajari <i>Income Audit: forecast</i> dan <i>Gross Revenue Report (GRR)</i> , Mengikuti <i>Town Hall Meeting</i>	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 (Gilang Gagas Perkasa, S.E)

**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Bekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	3 Februari 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 1, 2, 3)	
2.	4 Februari 2025	Pengenalan struktur organisasi dan jabatan, mengirim file <i>Daily Package</i> ke email. ✓	
3.	5 Februari 2025	Menarik file <i>Discount</i> , <i>Void report</i> di sistem micros ✓	
4.	6 Februari 2025	Mempelajari nomor kode pada GRR ✓	
5.	7 Februari 2025	Mempelajari Dasar-dasar Account Payable: alur pembayaran dan pembelian ✓	
6.	10 Februari 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 7, 8, 9)	
7.	12 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
8.	13 Februari 2025	Melakukan <i>request</i> jurnal pada sistem MGS ✓	
9.	14 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
10.	17 Februari 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 14, 15, 16)	
11.	18 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
12.	19 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Gilang Gagah Perkasa, S.E)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	20 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
2.	21 Februari 2025	Mengikuti Monthly Trainee Gathering ✓	
3.	24 Februari 2025	Mengikuti Orientasi Trainee batch 17 ✓	
4.	25 Februari 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 21, 22, 23)	
5.	26 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
6.	27 Februari 2025	Pengenalan posisi <i>Account Payble</i> ✓	
7.	28 Februari 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
8.	3 Maret 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 28, 1, 2)	
9.	4 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package ✓	
10.	5 Maret 2025	Melakukan Handover Upload file MIH di sistem MGS ✓	
11.	6 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
12.	7 Maret 2025	Membuat <i>invoice</i> dan mengirim REX ✓	

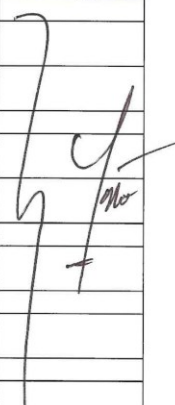
** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Gilang Gagah Perkasa, S.E.)

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	12 Maret 2025	Mengupload data MIH di sistem Marriott Global Source (MGS)	
2.	13 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
3.	14 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
4.	17 Maret 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 14, 15, 16)	
5.	18 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
6.	19 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
7.	20 Maret 2025	Mengupload data MIH di sistem Marriott Global Source (MGS)	
8.	21 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
9.	24 Maret 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 21, 22, 23)	
10.	25 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
11.	26 Maret 2025	Mengupload data MIH di sistem Marriott Global Source (MGS)	
12.	28 Maret 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,



(Gilang Gagah Perkasa, S.E)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	7 April 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 4, 5, 6)	
2.	8 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
3.	9 April 2025	Menyusun file Daily Package 1	
4.	10 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
5.	11 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
6.	14 April 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 11, 12, 13)	
7.	15 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
8.	16 April 2025	Mengupload data MIH di sistem Marriott Global Source (MGS)	
9.	17 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
10.	21 April 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 18, 19, 20), berpartisipasi dalam kegiatan hari Kartini	
11.	22 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package, melakukan <i>request</i> jurnal pada sistem MGS	
12.	23 April 2025	Mengupload data MIH di sistem MGS	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


(Gilang Gagah Perkasa, S.E)



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekanan

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	24 April 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
2.	25 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
3.	28 April 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 25, 26, 27)	
4.	29 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
5.	30 April 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
6.	1 Mei 2025	Melakukan closingan (mempersiapkan file template baru dibulan Mei), mempersiapkan dokumen arsip, mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
7.	2 Mei 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
8.	5 Mei 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 2, 3, 4)	
9.	6 Mei 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
10.	7 Mei 2025	Mengikuti acara rutin <i>Town Hall Meeting</i>	
11.	8 Mei 2025	Mengambil <i>Bill</i> FB dan <i>Report FO</i> di lobby hotel, membuat file Daily Package	
12.	9 Mei 2025	melakukan <i>request</i> jurnal pada sistem MGS	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

(Gilang Gagas Perkasa, S.E.)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	13 Mei 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 9, 10, 11, 12)	
2.	14 Mei 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
3.	15 Mei 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
4.	16 Mei 2025	Mencatat Reconcile Credit, Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
5.	19 Mei 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 16, 17, 18) dan melakukan proses syuting iklan dengan tema <i>meeting team</i>	
6.	20 Mei 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
7.	21 Mei 2025	Mempelajari Account Receivable Detail Report (ARP Detail)	
8.	22 Mei 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
9.	23 Mei 2025	Mencatat Reconcile Credit dan membuat file Daily Package	
10.	26 Mei 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 23, 24, 25)	
11.	27 Mei 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
12.	28 Mei 2025	Mencatat Reconcile Credit, Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Gilang Gagah Perkasa, S.E)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	30 Mei 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package, membuat dokumen ARP Detail	
2.	31 Mei 2025	Melakukan closingan, Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
3.	2 Juni 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 31 Mei dan 1 Juni)	
4.	3 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
5.	4 Juni 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
6.	5 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
7.	9 Juni 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 6, 7, 8)	
8.	10 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
9.	11 Juni 2025	Mencatat Reconcile Credit	
10.	12 Juni 2025	Membuat file Daily Package, membuat dokumen ARP Detail	
11.	13 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
12.	16 Juni 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 13, 14, 15)	

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

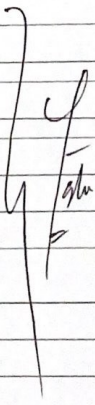
Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Gilang Gagas Perkasa S.E)

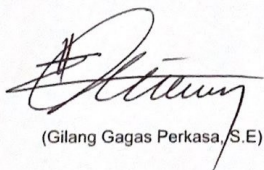
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	17 Juni 2025	Mencatat Reconcile Credit, Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
2.	18 Juni 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
3.	19 Juni 2025	Membuat file Daily Package, membuat dokumen ARP Detail	
4.	20 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
5.	23 Juni 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 20, 21, 22)	
6.	24 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
7.	25 Juni 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
8.	26 Juni 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
9.	30 Juni 2025	Menyelesaikan file dokumen pada bulan Juni dan menyiapkan file untuk bulan Juli, melengkapi Melengkapi file Daily Package (tanggal 27, 28, 29)	
10.	1 Juli 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
11.	2 Juli 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
12.	3 Juli 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 (Gilang Gagah Perkasa, S.E)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	4 Juli 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
2.	7 Juli 2025	Melengkapi file Daily Package (tanggal 4, 5, 6)	
3.	8 Juli 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
4.	9 Juli 2025	Menarik rekening bank BCA dan Mandiri, menyiapkan file Daily Package	
5.	10 Juli 2025	Mengambil Bill FB dan Report FO di lobby hotel, membuat file Daily Package	
6.	11 Juli 2025	Membuat file Daily Package, memantu membuat dokumen ARP Detail	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Gilang Gagah Perkasa, S.E)

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

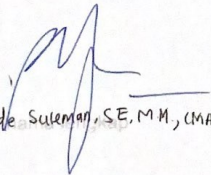
Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Income Auditor / Account Receivable
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 12 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Dede Suleman, SE, MM

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	6/05/2025	BAB I		
2.	13/05/2025	BAB II		
3.	20/05/2025	BAB III		
4.	27/05/2025	BAB IV		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Dede Suleman, SE, MM, (MA)

Lampiran 1. 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

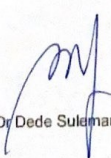
Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021037
 Instansi : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Finance (Income Audit/Account Recievable)
 Uraian Pekerjaan : Menginput Cover Bill FB, Officer Check & Entertainment, Discount, Membuat Invoice, Mencatat Reconcile Kredit Card, Membuat Daily Package Report, Menarik & mengupload data MIH.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		:

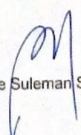
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Gilang Gagah Perkasa, S.E)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr Dede Suleman S.E., MM. CMA)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr Dede Suleman S.E., MM. CMA)

Lampiran 1. 7 Formulir Penilaian Pembimbing KP

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama:

Nama Mahasiswa : Hanifah Pagar Alam
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021037
 Nama Instansi/Perusahaan : Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin
 Unit/Bagian Tempat KP : Finance (Income Audit/Account Receivable)
 Periode KP : 13 Januari s/d 12 Juli 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	90	5%	4.5
	Kedisiplinan	90	5%	4.5
	Tanggung jawab	95	5%	4.75
	Kerjasama	95	5%	4.75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	95	10%	9.5
KU	Daya Analisa	95	10%	9.5
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
Total NxB				91.5

Tangerang Selatan,

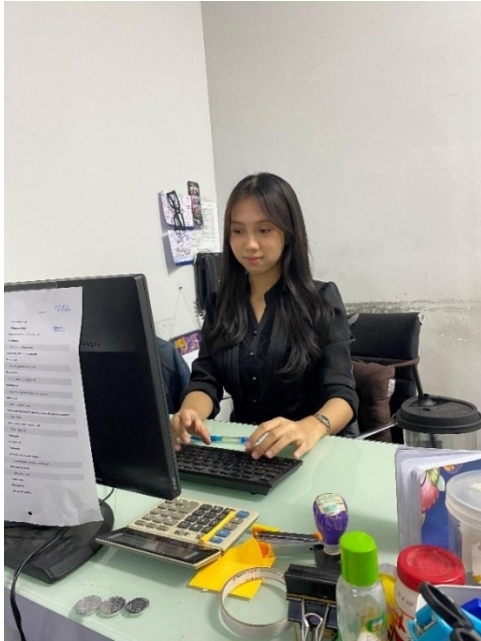
Menyatakan,



 (Gilang Gagas Perkasa, S.E)

Lampiran B

Lampiran 2. 1 Praktikan Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan foto bersama *General Manager* dan rekan kerja



Lampiran 2. 3 Foto bersama seluruh *department* Four Points by Sheraton Jakarta, Thamrin

