

**LAPORAN PRAKTIK KERJA
RESEPSIONIS HOTEL
HOTEL ZURI EXPRESS LIPPO CIKARANG**



NAMA : D. NITA NUR AMALIA
NIM 21321102

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Proposal praktik kerja ini diajukan oleh:

Peserta : D. Nita Nur Amalia
NIM : 21321102
Program Studi : Manajemen

Tempat Praktik Kerja:

Nama Instansi : Zuri Express Hotel Lippo Cikarang
Alamat : Lippo, Jl. Kemang Raya No.Kav 06, Sukaresmi Cikarang Selatan,
Bekasi
Judul Laporan Praja : Penerapan Manajemen Operasional di Departemen Front Office

Dosen Pembimbing



Ginanjar Suendro, S.E., M.M
Semarang, 18 Oktober 2025
STIE Cendekia Karya Utama Semarang

Ketua Program Studi,



Dr. M. Sohibul Jamil, S.H., M.H., AH

Semarang, 18 Oktober 2025
STIE Cendekia Karya Utama Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PRAJA) yang dilaksanakan di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan praja yang berlangsung selama tiga bulan, terhitung sejak tanggal 28 Juli 2025 – 18 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada peserta praja dalam memahami proses kerja di dunia perhotelan, khususnya dalam pelayanan tamu, administrasi keuangan, serta pengenalan produk dan layanan Hotel.

Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja ini penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, khususnya kepada :

1. Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan praktik kerja ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga untuk semua support dan do'anya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Bapak Drs. Dirgo Wahyono, M.Si selaku Ketua STIE Cendekia Karya Utama Semarang.
4. Bapak Dr. M. Sohibul Jamil, SH.,M.H, AH selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Cendekia Karya Utama Semarang, serta Bapak Ginanjar Suendro, S.E., M .M selaku pembimbing akademik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
5. Pimpinan dan seluruh staf Hotel Zuri Express Lippo Cikarang atas kesempatan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan praja.
6. Teman-teman dan sahabat yang sudah support dan memberi do'a kepada penulis.
7. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja ini belum sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak yang berkepentingan dalam laporan ini.

Sebagai akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan ini.

Cikarang, 18 Oktober 2025

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, set against a light gray dotted grid background.

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK KERJA	1
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	6
PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan Praktik Kerja	7
1.3 Manfaat yang diharapkan	8
1.4 Waktu dan lokasi pelaksanaan	9
1.5 Metode pengumpulan data selama praktik.....	9
BAB II.....	11
PROFIL INSTANSI	11
2.1 Sejarah Singkat	11
2.2 Struktur organisasi	12
2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok	12
2.4 Layanan utama yang disediakan	14
2.5 Peran Hotel Zuri Express dalam Pelayanan Publik.....	14
BAB III.....	16
Uraian Kegiatan PRAJA	16
BAB IV.....	27
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	27
BAB V	29
PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan	29
5.2 Saran	29
LAMPIRAN.....	31
Foto Praktek Kerja(PRAJA)	31
Lembar Absensi	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian Indonesia semakin terbuka dan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing di segala bidang. Hal ini juga harus diimbangi dengan kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industri. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan program praktik kerja.

Praktik kerja adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia, dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan.

Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja (PRAJA) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia

kerja. Dalam rangka memenuhi salah satu syarat akademik pada program studi akuntansi, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan praktik kerja (PRAJA) sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. yang digunakan oleh institusi profesional.

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor yang terus berkembang pesat seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan akomodasi dan pariwisata. Hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat menginap, tetapi juga sebagai penyedia berbagai layanan seperti makanan dan minuman, kebersihan, pelayanan tamu, hingga penyelenggaraan acara. Oleh karena itu, kualitas pelayanan menjadi faktor utama dalam menciptakan kepuasan tamu dan citra positif bagi hotel.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran di bidang pariwisata dan perhotelan, kegiatan praktik kerja (magang) menjadi salah satu bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana operasional hotel berjalan, bagaimana standar pelayanan diterapkan, serta bagaimana setiap departemen saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di **Hotel Zuri Express Lippo Cikarang**, yang merupakan salah satu hotel berbintang tiga di bawah manajemen Zuri Hotel Management (ZHM) Group. Hotel ini dikenal dengan konsep pelayanan yang efisien, modern, dan ramah, serta berlokasi strategis di kawasan industri Lippo Cikarang, yang menjadi pusat aktivitas bisnis dan industri.

Melalui pelaksanaan praktik kerja di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di bidang perhotelan. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran nyata mengenai tantangan

dan peluang dalam industri perhotelan, serta menambah pengalaman yang berguna bagi persiapan karier di masa depan.

1.1 Tujuan Praktik Kerja

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja (PRAJA) bagi mahasiswa yang melakukan PRAJA.

Adapun maksud dari Praktik Kerja (PRAJA) antara lain adalah:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Manajemen.

3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu Hotel Zuri Express Lippo Cikarang.

Selain itu, Adapun tujuan Praktik Kerja (PRAJA) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

1.2 Manfaat yang diharapkan

Pelaksanaan praktik kerja di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat, baik bagi mahasiswa, pihak hotel, maupun lembaga pendidikan. Adapun manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengalaman nyata mengenai kegiatan operasional di dunia perhotelan.
2. Mengembangkan keterampilan kerja, terutama dalam hal pelayanan, komunikasi, dan etika profesi.
3. Meningkatkan kemampuan adaptasi dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja profesional.
4. Menjadi bekal berharga dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

2. Bagi Pihak Hotel

1. Mendapatkan tenaga tambahan yang dapat membantu kegiatan operasional sehari-hari.

2. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang perhotelan.
3. Menjadi sarana promosi hotel melalui pengalaman positif mahasiswa magang yang dapat memperkenalkan citra profesional hotel kepada masyarakat luas.

3. Bagi Lembaga Pendidikan

1. Menjadi sarana untuk mengukur sejauh mana kemampuan dan kesiapan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
2. Membangun hubungan kemitraan dengan industri perhotelan untuk mendukung kegiatan akademik dan penyaluran mahasiswa magang di masa mendatang.
3. Memberikan umpan balik bagi pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan dunia industri.

1.3 Waktu dan lokasi pelaksanaan

Dalam pelaksanaan praktik kerja ini praktikan berkenan melaksanakannya selama 3 bulan yaitu pada :

Waktu : 28 Juli 2025 – 18 Oktober 2025

Tempat : Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

Alamat : Lippo Cikarang, Jl. Kemang Raya No.Kav 06, Sukaresmi, Cikarang Sel., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17530

1.4 Metode pengumpulan data selama praktik

1. Observasi Langsung

Selama pelaksanaan praktik kerja di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang, saya melakukan observasi langsung terhadap aktivitas operasional harian, termasuk proses pelayanan tamu, pengelolaan dokumen transaksi, serta sistem kerja antar bagian.

Melalui pengamatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur kerja, struktur organisasi, dan penerapan prinsip manajemen dalam kegiatan perhotelan.

2. Partisipasi Aktif

Selain melakukan observasi, saya juga terlibat secara langsung dalam beberapa kegiatan operasional, seperti penginputan data transaksi, pengarsipan dokumen, serta membantu proses administrasi di bagian layanan tamu. Keterlibatan aktif ini memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga dan memperkuat pemahaman saya terhadap penerapan teori manajemen dalam dunia kerja nyata.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

Hotel Zuri Express Lippo Cikarang merupakan salah satu unit hotel yang dikelola oleh **Zuri Hotel Management (ZHM) Group**, sebuah perusahaan manajemen perhotelan nasional yang berbasis di Pekanbaru, Riau. ZHM Group didirikan untuk mengelola berbagai merek hotel dengan konsep dan segmen pasar yang berbeda, antara lain **The Zuri Hotel, Grand Zuri Hotel, Zuri Express Hotel, Zuri Resort & Convention**, dan **The Premiere Hotel**.

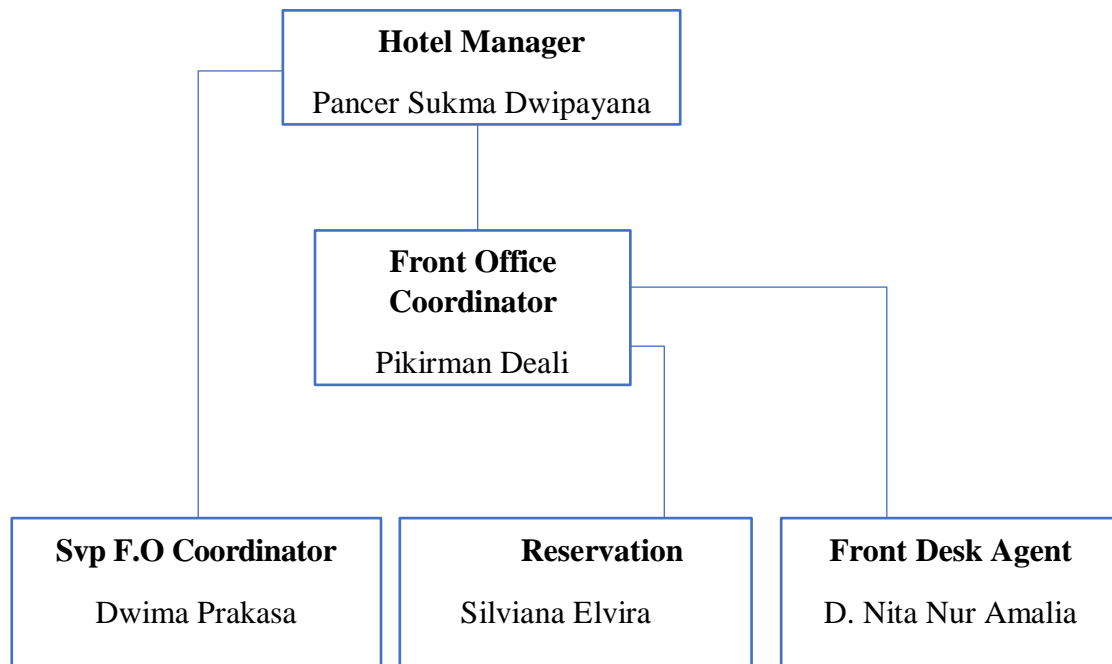
Hotel Zuri Express Lippo Cikarang resmi beroperasi pada tahun **2015** sebagai hotel dengan konsep *smart, simple, and stylish*, yang ditujukan bagi tamu bisnis maupun wisatawan yang menginginkan pelayanan cepat, efisien, dan nyaman dengan harga terjangkau. Hotel ini berlokasi strategis di kawasan industri **Lippo Cikarang**, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat — salah satu kawasan industri terbesar di Indonesia yang menjadi pusat aktivitas bisnis dan manufaktur internasional.

Hotel Zuri Express Lippo Cikarang memiliki berbagai fasilitas untuk menunjang kenyamanan tamu, antara lain **Express Café & Bar, ruang pertemuan (meeting room), akses Wi-Fi gratis**, serta **layanan kamar dan kebersihan yang profesional**. Dengan desain modern dan suasana yang hangat, hotel ini menjadi pilihan populer bagi kalangan pebisnis maupun wisatawan domestik dan mancanegara yang berkunjung ke kawasan industri Cikarang.

Sejak berdirinya, Zuri Express Lippo Cikarang berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan standar operasional yang tinggi, sesuai dengan motto ZHM Group, yaitu **“Passion for Service”** — semangat untuk selalu melayani dengan hati dan profesionalisme.

2.2 Struktur organisasi Zuri Express Hotel

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari dengan baik dan lancar, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi, masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja yang ada dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.



Gambar 2.1

2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

Visi

“Menjadi hotel pilihan utama di kawasan industri dan bisnis Lippo Cikarang dan sekitarnya, yang memberikan pengalaman menginap nyaman, modern, dan bersahabat dengan lingkungan.”

Misi

1. Menyediakan layanan akomodasi yang nyaman, bersih, dan aman bagi tamu bisnis maupun leisure.
2. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia hotel untuk melayani dengan profesional dan ramah.
3. Menjalankan operasional hotel secara efisien dan ramah lingkungan (“green hotel & friendly environment”).)

4. Mendukung komunitas lokal dan lingkungan sekitar melalui pelibatan dan kontribusi yang positif.
5. Menjalin kemitraan dengan industri, pusat bisnis, dan wisatawan sehingga hotel menjadi bagian dari ekosistem kawasan.

Tugas Pokok

- Memberikan pelayanan resepsionis 24 jam, layanan kamar, kebersihan kamar, dan fasilitas pendukung (Wi-Fi, gym, ruang meeting) untuk memastikan tamu merasa nyaman dan produktif
- Mengelola fasilitas hotel seperti restoran, ruang rapat/meeting, dan layanan pendukung untuk segmen bisnis dan acara khusus
- Menjaga dan meningkatkan mutu fasilitas akomodasi dan pelayanan agar sesuai standar brand (Zuri Express) dan kebutuhan tamu kawasan industri/ bisnis.
- Mengelola operasional hotel agar efisien dari sisi biaya dan ramah lingkungan, dengan memperhatikan aspek-keberlanjutan.
- Berinteraksi dan bekerja sama dengan stakeholders lokal (komunitas, supplier, industri di sekitar) serta menjaga reputasi hotel dalam kawasan Lippo Cikarang.

2.4 Layanan utama yang disediakan

Layanan Utama Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

1. Layanan Akomodasi (Kamar)

- **Jenis kamar:** Suite Room, Business Room, dan Express Room dengan desain modern minimalis.
- **Fasilitas kamar:**
 - AC, TV layar datar dengan saluran kabel
 - Wi-Fi berkecepatan tinggi gratis
 - Coffee & tea maker
 - Safety box
 - Air mineral harian dan minibar
 - Kamar mandi pribadi dengan air panas/dingin

Tujuan layanan: Memberikan pengalaman menginap yang nyaman dan efisien bagi tamu bisnis maupun wisatawan.

2. Layanan Resepsionis dan Concierge 24 Jam

- Check-in dan check-out 24 jam.
- Informasi wisata, transportasi, serta bantuan pemesanan taksi atau kendaraan.
- Penitipan barang dan layanan keamanan.

Tujuan layanan: Memberi kemudahan dan rasa aman kepada tamu selama berada di hotel.

3. Restoran & F&B Service

- **Express Café & Resto:** Menyediakan sarapan buffet, makan siang, dan makan malam dengan menu lokal dan internasional.
- Layanan *room service* untuk tamu yang ingin menikmati makanan di kamar.
- Menu *healthy & green hotel concept* yang ramah lingkungan.

Tujuan layanan: Menyediakan makanan berkualitas dan bernutrisi bagi tamu dengan pelayanan cepat dan ramah.

4. Layanan Meeting & Event

- Ruang rapat (meeting room) dengan kapasitas fleksibel, dilengkapi LCD projector, sound system, dan Wi-Fi.
- Paket meeting (half-day, full-day, dan residential).
- Layanan coffee break dan catering untuk event bisnis atau pelatihan.

Tujuan layanan: Mendukung kebutuhan perusahaan dan komunitas bisnis di kawasan industri Lippo Cikarang.

5. Layanan Kebersihan & Housekeeping

- Pembersihan kamar harian.
- Layanan laundry dan dry cleaning.
- Perawatan fasilitas umum (koridor, lobby, dan area publik).

Tujuan layanan: Menjaga kenyamanan, kebersihan, dan standar higienitas hotel.

6. Layanan Fasilitas Penunjang

- **Fitness Center / Gym.**
- **Area parkir luas dan aman.**
- **Free Wi-Fi di seluruh area hotel.**
- **Airport transfer** (berdasarkan permintaan dan biaya tambahan).
- **Business center** dan area lounge.

Tujuan layanan: Menunjang aktivitas tamu agar tetap produktif dan nyaman selama menginap.

7. Layanan Keamanan dan Keselamatan

- Keamanan 24 jam dengan CCTV di area publik.
- Sistem pemadam kebakaran otomatis dan jalur evakuasi.
- Petugas keamanan dan front office yang siaga setiap waktu.
-

2.5 Hotel dalam Pelayanan Peran Publik

Contoh Peran Publik Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

1. Pemberdayaan Masyarakat Lokal

Hotel Zuri Express Lippo Cikarang berperan dalam mendukung perekonomian lokal dengan:

- Merekrut tenaga kerja dari masyarakat sekitar kawasan Lippo Cikarang dan Bekasi.
- Mengutamakan penggunaan produk lokal — seperti bahan makanan, hasil pertanian, dan kerajinan daerah — untuk kebutuhan restoran dan dekorasi hotel.
- Memberi pelatihan dasar perhotelan bagi siswa SMK Pariwisata atau mahasiswa magang di bidang hospitality.

2. Pelestarian Lingkungan (Green & Friendly Hotel Concept)

Sebagai bagian dari program “**Green Hotel and Friendly Environment**”, Zuri Express menjalankan berbagai inisiatif seperti:

- Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai (mengganti botol air dengan dispenser/refill station).
- Memasang sensor hemat energi di kamar dan area publik.
- Mengadakan kegiatan “*Go Green Day*” seperti penanaman pohon dan bersih-bersih lingkungan bersama karyawan dan komunitas lokal.

3. Program Tanggung Jawab Sosial (CSR)

Beberapa bentuk kegiatan sosial yang dapat dijalankan:

- Donasi ke panti asuhan dan lembaga sosial di wilayah Cikarang dan Bekasi.
- Mengadakan *blood donation drive* bekerja sama dengan PMI Kabupaten Bekasi.
- Memberikan bantuan logistik kepada masyarakat sekitar saat terjadi bencana atau kondisi darurat.

4. Kemitraan dengan Pemerintah & Komunitas

Hotel juga berperan aktif dalam mendukung kegiatan publik, antara lain:

- Menjadi mitra penyedia akomodasi atau tempat acara bagi instansi pemerintah daerah, BUMN, dan lembaga pendidikan.
- Menyediakan fasilitas dan paket khusus untuk pelatihan atau seminar masyarakat yang diselenggarakan pemerintah daerah.
- Berkolaborasi dengan Dinas Pariwisata untuk mempromosikan potensi wisata Kabupaten Bekasi.

5. Peran Edukasi dan Promosi Pariwisata Lokal

- Menjadi sarana pembelajaran bagi siswa/mahasiswa jurusan perhotelan melalui program *magang dan training on the job*.
- Memperkenalkan budaya lokal Jawa Barat melalui interior, makanan khas, atau event bertema budaya di hotel.
- Mempromosikan tempat wisata sekitar Lippo Cikarang, seperti WaterBoom, Citywalk, atau kawasan industri modern, kepada tamu hotel.

6. Kepedulian terhadap Karyawan (Internal Public Service)

Selain masyarakat eksternal, hotel juga memperhatikan kesejahteraan internal:

- Memberikan pelatihan dan pengembangan karier.
- Menyelenggarakan kegiatan *employee gathering* dan *health check-up*.
- Menegakkan prinsip keadilan, keselamatan kerja, dan suasana kerja yang sehat.

BAB III

Uraian Kegiatan PRAJA

Selama melaksanakan praktik kerja di Zuri Express Lippo Cikarang, mahasiswa ditempatkan di bagian Front Desk Agent. Kegiatan dilakukan setiap hari kerja mulai pukul 07.00 hingga 15.30 WIB. Mahasiswa mengikuti briefing pagi bersama staf, kemudian melaksanakan tugas-tugas administratif dan pelayanan tamu sesuai arahan pembimbing lapangan. Berikut adalah rangkuman kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja:

Minggu 1

No	Hari Tanggal	Jam Kegiatan
1.	Senin, 28 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none">○ Mengikuti briefing orientasi magang.○ Pengenalan hotel dan struktur organisasi○ Memahami visi, misi, dan peraturan kerja hotel
2.	Selasa, 29 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none">○ Berdoa dan briefing○ Observasi area Front Office: lobby, resepsionis, bell desk, dan luggage area○ Mengenal alur pelayanan tamu dari check-in hingga check-out.
3.	Rabu, 30 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none">○ Berdoa dan briefing○ Mempelajari penggunaan sistem hotel Power Pro Hotel System untuk input reservasi
4.	Kamis, 31 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none">○ Berdoa dan briefing○ Pendampingan dengan senior FO dalam proses check-in tamu○ Belajar menyapa tamu dengan sopan dan menggunakan bahasa formal
5.	Jumat, 1 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none">○ Membantu menyiapkan kartu kamar (key card) dan daftar tamu check-in○ Melatih ketelitian dalam administrasi tamu.

Minggu 2

1.	Senin, 4 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belajar mengisi guest registration card (GRC) dan pengecekan data tamu ○ Dapat menginput data dengan akurat
2.	Selasa, 5 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Mengenal komunikasi telepon dan SOP menjawab panggilan tamu ○ Dapat menjawab panggilan dengan salam dan nada profesional
3.	Rabu, 6 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Belajar koordinasi dengan Housekeeping untuk kamar siap huni (room ready)
4.	Kamis, 7 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Pahami sistem komunikasi antar-departemen. ○ Mengerti struktur daily guest report.
5.	Jumat, 8 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani tamu di lobby (menawarkan welcome drink, mengarahkan ke resepsionis) ○ Melatih sikap ramah dan guest handling.

Minggu 3

1.	Senin, 11 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Melayani check-in tamu secara mandiri di bawah pengawasan supervisor.
----	------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Melatih kepercayaan diri dan akurasi
2.	Selasa, 12 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani permintaan wake-up call dan konfirmasi reservasi via telepon ○ Dapat mengelola jadwal tamu dengan rapi.
3.	Rabu, 13 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membuat payment receipt dan melakukan pencatatan transaksi kas kecil ○ Meningkatkan kemampuan administrasi keuangan dasar
4.	Kamis, 14 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu concierge dalam penanganan bagasi tamu dan pemesanan taksi ○ Belajar kerja sama lintas divisi
5.	Jumat, 15 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menginput data tamu corporate ke sistem hotel dan memeriksa room status ○ Memahami konsep tamu individu dan perusahaan

Minggu 4

1.	Senin, 18 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuti bersama Hari Kemerdekaan
2.	Selasa, 19 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani early check-out dan refund deposit ○ Dapat mengikuti SOP transaksi dengan aman
3.	Rabu, 20 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu check-in grup perusahaan (rombongan) ○ Melatih koordinasi dan pelayanan cepat
4.	Kamis, 21 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyiapkan laporan shift sore dan report

5.	Jumat, 22 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyiapkan laporan shift sore dan menyerahkan shift handover report

Minggu 5

1.	Senin, 25 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Belajar tanggung jawab dan transisi shift ○ Membantu supervisor menyiapkan data okupansi bulanan ○ Mengerti perhitungan tingkat hunian (occupancy rate)
2.	Selasa, 26 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani check-in/check-out secara mandiri tanpa pendampingan ○ Tugas dilaksanakan dengan lancar
3.	Rabu, 27 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyelesaikan komplain kecil dari tamu (AC kurang dingin) dan melapor ke Engineering ○ Belajar problem solving dan komunikasi efektif
4.	Kamis, 28 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu supervisor membuat laporan tamu VIP ○ Memahami penanganan tamu khusus.
5.	Jumat, 29 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Melakukan pengecekan data reservasi mingguan bersama tim Sales. ○ Dapat bekerja lintas departemen

Minggu 6

1.	Senin, 1 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Mengarsip dokumen GRC dan faktur transaksi tamu ○ Terbiasa dengan administrasi sistematis
2.	Selasa, 2 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menjadi operator telepon selama 1 shift penuh. ○ Dapat mengatur panggilan dengan efisien
3.	Rabu, 3 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membuat closing report shift sore.
4.	Kamis, 4 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Paham alur laporan akhir harian
5.	Jumat, 5 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Libur Nasional

Minggu 7

1.	Senin, 8 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu koordinasi event perusahaan yang menginap di hotel ○ Menambah pengalaman pelayanan event
2.	Selasa, 9 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu concierge dalam penanganan bagasi tamu dan pemesanan taksi ○ Belajar kerja sama lintas divisi ○
3.	Rabu, 10 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Melakukan pengecekan data reservasi mingguan bersama tim Sales. <p>Dapat bekerja lintas departemen</p>
4.	Kamis, 11 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani check-in/check-out secara mandiri tanpa pendampingan ○ Tugas dilaksanakan dengan lancar
5.	Jumat, 12 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Menangani permintaan wake-up call dan konfirmasi reservasi via telepon ○ Dapat mengelola jadwal tamu dengan rapi
--	--	---

Minggu 8

1.	Senin, 15 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membuat payment receipt dan melakukan pencatatan transaksi kas kecil ○ Meningkatkan kemampuan administrasi keuangan dasar
2.	Selasa, 16 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu concierge dalam penanganan bagasi tamu dan pemesanan taksi ○ Belajar kerja sama lintas divisi
3.	Rabu, 17 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menginput data tamu corporate ke sistem hotel dan memeriksa room status ○ Memahami konsep tamu individu dan perusahaan
4.	Kamis, 18 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani early check-out dan refund deposit ○ Dapat mengikuti SOP transaksi dengan aman
5.	Jumat, 19 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyiapkan laporan shift sore dan menyerahkan shift handover report

Minggu 9

1.	Senin, 22 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu check-in grup perusahaan (rombongan) ○ Melatih koordinasi dan pelayanan cepat
2.	Selasa, 23 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyiapkan laporan shift sore dan menyerahkan shift handover report
3.	Rabu, 24 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu concierge dalam penanganan bagasi tamu dan pemesanan taksi ○ Belajar kerja sama lintas divisi
4.	Kamis, 25 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menginput data tamu corporate ke sistem hotel dan memeriksa room status ○ Memahami konsep tamu individu dan perusahaan
5.	Jumat, 26 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani check-in/check-out secara mandiri tanpa pendampingan ○ Tugas dilaksanakan dengan lancar

Minggu 10

1.	Senin, 29 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani early check-out dan refund deposit ○ Dapat mengikuti SOP transaksi dengan aman
2.	Selasa, 30 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu check-in grup perusahaan (rombongan) ○ Melatih koordinasi dan pelayanan cepat

3.	Rabu, 1 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyiapkan laporan shift sore dan menyerahkan shift handover report
4.	Kamis, 2 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Belajar tanggung jawab dan transisi shift ○ Membantu supervisor menyiapkan data okupansi bulanan ○ Mengerti perhitungan tingkat hunian (occupancy rate)
5.	Jumat, 3 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menangani check-in/check-out secara mandiri tanpa pendampingan ○ Tugas dilaksanakan dengan lancar

Minggu 11

1.	Senin, 6 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyelesaikan komplain kecil dari tamu (AC kurang dingin) dan melapor ke Engineering ○ Belajar problem solving dan komunikasi efektif
2.	Selasa, 7 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membantu supervisor membuat laporan tamu VIP ○ Memahami penanganan tamu khusus.
3.	Rabu, 8 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Mengarsip dokumen GRC dan faktur transaksi tamu ○ Terbiasa dengan administrasi sistematis
4.	Kamis, 9 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Melakukan pengecekan data reservasi mingguan bersama tim Sales. ○ Dapat bekerja lintas departemen
5.	Jumat, 10 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menjadi operator telepon selama 1 shift penuh. ○ Dapat mengatur panggilan dengan efisien

Minggu 12

1.	Senin, 13 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Membuat closing report shift
2.	Selasa, 14 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Paham alur laporan akhir harian
3.	Rabu, 15 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Mengarsip dokumen GRC dan faktur transaksi tamu ○ Terbiasa dengan administrasi sistematis
4.	Kamis, 16 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Menyusun laporan magang dan melakukan evaluasi kinerja bersama supervisor. ○ Mendapat umpan balik positif
5.	Jumat, 17 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berdoa dan briefing ○ Penutupan magang dan penyerahan laporan kegiatan.

1. Tujuan Penempatan di Bagian Operasional dan Pelayanan

Penempatan praktikan pada bagian operasional dan pelayanan di Zuri Express Lippo Cikarang bertujuan untuk memberikan pemahaman secara langsung mengenai

proses administrasi dan pelayanan tamu. Bagian ini merupakan ujung tombak dalam kegiatan perhotelan, sehingga sangat relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di bidang manajemen dan administrasi .

2. Deskripsi Umum Tugas Mahasiswa PRAJA

Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu berbagai kegiatan administratif yang mencerminkan aktivitas nyata di lingkungan perhotelan. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan antara lain:

- Memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.
- Melaksanakan tugas administratif dengan akurat..
- Menjaga komunikasi antar-departemen..
- Menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.

3. Keterkaitan Kegiatan dengan Ilmu Manajemen

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama praktik kerja memiliki keterkaitan erat dengan ilmu manajemen, khususnya dalam hal:

- Penerapan fungsi manajemen – kegiatan magang menunjukkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja nyata.
- Manajemen operasional hotel – mahasiswa memahami bagaimana koordinasi antar-departemen menjaga kelancaran pelayanan.
- Manajemen pelayanan – menerapkan prinsip service excellence untuk kepuasan tamu..

4. Kendala dan Solusi Selama PRAJA

Dalam pelaksanaan praktik kerja, praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

- Kesulitan dalam memahami alur kerja dan istilah perhotelan yang belum familiar.
- Adaptasi terhadap ritme kerja dan tanggung jawab profesional.

Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berinisiatif untuk aktif bertanya kepada pembimbing lapangan dan staf terkait, mencatat setiap prosedur baru yang dipelajari, serta melakukan pembelajaran mandiri melalui dokumen referensi yang tersedia di kantor.

5. Evaluasi dan Pembelajaran

Melalui kegiatan praktik kerja ini, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga, antara lain:

- Pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam setiap proses administrasi.
- Nilai kerja sama tim dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja profesional.
- Penerapan etika kerja dan kedisiplinan waktu yang menjadi bagian penting dalam dunia perbankan.

Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat berarti dalam pengembangan kompetensi akademik dan profesional praktikan di bidang akuntansi.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Selama pelaksanaan praktik kerja di Zuri Express Hotel Lippo Cikarang, praktikan memperoleh berbagai pengalaman yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional dan administrasi perbankan. Kegiatan yang dilakukan mencerminkan penerapan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang manajemen dan administrasi perkantoran.

Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain , Penerapan fungsi manajemen – kegiatan magang menunjukkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja nyata. Manajemen operasional hotel – mahasiswa memahami bagaimana koordinasi antar-departemen menjaga kelancaran pelayanan. Manajemen pelayanan – menerapkan prinsip service excellence untuk kepuasan tamu. Manajemen SDM – belajar cara supervisor membagi tugas, memimpin tim, dan menilai kinerja. Manajemen komunikasi – melihat pentingnya kerja sama dan komunikasi efektif dalam tim. Manajemen keuangan dasar – memahami pencatatan transaksi dan laporan kas kecil di Front Office.. Seluruh kegiatan tersebut memberikan gambaran nyata mengenai proses kerja di dunia perhotelan dan menuntut ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi yang baik.

Melalui kegiatan praktik kerja ini, praktikan mengalami peningkatan dalam beberapa aspek kompetensi, antara lain:

- **Ketrampilan Teknis**

Praktikan mampu mengoperasikan perangkat perkantoran seperti mesin fotokopi, scanner, serta sistem informasi perbankan untuk penginputan data. Selain itu, praktikan juga memahami format dan isi dokumen perhotelan yang digunakan dalam proses manajemen hotel.

- **Kedisiplinan dan Tanggung Jawab**

Praktikan terbiasa mengikuti jadwal kerja yang telah ditentukan, mengikuti briefing pagi, serta menyelesaikan tugas sesuai arahan. Hal ini melatih sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas secara profesional.

- **Kemampuan Komunikasi dan Kerja Sama Tim**

Praktikan berinteraksi langsung dengan staf bank dan nasabah, serta bekerja dalam tim untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal dan kerja sama dalam lingkungan kerja.

Secara umum, pelaksanaan praktik kerja di Zuri Express Hotel Lippo Cikarang berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang signifikan bagi praktikan. Lingkungan kerja yang profesional, bimbingan dari staf yang kooperatif, serta kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan operasional menjadi faktor pendukung utama dalam keberhasilan PRAJA ini.

Namun demikian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti adaptasi terhadap sistem kerja baru dan pemahaman terhadap istilah-istilah teknis perbankan. Kendala tersebut dapat diatasi melalui komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan serta inisiatif untuk belajar secara mandiri.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik kerja (PRAJA) yang telah dilaksanakan selama tiga bulan di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman nyata dan pemahaman mendalam mengenai proses kerja di dunia perbankan, khususnya dalam bidang pelayanan dan administrasi. Praktikan memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional, seperti pengisian dokumen nasabah, penginputan data, pengarsipan, serta kegiatan sosialisasi produk tabungan. Seluruh kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap pengembangan kompetensi akademik dan profesional praktikan, serta memperkuat pemahaman terhadap penerapan ilmu akuntansi dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, praktik kerja ini juga melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Dengan adanya bimbingan dari staf Zuri Express dan dukungan dari lingkungan kerja yang kondusif, praktikan mampu menjalankan tugas dengan baik dan memperoleh pembelajaran yang bermakna.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan berdasarkan hasil pelaksanaan praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja dapat mempersiapkan diri dengan baik, memahami dasar-dasar administrasi dan manajemen, serta memiliki sikap aktif dan komunikatif dalam menjalankan tugas.

2. Bagi STIE Cendekia Karya Utama

Diharapkan institusi dapat terus menjalin kerja sama dengan instansi-instansi profesional seperti Hotel Zuri Express Lippo Cikarang, guna memberikan ruang belajar yang aplikatif bagi mahasiswa, serta memperkuat sinergi antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

3. Bagi Hotel Zuri Express Lippo Cikarang

Diharapkan Hotel Zuri Express Lippo Cikarang dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja, serta memberikan bimbingan yang optimal agar mahasiswa dapat memahami sistem kerja perbankan secara menyeluruh dan berkontribusi secara maksimal selama masa praktik.

LAMPIRAN

Foto Praktek Kerja(PRAJA)










Lembar Absensi

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA		NOMOR : 1
	PRAKTEK KERJA		REVISI :
			TANGGAL :




























DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan

1. Nama : D. Nita Nur Anwar NIM. 2132102

2. Pembimbing Lapangan

Nama : Dwi Anwar
Jabatan : Front Office Supervisor
Instansi : PT. KPS Lippo Cikarang

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1.	28/07/25	06.30	16.00	- Mengikuti briefing weekend, - mengerjakan hotel dan struktur organisasi			
2.	28/07/25	06.30	16.00	- Mengikuti area F.O. lobby, Shuangye area			
3.	29/07/25	06.30	16.00	- Mengikuti area pelayanan tamu			
4.	30/07/25	06.29	16.01	- Mengetahui pengumuman system Power pro			
5.	31/07/25	06.41	15.58	- Pendampingan dengan senior F.O dalam proses check-in tamu			
6.	1/8/25	06.45	15.55	- Mengetahui pengumuman baru kantor Shift baru			
7.	2/8/25	06.45	15.52	- Mengetahui guest registration Card dan pengisian data tamu			
8.	3/8/25	06.45	15.52	- Mengetahui guest registration Card dan pengisian data tamu			
9.	4/8/25	06.45	15.52	- Mengetahui guest registration Card dan pengisian data tamu			
10.							



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDERA KARYA
UTAMA


PRAKTIK KERJA

NOMOR : 2

REVISI :

TANGGAL :

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	5/8/15	06-32	16-00	-mengenal karakter kerja dan wawasan kerja	15		
12.	6/8/15	06-53	16-02	-Belajar berinteraksi dengan HK untuk belajar Syg hum	15		
13.	7/8/15	06-51	16-15	-Pahami sistem komunikasi antar departemen	15		
14.	8/8/15	06-02	16-01	-memahami tugas lobby	15		
15.	11/8/15	06-36	16-20	-melakukan check-in dan check-out mandiri	15		
16.	16/8/15	06-90	16-22	-memahami prosedur check-in dan check-out	15		
17.	15/8/15	06-56	16-01	-memahami prosedur receipt dan pelayanan tamu	15		
18.	14/8/15	06-91	16-29	-memahami prosedur dalam handling guest dan tamu	15		
19.	15/8/15	06-53	16-21	-menjaga data tamu dan tamu ke sistem hotel	15		
20.	19/8/15	06-28	16-29	-memahami early c/o dan refund deposit	15		
21.	20/8/15	06-59	16-12	-memahami check-in group reservation	15		
22.	21/8/15	06-31	16-15	-memahami laporan shift dan report	15		
23.	22/8/15	06-25	16-27	-memahami laporan dan handle guest	15		
24.	25/8/15	06-47	16-28	-memahami S/P management dan laporan	15		
25.	26/8/15	06-50	16-30	-memahami check-in/check-out mandiri	15		
26.	27/8/15	06-38	16-17	-memahami S/P management dan laporan	15		
27.	28/8/15	06-40	16-20	-memahami S/P management dan laporan	15		
28.	29/8/15	06-19	15-59	-memahami prosedur dan laporan	15		
29.	1/9/15	06-28	16-11	-memahami prosedur dan laporan	15		
30.	2/9/15	06-50	16-02	-memahami prosedur dan laporan	15		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA		NOMOR : 3
	PRAKTEK KERJA	REVISI :	
		TANGGAL :	











DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan

1. Nama : D. Nita Nur Anjella NIM. 2132102

2. Pembimbing Lapangan

Nama : Dina Praktek
Jabatan : Front Office Supervisor
Instansi : Sun Express Lippo Cikarang

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1.	3/9/21	06.20	16.20	- membuat clerking report shift fore			
2.	4/9/21	06.58	16.28	- paham dan tugas dan peran			
3.	8/9/21	06.40	16.20	- membantu koordinasi event perusahaan			
4.	9/9/21	06.28	16.02	- membantu dokumen GRC Spolider Harahli			
5.	10/9/21	06.31	16.00	- membantu dokumen data persurur			
6.	11/9/21	06.42	16.20	- membantu check-in check-out karyawan			
7.	12/9/21	06.50	16.16	- membantu penerimaan karyawan baru			
8.	15/9/21	06.38	16.05	- membantu proses & prosedur transfer			
9.	16/9/21	06.42	16.18	- membantu penerimaan pegawai baru			
10.	17/9/21	06.50	16.58	- menginput data baru corporate			



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA
UTAMA


PRANTER KERJA

NO. : 4

REVISI :

TANGGAL :

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	18/01/25	06.58	16.21	- menugasi early c/o & refund deposit	✓		
12.	19/01/25	06.28	16.02	- menugasi laporan shift sure	✓		
13.	22/01/25	06.48	16.20	- membantu check-in guest perusahaan	✓		
14.	23/01/25	06.29	16.21	- menugasi laporan shift sure	✓		
15.	24/01/25	06.55	16.29	- membantu kerja rumah interior divisi	✓		
16.	25/01/25	06.49	16.11	- membantu data rumah corporate briefing	✓		
17.	26/01/25	06.55	16.00	- membantu check-in check-out tamu	✓		
18.	29/01/25	06.42	16.21	- membantu early check out dan refund	✓		
19.	30/01/25	06.28	16.00	- membantu koordinasi dan pelayanan guest	✓		
20.	1/02/25	06.49	16.48	- membantu laporan shift sure	✓		
21.	2/02/25	06.17	16.50	- membantu tamu shift sure	✓		
22.	3/02/25	06.21	16.52	- tugas administrasi dengan lancar	✓		
23.	6/02/25	06.45	16.50	- membantu koordinasi kecil dari tamu	✓		
24.	7/02/25	06.28	16.50	- membantu pelayanan tamu kejur	✓		
25.	8/02/25	06.27	16.42	- membantu laporan shift sure	✓		
26.	9/02/25	06.40	16.30	- tugas bekerja kerja departemen	✓		
27.	10/02/25	06.28	16.38	- membantu operasi departemen I shift	✓		
28.	13/02/25	06.40	16.40	- membantu closing report shift	✓		
29.	14/02/25	06.52	16.49	- rumah dan rumah akhir rumah	✓		
30.	15/02/25	06.42	16.50	- Terhase dengan administrasi karyawan	✓		

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA		NOMOR : 5
	PRAKTEK KERJA	REVISI :	
		TANGGAL :	

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan

1. Nama : D. Nita Nur Amalia NIM. 21521102

2. Pembimbing Lapangan

Nama : Dwima Prukarta
 Jabatan : Supervisor
 Instansi : PT. Express Lippo Cikarang

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1.	16/10/25	06.27	15.48	- menyusun laporan keuangan dan melakukan evaluasi kinerja bersama Spv			
2.							
3.	17/10/25	06.28	17.20	- finishing laporan keuangan dan pengisian laporan kegiatan			
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

DAFTAR PUSTAKA

Zuri Hotel Management. (2024). *Company Profile Zuri Express Hotels*. Pekanbaru: ZHM Hotels Group. (diakses dari <https://www.zhmhotels.com>)

Nawacitapost. (2023). *Paket Meeting di Hotel Zuri Express Lippo Cikarang*. Diakses dari: <https://www.nawacitapost.com>

Barrows, Clayton W., Powers, Tom, & Reynolds, Dennis. (2012). *Introduction to Management in the Hospitality Industry*. Hoboken: John Wiley & Sons

Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. (2019). *Standar Usaha Hotel Bintang Tiga*. Jakarta: Kemenpar RI

Sugiarto, Endar, dkk. (2010). *Manajemen Hotel*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

STIE Cendekia Karya Utama. (2025). *Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja (PRAJA)*. Semarang: STIE Cendekia Karya Utama.