



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PENERJEMAHAN ISTILAH KETENAGAKERJAAN
PADA *EMPLOYEE'S HANDBOOK* WARINGIN HOSPITALITY
HOTEL GROUP**

**IKHLASYA ZAUZIAN NUR ISMA
2308411016**

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UNTUK
KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

DEPOK

2026



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul : Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada
Employee's Handbook Waringin Hospitality
Hotel Group
- b. Penyusun
 - 1) Nama : Ikhlasya Zauzian Nur Isma
 - 2) NIM : 2308411016
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan
Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 28 Januari–20 April 2026
- f. Tempat Pelaksanaan : Hotel 88 Mangga Besar 62
Jl. Raya Mangga Besar No.62, Jakarta Barat

Jakarta, 20 April 2026

Pembimbing PNJ

Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum.
NIP. 196609161992031002

Pembimbing Perusahaan



JAKARTA - MANGGA BESAR 62
Chika Ramadani Santoso

Mengesahkan,

Koordinator Program Studi BISPRO



Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.
NIP. 199103022023212042



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Hotel 88 Mangga Besar 62 yang berlangsung selama 4 bulan dari tanggal 28 Januari hingga 20 April 2026. Dengan judul laporan PKL “Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada *Employee’s Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group”. Penulis menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak atas dukungan dan bantuan yang sangat besar. Pihak-pihak tersebut diantaranya, yaitu:

1. Farizka Humolungo, S.Pd. M.A., selaku Ketua Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional Politeknik Negeri Jakarta,
2. Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum., selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan PKL,
3. Chika Ramadani Santoso, selaku pembimbing lapangan di Hotel 88 Mangga Besar 62 yang telah membimbing dan mengajarkan banyak hal,
4. Teman-teman PKL di Hotel 88 Mangga Besar 62 yang telah kebersamai masa-masa PKL penulis, dan
5. Kedua orang tua serta adik penulis yang senantiasa memberikan doa dan dukungan yang tak ada hentinya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan untuk laporan ini. Penulis juga berharap agar laporan ini dapat bermanfaat baik untuk penulis maupun pembaca yang membutuhkan referensi dalam menyusun laporan PKL.

Depok, 25 Mei 2026

Ikhlasya Zauzian Nur Isma



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan	3
1.4.1 Tujuan.....	3
1.4.2 Kegunaan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Penerjemahan.....	5
2.2 Proses Penerjemahan	5
2.3 Teknik Penerjemahan	6
2.4 Istilah Ketenagakerjaan.....	10
BAB III HASIL PELAKSANAAN.....	11
3.1 Unit Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	11
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	12
3.3 Uraian Proses Penerjemahan.....	16
3.3.1 Proses Penerjemahan.....	16
3.3.2 Teknik Penerjemahan.....	18
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi	24
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas	24
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV PENUTUP	27
4.1 Kesimpulan	27
4.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29

LAMPIRAN 30



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rincian Teknik Penerjemahan.....	18
Tabel 3.2 Teknik Padanan Lazim.....	19
Tabel 3.3 Teknik Padanan Lazim.....	20
Tabel 3.4 Teknik Reduksi.....	20
Tabel 3.5 Teknik Reduksi.....	21
Tabel 3.6 Teknik Peminjaman Murni.....	21
Tabel 3.7 Teknik Peminjaman Naturalisasi.....	21
Tabel 3.8 Teknik Modulasi.....	22
Tabel 3.9 Teknik Harfiah.....	22
Tabel 3.10 Teknik Generalisasi.....	23
Tabel 3.11 Teknik Amplifikasi.....	23



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Waringin Hospitality Hotel Group merupakan bagian dari sebuah perusahaan yang awalnya bergerak di bidang jasa konstruksi dan pengembangan properti, yaitu Waringin Group (Waringin Hospitality, 2025). Waringin Hospitality Hotel Group didirikan pada tahun 2010 dan mulai berfokus pada bisnis perhotelan dengan tujuan menjadi jaringan bisnis hotel nasional yang terbaik dan terkemuka di Indonesia. Hingga awal 2024, Waringin Hospitality berhasil mengembangkan puluhan unit hotel yang tersebar di banyak kota besar di Indonesia, termasuk Jakarta, Surabaya, Bandung, Bogor, Jambi, Bali, Kediri, dan lainnya (Majalah Indonesia, 2024).

Salah satu hotel di bawah naungan Waringin Hospitality Hotel Group adalah Hotel 88 Mangga Besar 62. Hotel tersebut berdiri di Jalan Raya Mangga Besar No. 62 Jakarta Barat (Waringin Hospitality, 2025). Sebuah kawasan strategis yang dekat dengan Plaza Lokasari dan Stasiun Mangga Besar. Pada Mei 2025, Hotel 88 Mangga Besar 62 resmi memperoleh sertifikat hotel bintang 3 dari *MTM National Hospitality Certification* (Eka, 2025). Dengan sertifikat tersebut, Hotel 88 Mangga Besar 62 berkomitmen untuk memberikan layanan dengan kualitas terbaik di bidangnya.

Pertimbangan melakukan PKL di Hotel 88 Mangga Besar 62 adalah karena sesuai dengan fokus studi penulis di bidang penerjemahan. Dalam operasional hotel, terdapat kebutuhan penerjemahan dokumen internal tertentu, seperti *employee's handbook*, surat-surat internal, lowongan pekerjaan, dan lain-lain meskipun tidak dilakukan secara rutin. Hal ini membuat industri perhotelan tetap relevan dengan bidang penerjemahan. Selain itu, penempatan di bagian HRD relevan dengan program studi penulis karena melibatkan komunikasi, administrasi, serta penggunaan bahasa dalam konteks bisnis.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penerjemahan istilah ketenagakerjaan dalam *employee's handbook* memerlukan ketepatan makna karena dokumen tersebut berfungsi sebagai pedoman resmi bagi karyawan dalam memahami kebijakan, prosedur, serta standar operasional perusahaan. Istilah ketenagakerjaan umumnya bersifat teknis dan kontekstual, sehingga proses penerjemahannya tidak dapat dilakukan secara harfiah. Dalam praktiknya, penerjemahan istilah-istilah tersebut dapat menerapkan teknik penerjemahan yang dikemukakan oleh Molina dan Albir, seperti teknik padanan lazim, transposisi, modulasi, dan peminjaman. Penerapan teknik-teknik tersebut bertujuan untuk menghasilkan terjemahan yang akurat, berterima, dan sesuai dengan konteks ketenagakerjaan. Oleh karena itu, penggunaan teknik penerjemahan dalam *employee's handbook* menjadi fokus utama dalam laporan ini.

1.2 Ruang Lingkup

Sejumlah pekerjaan yang dilakukan saat melakukan PKL, yakni:

- a) menerjemahkan *Employee's Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group;
- b) mengisi *daily report* Hotel Manager yang berisi jumlah karyawan hadir;
- c) mengisi papan Emergency Response Team (ERT) yang berisi karyawan *on-board* dan membalikkan ID Card karyawan off di *On-Duty Board*;
- d) membantu pengarsipan dokumen karyawan dan trainee, termasuk rekapitulasi absensi bulanan trainee dan rekapitulasi data pekerja harian (*casual*); dan
- e) memastikan kebutuhan karyawan dan trainee terpenuhi, seperti permintaan formulir absensi, obat-obatan, alat tulis, dan *uniform*.

Namun, yang dilaporkan dalam laporan PKL ini adalah kegiatan penerjemahan *Employee's Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group. Teks yang diterjemahkan adalah buku pegangan karyawan sebanyak 15 halaman. Adapun fokus yang dilaporkan adalah penerjemahan istilah ketenagakerjaan pada proses penerjemahan dan penggunaan teknik penerjemahannya. Jumlah istilah ketenagakerjaan yang ditemukan sebanyak 42 istilah dengan penggunaan teknik penerjemahan paling banyak adalah teknik padanan lazim sebanyak 21 data.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan literatur kritis atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis dimulai pada tanggal 28 Januari – 20 April 2026. Kegiatan PKL bertempat di Hotel 88 Mangga Besar 62 Jakarta yang beralamat di Jl. Raya Mangga Besar No.62, RT.6/RW.1, Taman Sari, Kec. Taman Sari, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11150.

1.4 Tujuan dan Kegunaan

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain sebagai berikut.

- a) mendeskripsikan proses penerjemahan serta menerapkan teknik penerjemahan dalam proses penerjemahan *Employee's Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group, khususnya pada istilah-istilah ketenagakerjaan yang digunakan dalam konteks internal perusahaan;
- b) memahami proses pencatatan dan pelaporan kehadiran karyawan sebagai bagian dari administrasi operasional hotel;
- c) memahami sistem pengelolaan data karyawan terkait keamanan dan kesiapsiagaan melalui *Emergency Response Team (ERT) Board* dan *On-Duty Board*;
- d) meningkatkan kemampuan dalam pengarsipan serta pengelolaan dokumen karyawan dan trainee secara sistematis dan profesional;
- e) memahami prosedur pemenuhan kebutuhan administratif dan operasional karyawan serta trainee dalam lingkungan kerja perhotelan.

1.4.2 Kegunaan

Kegunaan pelaksanaan PKL bagi penulis antara lain sebagai berikut.

- a) menerapkan teori proses penerjemahan serta teknik penerjemahan dalam praktik nyata, khususnya pada penerjemahan istilah ketenagakerjaan dalam *employee's handbook*;



- b) memperoleh pengalaman langsung mengenai proses administrasi dan komunikasi profesional di bidang Human Resources dalam industri perhotelan;
- c) meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen dan pelaporan karyawan secara sistematis dan profesional;
- d) mengembangkan ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap penggunaan bahasa dalam konteks bisnis dan perhotelan.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Hotel 88 Mangga Besar 62 yang berlangsung dari tanggal 28 Januari hingga 20 April 2026 memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan teori penerjemahan di lingkungan kerja profesional. Kegiatan utama yang dilaporkan adalah penerjemahan *Employee's Handbook* Waringinin Hospitality Hotel Group dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris, khususnya pada istilah-istilah ketenagakerjaan.

Proses penerjemahan dilaksanakan melalui empat tahapan berdasarkan teori Nida dan Taber yang disempurnakan oleh Suryawinata, yaitu tahap analisis, transfer, restrukturisasi, serta evaluasi dan revisi. Dari hasil penerjemahan, ditemukan 42 istilah ketenagakerjaan dalam 15 halaman teks sumber. Teknik penerjemahan yang digunakan mengacu pada teori Molina dan Albir (2002), dengan teknik yang paling dominan adalah teknik padanan lazim sebanyak 21 data (50%), diikuti teknik generalisasi sebanyak 8 data (19%), teknik reduksi sebanyak 5 data (12%), teknik amplifikasi dan peminjaman masing-masing sebanyak 3 data (7%), serta teknik modulasi dan harfiah masing-masing sebanyak 1 data (2%). Dominannya penggunaan teknik padanan lazim menunjukkan bahwa sebagian besar istilah ketenagakerjaan dalam bahasa Indonesia telah memiliki padanan yang baku dan diakui secara luas dalam bahasa Inggris, sehingga pengalihan maknanya dapat dilakukan tanpa mengubah struktur atau menambah informasi secara signifikan.

Praktik Kerja Lapangan di Hotel 88 Mangga Besar 62 sangat bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri menuju dunia profesional di bidang penerjemahan. Terlepas dari sejumlah kendala yang dialami, penulis menyadari bahwa setiap penerjemahan khususnya dokumen internal yang mengandung istilah-istilah khusus membutuhkan ketepatan dalam memilih padanan serta pemahaman terhadap konteks penggunaannya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan PKL, penulis menyarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di masa mendatang sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik. Persiapan tersebut meliputi pemahaman terhadap apa yang akan dikaji di lapangan, termasuk identifikasi dokumen atau data yang relevan pada saat awal-awal PKL. Dengan persiapan yang matang, proses pengumpulan data dan penyusunan laporan dapat berjalan lebih terstruktur dan tidak menumpuk di akhir periode PKL.

Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa juga dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan baik. Apabila kondisi di lapangan tidak sesuai rencana awal, mahasiswa harus menemukan solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi masalah tersebut. Penyesuaian fokus penelitian ataupun metode kerja merupakan hal yang umum terjadi, sehingga mahasiswa disarankan untuk melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing ketika menghadapi kendala.

Selain itu, kemampuan manajemen waktu menjadi aspek penting dalam keberhasilan PKL, terutama bagi mahasiswa yang menjalankan tugas yang diberikan perusahaan sekaligus menyusun laporan. Mahasiswa disarankan untuk memanfaatkan setiap waktu luang secara produktif dan tidak menunda pekerjaan yang berkaitan dengan penyusunan laporan. Penggunaan teknologi pendukung juga dapat dimanfaatkan sebagai solusi untuk mengatasi kendala teknis yang dialami.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Catford, J. C. (1965). *A Linguistic Theory of Translation: An Essay in Applied Linguistics*. Oxford University Press.
- Eka. (2025). *Raih Sertifikasi Bintang 3, Hotel 88 Mangga Besar Makin Dilirik*. <https://radarjakarta.id/raih-sertifikasi-bintang-3-hotel-88-mangga-besar-makin-dilirik/>
- Hidayat, T., & Supriatnoko. (2022). *Pengantar Penerjemahan: Teori, Pendekatan, dan Praktik*. PNJ Press. <https://press.pnj.ac.id/?p=14722>
- Larson, M. (1998). *Meaning-based translation: A guide to cross-language equivalence (2nd ed.)*. University Press of America.
- Majalah Indonesia. (2024). *Waringin Hospitality Gelar Program Donasi 1for1forindonesia*. <https://majalahindonesia.id/waringin-hospitality-gelar-program-donasi-1for1forindonesia/>
- Molina, L., & Hurtado Albir, A. (2002). Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach. In *498 Meta, XLVII* (Vol. 4).
- Newmark, Peter. (1988). *A textbook of translation*. Prentice Hall.
- Nida, E., & Taber, C. (1982). *The theory and practice of translation*. Brill.
- Suryawinata, Z., & Hariyanto, S. (2016). *TRANSLATION: Bahasan Teori & Penuntun Praktis Menerjemahkan*. Media Nusa Creative.
- Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja. (2020). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/149750/uu-no-11-tahun-2020>
- Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. (2003). <https://peraturan.bpk.go.id/details/43013>
- Waringin Hospitality. (2025). *Waringin Hospitality Hotel Group*. <https://waringinhospitality.com/id>
- Wüster, E. (1979). *Introduction to the theory of terminology / Einführung in die allgemeine Terminologielehre; zum 100*. Infoterm (International Information Centre for Terminology), Vienna.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lamp. 1 Surat Penerimaan Magang



Nomor : 008/HR/HTL88-MBS62/I/2026
Perihal : Informasi Penerimaan Siswa/I Magang

Kepada Yth.
Hubungan Industri Politeknik Negeri Jakarta
di-Tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya sampaikan berdasarkan surat permohonan Nomor : 263/DST/PL3.10/B/PK.01.09/2026 bahwa Hotel 88 Mangga Besar 62 Jakarta telah sepakat menerima Calon Siswa/I dari Politeknik Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Magang periode **4 bulan**, yang akan dimulai pada **Tanggal 28 Januari – 30 April 2026**. Terlampir dibawah ini nama – nama siswa/I yang akan melaksanakan Magang :

No	Nama Siswa/I	Jurusan	Department
1	Ikhfasya Zauzian Nur Isma	Bahasa Inggris Komunikasi Bisnis dan Profesional	HRD

Kami ucapkan terima kasih, sudah memberikan kepercayaan kepada Hotel 88 Mangga Besar 62 untuk memberikan tempat Praktek Magang bagi siswa/I Magang. Kami harap hubungan ini akan selalu terjalin dengan baik dikemudian hari.

Demikianlah surat ini saya sampaikan Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya.

Jakarta, 19 Januari 2026

Hormat saya,

JAKARTA - MANGGA BESAR 62

Chika Ramadani Santoso
Human Resources Department

HOTEL 88 MANGGA BESAR 62
Jl. Mangga Besar Raya No.62
Jakarta Barat 11150
T. 021-6231 1122
E. info.mb62@hotel88.co.id

www.hotel88.co.id



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lamp. 2 Logbook Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon

(021)7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035

Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting

Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOG BOOK BIMBINGAN PKL

Nama Industri : Hotel 88 Mangga Besar 62

Alamat : Jl. Raya Mangga Besar No.62, RT.6/RW.1, Taman Sari, Kec.
Taman Sari, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 11150

Judul PKL : Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada *Employee's Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group

Nama Pembimbing Industri : Chika Ramadani Santoso

MINGGU KE-1	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Rabu, 28/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen-dokumen karyawan untuk keperluan HR. Membantu penyediaan nametag dan kebutuhan seragam karyawan.
Kamis, 29/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penyediaan kebutuhan karyawan dan trainee, seperti obat-obatan, penggantian nametag, dll. Orientasi lingkungan hotel dengan pengenalan budaya, struktur organisasi, dan tour hotel. Pengajian bulanan bersama karyawan dan trainee.
Jumat, 30/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan <i>flyering</i>, yaitu menyebarkan brosur promosi iftar ke perusahaan sekitar hotel.
Sabtu, 31/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari sistem HRIS SIM-Q yang berisi schedule, absensi, cuti, dan gaji karyawan.
<p>Berikut ini merupakan tugas harian sebagai HR Assistant yang dilakukan rutin setiap hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> mengisi <i>daily report</i> Hotel Manager yang berisi jumlah karyawan hadir; dan mengisi papan Emergency Response Team (ERT) yang berisi karyawan on-board dan membalikkan ID Card karyawan off di <i>On-Duty Board</i>. 	

MINGGU KE-2	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Senin, 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menyediakan form absensi untuk siswa kelas industri dan PKL. Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Selasa, 03/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menyediakan form absensi untuk siswa kelas industri dan PKL. Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR.
Rabu, 04/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membuat <i>Greeter Schedule</i> karyawan bulan Februari. Membantu penyediaan dokumen cetak untuk keperluan departemen HR.
Kamis, 05/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membantu screening CV kandidat-kandidat pelamar posisi waitress. Menghubungi kandidat-kandidat pelamar posisi waitress untuk memastikan jadwal tahap interview.
Jumat, 06/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Melakukan kegiatan flyering, yaitu menyebarkan brosur promosi iftar ke perusahaan sekitar hotel Menginput data siswa training periode 2026.
Sabtu, 07/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Social Sport Activity: Badminton, bersama staff dan trainee.

MINGGU KE-3	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 09/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Berkunjung ke SMKN 32 Jakarta sebagai moderator guru tamu dalam kelas persiapan industri.
Selasa, 10/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menghitung dan mencatat inventory seragam Menghubungi kandidat-kandidat pelamar posisi waitress untuk memastikan jadwal tahap interview.
Rabu, 11/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Kamis, 12/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Jumat, 13/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Sabtu, 14/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

MINGGU KE-4



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 16/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Menghitung dan mencatat inventory seragam. • Membantu penyediaan flyer promosi untuk display di resepsionis dan cafe.
Rabu, 18/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • General Staff Meeting (GSM) Tema “Munggahan Ramadhan”
Kamis, 19/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Menghubungi kandidat-kandidat pelamar posisi waitress untuk memastikan jadwal tahap interview. • Melakukan kegiatan flyering, yaitu menyebarkan brosur promosi iftar ke perusahaan sekitar hotel.
Jumat, 20/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

MINGGU KE-5

Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 23/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR.
Selasa, 24/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR. • Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Rabu, 25/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Kamis, 26/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Memperbaiki dan menyunting CV karyawan.
Jumat, 27/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR. • Membantu screening CV kandidat-kandidat pelamar posisi Waitress dan Front Desk Agent. • Membantu tim Kitchen dalam proses pengemasan snack box untuk kegiatan CSR pembagian takjil.

MINGGU KE-6

Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 02/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penyediaan kebutuhan karyawan dan trainee, seperti obat-obatan, penggantian nametag, dll. Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Selasa, 03/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menghubungi kandidat-kandidat pelamar posisi Front Desk Agent untuk memastikan jadwal tahap interview. Mengumpulkan dan merekap data absensi trainee dan karyawan casual dari berbagai departemen.
Jumat, 06/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

MINGGU KE-7	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 09/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membantu penyediaan kebutuhan karyawan dan trainee, seperti obat-obatan, penggantian nametag, dll. Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Selasa, 10/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Rabu, 11/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Mendistribusikan dokumen Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan milik karyawan dari berbagai departemen untuk keperluan lapor pajak.
Kamis, 12/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membantu operasional departemen Sales & Marketing dalam mengoperasikan VHP System untuk pembuatan Purchase Request (PR).
Jumat, 13/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menerjemahkan Kata Pengantar buku <i>Employee's Handbook Waringin Hospitality Hotel Group</i>

MINGGU KE-8	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 16/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Mempelajari sistem AnyDesk. Melakukan kunjungan kepada trainee yang sedang menjalani perawatan di rumah sakit sebagai bentuk perhatian dan dukungan dari pihak perusahaan.
Selasa, 17/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menyediakan Training Attendance Form cetak untuk keperluan Departemen Sales.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Rabu, 18/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Buka Puasa bersama (Bukber) karyawan dan trainee.

MINGGU KE-9	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 23/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membantu penyediaan kebutuhan karyawan dan trainee, seperti obat-obatan, penggantian nametag, dll.
Selasa, 24/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Rabu, 25/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Merekap absensi siswa trainee selama bulan Ramadan untuk perhitungan <i>lunch fee</i> (uang makan).
Kamis, 26/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Jumat, 27/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR. Memberikan materi dalam kegiatan training kelas industri serta memandu orientasi area hotel (<i>hotel tour</i>). Melakukan pengajuan dan pengadaan kebutuhan seperti alat tulis kantor (ATK) dan obat-obatan melalui store request dengan berkoordinasi bersama departemen Accounting.
Sabtu, 28/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

MINGGU KE-10	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 30/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Memberikan materi dalam kegiatan training kelas industri serta memandu orientasi area hotel (<i>hotel tour</i>). Membantu penyediaan nametag baru untuk siswa kelas industri. Menyiapkan dan mengelola absensi peserta kelas industri.
Selasa, 31/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menghitung dan mencatat inventory seragam.
Kamis, 02/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Melakukan orientasi untuk karyawan baru (<i>hotel tour</i>) dan mengambil foto diri karyawan baru untuk keperluan <i>welcoming employee</i>.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen karyawan baru. • Menyediakan form absensi untuk siswa kelas industri dan PKL.
Jumat, 03/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Menerjemahkan Bagian Pertama buku <i>Employee's Handbook Waringin Hospitality Hotel Group</i>

MINGGU KE-11	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 06/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Orientasi anak training HR yang baru untuk persiapan perpindahan jabatan. • Menghitung dan mencatat inventory seragam. • Membuat rekap pembayaran casual untuk bulan Januari, Februari, dan Maret. • Merekap dan memasukkan absensi training ramadan untuk perhitungan <i>meals fee</i>.
Selasa, 07/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Serah terima dokumen dan mengirim email ke departemen <i>accounting</i>. • Mengunggah dokumen pelengkap karyawan baru ke dalam database sistem HR. • Menyediakan Training Attendance Form cetak untuk keperluan APAR Training karyawan.
Rabu, 08/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Mengunggah Form Leave Request & Approval ke dalam sistem HR.
Kamis, 09/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Jumat, 10/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Sabtu, 11/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

MINGGU KE-12	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 13/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Menerjemahkan Bagian Kedua buku <i>Employee's Handbook Waringin Hospitality Hotel Group</i>
Selasa, 14/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas harian HR Assistant. • Menghitung inventory seragam kaos trainee dan mendistribusikan kepada trainee yang belum mendapatkan seragam.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Rabu, 15/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.
Kamis, 16/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Membuat ID Card karyawan baru untuk kebutuhan papan On Duty Board.
Jumat, 17/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Menerjemahkan Bagian Terakhir (Larangan-Larangan) buku <i>Employee's Handbook Waringin Hospitality Hotel Group</i>
Sabtu, 18/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant. Happy Run "From Sunrise to Fun Run" Membantu divisi Marketing Communication dengan menjadi talent untuk konten perayaan Hari Kartini.

MINGGU KE-13	
Hari, Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan
Senin, 20/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas harian HR Assistant.

Jakarta, 20 April 2026

Pembimbing Perusahaan,

JAKARTA - MANGGA BESAR 62

Chika Ramadani Santoso



Lamp 3. Logbook Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon
(021)7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

FORM BIMBINGAN PKL
(DOSEN PEMBIMBING PNJ)

Judul PKL : Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada *Employee's Handbook* Waringin Hospitality Hotel Group
Dosen Pembimbing : Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum.

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	Sabtu, 28 Februari 2026	Bimbingan Bab I	
2	Jumat, 10 April 2026	Bimbingan Bab II	
3	Jumat, 24 April 2026	Bimbingan Bab III	
4	Senin, 25 Mei 2026	Bimbingan Bab IV	

Depok, 25 Mei 2026
Pembimbing,

Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum.
NIP. 196609161992031002

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 - Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lamp. 4 Form Penilaian PKL



HASIL EVALUASI

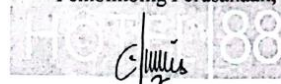
Nama Mahasiswa : Ikhlasya Zauzian Nur Isma
NIM : 2308411016
Judul PKL : Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada Employee's Handbook
Waringin Hospitality Hotel Group

Nilai Praktik Kerja Lapangan

Table with 4 columns: No, Komponen Penilaian, Range Nilai, Nilai yang Dicapai. Rows include Kemampuan Berbahasa Secara Lisan, Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan, Kerja Sama, Kedisiplinan, Etika, and Total Nilai (A).

Jakarta, 20 April 2026

Pembimbing Perusahaan,



Chika Ramadani Santoso

Saran Pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

- 1.
2.
3.

HOTEL 88 MANGGA BESAR 62
Jl. Mangga Besar Raya No.62
Jakarta Barat 11150
T. 021-6231 1122
E. info.mb62@hotel88.co.id
www.hotel88.co.id



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lamp 5. Sertifikat PKL



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lamp. 6 Hasil Terjemahan PKL

Teks Sumber (TSu)	Teks Sasaran (TSa)
EMPLOYEE'S HANDBOOK	EMPLOYEE HANDBOOK
<p>KATA PENGANTAR</p> <p>Suasana kerja yang harmonis adalah suasana kerja yang menyenangkan, tenteram, bergairah namun tetap berdisiplin di dalam Perusahaan. Untuk dapat menciptakan dan membina suasana tersebut telah disusun suatu buku pegangan bagi karyawan.</p> <p>Buku ini diawali dengan sejarah, visi misi dan budaya perusahaan. Dalam bagian ini karyawan akan mengenal lebih jauh Waringin Hospitality secara keseluruhan, visi misi, tujuan serta budaya perusahaan.</p> <p>Bagian selanjutnya berisi tata tertib serta tata penampilan karyawan selama bertugas yang dapat dijadikan sebagai pedoman karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari agar seluruh karyawan dapat mengetahui hal-hal penting mengenai tata tertib, terangan dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.</p> <p>Demi mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten dan dapat diandalkan maka perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk selalu mengembangkan diri.</p> <p>Bagian terakhir dari buku ini merupakan catatan atas kegiatan training, coaching & counseling karyawan terkait dengan pengembangan diri. Karyawan diwajibkan mencatat sendiri bagian ini untuk membantu mengingat semua pembelajaran yang telah diperoleh.</p>	<p>PREFACE</p> <p>A harmonious work environment is one that is enjoyable, peaceful, enthusiastic, and disciplined within the Company. To establish and maintain such an environment, this employee handbook has been developed.</p> <p>This handbook begins with the company's history, vision, mission, and culture. In this section, employees will gain a comprehensive understanding of Waringin Hospitality, including its goals, values, and organizational culture.</p> <p>The following section outlines company rules, regulations, and grooming standards to serve as guidelines for employees in performing their daily duties. It also provides important information regarding rules, procedures, and disciplinary actions for any violations.</p> <p>To build competent and reliable human resources, the company provides employees with opportunities for continuous self-development.</p> <p>The final section of this handbook contains records of training, coaching, and counseling activities related to employee development. Employees are required to fill out this section themselves to help them recall everything they have learned.</p>
<p>BAGIAN PERTAMA SEJARAH, VISI MISI, BUDAYA PERUSAHAAN</p> <p>A. SEJARAH</p> <p>Berdirinya Waringin Hospitality didasarkan karena adanya pertimbangan peningkatan ekonomi makro di Indonesia dewasa ini serta adanya pertumbuhan pesat bisnis bidang pariwisata khususnya perhotelan. Pada tahun 2010 Waringin Group sebagai pemilik dan pemrakarsa, berinisiatif untuk mendirikan</p>	<p>SECTION ONE COMPANY HISTORY, VISION & MISSION, AND CORPORATE CULTURE</p> <p>A. COMPANY HISTORY</p> <p>Waringin Hospitality was established in response to macroeconomic growth in Indonesia and the rapid expansion of the tourism sector, especially in the hospitality industry. In 2010, Waringin Group, as the owner and initiator, took the initiative to</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>sebuah hotel bisnis modern dengan konsep minimalis.</p> <p>Waringin Hospitality awalnya hanya mempunyai satu buah Hotel 88 tepat nya di Jalan Mangga Besar Raya No.120 Jakarta Pusat yang mulai dioperasikan pada tanggal 19 Juli 2010. Melihat peluang bisnis yang sangat prospektif, setahap demi setahap Waringin Hospitality mengembangkan dan memperluas jaringannya. Seiring dengan berjalannya waktu Hotel 88, Luminor Hotel dan Managed by WH sekarang sudah memiliki 27 buah properti di Jakarta, Bekasi, Bandung, Purwokerto, Surabaya, Sidoarjo, Kediri, Jember, Banyuwangi, Jambi, Banjarmasin dan Tanjung Selor.</p>	<p>develop a modern business hotel with a minimalist concept.</p> <p>Waringin Hospitality began with just a single property, Hotel 88 located at Jalan Mangga Besar Raya No. 120, Central Jakarta, which officially operated on 19 July 2010. Recognizing the strong potential within the hospitality market, the company gradually expanded its network over time. From now on, Hotel 88, Luminor Hotel, and Managed by WH, Waringin Hospitality operates 27 properties in Jakarta, Bekasi, Bandung, Purwokerto, Surabaya, Sidoarjo, Kediri, Jember, Banyuwangi, Jambi, Banjarmasin, and Tanjung Selor.</p>
<p>B. VISI - MISI</p> <p>VISI Menjadi sebuah jaringan bisnis hotel nasional yang terbaik dan terkemuka di Indonesia melalui produk dan pelayanan yang berkualitas tinggi dengan harga yang terjangkau.</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat para tamu senang, aman dan puas. Mengadakan peningkatan perbaikan setiap hari dan terus berusaha untuk menjadi hotel terbaik dan terkemuka di Indonesia dengan menyajikan kualitas pelayanan yang sempurna melalui karyawan dan fasilitas yang tersedia. 2. Peningkatan Produktivitas kerja karyawan secara profesional. 3. Memperoleh target konsumen sesuai yang diinginkan. 4. Menciptakan lapangan kerja baru bagi masyarakat. 5. Menciptakan citra perusahaan yang baik dengan terus menerus melakukan perbaikan mutu pelayanan. 6. Meningkatkan pendapatan perusahaan sesuai yang ditargetkan. 	<p>B. VISION & MISSION</p> <p>VISION To become a leading and most trusted national hotel chain in Indonesia by delivering high-quality products and services at affordable prices.</p> <p>MISSION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To ensure every guest feels happy, safe, and satisfied. To continuously improve and strive toward becoming one of Indonesia’s top hotel operators through excellent service, supported by dedicated employees and quality facilities. 2. To enhance employee productivity through professionalism and continuous development. 3. To attract and serve target customers effectively. 4. To create employment opportunities for the community. 5. To build and maintain a strong company reputation through ongoing service quality improvements. 6. To achieve sustainable revenue growth in line with company targets.
<p>C. BUDAYA PERUSAHAAN (CORPORATE CULTURE)</p> <p>1. HOMEY SERVICE Memberikan pelayanan dengan keramahan dan kehangatan yang membuat tamu merasa seperti</p>	<p>CORPORATE CULTURE</p> <p>1. HOMEY SERVICE We deliver warm, friendly service that makes our guests feel at home and part of our family.</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>tinggal di rumah sendiri dan sebagai bagian dari keluarga.</p> <p>2. BEST VALUE (OR STAY FOR FREE)* Kami memberikan nilai terbaik yang bisa didapatkan selama pengalaman Anda tinggal di Waringin Hospitality Group.</p> <p>3. FUN AND COHESIVE WORKING ENVIRONMENT Kami menyediakan lingkungan kerja yang kohesif dan menyenangkan bagi karyawan sehingga mereka selalu dapat memberikan pelayanan yang tulus dari hati mereka untuk tamu kami.</p> <p>4. CONTINUOUS LEARNING Kami selalu mendorong para karyawan untuk terus belajar dan meningkatkan pengetahuan mereka melalui pelatihan yang kami adakan dalam rangka meningkatkan kepuasan para tamu yang menginap di Waringin Hospitality Group.</p> <p>5. MULTI-TASKING Kami mendorong para karyawan untuk dapat menguasai beberapa bidang pekerjaan untuk membentuk kerja tim yang baik sehingga mereka dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk semua tamu yang menginap di Waringin Hospitality Group.</p>	<p>2. BEST VALUE (OR STAY FOR FREE)* We are committed to providing the best value, ensuring every guest enjoys a worthwhile and satisfying stay with Waringin Hospitality Group.</p> <p>3. FUN AND COHESIVE WORKING ENVIRONMENT We provide a supportive, collaborative, and enjoyable work environment where employees can thrive and deliver genuine, heartfelt service to our guests.</p> <p>4. CONTINUOUS LEARNING We encourage our employees to continuously develop their skills and knowledge through regular training programs, with the goal of enhancing guest satisfaction.</p> <p>5. MULTI-TASKING We encourage our employees to become proficient in multiple areas of work to build strong teamwork, enabling them to provide the best possible service to all guests at Waringin Hospitality Group.</p>
<p>BAGIAN KEDUA PEDOMAN TATA TERTIB (HOUSE RULE)</p> <p>TATA TERTIB PERUSAHAAN</p>	<p>SECTION TWO HOUSE RULE</p> <p>COMPANY RULES</p>
<p>KETERTIBAN DALAM BEKERJA Setiap karyawan wajib:</p> <p>a. Menaati Tata Tertib Perusahaan yang berlaku dan melaksanakan tugas kewajibannya dengan penuh tanggung jawab serta menaati perintah dan petunjuk atasan.</p> <p>b. Menaati segala pedoman kerja yang berlaku, antara lain yang menyangkut keselamatan tamu, keselamatan diri sendiri dan teman sekerja, serta yang menyangkut keselamatan mesin, peralatan dan keselamatan hasil kerjanya.</p> <p>c. Memelihara ketertiban dan kebersihan tempat kerjanya serta wajib memelihara kondisi peralatan dan barang-barang lainnya.</p> <p>d. Bekerja sama dengan atasan, bawahan dan teman sekerja.</p>	<p>WORKPLACE RULES Every employee is required to:</p> <p>a. Comply with all applicable Company Rules and Regulations, carry out assigned duties with full responsibility, and follow instructions and directions from supervisors.</p> <p>b. Adhere to all established work procedures and guidelines, including those related to guest safety, personal safety, co-worker safety, as well as the safety of machinery, equipment, and work outputs.</p> <p>c. Maintain orderliness and cleanliness in the workplace, and ensure that equipment and other company property are properly maintained.</p> <p>d. Cooperate effectively with supervisors, subordinates, and colleagues.</p>
<p>KETERTIBAN MASUK KERJA</p>	<p>WORK ATTENDANCE RULES</p>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Setiap karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wajib masuk kerja pada hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan dengan berpakaian yang pantas dan rapi. Datang/masuk dan pulang bekerja wajib melewati pintu masuk yang diperuntukkan bagi karyawan dan tidak dibenarkan melalui pintu masuk tamu hotel. Tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan Perusahaan, kecuali telah mendapat ijin dari atasan yang diberi wewenang. Apabila berhalangan masuk kerja, wajib secepatnya memberitahukan alasan tidak masuk kerja tersebut pada kesempatan pertama. Apabila tidak masuk kerja karena sakit, karyawan yang bersangkutan harus dapat menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter yang merawatnya. Dapat ditugaskan bekerja dengan sistem gilir kerja (shift) dan atau bekerja lembur sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan sifat pekerjaannya. Apabila bekerja lembur, harus mendapat perintah tertulis dari atasan yang diberi wewenang. 	<p>Every employee is responsible for:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporting to work on scheduled working days and working hours, dressed appropriately and professionally. Entering and leaving the workplace through designated employee entrances; using guest entrances is not permitted. Not arriving late or leaving earlier than scheduled working hours, unless prior approval has been obtained from an authorized supervisor. Informing the Company promptly of any absence and providing the reason at the earliest opportunity. Providing a medical certificate issued by the attending physician in the case of absence due to illness. Working on a shift basis and/or performing overtime work in accordance with Company needs and job requirements, when assigned. Obtaining written authorization from an authorized supervisor before performing overtime work.
<p>KETERTIBAN DALAM SIKAP DAN PENAMPILAN DIRI (GROOMING)</p> <p>Setiap karyawan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Wajib menjaga suasana tenang dan tertib di lingkungan hotel. Wajib berlaku sopan dan tertib dalam segala tingkah laku dan perbuatan (misalnya: tidak tertawa keras-keras, tidak berteriak-teriak, tidak bercanda dan lain sebagainya). Wajib berpenampilan rapi dalam hal berpakaian, memelihara rambut yang pantas dan tidak diwarnai kecuali warna hitam. Wajib mengenakan pakaian kerja/seragam dan name tag pada waktu bekerja. Tidak memelihara kuku panjang dan tidak mewarnai kuku, tidak berkumis, tidak berjenggot serta tidak bertato. Tidak menindik dan memakai manik-manik, giwang/anting pada bagian tubuh yang tidak lazim, dan bagi karyawan pria tidak dibenarkan memakai manik-manik, giwang/anting. Tidak memakai perhiasan yang berlebihan (yang diperbolehkan: cincin kawin, 	<p>PROFESSIONAL AND PERSONAL GROOMING RULES</p> <p>Every employee is responsible for:</p> <ol style="list-style-type: none"> Maintaining a calm and orderly atmosphere within the hotel environment. Conducting themselves in a polite and orderly manner in all behavior and actions (e.g., not laughing loudly, not shouting, not engaging in excessive joking, etc.). Maintaining a neat and professional appearance, including appropriate hair grooming, with hair color limited to natural black. Wearing proper work attire/uniform and a name tag while on duty. Keeping nails short and unpolished, and refraining from having mustaches, beards, or tattoos. Refraining from body piercings and wearing beads or earrings in unconventional body areas; male employees are not permitted to wear beads or earrings. Avoiding excessive jewelry; permitted items include a wedding ring and small, simple, non-conspicuous earrings.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>giwang/anting kecil, sederhana dan tidak mencolok).</p>	
<p>KETERTIBAN DAN PROSEDUR MAKAN KARYAWAN</p> <p>a. Setiap hari kerja karyawan diberikan fasilitas makan satu kali dalam satu shift kerja sesuai dengan jadwal waktu istirahat.</p> <p>b. Makan atau minum bagi setiap karyawan, harus dilakukan di tempat yang telah ditentukan oleh Perusahaan.</p> <p>c. Karyawan tidak dibenarkan menggunakan peralatan makan dan minum yang disediakan untuk tamu hotel.</p> <p>d. Setelah selesai makan di ruang makan, setiap karyawan wajib membereskan peralatan makan/minumnya sendiri serta menjaga kebersihan ruang makan.</p> <p>e. Waktu jam istirahat ditetapkan oleh atasan masing-masing karyawan untuk kelancaran operasional hotel.</p> <p>Waktu istirahat makan ditetapkan maksimum 1 jam dengan pengaturan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makan Siang: Jam 11.00- Jam 14.00 untuk shift pagi • Makan Malam: Jam 17.00- Jam 20.00 untuk shift siang • Makan Tengah Malam: Jam 24.00- Jam 02.00 untuk shift malam <p>f. Karyawan diwajibkan untuk membawa dan menempatkan peralatan makan dan minum yang kotor ke tempat yang telah disediakan untuk kebersihan bersama. Dilarang membawa peralatan makan dan minum keluar dari Employee Dining Room (EDR). Sampah basah dan kering dipisahkan untuk menjaga Lingkungan Hidup yang Segar dan Asri. Semua karyawan tidak diperkenankan merokok di EDR. Bagi yang ingin merokok disediakan ruang terbuka dan diwajibkan membuang abu dan putung rokok ditempat yang telah disediakan.</p>	<p>EMPLOYEE MEAL RULES AND PROCEDURES</p> <p>a. Employees are entitled to one meal per working day for each shift, in accordance with the scheduled break time.</p> <p>b. All meals and beverages must be consumed only in areas designated by the Company.</p> <p>c. Employees are not permitted to use dining utensils intended for hotel guests.</p> <p>d. After finishing their meals in the dining area, employees are required to clean up their own utensils and maintain the cleanliness of the dining room.</p> <p>e. Break times are determined by each employee’s supervisor to ensure smooth hotel operations.</p> <p>Meal break duration is set at a maximum of one hour, arranged as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunch: 11:00 AM – 2:00 PM (morning shift) • Dinner: 5:00 PM – 8:00 PM (afternoon shift) • Midnight Meal: 12:00 AM – 2:00 AM (night shift) <p>f. Employees are required to return and place used dining utensils in the designated area to maintain shared cleanliness. Removing any dining utensils from the Employee Dining Room (EDR) is strictly prohibited. Wet and dry waste must be separated to help maintain a clean and healthy environment. Smoking is strictly prohibited in the EDR. Employees who wish to smoke must use the designated outdoor area and dispose of cigarette ash and butts in the provided receptacles.</p>
<p>KETERTIBAN PENGGUNAAN LOCKER</p> <p>[a] Ruang Locker hanya digunakan untuk keperluan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ganti pakaian seragam. 	<p>LOCKER USAGE RULES</p> <p>[a] Locker rooms may only be used for the following purposes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Changing into or out uniforms



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ul style="list-style-type: none">• Keperluan ke toilet.• Mandi, berhias atau membersihkan diri. <p>[b] Locker karyawan bernomor dan terdaftar di HRD.</p> <p>[c] Setiap karyawan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Disediakan locker berikut kuncinya sebagai tempat untuk menyimpan pakaian dan barang pribadi miliknya.• Wajib menjaga kebersihan, kerapian dan kesopanan di ruang locker dan ruang ganti pakaian.• Tidak dibenarkan membawa dan atau menyimpan barang berharga di dalam locker.• Tidak dibenarkan menyimpan makanan, minuman atau benda lain yang dapat menimbulkan gangguan kebersihan dan kesehatan.• Tidak dibenarkan menukar locker dengan karyawan lain tanpa seijin HRD Department.• Tidak dibenarkan membuat coretan, goresan maupun menempel gambar-gambar dan sebagainya pada locker dan ruang ganti pakaian karyawan.• Tidak dibenarkan menyimpan barang-barang milik hotel seperti notes, amenities, tusuk gigi, pulpen, barang promosi dan Lain-lain.• Menyimpan lebih dari 4 (empat) buah gantungan baju (hanger). <p>[d] Setiap Karyawan dilarang :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tidur didalam ruang locker.• Merokok didalam ruang locker atau toilet.• Membuang pembalut wanita kedalam toilet bowl.• Membuang sampah atau kotoran lainnya seperti tissue dan lain-lain secara sembarangan.• Menggunakan alat dan keperluan mandi milik hotel.• Mandi secara berlebihan.• Berlama-lama, atau tiduran di lantai yang menyebabkan pakaian seragam kusut.• Menceoret, menempel, mengotori atau menulis pada dinding, kaca rias atau	<ul style="list-style-type: none">• Using restroom facilities.• Showering, grooming, or personal hygiene. <p>[b] Employee lockers are numbered and registered with the HR Department.</p> <p>[c] Every employee:</p> <ul style="list-style-type: none">• Is provided with a locker and a key for storing personal belongings and clothing.• Is required to maintain cleanliness, neatness, and proper conduct within the locker and changing areas.• Is not allowed to bring or store valuables inside the locker.• Is not permitted to store food, beverages, or any items that may compromise cleanliness and hygiene.• Is not allowed to exchange lockers with other employees without prior approval from the HR Department.• Is not permitted to write on, scratch, or post pictures or any materials on lockers or in the changing area.• Is not allowed to store hotel property such as notes, amenities, toothpicks, pens, promotional items, and others.• Is not permitted to store more than four (4) clothes hangers in the locker. <p>[d] Every employee are strictly prohibited from:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sleeping inside the locker room.• Smoking inside the locker room or toilets.• Disposing of sanitary pads in toilet bowls.• Littering or improperly disposing of waste such as tissue or other items.• Using hotel-provided bathing supplies or amenities.• Taking excessively long showers.• Loitering or lying on the floor in a way that may cause uniforms to become wrinkled.• Writing on, attaching items to, dirtying, or marking walls, mirrors, locker doors, or restroom doors.
--	--



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>pintu keluar masuk locker atau pintu toilet.</p>	
<p>[e] Kehilangan/kerusakan kunci locker yang disebabkan oleh kelalaian karyawan, maka biaya penggantian/perbaikan kunci tersebut dibebankan kepada karyawan yang bersangkutan. Penggantian kunci locker hanya dilakukan oleh petugas dan tidak dibenarkan dilakukan oleh karyawan sendiri.</p> <p>Apabila kunci locker tertinggal, anda dapat meminjam ke HRD pada hari dan jam kerja atau ke Security yang didampingi oleh Manager on Duty pada hari libur besar / nasional dan pada waktu bukan jam kerja HRD.</p> <p>Toleransi ketinggalan kunci locker hanya 3 (tiga) kali dalam setahun. Apabila lebih dari 3 (tiga) kali, maka akan dikenakan sanksi untuk membeli kunci locker yang baru.</p> <p>Setiap karyawan diharapkan membawa alat/kebutuhan mandi masing-masing dan tidak menggunakan milik hotel untuk keperluan tamu seperti: handuk, sabun, shampoo, pasta gigi dan lain lain.</p> <p>[f] Bila diperlukan, HRD bersama Security berwenang melakukan pemeriksaan locker karyawan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada karyawan yang bersangkutan, untuk itu duplikat kunci locker disimpan oleh HRD.</p>	<p>[e] In the event of loss or damage to a locker key due to employee negligence, the cost of replacement or repair will be charged to the employee concerned. Locker key replacement may only be carried out by authorized personnel and must not be done independently by the employee.</p> <p>If a locker key is forgotten, employees may borrow a key from the HR Department during working days and hours, or from Security accompanied by the Manager on Duty on public holidays or outside HR working hours.</p> <p>The tolerance for forgetting a locker key is limited to three (3) times per year. If this limit is exceeded, the employee will be subject to a sanction requiring the purchase of a new locker key.</p> <p>Each employee is expected to bring their own personal bathing supplies and must not use hotel items intended for guests, such as towels, soap, shampoo, toothpaste, and other amenities.</p> <p>[f] If necessary, the HR Department, together with Security, is authorized to inspect employee lockers without prior notice. For this purpose, duplicate locker keys are kept by the HR Department.</p>
<p>KETERTIBAN PENGGUNAAN MOBIL HOTEL</p> <p>Mobil hotel diperuntukkan bagi tamu hotel dan dioperasikan oleh Front Desk. Mobil Hotel harus dijaga dan dirawat.</p> <p>Bagian di hotel yang dapat menggunakan mobil hotel adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Marketing/sales dapat menggunakan mobil hotel dengan ketentuan untuk keperluan atas nama hotel atau sales call. 2. Bagian Purchasing dapat menggunakan mobil hotel untuk keperluan pembelian atau pengambilan barang. 3. Leader dapat menggunakan mobil hotel dengan ijin dari Hotel Manager 	<p>HOTEL VEHICLE USAGE RULES</p> <p>Hotel vehicles are designated for hotel guests and are operated by the Front Desk. Hotel vehicles must be maintained and cared for.</p> <p>The following departments are permitted to use hotel vehicles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Marketing/Sales Department may use hotel vehicles for official hotel purposes or sales calls. 2. The Purchasing Department may use hotel vehicles for procurement or collection of goods. 3. Leaders may use hotel vehicles with approval from the Hotel Manager, while ensuring that guest needs remain the top priority. 4. The Billing/Collection Department may use hotel vehicles with prior



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>dan tidak melupakan tamu yang harus didahulukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian Penagihan dapat menggunakan mobil hotel dengan meminta ijin atau mendaftarkan pada Front Desk. 5. Pengantaran karyawati yang selesai bertugas setelah jam 23.00 wajib diantar oleh hotel dengan mendaftarkan namanya di Front Desk. Karyawati dilarang mengajak pihak lain yang bukan karyawati hotel. 6. Karyawati dilarang meminta kepada pengemudi untuk berhenti dalam perjalanan menuju tempat tinggalnya untuk keperluan pribadi. 	<p>approval or registration through the Front Desk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Female employees finishing their duties after 11:00 PM must be provided transportation by the hotel by registering their names at the Front Desk. They are not allowed to bring along individuals who are not hotel employees. 6. Female employees are not permitted to request the driver to make stops during the trip to their residence for personal purposes.
<p>KETERTIBAN PENGGUNAAN ALAT KOMUNIKASI</p> <p>Handy Talkie / Alat Komunikasi Hotel menyediakan alat komunikasi demi kelancaran operasional dan tidak untuk digunakan sebagai alat permainan. Bagi karyawan yang merusak menghilangkan alat komunikasi tersebut akan dikenakan sanksi untuk mengganti atau membetulkannya dengan harga yang berlaku pada saat itu.</p> <p>Hand Phone / Telepon Seluler Hand Phone tidak diperbolehkan dinyalakan pada waktu jam kerja karena mengganggu operasional Hotel kecuali HM, AHM, Department Head, Sales atau karyawan yang ditunjuk oleh HM.</p>	<p>COMMUNICATION DEVICE USAGE RULES</p> <p>Handy Talkie The hotel provides communication devices to support smooth operations and they are not to be used for entertainment purposes. Employees who damage or lose such devices will be subject to penalties and required to repair or replace them at the applicable cost.</p> <p>Mobile Phones Mobile phones are not permitted to be turned on during working hours as they disrupt hotel operations, except for the Hotel Manager (HM), Assistant Hotel Manager (AHM), Department Heads, Sales personnel, or employees specifically authorized by the Hotel Manager.</p>
<p>LARANGAN-LARANGAN</p>	<p>PROHIBITIONS</p>
<p>LARANGAN PERILAKU DALAM BERTUGAS ATAU DALAM JAM KERJA</p> <p>Setiap karyawan dilarang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak perintah atasan untuk bekerja shift dan atau bekerja lembur kecuali dengan alasan yang sah dan disetujui oleh atasan. 2. Meninggalkan tugas dan pekerjaannya sebelum jam kerja berakhir kecuali seijin atasan yang diberi wewenang. 	<p>PROHIBITIONS DURING DUTY AND WORKING HOURS</p> <p>Every employee are strictly prohibited from:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Refusing instructions from supervisors to work shifts and/or overtime, except for valid reasons approved by the supervisor. 2. Leaving their duties or workplace before the end of working hours without authorization from the designated supervisor.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<ol style="list-style-type: none"> 3. Menolak pemeriksaan badan (body checking) oleh petugas hotel pada saat meninggalkan hotel. 4. Melalaikan kewajibannya atau melaksanakan tugas secara serampangan. 5. Menggantikan giliran masuk kerja (shift) dengan karyawan lain, tanpa ijin dari atasan yang diberi wewenang. 6. Menerima tamu pribadi dari luar pada waktu jam kerja tanpa mendapat ijin dari atasan yang diberi wewenang. 7. Berada di hotel tanpa mempunyai tujuan yang jelas pada waktu karyawan yang bersangkutan sedang tidak bekerja atau libur/cuti. Apabila karyawan tersebut berada di hotel wajib melapor ke Security. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Refusing body checks conducted by hotel personnel when leaving the premises. 4. Neglecting their responsibilities or performing duties in a careless or improper manner. 5. Exchanging work shifts with other employees without approval from the authorized supervisor. 6. Receiving personal visitors from outside during working hours without prior approval from the authorized supervisor. 7. Remaining on hotel premises without a clear purpose while off duty, on leave, or on days off. Employees present on-site during such times must report to Security.
<p>Pada waktu bertugas, setiap karyawan dilarang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bermalas-malasan 2. Tidur atau tidur-tiduran 3. Berjalan-jalan atau berada di lingkungan hotel yang bukan area kerjanya 4. Berada di tempat yang bukan tempat kerjanya, kecuali berkaitan dengan tugas yang sedang dilaksanakannya. 5. Masuk ke kamar hotel apabila tidak ada hubungan dengan pekerjaannya 6. Melakukan pekerjaan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan. 7. Merokok, mengunyah permen karet atau permen lainnya. 8. Menggunakan atau mengaktifkan handphone [HP] pribadi, kecuali bagi karyawan dengan jabatan tertentu untuk menunjang tugas-tugasnya. 	<p>While on duty, every employee are strictly prohibited from:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lazing around 2. Sleeping or dozing off 3. Walking around or being in areas of the hotel that are not their designated work areas 4. Being in places that are not their designated workplace, unless related to the task they are currently performing. 5. Entering hotel rooms unless it is related to their work 6. Engaging in personal activities unrelated to the Company's interests. 7. Smoking, chewing gum, or other candies. 8. Using or activating personal cell phones, except for employees in specific positions to support their duties.

Lamp. 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

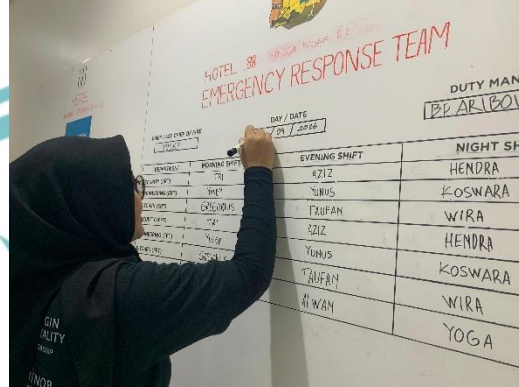
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



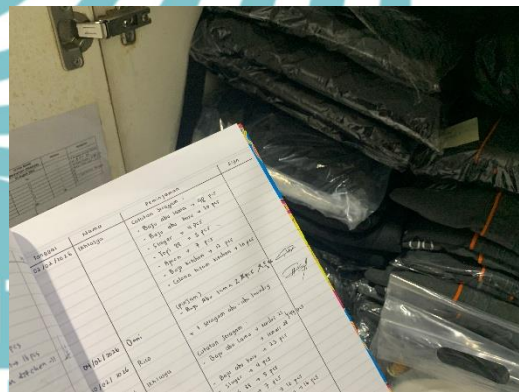
Kelas Industri di SMKN 32 Jakarta sebagai Moderator



Kegiatan Harian Mengisi Papan *Emergency Response Team (ERT)*



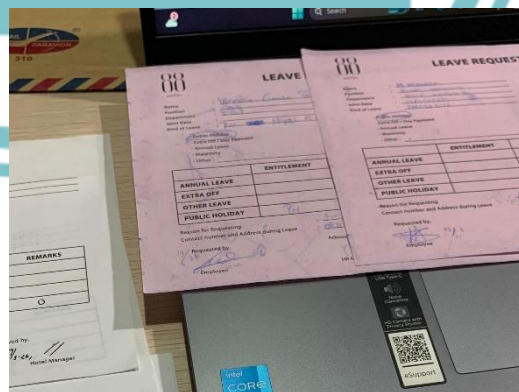
Mengisi *Daily Report* Hotel Manager



Menghitung dan Mencatat Inventory Seragam



Persiapan Program CSR bersama Tim Kitchen



Mengunggah Form Leave Request & Approval Karyawan