



© 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

INTERNSHIP REPORT



TRANSLATION OF EMPLOYMENT TERMS IN EMPLOYEE'S HANDBOOK OF WARINGIN HOSPITALITY HOTEL GROUP

IKHLASYA ZAUZIAN NUR ISMA
2308411016

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION STUDY PROGRAM

DEPARTMENT OF BUSINESS

ADMINISTRATION

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

STATEMENT OF APPROVAL

INTERNSHIP REPORT

- a. Title : Translation of Employment Terms in Employee's Handbook of Waringin Hospitality Hotel Group
- b. Author
- 1) Name : Ikhlasya Zauzian Nur Isma
 - 2) Student ID : 2308411016
- c. Study Program : English for Business and Professional Communication
- d. Major : Business Administration
- e. Time : 28 January–20 April 2026
- f. Place : Hotel 88 Mangga Besar 62
Jl. Raya Mangga Besar No.62, West Jakarta

Jakarta, 20 April 2026

Supervisor of PNJ

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

NIP. 196609161992031002

Supervisor of the Company



Chika Ramadani Santoso⁶²

Approved by,

Head of BISPRO Study Program



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

PREFACE

All praise and gratitude go to God Almighty for His blessings and grace, enabling the author to complete the Field Work Practice (PKL) or Internship Program at Hotel 88 Mangga Besar 62, conducted over a three-month period from 28 January to 20 April 2026, with the report title "Translation of Employment Terms in the Employee's Handbook of Waringin Hospitality Hotel Group." The author would like to express sincere gratitude to the following parties for their great support and assistance:

1. Farizka Humolungo, S.Pd. M.A., as the Head of the English for Business and Professional Communication Study Program at Politeknik Negeri Jakarta,
2. Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum., as the academic supervisor who has provided guidance and input in preparing this internship report,
3. Chika Ramadani Santoso, as the field supervisor at Hotel 88 Mangga Besar 62, who has guided and shared a great deal of knowledge and experience,
4. Fellow PKL students at Hotel 88 Mangga Besar 62, who have accompanied the author throughout the internship period; and
5. Both parents and the author's younger sibling, who have continuously provided prayers and unwavering support.

The author realizes that this report is still far from perfect. Therefore, constructive criticism and suggestions are highly welcomed as a basis for improvement. The author also hopes that this report will be beneficial both for the author and for readers who need a reference in preparing their own internship reports.

Depok, 25 May 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENT

STATEMENT OF APPROVAL	ii
PREFACE	iii
TABLE OF CONTENT	iv
LIST OF TABLES	vi
CHAPTER I INTRODUCTION	1
1.1 Background	1
1.2 Scope of Work.....	2
1.3 Duration and Place of Internship.....	3
1.4 Objectives and Benefits	3
1.4.1 Objectives	3
1.4.2 Benefits.....	3
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	5
2.1 Translation	5
2.2 Translation Process.....	5
2.3 Translation Techniques.....	6
2.4 Employment Terms	10
CHAPTER III INTERNSHIP RESULTS.....	11
3.1 Internship Work Unit.....	11
3.2 Internship Description	12
3.3 Translation Process Description.....	16
3.3.1 Translation Process	16
3.3.2 Translation Techniques	18
3.4 Identification of Encountered Challenges.....	23
3.4.1 Task Challenges	24
3.4.2 Ways to Overcome Challenge	25
CHAPTER IV CONCLUSION	26
4.1 Conclusion	26
4.2 Recommendation.....	27
BIBLIOGRAPHY.....	28



© 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF TABLES

Table 3.1 Translation Techniques Specification.....	18
Table 3.2 Established Equivalence Technique.....	18
Table 3.3 Established Equivalence Technique.....	19
Table 3.4 Reduction Technique.....	19
Table 3.5 Reduction Technique.....	20
Table 3.6 Pure Borrowing Technique.....	20
Table 3.7 Naturalized Borrowing Technique.....	21
Table 3.8 Modulation Technique.....	21
Table 3.9 Literal Technique.....	22
Table 3.10 Generalization Technique.....	22
Table 3.11 Amplification Technique.....	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

CHAPTER I INTRODUCTION

1.1 Background

Waringin Hospitality Hotel Group is a subsidiary of Waringin Group, which initially operated in construction services and property development (Waringin Hospitality, 2025). Waringin Hospitality Hotel Group was founded in 2010, concentrating on the hospitality sector with the objective of becoming the preeminent national hotel business network in Indonesia. Early in 2024, Waringin Hospitality had successfully developed dozens of hotel properties located in major cities in Indonesia, including Jakarta, Surabaya, Bandung, Bogor, Jambi, Bali, Kediri, and others (Majalah Indonesia, 2024).

One of the hotels under Waringin Hospitality Hotel Group is Hotel 88 Mangga Besar 62, located on Jalan Raya Mangga Besar No. 62, West Jakarta (Waringin Hospitality, 2025), a strategic area in close proximity to Plaza Lokasari and Mangga Besar Station. In May 2025, Hotel 88 Mangga Besar 62 officially received a three-star hotel certificate from MTM National Hospitality Certification (Eka, 2025). With this certification, Hotel 88 Mangga Besar 62 is committed to delivering services of the highest quality in its field.

The decision to conduct internship at Hotel 88 Mangga Besar 62 was based on its relevance to the author's area of study in translation. In hotel operations, there is an occasional need to translate certain internal documents, such as employee handbooks, internal letters, job postings, and others, even though this is not carried out on a routine basis. This makes the hospitality industry remain relevant to the field of translation. Furthermore, placement in the Human Resources Development (HRD) department is relevant to the author's study program, as it involves communication, administration, and the use of language in a business context.



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

The translation of employment terms in an employee's handbook requires precision in meaning, as the document serves as an official guide for employees in understanding company policies, procedures, and operational standards. Employment terms are generally technical and contextual in nature, meaning that the translation process cannot be carried out literally. In practice, the translation of such terms may involve translation techniques proposed by Molina and Albir, such as established equivalence, transposition, modulation, and borrowing. The application of these techniques aims to produce translations that are accurate, acceptable, and appropriate to the employment context. Therefore, the use of translation techniques in the employee's handbook becomes the primary focus of this report.

1.2 Scope of Work

The following tasks were completed during the internship program:

- a) translating the Employee's Handbook of Waringin Hospitality Hotel Group;
- b) completing the Hotel Manager's daily report containing the number of employees present;
- c) filling in the Emergency Response Team (ERT) board listing on-board employees and turning over the ID cards of off-duty employees on the On-Duty Board;
- d) assisting in the filing of employee and trainee documents, including the monthly trainee attendance recapitulation and daily worker (casual) data recapitulation; and
- e) ensuring the needs of employees and trainees were met, such as requests for attendance forms, medicines, stationery, and uniforms.

However, the translation of the Waringin Hospitality Hotel Group Employee's Handbook is the only activity covered in this PKL report. The employee handbook's fifteen pages made up the translated text. The translation of employment terms and the use of translation techniques are the reported focus. Of the 42 employment terms



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

that were found, established equivalency was the most commonly used technique, capturing 21 data instances.

1.3 Duration and Place of Internship

The internship program took place between January 28 – April 20, 2026. The internship was held at Hotel 88 Mangga Besar 62 Jakarta, located at Jl. Raya Mangga Besar No.62, RT.6/RW.1, Taman Sari, Kec. Taman Sari, West Jakarta, Jakarta 11150.

1.4 Objectives and Benefits

1.4.1 Objectives

The objectives of the internship program are as follows.

- a) to analyze and apply translation techniques in the translation process of the Employee's Handbook of Waringin Hospitality Hotel Group, particularly employment-related terms used within the company's internal context;
- b) to understand the process of recording and reporting employee attendance as part of hotel operational administration;
- c) to understand the employee data management system related to safety and emergency preparedness through the Emergency Response Team (ERT) Board and On-Duty Board;
- d) to improve skills in archiving and managing employee and trainee documents systematically and professionally;
- e) to understand the procedures for fulfilling the administrative and operational needs of employees and trainees within the hospitality work environment.

1.4.2 Benefits

The benefits of the internship program for the author are as follows.

- a) to apply translation theories and techniques in real-world practice, particularly in translating employment-related terms in the employee's handbook;

- b) to gain practical experience in administrative processes and professional communication within the Human Resources Department of the hospitality industry;
- c) to improve skills in managing employee documents and reports systematically and professionally;
- d) to develop accuracy, responsibility, and understanding of language use in business and hospitality contexts.



© 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

CHAPTER IV CONCLUSION

4.1 Conclusion

The implementation of the internship program at Hotel 88 Mangga Besar 62, conducted from January 28 to April 20, 2026, provided real-world experience in applying translation theory in a professional work environment. The main activity reported is the translation of the Employee's Handbook of Waringin Hospitality Hotel Group from Indonesian to English, with a specific focus on employment terms.

The translation process was carried out through four stages based on the theory of Nida and Taber as refined by Suryawinata, namely the analysis, transfer, restructuring, and evaluation and revision stages. From the translation results, 42 employment terms were identified across 15 pages of the source text. The translation techniques applied refer to the theory of Molina and Albir (2002), with the most dominant technique being established equivalence, accounting for 21 data instances (50%), followed by generalization with 8 data instances (19%), reduction with 5 data instances (12%), amplification and borrowing with 3 data instances each (7%), and modulation and literal translation with 1 data instance each (2%). The predominance of the established equivalence technique indicates that the majority of employment terms in Indonesian already have standardized and widely recognized equivalents in English, allowing meaning transfer to be carried out without significantly altering the structure or adding information.

The author's preparation for a professional career in translation was significantly helped by the Field Work Practice at Hotel 88 Mangga Besar 62. The author acknowledges that every translation, especially of internal documents containing specialized terms, necessitates accuracy in choosing equivalents and a deep comprehension of the context in which they are used, despite a number of obstacles encountered.



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

4.2 Recommendation

Based on the experience gained during the internship, the author recommends that students planning to undertake PKL in the future prepare themselves thoroughly. Such preparation includes understanding what will be examined in the field, as well as identifying relevant documents or data from the early stages of the internship. With professional preparation, the process of data collection and report writing can proceed in a more structured manner and will not accumulate toward the end of the program.

Throughout the PKL implementation, students are also expected to be highly adaptable. In cases that conditions in the field do not match the initial plan, students must find an effective solution to address the situation. Adjustments to the research focus or working methods are common occurrences, and students are therefore advised to consult with their academic supervisor whenever they encounter difficulties.

Additionally, the important aspect of a successful internship is time management. Particularly for students who are carrying out tasks assigned by the company and writing their reports at once. Students are advised to make productive use of every available moment and to avoid postponing work related to report preparation. The use of supporting technology may also be utilized as a solution to overcome technical constraints encountered during the internship.



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

BIBLIOGRAPHY

- 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

APPENDIX

Appendix 1: Internship Acceptance Letter



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	Ikhlasya 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



Appendix 2: Daily Internship Logbook



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.
Berikut ini merupakan tugas harian sebagai HR Assistant yang dilakukan rutin setiap hari: <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 :**
- 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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

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 mengumumkan 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 mengumumkan 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 mengumumkan 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 mengumumkan 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



Appendix 3: Internship Mentoring Form



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

INTERNSHIP MENTORING FORM
(SUPERVISOR OF PNJ)

Title : Translation of Employment Terms in Employee's Handbook
Waringin Hospitality Hotel Group
Supervisor : Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum.

No.	Date	Mentoring Materials	Signature
1	Saturday, 28 February 2026	Chapter I Guidance	
2	Friday, 10 April 2026	Chapter II Guidance	
3	Friday, 24 April 2026	Chapter III Guidance	
4	Monday, 25 May 2026	Chapter IV Guidance	

Depok, 25 May 2026
Supervisor,

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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Appendix 4: Internship Evaluation Form



HASIL EVALUASI

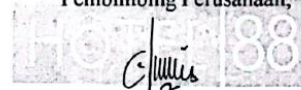
Nama Mahasiswa : Ikhlasya Zauzian Nur Isma
 NIM : 2308411016
 Judul PKL : Penerjemahan Istilah Ketenagakerjaan pada *Employee's Handbook*
 Waringin Hospitality Hotel Group

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kemampuan Berbahasa Secara Lisan	10-20	20
2	Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan	10-20	19
3	Kerja Sama	10-20	19
4	Kedisiplinan	10-20	19
5	Etika	10-20	20
Total Nilai (A)			97

Jakarta, 20 April 2026

Pembimbing Perusahaan,



JAKARTA - MANGGA BESAR 62
Chika Ramadani Santoso

Saran Pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa PKL

-
-
-

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 :

- 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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

Appendix 5: Internship Certificate

88
HOTEL

WH WARINGIN
HOSPITALITY
HOTEL GROUP

CERTIFICATE
This is to certify that

IKHLASYA ZAUZIAN NUR ISMA

On The Job Internship
at HOTEL 88, **Mangga Besar Raya No. 62 - Jakarta**
Department **HUMAN RESOURCES**
for the periode of : **28 January - 20 April 2026**

Jakarta, **20 April 2026**

Aribowo Prasetyo
Hotel Manager

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Appendix 6: Internship Translation Result

Source Language (SL)	Target Language (TL)
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 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 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 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 mengumumkan 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 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

<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> <ol style="list-style-type: none"> a. Menaati Tata Tertib Perusahaan yang berlaku dan melaksanakan tugas kewajibannya dengan penuh tanggung jawab serta menaati perintah dan petunjuk atasan. 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. c. Memelihara ketertiban dan kebersihan tempat kerjanya serta wajib memelihara kondisi peralatan dan barang-barang lainnya. d. Bekerja sama dengan atasan, bawahan dan teman sekerja. 	<p>WORKPLACE RULES Every employee is required to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Comply with all applicable Company Rules and Regulations, carry out assigned duties with full responsibility, and follow instructions and directions from supervisors. 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. c. Maintain orderliness and cleanliness in the workplace, and ensure that equipment and other company property are properly maintained. d. Cooperate effectively with supervisors, subordinates, and colleagues.
<p>KETERTIBAN MASUK KERJA</p>	<p>WORK ATTENDANCE RULES</p>



© 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

<p>Setiap karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wajib masuk kerja pada hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan dengan berpakaian yang pantas dan rapi. b. Datang/masuk dan pulang bekerja wajib melewati pintu masuk yang diperuntukkan bagi karyawan dan tidak dibenarkan melalui pintu masuk tamu hotel. c. Tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan Perusahaan, kecuali telah mendapat ijin dari atasan yang diberi wewenang. d. Apabila berhalangan masuk kerja, wajib secepatnya memberitahukan alasan tidak masuk kerja tersebut pada kesempatan pertama. e. Apabila tidak masuk kerja karena sakit, karyawan yang bersangkutan harus dapat menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter yang merawatnya. f. Dapat ditugaskan bekerja dengan sistem gilir kerja (shift) dan atau bekerja lembur sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan sifat pekerjaannya. g. 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"> a. Reporting to work on scheduled working days and working hours, dressed appropriately and professionally. b. Entering and leaving the workplace through designated employee entrances; using guest entrances is not permitted. c. Not arriving late or leaving earlier than scheduled working hours, unless prior approval has been obtained from an authorized supervisor. d. Informing the Company promptly of any absence and providing the reason at the earliest opportunity. e. Providing a medical certificate issued by the attending physician in the case of absence due to illness. f. Working on a shift basis and/or performing overtime work in accordance with Company needs and job requirements, when assigned. g. 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"> a. Wajib menjaga suasana tenang dan tertib di lingkungan hotel. b. Wajib berlaku sopan dan tertib dalam segala tingkah laku dan perbuatan (misalnya: tidak tertawa keras-keras, tidak berteriak-teriak, tidak bercanda dan lain sebagainya). c. Wajib berpenampilan rapi dalam hal berpakaian, memelihara rambut yang pantas dan tidak diwarnai kecuali warna hitam. d. Wajib mengenakan pakaian kerja/seragam dan name tag pada waktu bekerja. e. Tidak memelihara kuku panjang dan tidak mewarnai kuku, tidak berkumis, tidak berjenggot serta tidak bertato. f. 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. g. 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"> a. Maintaining a calm and orderly atmosphere within the hotel environment. b. 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.). c. Maintaining a neat and professional appearance, including appropriate hair grooming, with hair color limited to natural black. d. Wearing proper work attire/uniform and a name tag while on duty. e. Keeping nails short and unpolished, and refraining from having mustaches, beards, or tattoos. f. Refraining from body piercings and wearing beads or earrings in unconventional body areas; male employees are not permitted to wear beads or earrings. g. 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 mengumumkan 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap hari kerja karyawan diberikan fasilitas makan satu kali dalam satu shift kerja sesuai dengan jadwal waktu istirahat. b. Makan atau minum bagi setiap karyawan, harus dilakukan di tempat yang telah ditentukan oleh Perusahaan. c. Karyawan tidak dibenarkan menggunakan peralatan makan dan minum yang disediakan untuk tamu hotel. d. Setelah selesai makan di ruang makan, setiap karyawan wajib membereskan peralatan makan/minumnya sendiri serta menjaga kebersihan ruang makan. e. Waktu jam istirahat ditetapkan oleh atasan masing-masing karyawan untuk kelancaran operasional hotel. <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 <ol style="list-style-type: none"> 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>EMPLOYEE MEAL RULES AND PROCEDURES</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Employees are entitled to one meal per working day for each shift, in accordance with the scheduled break time. b. All meals and beverages must be consumed only in areas designated by the Company. c. Employees are not permitted to use dining utensils intended for hotel guests. 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. e. Break times are determined by each employee’s supervisor to ensure smooth hotel operations. <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) <ol style="list-style-type: none"> 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>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 mengummumkan 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.• Mencoret, 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 mengumumkan 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 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

<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.

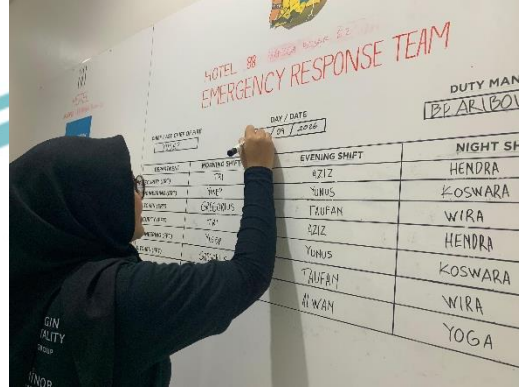
Appendix 7: Internship Documentation

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



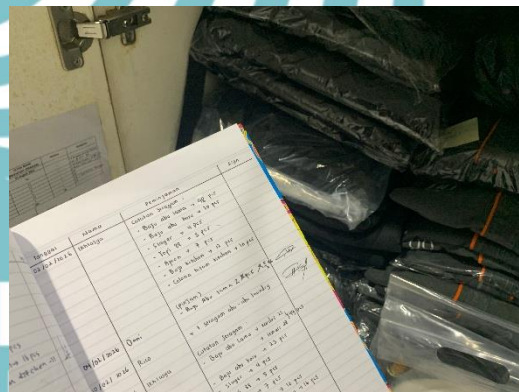
Industrial Class at SMKN 32 Jakarta as Moderator



Daily Routine for Emergency Response Team (ERT) Board



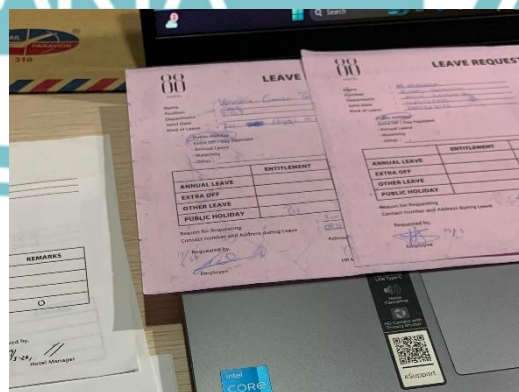
Preparing for the Hotel Manager's Daily Report



Calculating and Recording Uniform Inventory



CSR Program Preparation with Kitchen Team



Uploading for Employee's Form Leave Request & Approval