

LAPORAN AKHIR INTERNSHIP (MAGANG)

**Analisis Pengelolaan Sumber Daya dalam Mendukung
Efektivitas Produksi Konten Digital pada Hotel Grand
Antares Indonesia**



Oleh:

**Miryam Elisabeth Panggabean
2301010115**

**PERIODE INTERNSHIP (MAGANG)
06 April - 24 Agustus 2026**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN
INTERNASIONAL POLITEKNIK WILMAR BISNIS
INDONESIA
DELI SERDANG 2026**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Akhir Pemagangan ini telah diperiksa dan disahkan.

Nama Mahasiswa	Miryam Elisabeth Panggabean
NIM	2301010115
Instansi Mitra	Hotel Grand Antares Indonesia
Periode	06 April 2026 – 24 Agustus 2026

Supervisor Instansi Mitra

Nama : Josua A I Pangaitan

Jabatan : HRD

Tanggal : 6 September

Tanda Tangan :



Dosen Pembimbing Lapangan

Nama : Brilliant Handyman Manalu, S.E., M.M

NUPTK : 9637756657130152

Tanggal :

Tanda Tangan :

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Brilliant", written over a horizontal line.

Ketua Program Studi

Nama : Binsar Sihombing, S.E., M.Si

NIDN : 01080502

Tanggal :

Tanda Tangan :

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Binsar", written over a horizontal line.

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan kuliah internship (Magang) ini merupakan hasil karya dan penyusunan saya sendiri yang didasarkan pada kegiatan, pengalaman, pengamatan, serta pembelajaran yang saya peroleh selama melaksanakan kegiatan pemagangan di Hotel Grand Antares Indonesia. Saya bertanggung jawab sepenuhnya atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 01 September 2026

Miryam Elisabeth Panggabea
2301010115

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah akhir kegiatan magang yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Sumber Daya dalam Mendukung Efektivitas Produksi Konten Digital pada Hotel Grand Antares Indonesia”** dengan baik

Makalah ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang serta sebagai dokumentasi pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares Indonesia, khususnya dalam bidang produksi konten digital.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Ir. Jenny Elisabeth, MS., selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
2. Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
3. Brilliant Handyman Manalu, SE., M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Kartika Handayani selaku Director of Sales Beserta Jajarannya yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu yang sekaligus sebagai Pendamping Lapangan yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan selama melaksanakan kegiatan pemagangan.
5. Teristimewa kepada Mama, keluarga inti, dan teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama proses pelaksanaan magang

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih memiliki kekurangan, baik dalam penyusunan maupun pembahasannya. oleh karena itu, penulis terbuka terhadap kritik dan saran yang

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Miryam Elisabeth Panggabean

NIM : 2301010040

Program Studi : Sarjana Terapan Manajemen
Pemasaran Internasional
Instansi Mitra : Hotel
Grand Antares Indonesia

Dengan ini menyatakan:

Akan mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi mitra.

Akan menjunjung tinggi prinsip integritas, objektivitas, kompetensi profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional.
Akan menjaga nama baik diri, program studi, Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, dan instansi mitra.

Akan menyelesaikan seluruh tugas pemagangan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran.

Bersedia menerima sanksi akademik jika terbukti melanggar pernyataan ini. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Medan , 03 September 2026

Yang Membuat Pernyataan,

Miryam Elisabeth Panggabean
2301010115

membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan selama pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan makalah ini. Semoga makalah ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pihak Hotel Grand Antares Indonesia, program studi, serta pembaca yang membutuhkan.

Medan, 3 September 2026

Miryam Elisabeth Panggabean
2301010115

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Analisis.....	3
1.3 Manfaat Analisis.....	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI MITRA	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	4
2.2 Visi dan Misi Hotel Grand Antares Indonesia.....	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2 Misi	5
2.3 Struktur Organisasi Departemen Marketing.....	7
2.4 Deskripsi Unit Kerja.....	9
BAB III	10
REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA.....	10
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan.....	10
3.2 Capaian Kerja	77
BAB IV	78
PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH.....	78
4.1 Uraian Masalah yang Muncul	78
4.1.1 Keterbatasan Sumber Daya Manusia	78
4.1.2 Keterbatasan Fasilitas dan Perangkat.....	78
4.1.3 Keterbatasan Anggaran Promosi Digital	78
4.1.4 Ketidakkonsistenan Brief dan Koordinasi	78

4.1.5 Kendala Koordinasi dalam Pelaksanaan Kegiatan	79
4.2 Analisis Penyebab Masalah	79
4.2.1 Keterbatasan Sumber Daya Manusia	79
4.2.2 Keterbatasan Fasilitas dan Perangkat.....	80
4.2.3 Keterbatasan Anggaran Promosi Digital	80
4.2.4 Ketidakkonsistenan Brief dan Koordinasi	80
4.2.5 Kendala Koordinasi dalam Pelaksanaan Kegiatan.....	81
4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan	81
4.3.1 Penyesuaian terhadap Keterbatasan Sumber Daya Manusia	81
4.3.2 Pemanfaatan Perangkat dan Fasilitas yang Tersedia	82
4.3.3 Optimalisasi Konten Secara Organik	82
4.3.4 Konfirmasi dan Penyesuaian Arahkan	82
4.3.5 Penanganan Kendala Koordinasi pada Kegiatan Influencer.....	83
4.3.6 Penyesuaian terhadap Pekerjaan dengan Waktu Terbatas.....	83
BAB V.....	84
PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL.....	84
5.1 Kompilasi Produk Kerja	84
5.2 Dokumentasi Kegiatan	85
5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing	86
BAB VI.....	87
PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN	87
6.1 Pengalaman Profesional yang Diperoleh.....	87
6.2 Keterampilan Teknis dan Non-Teknis yang Berkembang	87
6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional.....	87
BAB VII.....	88
PENUTUP	88
7.1 Kesimpulan	88
7.2 Saran	88
7.2.1 Bagi Instansi Mitra	88
7.2.2 Bagi Program Studi.....	88
7.3.3 Bagi Mahasiswa Berikutnya	88
LAMPIRAN	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi digital telah mengubah pola komunikasi pemasaran dalam industri perhotelan. Kegiatan promosi yang sebelumnya lebih banyak dilakukan media konvensional kini berkembang ke berbagai platform digital, khususnya media sosial. Melalui media sosial, hotel dapat menyampaikan informasi mengenai fasilitas, kamar, makanan dan minuman, promosi, serta berbagai kegiatan kepada calon pelanggan secara cepat dan luas. Dalam konteks tersebut, konten digital yang informatif, menarik, relevan, dan konsisten menjadi unsur penting dalam membangun citra hotel sekaligus mendorong ketertarikan calon pelanggan.

Namun, keberhasilan produksi konten digital tidak hanya ditentukan oleh kreativitas atau kemampuan teknis pembuat konten. Proses tersebut juga didukung oleh pengelolaan sumber daya yang mencakup sumber daya manusia, pembagian tugas, koordinasi antar bagian, ketersediaan fasilitas dan perangkat kerja, serta penggunaan perangkat lunak pendukung. Seluruh sumber daya tersebut saling berkaitan dalam tahapan perencanaan, pengambilan bahan, penyuntingan, persetujuan, hingga publikasi konten. Apabila tidak dikelola secara tepat, proses produksi dapat mengalami keterlambatan, ketidaksesuaian prioritas, penurunan kualitas, dan inkonsistensi publikasi.

Berdasarkan pengalaman dan hasil observasi selama melaksanakan kegiatan magang pada bidang Social Media dan produksi konten di Hotel Grand Antares Indonesia, penulis menemukan adanya kesenjangan antara kebutuhan produksi konten yang cepat dan konsisten dengan kondisi pengelolaan sumber daya yang tersedia. Salah satu kondisi yang ditemukan adalah adanya rangkap tugas dan pekerjaan yang tumpang tindih antar posisi. Kondisi tersebut menyebabkan tanggung jawab dalam waktu yang bersamaan sehingga fokus kerja terbagi dan penentuan prioritas menjadi lebih sulit. Dalam produksi konten digital, keadaan ini berpotensi mempengaruhi ketepatan waktu penyelesaian dan publikasi konten.

Selain itu, koordinasi antarbagian belum selalu berjalan secara optimal. Produksi konten hotel pada umumnya membutuhkan keterlibatan berbagai bagian karena materi yang dipublikasikan dapat berkaitan dengan kamar, restoran, kegiatan hotel, fasilitas, maupun program promosi. Kurangnya kejelasan penyampaian informasi, perubahan jadwal, serta keterlambatan konfirmasi dapat menghambat proses pengambilan gambar, penyuntingan, dan persetujuan konten. Dengan demikian, koordinasi tidak hanya menjadi persoalan komunikasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menentukan kelancaran alur produksi.

Keterbatasan fasilitas, perangkat kerja, dan perangkat lunak juga menjadi kondisi yang perlu diperhatikan. Perangkat pendukung produksi konten berpengaruh terhadap kualitas visual, kecepatan penyuntingan, penyimpanan bahan, serta ketepatan publikasi. Ketika fasilitas dan perangkat lunak yang tersedia belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, proses produksi berpotensi memerlukan waktu lebih lama dan bergantung pada alternatif yang kurang efisien. Hal tersebut menunjukkan bahwa efektivitas produksi konten tidak dapat dibebankan hanya kepada kemampuan individu, tetapi perlu didukung oleh sistem kerja dan sumber daya yang memadai.

Berbagai kondisi tersebut memperlihatkan bahwa permasalahan utama tidak hanya terletak pada proses pembuatan konten, melainkan pada bagaimana sumber daya direncanakan, dibagi, dikoordinasikan, dan dimanfaatkan. Ketidaktepatan pengelolaan sumber daya dapat berdampak pada beban kerja, kelancaran alur produksi, ketepatan waktu, konsistensi publikasi, dan kualitas konten dihasilkan. Apabila berlangsung secara berkelanjutan, kondisi tersebut juga dapat mengurangi kemampuan media sosial hotel dalam mendukung kegiatan promosi dan pembentukan citra perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan analisis terhadap pengelolaan sumber daya dalam produksi konten digital di Hotel Grand Antares Indonesia. Analisis tersebut penting untuk mengidentifikasi kondisi pengelolaan sumber daya manusia dan sarana pendukung, hambatan yang muncul dalam pelaksanaan pekerjaan, serta dampaknya terhadap efektivitas produksi konten. Berdasarkan pertimbangan tersebut, makalah ini mengangkat judul **“Analisis Pengelolaan Sumber Daya dalam Mendukung Efektivitas Produksi Konten Digital pada Hotel Grand Antares Medan”**, dengan mengacu pada pengalaman dan hasil observasi penulis selama melaksanakan magang.

1.2 Tujuan Analisis

Analisis ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui pengelolaan sumber daya yang digunakan dalam proses produksi konten digital pada Hotel Grand Antares Indonesia.
2. Mengidentifikasi kondisi pembagian tugas, koordinasi, serta ketersediaan fasilitas yang mendukung proses produksi konten digital.
3. Menganalisis keterkaitan pengelolaan sumber daya dengan efektivitas produksi konten digital pada Hotel Grand Antares.
4. Mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan sumber daya yang dapat mempengaruhi efektivitas produksi konten digital.

1.3 Manfaat Analisis

Analisis ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah pemahaman dan pengalaman mengenai pengelolaan sumber daya dalam lingkungan kerja, khususnya dalam mendukung proses produksi konten digital, serta meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang.

2. Bagi Hotel Grand Antares Indonesia

Memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan sumber daya dalam proses produksi konten digital serta dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan pembagian tugas, koordinasi, dan pemanfaatan fasilitas pendukung proses produksi konten dapat berjalan efektif.

3. Bagi Program Studi

Menjadi bahan referensi mengenai penerapan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam menghadapi permasalahan nyata di lingkungan kerja, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya dan produksi konten digital.

BAB II

PROFIL INSTANSI MITRA

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Hotel Grand Antares Indonesia merupakan salah satu hotel berbintang empat yang berlokasi di Jalan Sisingamangaraja No.328, Medan.



Gambar 2.1.1 Logo Hotel Grand Antares Indonesia

Hotel ini dibangun pada awal November 2006 dan mulai beroperasi pada 17 Desember 2007. Pada awal operasionalnya, Hotel Grand Antares memiliki kapasitas sebanyak 143 kamar serta beberapa ruang pertemuan (function room). Hotel Grand Antares berada di lokasi yang strategis di kawasan Jalan Sisingamangaraja, Kota Medan, yang merupakan salah satu kawasan yang berkembang sebagai area bisnis dan perdagangan. Lokasinya juga memberikan akses yang relatif mudah menuju berbagai pusat kegiatan dan tempat wisata di Kota Medan.

Dalam perkembangannya, Hotel Grand Antares Indonesia dikelola di bawah kepemimpinan dan kepemilikan keluarga Manurung. Sumber pemberitaan ANTARA pada 2015 mencatat Patar Charles Manurung sebagai pemilik Grand Antares Hotel. Hotel Grand Antares juga memiliki keterkaitan kepemilikan dengan Hotel Antares Medan, namun keduanya merupakan properti hotel yang berbeda.

Sejak awal berdirinya, Hotel Grand Antares telah diklasifikasikan sebagai hotel bintang empat berdasarkan standar perhotelan yang berlaku pada saat itu. Dalam perkembangannya, hotel terus melakukan pengembangan dan pembaharuan fasilitas untuk menyesuaikan kebutuhan tamu serta perkembangan industri perhotelan.

2.2 Visi dan Misi Hotel Grand Antares Indonesia

2.2.1 Visi

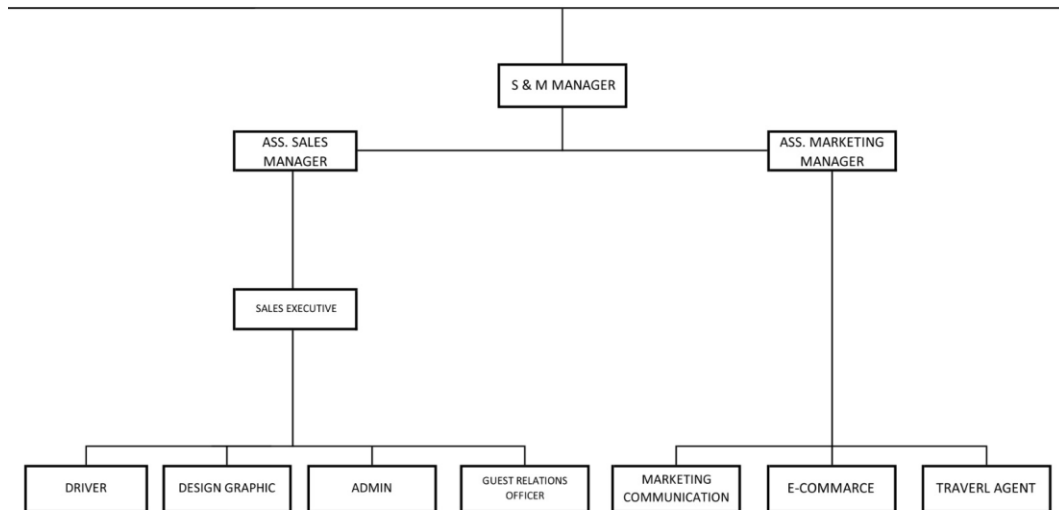
1. Hotel Grand Antares Indonesia memberikan pelayanan yang terbaik kepada setiap tamu yang berkunjung ke Hotel Grand Antares Indonesia
2. Hotel Grand Antares Indonesia memiliki integrity yang kuat
3. Hotel Grand Antares Indonesia memiliki grooming dan greeting yang optimal
4. Semua HOD dan staff karyawan/ti Hotel Grand Antares Indonesia sudah divaksinasi Covid-19

2.2.2 Misi

1. Membangun hubungan dengan pelanggan dalam waktu jangka panjang dengan perhatian yang sungguh-sungguh, mendengarkan, memahami, serta memberikan pelayanan yang optimal
2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terprogram untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas, integritas, inovasi, dan rasa hormat kepada orang lain dan kebijaksanaannya
3. Membangun kerjasama dengan segenap industry pariwisata secara berkesinambungan dalam jalinan waktu yang tidak terbatas

4. Bekerja sama dengan seluruh divisi government, corporate, banking travelagent, dan OTA untuk meningkatkan occupancy hotel dalam meningkatkan pelayanan secara terus-menerus, untuk mendapatkan hasil revenue yang terbaik di Hotel Grand Antares Indonesia
5. Manajemen harus fokus dan mampu menggerakkan sumber daya manusia secara teknis dengan optimal dan efisiensi memastikan agar manajer dapat menyeleksi dengan cermat, cara terlatih dan tepat guna, dan dapat bekerja sama untuk mencapai sasaran jangka panjang
6. Mengoperasikan keuangan perusahaan pada landasan berupa pertumbuhan dan kemampuan memperoleh keuntungan yang lebih optimal
7. Mempunyai team skill yang kuat dan solid di seluruh department Hotel Grand Antares Indonesia
8. Team Management Hotel grand Antares Indonesia dengan visi dan misi bekerja sama, sama-sama bekerja
9. Memberikan kenyamanan kepada seluruh segmentasi pasar yang menggunakan fasilitas hotel

2.3 Struktur Organisasi Departemen Marketing



Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi Departemen Marketing

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan yang ada di Hotel Grand Antares Indonesia, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Manager Sales dan Marketing
Mengelola kegiatan penjualan dan pemasaran hotel untuk meningkatkan occupancy, revenue, dan jumlah pelanggan.
2. Asisten Sales Manager
Membantu Sales Manager dalam mengelola kegiatan penjualan hotel, menjalin hubungan dengan pelanggan, serta mencapai target penjualan
3. Asisten Marketing Manager
Membantu Marketing Manager dalam merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran serta promosi hotel.

4. Sales Executive
Melakukan kegiatan penjualan, mencari pelanggan potensial, menawarkan produk dan fasilitas hotel, serta menjalin hubungan dengan klien.
5. Driver
Menunjang kegiatan operasional dan kebutuhan transportasi departemen Sales dan Marketing, termasuk mengantar dokumen atau keperluan promosi.
6. Graphic Designer
Membuat desain visual untuk kebutuhan hotel, seperti poster, banner, brosur, dan konten media sosial.
7. Admin
Mengelola hubungan baik dengan tamu, membantu memenuhi kebutuhan tamu serta menangani keluhan dan masukan untuk meningkatkan pengalaman tamu.
8. Guest Relationship Officer (GRO)
Menjalin hubungan baik dengan tamu, membantu memenuhi kebutuhan tamu, serta menangani keluhan dan masukan untuk meningkatkan pengalaman tamu.
9. Marketing Communications
Mengelola komunikasi dan publikasi hotel melalui media sosial, media promosi, serta berbagai kegiatan komunikasi pemasaran.
10. E-Commerce
Mengelola penjualan dan promosi hotel melalui platform digital dan Online Travel Agent (OTA), termasuk memperbarui informasi, harga, dan promo.
11. Travel Agent
Menjalin kerja sama dengan agen perjalanan dalam memasarkan penjualan kamar serta paket hotel.

2.4 Deskripsi Unit Kerja

Unit Sales dan Marketing merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran serta promosi hotel untuk meningkatkan daya tarik dan penjualan produk maupun jasa hotel. selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas pemasaran, khususnya pada bidang **digital marketing** dan **content creation**.

Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan dan pengambilan foto maupun video untuk kebutuhan media sosial, editing konten, dokumentasi berbagai kegiatan dan acara hotel, koordinasi dengan influencer, serta membantu pelaksanaan promosi hotel melalui media digital. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan beberapa departemen dalam mendukung kebutuhan dokumentasi dan promosi, serta membantu mengumpulkan materi yang dapat digunakan sebagai konten pemasaran hotel.

BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan

Kegiatan magang dilaksanakan di Hotel Grand Antares Indonesia yang berlokasi di Jl. Sisingamangaraja No.328, Siti Rejo I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20216.. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 20 minggu terhitung sejak tanggal 06 April 2026 sampai dengan 24 Agustus 2026. Jam operasional Hotel Grand Antares Indonesia dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan untuk hari Sabtu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares Indonesia, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam lingkungan kerja industri perhotelan, khususnya pada bidang Sales dan Marketing. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan dan pengeditan konten media sosial, pengambilan foto dan video fasilitas hotel, dokumentasi berbagai kegiatan dan event, pendampingan influencer dalam melakukan review hotel, serta membantu beberapa kegiatan administrasi dan koordinasi antar-departemen.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan mengenai proses pemasaran jasa perhotelan, pemanfaatan media digital sebagai sarana promosi, pelaksanaan event, serta hubungan antara kegiatan promosi dengan keputusan konsumen.

Selain itu, kegiatan magang turut meningkatkan keterampilan penulis dalam digital marketing, content creation, fotografi, dan videografi, editing, komunikasi, kerja sama tim, koordinasi, administrasi, serta kemampuan beradaptasi dan bekerja sama secara profesional di lingkungan industri perhotelan.

Berikut disajikan rangkuman aktivitas dan capaian kerja penulis selama pelaksanaan magang dari minggu ke minggu, yang memuat kegiatan yang dilakukan pada setiap periode serta pengalaman kerja yang diperoleh selama berada di lingkungan Hotel Grand Antares Indonesia. Rangkuman kegiatan mingguan terlampir pada halaman berikut.

Kegiatan yang dilakukan

Senin, 06 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Pengenalan Jobdesc oleh Leader Marketing

Selasa, 07 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Pengenalan Jobdesc oleh mentor administrasi marketing

Rabu, 08 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Tanya jawab basic mengenai sistem marketing hotel dan informasi mengenai capaian magang pada mentor agar dapat mengakses data hotel untuk kepentingan penelitian

Kamis, 09 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengerjakan Laporan Check inn and out pengunjung periode satu tahun untuk laporan BPK Hotel Grand Antares Medan

Jumat, 10 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengerjakan Laporan Check inn and out pengunjung periode satu tahun untuk laporan BPK Hotel Grand Antares Medan

Sabtu, 11 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengerjakan Laporan Check inn and out pengunjung periode satu tahun untuk laporan BPK Hotel Grand Antares Medan

Pengetahuan baru yang diperoleh

1. Tingkat hunian dan kinerja hotel seperti Occupancy Rate dan Peak season/low season
2. Transpransi pendapatan
3. Kepatuhan pajak
4. Profil dan pola tamu (segmentasi dan behavioral)
5. Validitas dan keamanan data
6. Efektivitas operasional

Keterampilan baru yang diperoleh

data entry basic, manajemen data, dan kepatuhan administrasi

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Meningkatkan keterampilan administrasi dan data entry secara akurat sesuai SOP hotel, memahami sistem operasional hotel khususnya check in dan out, serta mengembangkan ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan data yang mendukung akuntabilitas laporan untuk keperluan audit oleh BPK. Memperoleh wawasan dasar mengenai sistem marketing hotel melalui diskusi, sehingga menambah pemahaman terkait strategi pemasaran dan keterkaitannya dengan data tamu

Periode Laporan

:

13-18 April 2026

Kegiatan yang dilakukan

Hari ke 1

Mapping Hotel bersama mentor sosial media agar mengetahui landmark dan pengarahannya konsep promosi sosial media yang biasa digunakan oleh hotel

Hari ke 2

Mulai memproduksi Konten untuk di-posting ke tiktok dan instagram

Hari ke 3

Memproduksi Konten untuk di-posting ke tiktok dan insagram

Hari ke 4

Izin tidak menghadiri magang dikarenakan sakit

Hari ke 5

Memproduksi Konten untuk di-upload ke instagram dan tiktok

Hari ke 6

Review konten keseluruhan dan fun games bersama mentor

Pengetahuan baru yang diperoleh

Penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya konten sebagai bagian dari strategi marketing hotel, khususnya dalam menarik perhatian tamu dan membangun citra hotel. Selain itu, penulis juga memahami bagaimana momen seperti event dan layanan breakfast dapat dijadikan nilai jual melalui konten digital.

Keterampilan baru yang diperoleh

Selama minggu ke-2, penulis mengembangkan keterampilan dalam pembuatan konten hotel, mulai dari mapping area hotel, pengambilan visual, hingga penyusunan konten untuk kebutuhan promosi seperti event dan breakfast. Selain itu, penulis juga belajar menyesuaikan konsep konten dengan suasana dan daya tarik hotel agar lebih engaging.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuai dengan Usulan Kegiatan Internship)

penulis berhasil mencapai tujuan untuk memahami praktik dasar marketing hotel secara langsung, serta mengembangkan kemampuan kreatif dan adaptif dalam mendukung kegiatan promosi hotel melalui konten yang relevan dan menarik.

Senin, 20 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Shooting clip untuk konten a day in my life  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:55
Siang 11.00 sd 14.00	lanjut shooting konten clip canteen, makan siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:55
Sore 11.00 sd 17.00	editing keseluruhan content a day in my life  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 09:55

Selasa, 21 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memproduksi konten untuk di-upload pada instagram dan tiktok

Rabu, 22 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memproduksi konten untuk di-upload pada instagram dan tiktok

Kamis, 23 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memproduksi konten untuk di-upload pada instagram dan tiktok

Jumat, 24 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memproduksi konten untuk di-upload pada instagram dan tiktok

Sabtu, 25 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memproduksi konten untuk di-upload pada instagram dan tiktok

Pengetahuan baru yang diperoleh

Penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya konten sebagai bagian dari strategi marketing hotel, khususnya dalam menarik perhatian tamu dan membangun citra hotel. Selain itu, penulis juga memahami bagaimana momen seperti event dan layanan breakfast dapat dijadikan nilai jual melalui konten digital.

Keterampilan baru yang diperoleh

Selama minggu ke-2, penulis mengembangkan keterampilan dalam pembuatan konten hotel, mulai dari mapping area hotel, pengambilan visual, hingga penyusunan konten untuk kebutuhan promosi seperti event dan breakfast. Selain itu, penulis juga belajar menyesuaikan konsep konten dengan suasana dan daya tarik hotel agar lebih engaging.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

penulis berhasil mencapai tujuan untuk memahami praktik dasar marketing hotel secara langsung, serta mengembangkan kemampuan kreatif dan adaptif dalam mendukung kegiatan promosi hotel melalui konten yang relevan dan menarik.

Senin, 27 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Ambi antar berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09</i>
Sore 11.00 sd 17.00	--  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09</i>

Selasa, 28 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	membantu sekelompok tamu dari event workshop untuk transit ke hotel selanjutnya dengan mengatur transportasi  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:50</i>
Siang 11.00 sd 14.00	mendata data tamu yang telah transit lalu menyerahkan ke mentor  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29</i>
Sore 11.00 sd 17.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29</i>

Rabu, 29 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	take konten untuk event Musyawarah DPW APPSI Sumatera Utara  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09
Sore 11.00 sd 17.00	edit konten untuk diupload ke tiktok dan ig  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:09

Kamis, 30 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Take konten event Deseminasi Strategi Pemasaram Pariwisata Nusantara melalui Promosi Desa Wisata  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Siang 11.00 sd 14.00	Standby sbg perwakilan hotel pada event untuk pelaporan jika ada masalah  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Sore 11.00 sd 17.00	take konten snack dan restoran  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29

Jumat, 01 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	libur mengikuti kalender  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Siang 11.00 sd 14.00	libur sesuai kalender  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Sore 11.00 sd 17.00	libur sesuai kalender  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29

Sabtu, 02 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Antar jemput berkas  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang di kantin karyawan  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29
Sore 11.00 sd 17.00	-  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:29

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses dokumentasi kegiatan pemasaran melalui pembuatan konten event, alur koordinasi transportasi tamu, serta prosedur pendataan tamu transit agar pelayanan berjalan tertib dan maksimal

Keterampilan baru yang diperoleh

mampu mengambil foto dan video untuk kebutuhan promosi, mengatur jadwal serta koordinasi transportasi tamu, melakukan pendataan tamu transit dengan teliti, serta berkomunikasi dengan tim secara profesional

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemasaran melalui dokumentasi konten yang baik, memastikan transportasi tamu terkoordinasi dengan tepat, dan membantu proses pendataan tamu transit secara akurat sehingga pelayanan hotel berjalan

Senin, 04 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mapping ke Restoran Astro Grand Antares untuk take konten Breakfast, lalu lanjut ke room Saturnus (ruang meeting) untuk take foto dan video susunan ruangan  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Editing dan upload konten melalui HP hotel  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Cek produktivitas sosial media hotel  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>

Selasa, 05 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Upload konten dan antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>

Rabu, 06 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Standby pada event Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Dana Bos sembari video untuk keperluan dokumentasi hotel dan sosmed, lalu dilanjut dengan video kegiatan masak di Astro hotel  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Siang 11.00 sd 14.00	editing konten dan dilanjut dnegan makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Sore 11.00 sd 17.00	upload konten lalu pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>

Kamis, 07 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	turut merayakan ulang tahun salah satu karyawan pada room VIP Astro sembari dokumentasi  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>

Jumat, 08 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Dokumentasi set up ballroom Aurora Hotel Grand Antares  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>
Sore 11.00 sd 17.00	edit konten Aurora Ballroom, post konten, makan siang lalu pulang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 10:51</i>

Sabtu, 09 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Antar jemput BEO hotel serta minta tanda tangan chef, GM, dan akuntansi  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	-  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:06</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

- a. Memahami teknik dasar pengambilan foto dan video untuk kebutuhan promosi ballroom hotel
- b. Mengetahui proses editing video agar sesuai dengan standar konten media sosial hotel
- c. Memahami pentingnya dokumentasi kegiatan internal perusahaan sebagai bagian dari budaya organisasi
- d. Mengetahui alur administrasi sederhana, seperti proses pengumpulan tanda tangan BEO

Keterampilan baru yang diperoleh

- a. Mampu mengambil foto dan video dengan komposisi yang sesuai untuk kebutuhan promosi
- b. Mampu mengedit video ballroom menjadi konten yang menarik untuk media sosial
- c. Mampu mendokumentasikan kegiatan internal perusahaan secara rapi
- d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dalam pelaksanaan antar-jemput serta pengumpulan tanda tangan BEO
- e. Meningkatkan ketelitian, tanggung jawab, dan manajemen waktu dalam menyelesaikan beberapa tugas operasional

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

- a. Menghasilkan dokumentasi foto dan video ballroom yang berkualitas untuk mendukung promosi hotel di media sosial
- b. mendukung publikasi konten digital hotel melalui proses editing yang sesuai dengan identitas perusahaan
- c. Membantu kelancaran dokumentasi kegiatan internal dan operasional hotel
- d. Melatih kemampuan kerja sama, komunikasi, serta profesionalisme dalam menjalankan tugas operasional dan administrasi selama masa

Catatan Lain-lain (Catatan yang dianggap perlu / kejadian penting)

*Untuk antar jemput berkas tidak boleh di dokumentasi

Senin, 11 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mencari ide konten serta berdiskusi dengan FnB service untuk menjadi talent dalam pembuatan konten  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	eksekusi pembuatan konten serta editing  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Sore 11.00 sd 17.00	menyetor konten dalam grup MARKOM agar dapat diposting ke tiktok  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>

Selasa, 12 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Antar jempur berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>

Rabu, 13 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang di kantin karyawan  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan pulang pada 16.00 WIB  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>

Kamis, 14 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Cuti kalender  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>

Jumat, 15 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Editing konten menggunakan bahan clip yang telah direkam pada tanggal tanggal sebelumnya  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	setor hasil editan pada grup MARKOM agar dapat diposting oleh mentor  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>
Sore 11.00 sd 17.00	makan siang lalu dilanjut dengan pulang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20</i>

Sabtu, 16 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	standby dan dokumentasi foto serta video event Stage Velocity di ruangan Aurora Ballroom  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20
Siang 11.00 sd 14.00	tetap standby sebagai perwakilan hotel  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20
Sore 11.00 sd 17.00	makan siang dilanjut dengan editing konten lalu setor pada grup MARKOM untuk diposting oleh mentor  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:20

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami alur distribusi dan pengelolaan berkas, mengetahui prosedur dokumentasi Event keagamaan di hotel, serta memahami alur pelaporan dan koordinasi penanganan kendala operasional, contohnya seperti jaringan kepada departemen yang bertanggung jawab

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu melakukan pengantaran berkas secara tepat dan bertanggung jawab, mendokumentasikan kegiatan melalui foto dan video dengan baik, berkomunikasi serta berkoordinasi secara efektif dengan tim bersangkutan, serta sigap merespons kendala yang terjadi selama kegiatan berlangsung

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Meningkatkan kemampuan koordinasi antar departemen, mengembangkan keterampilan dokumentasi kegiatan, serta melatih kecepatan dan ketepatan dalam memberikan dukungan operasional agar kegiatan hotel dapat berjalan dengan lancar

Senin, 18 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	editing konten Breakfast menggunakan clip yang telah direkam sebelumnya  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	setor hasil editan ke grup MARKOM, lalu dilanut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>

Selasa, 19 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	bertanggung jawab untuk menghidupkan TV Informasi, lift, maupun ruangan dan memastikan informasi sudah tepat. Antar Jemput berkas pada leader divisi marketing, dokumentasi training karyawan oleh GM hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:30</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>

Rabu, 20 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan TV informasi, antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>

Kamis, 21 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Editing Konten Banquet menggunakan clip yang telah direkam pada hari-hari sebelumnya  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	setor konten-konten pada grup MARKOM, lalu dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>

Jumat, 22 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak menghadiri pemagangan dikarenakan sakit  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48</i>

Sabtu, 23 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan TV Informasi, dilanjut dengan antar jemput berkas, TTD BEO  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang dan dilanjut dengan pulang pada pukul 13.00 WIB  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 11:48

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami alur pengelolaan media informasi digital hotel (lobby TV), pentingnya ketepatan informasi yang ditampilkan kepada tamu, memahami proses pembuatan konten promosi hotel, serta mengetahui koordinasi antara tim pemasaran dan tim banquet dalam menghasilkan konten yang relevan

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu mengoperasikan dan memperbaiki tampilan informasi pada lobby tv, melakukan pengecekan alur informasi, mengedit konten promosi breakfast, mengembangkan ide konten kreatif, melakukan pengecekan akurasi informasi, mengedit konten promosi breakfast, mengembangkan ide konten kreatif, melakukan pengambilan foto/video saat persiapan acara, serta berkoordinasi dengan tim banquet selama proses produksi konten

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Memastikan informasi yang ditampilkan kepada tamu selalu akurat, meningkatkan kemampuan dalam pembuatan konten pemasaran hotel, mengasah kreativitas dalam menghaikan ide konten, serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas divisi untuk mendukung promosi hotel

Senin, 25 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan TV Informasi, lalu dilanjut dengan antar jemput bill dan TTD BEO  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>

Selasa, 26 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan TV informasi di depan lift dan di lift, lalu antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut pulang am 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>

Rabu, 27 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan TV informasi lift dan depan lift  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>

Kamis, 28 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, dokumentasi video dan foto room hotel, editing konten a day in my life lalu setor ke grup MARKOM untuk diposting oleh mentor  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	collect hasil dokumentasi ke google drive untuk kepentingan hotel, dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42</i>

Jumat, 29 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan TV Informasi, Mapping ke kamar hotel sembari dokumentasi untuk keperluan hotel  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut pulang jam 16.00  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42

Sabtu, 30 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mapping daerah hotel beserta dokumentasi divisi kitchen untuk keperluan hotel serta bersosialisasi dengan departemen lain  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42
Sore 11.00 sd 17.00	pulang jam 16.00  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 12:42

Pengetahuan baru yang diperoleh

- a. Memahami fasilitas hotel, tipe kamar, serta keunggulan setiap area yang dapat dijadikan bahan promosi
- b. Memahami fungsi, tugas, dan alur kerja setiap departemen dalam operasional hotel
- c. memahami pentingnya dokumentasi kegiatan internal sebagai media publikasi dan arsip perusahaan

Keterampilan baru yang diperoleh

- a. Observasi, perencanaan konten, pengambilan informasi, dan analisis nilai jual fasilitas hotel
- b. Komunikasi interpersonal, membangun relasi kerja, dan kerja sama lintas departemen
- c. fotografi, videografi, pengambilan momen, serta pengelolaan dokumentasi

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

- a. Mengumpulkan informasi yang akurat sebagai dasar pembuatan review yang informatif dan menarik
- b. Meningkatkan koordinasi, memperluas pemahaman operasional hotel, serta membangun hubungan kerja yang baik
- c. Menghasilkan dokumentasi yang dapat digunakan untuk kebutuhan arsip, media sosial, dan memperkuat citra positif perusahaan

Senin, 01 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	cuti kalender  Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27

Selasa, 02 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	take konten event Sensus Ekonomi dilanjut dengan editing konten dan setor ke grup untuk diposting oleh mentor  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut pulang jam 16.00 WIB  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>

Rabu, 03 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	izin sakit  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>

Kamis, 04 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv lobby, memposting hasil editan review kamar pada tiktok  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang ada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>

Jumat, 05 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan Tv informasi, diskusi via chat pada mentor mengenai ADS sosial media  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjutkan dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>
Sore 11.00 sd 17.00	mengembalikan HP hotel pada mentor lalu pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:27</i>

Sabtu, 06 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	membantu mentor untuk menyusun data tamu check in dan check out  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:45</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:45</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang jam 13.00  <i>Diisi tanggal : 04 Aug 2026 14:45</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses dokumentasi kegiatan event, alur publikasi konten hasil review di media sosial, serta prosedur pengelolaan dan penyusunan data tamu check-in dan check-out agar informasi tersusun dengan rapi dan akurat

Keterampilan baru yang diperoleh

mampu mengambil foto dan video selama kegiatan event, mengelola serta mengunggah konten review, mengoperasikan media sosial untuk publikasi, serta menyusun dan mengelola data check-in dan check-out secara sistematis dan teliti

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Mendukung kegiatan promosi hotel melalui dokumentasi dan publikasi konten yang menarik, serta memastikan data operasional tamu terusun dengan baik guna menunjang kelancaran pelayanan dan administrasi hotel

Senin, 08 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengurus TV informasi, menjumpai mentor untuk diskusi mengenai ide konten, lalu mengantarkan berkas  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan makan siang dan mengedit konten dari clip-clip yang telah direkam sebelumnya, lalu dilanjutkan dengan makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Sore 11.00 sd 17.00	memposting video ke sosmed, lalu dilanjutkan dengan pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12

Selasa, 09 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, lalu dilanjut dengan data check-in dan checkpout  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang dan dilanjut dengan mengedit konten  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Sore 11.00 sd 17.00	mengantar berkas kepada leader marketing, lalu dilanjut dengan pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12

Rabu, 10 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Siang 11.00 sd 14.00	memilah file excel dan kemudian coverting file ke pdf  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12

Kamis, 11 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, lalu memegang sosmed untuk meningkatkan interaksi produktivitas akun sosmed hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilajut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>
Sore 11.00 sd 17.00	mengikuti ibadah karyawan hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>

Jumat, 12 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang dan dilanjutkan dengan mengantar guests folio  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12</i>

Sabtu, 13 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, lalu lanjut ke aurora ballroom untuk stand by event erpisahan dan pentas seni TK Santo Antonius  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12
Siang 11.00 sd 14.00	dokumentasi berupa foto dan video lalu dilanjut pulang pada jam 14.00 (extend kerja 1 jam)  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:12

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses brainstorming ide konten, budaya kerja dan nilai kebersamaan di lingkungan perusahaan, pengelolaan dokumen digital menggunakan MS. excel dan PDF, melakukan dokumentasi foto dan video, serta mengedit hasil dokumentasi untuk keperluan publikasi

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu mengembangkan ide konten melalui diskusi, berkomunikasi dan menerima masukan, mengelola dokumen digital, mengoperasikan file ke PDF, melakukan dokumentasi foto dan video, serta mengedit hasil dokumentasi untuk keperluan publikasi

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Meningkatkan kemampuan dalam menghasilkan ide konten yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, memahami budaya kerja dan kerja sama tim, mendukung administrasi dokumentasi yang rapi dan efisien, serta menghasilkan dokumentasi event yang berkualitas sebagai media publikasi dan arsip perusahaan

Senin, 15 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	izin sakit  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28

Selasa, 16 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	cuti kalender  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28

Rabu, 17 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	izin sakit  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28

Kamis, 18 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	hidupkan tv informasi dan kemudian mengedit clip event pentas seni untuk dipost ke titkok,  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:46</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby di aurora ballroom untuk dokumentasi event workshop DINKES SUMUT  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut dengan edit clip lalu posting ke sosial media, antar berkas, lalu dokumentasi karaoke live music di star caffee, lalu pulang jam 16.30 (extend kerja 30 menit)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:46</i>

Jumat, 19 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, lalu pergi ke mercury room untuk dokumentasi acara ujian sertifikasi lembaga pengadaan barang BIMTEK PDN  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28</i>
Siang 11.00 sd 14.00	lanjut ke aurora ballroom untuk dokumentasi event perencanaan dan perhitungan kebutuhan SDM kecamatan provinsi SUMUT  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28</i>
Sore 11.00 sd 17.00	menyetor hasil dokumentasi pada mentor, dilanjutkan dengan makan siang dan pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:28</i>

Sabtu, 20 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan TV event, mengambil hp hotel  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:43
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan analisis performa konten kemudian posting, lalu makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:43
Sore 11.00 sd 17.00	mengembalikan hp hotel lalu pulang pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 10:43

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memperoleh pemahaman mengenai proses produksi konten digital, teknik dokumentasi berbagai acara, dasar analisis performa konten media sosial, serta pentingnya penyusunan caption yang sesuai dengan target audiens untuk meningkatkan efektivitas publikasi

Keterampilan baru yang diperoleh

meningkatkan kemampuan dalam mengedit video pendek, mendokumentasikan kegiatan secara foto dan video, menganalisis performa konten berdasarkan data yang tersedia, serta menyusun caption yang menarik dan mengunggah konten secara tepat

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

menghasilkan dokumentasi dan konten media sosial yang informatif serta berkualitas, mendukung publikasi berbagai kegiatan perusahaan, sekaligus memanfaatkan hasil analisis performa konten sebagai dasar untuk meningkatkan efektivitas strategi konten pada publikasi berikutnya

Senin, 22 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	display video iklan menjelang HUT Medan  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>

Selasa, 23 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan tv informasi hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dekorasi kamar bride sembari dokumentasi berupa foto dan video, lalu pulang jam 17.00 (extend 1 jam kerja)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>

Rabu, 24 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan TV hotel, lalu kembali ke kantor untuk mengedit clip bride's room  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22
Sore 11.00 sd 17.00	mengembalikan hp hotel dan lanjut dengan pulang pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22

Kamis, 25 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi sekaligus mengambil HP hotel, lalu berkonsultasi pada mentor mengenai revisi konten  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22
Siang 11.00 sd 14.00	lanjut dengan makan siang, lalu revisi konten  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22
Sore 11.00 sd 17.00	setor konten ke mentor, lalu pulang pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22

Jumat, 26 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv infomasi, lalu mengambil hp hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	cek performa konten pada sosial media tiktok dan ig  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dokumentasi ruangan meeting untuk keperluan sales dan marketing  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>

Sabtu, 27 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi, menngambil hp hotel, setelah itu langsung ke aurora ballroom untuk standby event PPBII Medan 2026  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby di aurora ballroom sambil dokumentasi, lalu dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>
Sore 11.00 sd 17.00	setelah itu pulang pukul 14.00 (extend 1 jam)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 11:22</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses pemasangan media promosi hotel, penataan dekorasi kamar sesuai kebutuhan tamu, alur revisi konten berdasarkan arahan mentor, teknik pembuatan konten promosi yang lebih efektif, serta pentingnya dokumentasi fasilitas meeting sebagai materi pendukung kegiatan pemasaran

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan dalam mendekorasi kamar, mengoperasikan dan menampilkan media promosi, membuat serta merevisi konten sesuai masukan, melakukan dokumentasi foto dan video secara menarik, serta mengelola publikasi konten untuk mendukung promosi hotel

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

mendukung kegiatan promosi hotel melalui penyajian media informasi yang menarik, memastikan kualitas konten sesuai standar perusahaan, meningkatkan daya tarik fasilitas hotel melalui dokumentasi yang baik, serta membantu tim pemasaran dalam menyediakan materi promosi yang informatif dan profesional

Senin, 29 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi event di hotel dan di ruangan rapat  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37
Siang 11.00 sd 14.00	dokumentasi event LSM Bitra dan DIKNAS PROVSU  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan editing dan menyetor hasil konten pada mentor untuk diposting di sosial media lalu pulang jam 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37

Selasa, 30 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menyalakan tv informasi lalu langsung menuju aurora ballroom untuk standby pada event olimpiade silat sembari dokumentasi  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby aurora ballroom, lalu dilanjut makan siang pada jam 13.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	setelah itu mengedit hasil dokumentasi, kemudian memposting melalui hp hotel, dan dianjut pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>

Rabu, 01 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi, lalu mentor meminta untuk rekonstruksi poster agar suitable diposting di instagram  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	posting poster ke instagram, lalu disusul dengan makan siang pada jam 12  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	menyetor hasil editan konten pada mentor lalu diposting ke story instagram, lalu dilanjut dengan pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>

Kamis, 02 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv hotel, koordinasi dengan mentor mengenai kedatangan influencer untuk review kamar hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	berkoordinasi dengan influencer kemudian melakukan showing kamar untuk di-review oleh influencer  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	showing kamar kepada influencer, lalu dilanjut pulang jam 17.00 (extend 1 jam kerja)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>

Jumat, 03 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv lobby, lalu berkoordinasi dengan mentor untuk mengantar BEO, setelah itu langsung ke ruangan mercury untuk standby event Muswil DPW Perempuan Bangsa Prov SUMUT  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby event MUSWIL DPW PEREMPUAN BANGSA  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37</i>

Sabtu, 04 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi, lalu mengambil HP hotel  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37
Siang 11.00 sd 14.00	standby event ulang tahun di Aurora Ballroom, sembari dokumentasi foto dan video untuk keperluan hotel  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan editing, setor konten, dan pulang pada jam 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 12:37

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami alur koordinasi internal dalam persiapan kegiatan promosi bersama influencer, standar pemilihan dan penataan kamar yang akan direview, serta peran PIC dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana

Keterampilan baru yang diperoleh

meningkatkan kemampuan berkoordinasi dengan mentor dan departemen terkit, mengatur kesiapan kamar untuk kebutuhan review, serta menjalankan peran sebagai PIC dengan komunikasi, pemecahan masalah, dan pendampingan yang baik selama kegiatan berlangsung

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

memastikan kegiatan showing kamar bersama influencer terlaksana dengan lancar dengan lancar, memberikan pengalaman yang positif bagi influencer, serta mendukung terciptanya konten promosi yang mampu meningkatkan citra dan daya tarik hotel

Senin, 06 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv hotel, lalu dilanjut dengan koordinasi dengan departemen FO mengenai ketersediaan kamar untuk showing dengan influencer  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada tanggal 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Selasa, 07 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi pada lobby hotel, lalu berkoordinasi kembali pada departemen FO untuk melaksanakan showing kamar pada influencer  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	melakukan showing kamar pada influencer  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	masih menemani influencer showing kamar sampai jam 16.00, dilanjut dengan pulang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Rabu, 08 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan televisi informasi pada lobby, lalu mengedit konten ulang tahun yang clipnya sudah direkam pada tanggal-tanggal sebelumnya  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	menyetor hasil editan pada mentor, lalu melakukan revisi kembali sesuai permintaan mentor  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pergi ke lobby hotel menerima tugas membuat daftar alat dan bahan untuk menu caffee hotel, dilanjut dengan mengerjakan sebagian dan pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Kamis, 09 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi lobby hotel, lalu menyetor dokumen alat dan bahan menu star caffee hotel kepada mentor, setelah itu stand by ke ruangan Mercury untuk dokumentasi debate competition tingkat SMA sekota Medan  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby di mercury, dilanjut dengan mengedit konten dan menyetor pada mentor, lalu makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Jumat, 10 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	stay lobby untuk dokumentasi sekaligus menyalakan tv informasi  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan antar jemput berkas dan TTD BEO, lalu makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Jumat, 10 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	stay lobby untuk dokumentasi sekaligus menyalakan tv informasi  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan antar jemput berkas dan TTD BEO, lalu makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36</i>

Sabtu, 11 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv event disusul dengan antar jemput berkas dari kantor GM  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 13:36

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses koordinasi jadwal kunjungan dan showing kamar dengan influencer serta front office, alur persiapan kegiatan promosi hotel, serta mengenal bahan, alat, dan standar yang digunakan dalam penyusunan produk minuman di Star Caffee

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai pihak, mengatur jadwal kegiatan secara terstruktur, serta menyusun daftar bahan dan alat secara teliti sesuai kebutuhan operasional

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Mendukung kelancaran kegiatan promosi hotel melalui showing kamar yang terjadwal dengan baik, sekaligus memastikan kebutuhan operasional Star Caffee terdokumentasi dengan lengkap sehingga memudahkan proses penyediaan dan penyajian produk

Senin, 13 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv hotel, dokumentasi lobby  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Siang 11.00 sd 14.00	analisis performa konten, lalu dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>

Selasa, 14 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan Tv hotel, lalu mengantar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>

Rabu, 15 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan TV informasi  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Siang 11.00 sd 14.00	membuat poster peringatan HUT BPJS untuk diposting pada instagram hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Sore 11.00 sd 17.00	posting poster, lalu dilanjut dengan pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>

Kamis, 16 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menyalakan TV lobby hotel lalu disusul dengan antar jemput berkas  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40</i>

Jumat, 17 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv hotel, lalu mapping bersama mentor ke kamar suite untuk didokumentasikan berupa foto dan video  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40
Siang 11.00 sd 14.00	editing foto dan video untuk keperluan sales  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40
Sore 11.00 sd 17.00	menyetor hasil video pada sales , lalu dilanjut dengan pulang pada jam 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40

Sabtu, 18 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	izin sakit  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 14:40

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami karakteristik dan fasilitas kamar suite, teknik pengambilan dokumentasi foto dan video untuk kebutuhan promosi, serta pentingnya penyajian konten visual yang mendukung aktivitas pemasaran dan penjualan hotel

Keterampilan baru yang diperoleh

mampu melakukan review kamar secara informatif, mendokumentasikan area kamar dengan komposisi yang menarik, mengedit video sesuai kebutuhan tim sales, serta berkoordinasi dengan tim terkait agar materi promosi sesuai dengan tujuan pemasaran

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuai dengan Usulan Kegiatan Internship)

menghasilkan materi visual yang berkualitas untuk mendukung kegiatan promosi dan penjualan hotel, meningkatkan daya tarik kamar suite kepada calon tamu, serta memperkuat media pemasaran yang digunakan oleh tim sales

Senin, 20 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan TV informasi, lalu berkoordinasi pada mentor untuk dokumentasi pemindahan aset emperor dari hotel grand antares  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06
Siang 11.00 sd 14.00	pergi ke bar emperor untuk dokumentasi dan inventory aset aset emperor, dokumentasi berupa foto dan video  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06
Sore 11.00 sd 17.00	masih standby di emperor untuk dokumentasi pemindahan asset, lalu pulang pada jam 17.00 (extend kerja 1 jam)  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06

Selasa, 21 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06
Siang 11.00 sd 14.00	memeriksa monitor absen serta melaporkan kepada mentor IT, dilanjut dengan makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada jam 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06

Rabu, 22 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi, mengambil hp hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan mengedit clip video event ulang tahun untuk diforward ke hp hotel, dilanjut dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	memposting video event ulang tahun pada jam 3, lalu dilanjut dengan pulang pada jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>

Kamis, 23 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan Tv informasi hotel, lalu pergi ke office untuk standby mengerjakan surat klausa  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan mengerjakan surat klausa pidana, setelah itu menyetorkan pada mentor administrasi marketing  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	dilanjut dengan makan siang, kemudian pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>

Jumat, 24 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan TV hotel, lalu langsung ke Aurora ballroom untuk standby sekaligus dokumentasi, lalu dilanjutkan dengan mengedit poster hari kabaya nasional untuk diposting pada akun instagram hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	dilanjut dengan istirahat makan siang, lalu mengedit konten  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	mengganti isi flashdisk pada tv informasi, pulang jam 16.30 (extend kerja 30 menit)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>

Sabtu, 25 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menyalakan tv informasi, setelah itu langsung ke ruangan mercury untuk dokumentasi set up birthday  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	standby di mercury untuk dokumentasi kegiatan event, lalu dilanjutkan dengan makan siang  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	mengedit konten, dan pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:06</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

memahami proses pengelolaan aset hotel, alur inventarisasi oleh departemen akuntansi, persiapan operasional sebelum pelaksanaan event, serta pentingnya pemantauan perangkat pendukung operasional seperti monitor absensi untuk memastikan kelancaran aktivitas kerja

Keterampilan baru yang diperoleh

meningkatkan kemampuan dokumentasi kegiatan operasional, berkoordinasi dengan berbagai departemen, mengamati dan memahami proses inventarisasi aset, serta melakukan pengecekan awal terhadap perangkat operasional dan melaporkan hasilnya kepada mentor secara mentor

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

mendukung kelancaran operasional hotel melalui dokumentasi yang baik, membantu proses pengawasan aset persiapan event, serta memastikan perangkat pendukung operasional berfungsi dengan baik sehingga informasi yang disampaikan kepada mentor dapat menjadi dasar tindak lanjut yang diperlukan

Senin, 27 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	izin tidak menghadiri pemagangan dikarenakan mengikuti seminar servant leader di kampus  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42

Selasa, 28 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi lobby  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	mengedit konten dari clip clip yang telah tersedia, lalu disetor pada mentor  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	lanjut dengan makan siang, dan pulang jam 16.00  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>

Rabu, 29 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	berkomunikasi dengan influencer yang akan visit untuk review kamar suite dan deluxe, lalu forward ke front officer untuk ketersediaan kamar  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	mendampingi showing kamar suite dan deluxe, serta mendampingi influencer untuk mapping landmark hotel  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	masih mendampingi influencer sampai pulang pukul 17.00 (extend kerja 1 jam)  <i>Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42</i>

Kamis, 30 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan Tv informasi lalu berkoordinasi dengan mentor mengenai influencer review kamar pada tanggal sebelumnya  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42

Jumat, 31 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv informasi lobby  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Siang 11.00 sd 14.00	makan siang, lalu menyeter hasil dokumentasi lobby ke mentor untuk keperluan hotel  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Sore 11.00 sd 17.00	pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42

Sabtu, 01 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	menghidupkan tv lobby, lalu pergi ke aurora ballrom untuk dokumentasi set up birthday  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Siang 11.00 sd 14.00	standby di aurora ballroom, lalu pulang jam 13.00  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42
Sore 11.00 sd 17.00	kembali ke hotel pada jam 16.00 untuk membantu dokumentasi kegiatan birthday sampai jam 17.00 (extend kerja 1 jam)  Diisi tanggal : 05 Aug 2026 15:42

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami alur pelaksanaan showing kamar kepada influencer sebagai bagian dari strategi promosi hotel, mengetahui pentingnya koordinasi dalam pengumpulan dokumentasi untuk kepentingan management hotel

Keterampilan baru yang diperoleh

meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor serta pihak terkait, mendampingi kegiatan showing secara profesional, menghasilkan dokumentasi foto dan video sesuai kebutuhan manajemen, serta mengelola waktu dan tanggung jawab dengan baik, termasuk saat menjalankan tugas tambahan di luar jam kerja

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

mendukung kegiatan promosi hotel melalui pendampingan showing influencer, menyediakan dokumentasi yang akurat dan tepat waktu untuk kebutuhan manajemen, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan hotel terdokumentasi dengan baik sebagai bahan publikasi maupun arsip perusahaan

Senin, 03 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan Tv informasi, lalu disusul dengan antar jemput BEO dan melengkapi ttd Finance, chef, general manager, dan leader marketing.  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang, lalu latihan catur untuk berpartisipasi dalam lomba catur bersama mentor  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Dilanjut dengan berangkat ke hotel antares pada jam 4 sore untuk turut berpartisipasi dalam lomba memeriahkan agustusan. Lalu, pulang pada jam 5 sore.  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>

Selasa, 04 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan tv event, mengganti data flashdisk, lalu dokumentasi banquet serta event di Saturnus.  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Dilanjut dengan makan siang, setelahnya latihan bermain catur untuk ronde kedua  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Berangkat ke antares untuk lomba pada ronde kedua catur. Dan pulang pada pukul 17.00  <i>Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50</i>

Rabu, 05 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan tv informasi, lalu dilanjut dengan melengkapi laporan mingguan magang di kantor  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50
Siang 11.00 sd 14.00	Melengkapi laporan magang di kantor, setelah itu makan siang, dan lanjut lagi melengkapi laporan  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50
Sore 11.00 sd 17.00	Dokumentasi kegiatan perlombaan karyawan hotel Grand Antares Medan.  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50

Kamis, 06 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan tv event, mengatur slide informasi event pada televisi. Lalu dokumentasi dan standby pada event pemerintahan. Kemudian membantu koordinasi antara pihak tamu dengan banquet perihal konsumsi dan wifi.  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50
Siang 11.00 sd 14.00	Standby event  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50
Sore 11.00 sd 17.00	Makan siang, lalu formatting hasil dokumentasi untuk hotel, setelah itu pulang pada pukul 16.00  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50

Jumat, 07 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak menghadiri pemagangan dikarenakan sakit  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50

Sabtu, 08 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin sakit  Diisi tanggal : 26 Aug 2026 11:50

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami proses koordinasi antar tamu dan pihak banquet dalam memenuhi kebutuhan event, serta memperoleh pengalaman mengenai kegiatan bonding dengan melalui latihan dan partisipasi dalam lomba catur dalam rangka memeriahkan agustusan

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan keterampilan komunikasi dan koordinasi dalam menyampaikan kebutuhan tamu kepada pihak banquet secara tepat. Selain itu, mengembangkan kemampuan membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor melalui kegiatan bersama dan partisipasi dalam perlombaan.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

Meningkatkan kemampuan dalam melakukan koordinasi antar pihak untuk mendukung pelayanan tamu sekaligus membangun hubungan kerja yang lebih dekat dengan mentor melalui kegiatan bonding dan partisipasi dalam kegiatan hotel.

Senin, 10 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Hidupkan Tv lobby, standby event serta dokumentasi berupa video dan foto  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Masih standby di event, lalu dilanjut dengan makan siang pukul 13.00 wib. Setelah itu dilanjut dengan formatting dokumen di drive  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pergi ke front office untuk memastikan kesediaan kamar untuk direview oleh influencer pada esok hari. Setelah itu, Pulang pada pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Selasa, 11 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Koordinasi dengan influencer dan front officer untuk melakukan showing kamar  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Showing kamar suite dan delux dengan influencer sampai jam 15.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Dilanjut dengan pulang pukul 17.00 (extend kerja satu jam)  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Rabu, 12 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melakukan jobdesk harian seperti menghidupkan informasi lobby, dan kemudian kembali ke office untuk mengerjakan laporan harian.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Dilanjut dengan edit video memeriahkan agustusan, lalu makan siang pada pukul 13.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Ikut memeriahkan lomba agustusan hotel dengan cara mendokumentasikan lomba. Pulang pada pukul 17.00 (extend kerja 1 jam)  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Kamis, 13 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghidupkan Tv hotel, lalu fokus pada pengerjaan membuat dokumen resep pada cafe di hotel Antares simpang maimun.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Dokumentasi lomba tennis meja, lalu pulang.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Jumat, 14 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengganti slide tv informasi, lalu ke office untuk mengerjakan laporan harian  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang pada pukul 12.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Lanjut mengerjakan laporan harian lalu koordinasi dengan mentor mengenai akses data yg diperlukan untuk membuat makalah magang.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Sabtu, 15 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Standby office, kemudian pada jam 11.00 pergi ke luar office menuju basement untuk latihan upacara hotel.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Latihan upacara  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pulang pada pukul 14.00 (extend 1 jam)  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 08:59</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

- a. Memahami pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama tim dalam kegiatan internal hotel.
- b. Memahami proses pelaksanaan kegiatan hotel, mulai dari persiapan, koordinasi, hingga dokumentasi.
- c. Memahami pentingnya koordinasi antar-departemen dalam mendukung kelancaran event dan kegiatan promosi hotel.

Keterampilan baru yang diperoleh

- a. Teamwork dan komunikasi melalui keterlibatan dalam upacara dan perlombaan bersama karyawan hotel.
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai petugas upacara.
- c. Keterampilan dokumentasi melalui pengambilan foto dan video selama event serta perlombaan.
- d. Kemampuan koordinasi dan komunikasi profesional dengan Front Office dalam kegiatan room showing influencer.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab melalui partisipasi sebagai bagian dari petugas upacara hotel.
- b. Membangun kekompakan dan hubungan kerja yang positif melalui partisipasi dalam perlombaan dan kegiatan internal hotel.
- c. Mendukung kegiatan hotel melalui dokumentasi event dan perlombaan serta kegiatan room showing bersama influencer.
- d. Meningkatkan kemampuan koordinasi dengan departemen terkait, khususnya Front Office dalam memastikan ketersediaan kamar.

Senin, 17 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengambil jobdesk videografer dan fotografer saat upacara dan lomba  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Dokumentasi lomba  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Dokumentasi lomba kemudian pulang pukul 15.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Selasa, 18 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengedit konten agustusan lalu setor ke mentor untuk di-upload pada sosmed hotel  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Antar jemput berkas BEO serta ttd  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Rabu, 19 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Standby in office untuk konsultasi pada mentor mengenai kebutuhan untuk makalah magang  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Kamis, 20 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Standby office untuk mengerjakan laporan harian  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang pukul 12.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Jumat, 21 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Pergi ke kantor GM untuk mengurus BEO  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Meminta validasi ttd BEO pada chef, lalu ke kantor GM untuk menjemput memo serta beo dan diserahkan pada GM untuk di-ttd  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Pulang pukul 16.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Sabtu, 22 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Pergi ke kantor GM untuk mengantarkan KOP Grand Antares, setelah itu konsultasi untuk tanggal akhir magang pada tanggal 24 Agustus 2026  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Makan siang lalu pulang pukul 13.00  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:34</i>

Pengetahuan baru yang diperoleh

- a. Memahami proses dokumentasi kegiatan formal hotel, khususnya upacara HUT Kemerdekaan RI.
- b. Memahami proses pembuatan konten video untuk media sosial, mulai dari pengambilan footage hingga proses editing.
- c. Memahami pentingnya pengelolaan dan akses data sebagai pendukung penyusunan laporan akhir magang.
- d. Memahami cara menyesuaikan hasil dokumentasi dengan kebutuhan publikasi di media sosial hotel.

Keterampilan baru yang diperoleh

- a. Meningkatkan keterampilan fotografi dan videografi dalam mendokumentasikan kegiatan hotel.
- b. Meningkatkan kemampuan video editing untuk menghasilkan konten yang sesuai dengan kebutuhan media sosial.
- c. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan konsultasi dengan mentor terkait kebutuhan data laporan akhir.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan memilih materi dokumentasi yang relevan untuk kebutuhan publikasi maupun laporan.

Tujuan Internship yang dicapai (Sesuaikan dengan Usulan Kegiatan Internship)

- a. Mendokumentasikan pelaksanaan upacara 17 Agustus 2026 dan perlombaan Agustusan sebagai bagian dari kegiatan hotel.
- b. Menghasilkan konten video yang menarik dan layak digunakan untuk publikasi media sosial hotel.
- c. Mengembangkan kemampuan teknis dalam fotografi, videografi, dan editing konten.
- d. Memperoleh arahan serta memahami prosedur akses data yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir magang.

Senin, 24 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Print form penilaian magang dari kampus, lalu pergi ke leader marketing untuk menyerahkan form penilaian.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:40</i>
Siang 11.00 sd 14.00	Jam 14.00 pergi ke kantor HRD untuk konfirmasi last day beserta mengambil form penilaian dari hotel, serta konsultasi mengenai akses data  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:40</i>
Sore 11.00 sd 17.00	Jam 16.00 pamitan kepada seluruh mentor untuk last day, juga sempat membantu mentor untuk melakukan pengeditan.  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 09:40</i>

3.2 Capaian Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di Hotel Grand Antares Indonesia, penulis memperoleh pengalaman kerja yang mencakup bidang content creation, dokumentasi, koordinasi, administrasi, serta dukungan terhadap operasional hotel. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus memahami secara langsung proses kerja dalam industri perhotelan.

Capaian utama diperoleh dalam bidang content creation dan dokumentasi. Penulis mampu melakukan fotografi, videografi, dan penyuntingan foto maupun video untuk kebutuhan promosi dan media sosial hotel. Penulis juga terlibat dalam dokumentasi berbagai kegiatan event hotel serta melakukan pengambilan materi visual pada fasilitas hotel, sehingga meningkatkan konten yang sesuai dengan kebutuhan hotel.

Selain itu, penulis memperoleh kemampuan dalam Koordinasi dan Komunikasi kerja melalui kegiatan koordinasi dengan influencer dan Front Officer dalam pelaksanaan room review, serta koordinasi dalam berbagai departemen dalam persiapan dan pelaksanaan event. Penulis juga turut membantu dokumentasi event di luar jadwal kegiatan dan berpartisipasi dalam kegiatan karyawan. Pengalaman tersebut meningkatkan kemampuan bekerja dalam tim, berkomunikasi secara profesional, serta beradaptasi dengan kebutuhan pekerjaan yang bersifat dinamis.

Dalam aspek Administrasi dan Operasional, penulis memperoleh pengalaman membantu pendataan check-in dan check-out, penyusunan dokumen ingredients cafe hotel, pengantaran dan pengambilan berkas, proses tanda tangan BEO lintas departemen. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan koordinasi dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan capaian berupa peningkatan Keterampilan teknis dan nonteknis, khususnya dalam content creation, fotografi, videografi, editing, komunikasi, koordinasi, teamwork, administrasi, dan kemampuan beradaptasi. Pengalaman tersebut juga memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai hubungan antara kegiatan pemasaran, dokumentasi, dan operasional dalam mendukung aktivitas bisnis perhotelan.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah yang Muncul

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Hotel Grand Antares Indonesia, penulis menemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan produksi konten digital. Permasalahan tersebut meliputi aspek sumber daya manusia, fasilitas dan perangkat produksi, anggaran promosi digital, serta koordinasi dan pemberian informasi dalam proses produksi konten.

4.1.1 Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Belum terdapat tenaga khusus yang menangani social media, sehingga kegiatan produksi konten masih melibatkan beberapa karyawan yang memiliki tugas utama di bidang lain. Kondisi tersebut menyebabkan proses pembuatan dan dokumentasi konten belum selalu berjalan secara konsisten.

4.1.2 Keterbatasan Fasilitas dan Perangkat

Produksi konten masih menggunakan perangkat yang terbatas. Dalam beberapa kegiatan, proses foto, video, dan editing menggunakan perangkat pribadi karena keterbatasan fasilitas yang tersedia.

4.1.3 Keterbatasan Anggaran Promosi Digital

Promosi melalui media sosial lebih banyak dilakukan secara organik. Usulan penggunaan iklan digital seperti TikTok Ads belum mendapatkan persetujuan, sehingga jangkauan konten masih bergantung pada performa organik.

4.1.4 Ketidakkonsistenan Brief dan Koordinasi

Dalam proses produksi konten ditemukan adanya perbedaan arahan dari pihak terlibat, terutama terkait konsep dan informasi yang perlu ditampilkan pada konten. Hal ini menyebabkan proses revisi dan persetujuan konten menjadi kurang efisien.

4.1.5 Kendala Koordinasi dalam Pelaksanaan Kegiatan

Dalam beberapa kegiatan, terdapat ketidaksesuaian informasi antara pihak yang terlibat. Kondisi tersebut dapat menyebabkan kegiatan mengalami kendala dan membutuhkan koordinasi secara langsung agar tetap dapat dilaksanakan.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, kendala dalam proses produksi konten digital berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, fasilitas, anggaran, serta koordinasi yang belum optimal.

4.2.1 Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Sebelum adanya mahasiswa magang pada bagian Sosial media, belum terdapat tenaga yang secara khusus bertanggung jawab dalam mengelola media sosial. kegiatan dokumentasi dan pembuatan konten sebelumnya dilakukan oleh beberapa karyawan, seperti bagian Graphic Design, IT, maupun sekretaris GM, di samping tugas utama masing-masing.

Setelah penulis ditempatkan sebagai sosial media intern, sebagian besar kegiatan produksi konten dan dokumentasi lebih banyak ditangani oleh penulis dengan arahan dari mentor Graphic Design dan IT. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan produksi konten cukup bergantung pada sumber daya yang tersedia, sementara karyawan tetap memiliki tanggung jawab masing-masing. Akibatnya, terdapat kegiatan yang tidak selalu dapat didokumentasikan karena keterbatasan waktu dan tenaga.

4.2.2 Keterbatasan Fasilitas dan Perangkat

Keterbatasan perangkat juga mempengaruhi proses produksi konten. Selama pelaksanaan magang, penulis menggunakan telepon pribadi untuk mengambil foto, merekam video, maupun melakukan editing. Selain itu, fasilitas pendukung seperti CapCut dan Canva tidak disediakan dalam bentuk berbayar oleh hotel. Penulis pernah menggunakan Canva dengan biaya pribadi, sedangkan editing menggunakan Capcut dilakukan dengan fitur gratis.

Kamera yang tersedia juga digunakan secara bersama dengan Hotel Antares. Pada saat kamera sedang berada di Hotel Antares ketika dibutuhkan untuk kegiatan di Grand Antares, penulis harus menggunakan telepon pribadi sebagai alternatif. Hal tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan perangkat belum sepenuhnya dapat menyesuaikan kebutuhan produksi konten secara fleksibel.

4.2.3 Keterbatasan Anggaran Promosi Digital

Promosi media sosial hotel lebih banyak mengandalkan jangkauan organik. Penulis pernah mengusulkan penggunaan iklan digital seperti Tiktok Ads kepada sekretaris GM untuk membantu meningkatkan jangkauan awal konten, tetapi usulan tersebut belum disetujui. Pihak manajemen lebih memilih meningkatkan konsistensi publikasi agar performa akun dapat berkembang secara organik.

Namun, konsistensi publikasi juga menghadapi kendala karena sebagian tenaga yang terlibat dalam produksi konten memiliki pekerjaan utama di luar kegiatan sosial media. Kondisi ini membuat strategi peningkatan jangkauan melalui konsistensi konten belum dapat dilakukan secara optimal.

4.2.4 Ketidakkonsistenan Brief dan Koordinasi

Dalam proses produksi konten, belum terdapat pihak yang secara jelas ditetapkan sebagai penanggung jawab akhir dalam menentukan konten yang dapat dipublikasikan. Dalam praktiknya, penulis biasanya meminta persetujuan kepada sekretaris GM sebelum mengunggah konten. Namun, terdapat beberapa kondisi ketika arahan dari pihak yang berbeda tidak sama.

Sebagai contoh, dalam dokumentasi kegiatan tertentu, sekretaris GM pernah mengarahkan agar nama kegiatan dicantumkan pada video. Namun, mentor Graphic Design kemudian memberikan arahan berbeda karena adanya pertimbangan terkait sensitivitas kegiatan tersebut. Perbedaan arahan seperti ini menyebabkan penulis perlu melakukan penyesuaian kembali sebelum konten dapat dipublikasikan.

4.2.5 Kendala Koordinasi dalam Pelaksanaan Kegiatan

Kendala koordinasi juga ditemukan pada kegiatan showing kamar oleh influencer. Sebelum kedatangan rombongan, penulis memperoleh informasi dari sekretaris GM bahwa kamar telah siap digunakan. Namun, ketika rombongan influencer tiba, pihak front office menyampaikan bahwa kamar belum siap.

Perbedaan informasi tersebut menyebabkan kegiatan sempat mengalami kendala. Kondisi ini menunjukkan bahwa koordinasi dan konfirmasi antar-pihak menjadi penting, terutama ketika kegiatan melibatkan beberapa departemen.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan

Dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan magang, penulis melakukan berbagai penyesuaian dan mengambil inisiatif agar kegiatan tetap dapat berjalan. Penyelesaian masalah dilakukan berdasarkan kondisi yang dihadapi dan sumber daya yang tersedia.

4.3.1 Penyesuaian terhadap Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Ketika karyawan memiliki keterbatasan waktu karena menjalankan tugas utama masing-masing, penulis mengambil alih kegiatan dokumentasi dan produksi konten secara mandiri. Hal tersebut didukung oleh arahan dan pelatihan yang sebelumnya diberikan oleh mentor mengenai teknik dokumentasi sesuai dengan SOP hotel.

Dalam kondisi tertentu, mentor juga turut mendampingi atau penulis meminta bantuan apabila diperlukan. Penulis juga menunjukkan inisiatif dengan menyesuaikan waktu magang ketika kebutuhan dokumentasi membutuhkan tenaga tambahan. Salah satunya dengan memperpanjang waktu magang pada hari Sabtu dari pukul 13.00 hingga pukul 17.00 untuk membantu dokumentasi kegiatan.

4.3.2 Pemanfaatan Perangkat dan Fasilitas yang Tersedia

Untuk mengatasi keterbatasan perangkat, penulis menggunakan telepon pribadi sebagai alternatif untuk melakukan foto, video, dan editing. Apabila kamera hotel tersedia, penulis juga menggunakannya sesuai kebutuhan.

Dalam penggunaan aplikasi editing, penulis memaksimalkan fitur gratis pada Canva dan CapCut serta mencari template gratis yang sesuai dengan konsep konten. Dengan cara tersebut, produksi konten tetap dapat dilakukan meskipun terdapat keterbatasan fasilitas.

4.3.3 Optimalisasi Konten Secara Organik

Setelah penggunaan iklan digital belum disetujui, penulis mengoptimalkan strategi organik dalam pembuatan dan publikasi konten. Penulis mengikuti trend yang sedang berkembang, menggunakan audio populer, serta memilih template yang relevan. Penulis juga mempertimbangkan waktu publikasi, terutama sekitar pukul 10.00-11.00 dan waktu makan siang. Kualita editing tetap diupayakan semaksimal mungkin dengan memanfaatkan fitur gratis yang tersedia.

4.3.4 Konfirmasi dan Penyesuaian Arah

Untuk mengurangi kesalahan akibat perbedaan arahan, penulis melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait sebelum konten dipublikasikan. Setelah menemukan beberapa kondisi dengan arahan yang berbeda, penulis melakukan pengecekan kembali kepada pihak terkait untuk memastikan konten yang dibuat sesuai dengan kebutuhan. Apabila terdapat revisi, penulis melakukan penyesuaian hingga konten memperoleh persetujuan. Pada dokumentasi kegiatan pemerintahan, misalnya, penulis tetap membuat konten dokumentasi, tetapi menghilangkan keterangan nama kegiatan pada caption sesuai dengan arahan yang diberikan.

4.3.5 Penanganan Kendala Koordinasi pada Kegiatan Influencer

Ketika terjadi ketidaksesuaian informasi mengenai kesiapan kamar untuk kegiatan showing influencer, penulis mengambil tindakan dengan meminta rombongan influencer untuk menunggu sementara penulis melakukan koordinasi dengan pihak Front office. Penulis meminta Front Office melakukan pengecekan kembali terhadap ketersediaan kamar, setelah dilakukan pengecekan, kamar akhirnya tersedia sehingga kegiatan showing dapat dilaksanakan meskipun sebelumnya sempat mengalami kendala.

4.3.6 Penyesuaian terhadap Pekerjaan dengan Waktu Terbatas

Dalam beberapa kesempatan, penulis menerima permintaan pembuatan konten secara mendadak dengan waktu pengerjaan yang terbatas, seperti pembuatan poster untuk dipublikasikan melalui instagram. Penulis menyesuaikan prioritas pekerjaan dan menyelesaikan konten sesuai dengan waktu yang diberikan.

Dengan demikian, penyelesaian masalah selama magang dilakukan melalui inisiatif, adaptasi terhadap keterbatasan sumber daya, pemanfaatan fasilitas yang tersedia, serta koordinasi dengan pihak terkait. Hal tersebut memungkinkan kegiatan produksi konten dan pelaksanaan kegiatan tetap berjalan meskipun terdapat berbagai kendala.

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Kompilasi Produk Kerja

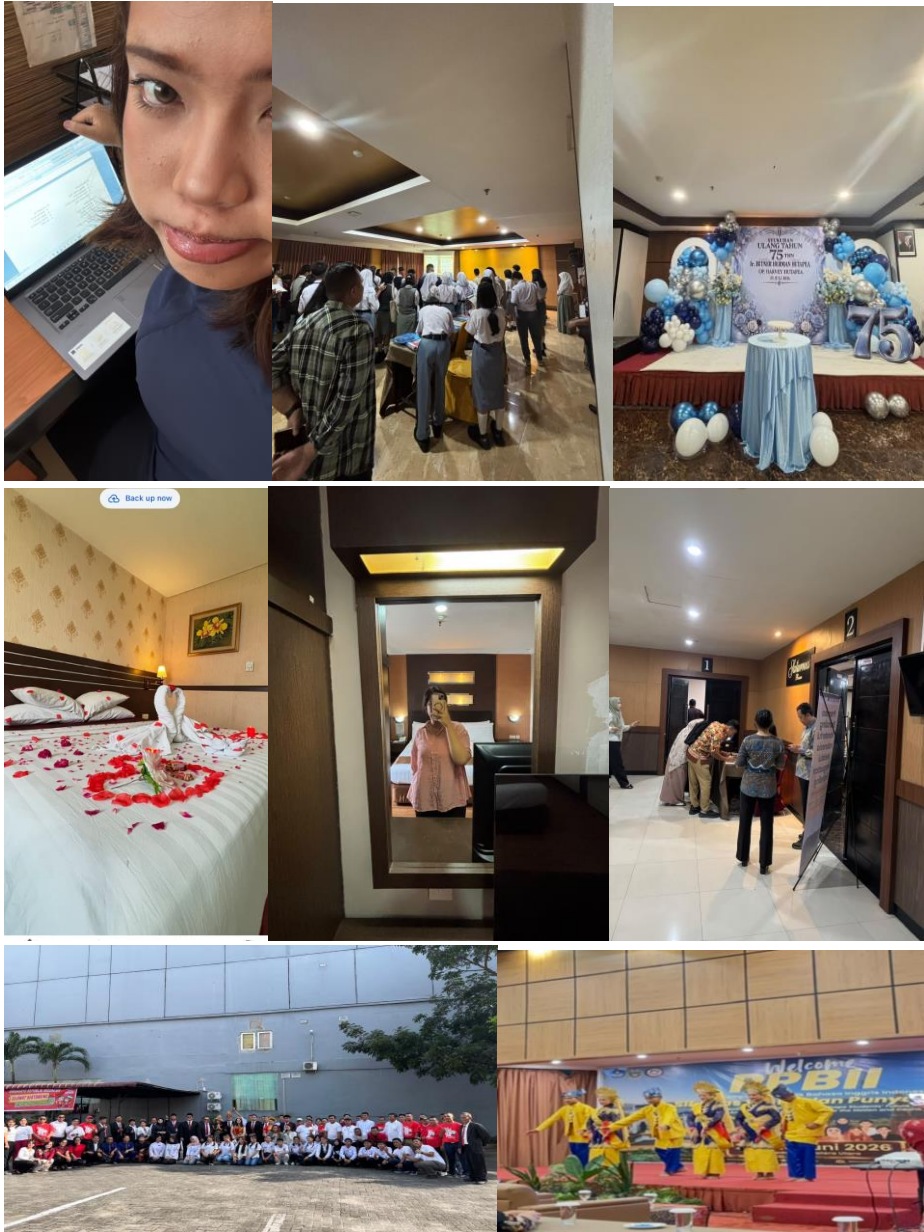
Selama pelaksanaan magang, Penulis melakukan berbagai kegiatan yang mendukung proses dokumentasi dan proses pemasaran digital Hotel Grand Antares Indonesia. Rekapitulasi kegiatan tersebut disajikan sebagai berikut:

No.	Kategori Produk	Bentuk Produk	Keterangan
1	Media Sosial	Video Tiktok/Reels	Konten promosi dan dokumentasi hotel.
2	Media Sosial	Foto	Kamar, ballroom, fasilitas, dan kegiatan
3	Dokumentasi	Foto dan Video event	Dokumentasi berbagai kegiatan hotel
4	Editing	Video dan Foto	Hasil editing untuk kebutuhan publikasi
5	Desain	Poster	Materi promosi untuk instagram
6	Dokumen	Ingredients Menu	Dokumen resep dan bahan menu Star Cafe dan Hipama.

Tabel 5.5.1 Kompilasi Produk Kerja

5.2 Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi visual digunakan sebagai bukti pendukung atas aktivitas yang telah dilaksanakan selama magang. Dokumentasi meliputi:



5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing

BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman Profesional yang Diperoleh

Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan dan produksi konten digital di lingkungan perhotelan. Kegiatan yang dilakukan meliputi fotografi, videografi, editing, pembuatan materi promosi, serta dokumentasi berbagai kegiatan hotel. Selain keterampilan teknis, penulis juga memperoleh pengalaman dalam berkoordinasi dengan berbagai departemen, menangani permintaan pekerjaan secara mendadak, menyesuaikan pekerjaan dengan keterbatasan sumber daya, serta menyelesaikan kendala yang muncul selama proses kerja. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa pekerjaan di lingkungan profesional membutuhkan kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, dan mengambil inisiatif.

6.2 Keterampilan Teknis dan Non-Teknis yang Berkembang

Keterampilan teknis yang berkembang meliputi fotografi, videografi, editing foto dan video, pembuatan desain promosi, serta pengelolaan konten untuk media sosial. Penulis juga belajar menyesuaikan konten dengan tren, penggunaan audio dan template, serta menentukan waktu publikasi yang sesuai. Sementara itu, keterampilan non-teknis yang berkembang meliputi komunikasi, koordinasi, pemecahan masalah, manajemen waktu, inisiatif, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan kondisi kerja.

6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional

Pengalaman magang memberikan pemahaman bahwa profesionalisme tidak hanya berkaitan dengan kemampuan pekerjaan, tetapi juga kemampuan menghadapi keterbatasan dan perubahan situasi. Keterbatasan sumber daya mendorong penulis untuk memanfaatkan fasilitas yang tersedia dan mencari alternatif agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Selain itu, perbedaan arahan dan kendala koordinasi mengajarkan pentingnya melakukan konfirmasi sebelum mengambil tindakan. Pengalaman tersebut membentuk sikap kerja yang lebih adaptif, komunikatif, inisiatif, dan bertanggung jawab.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan dan analisis selama magang, dapat disimpulkan bahwa efektivitas produksi konten digital dipengaruhi oleh pengelolaan sumber daya manusia, perangkat produksi, fasilitas, dukungan promosi, serta koordinasi kerja. Keterbatasan pada beberapa aspek tersebut dapat memengaruhi kelancaran proses produksi dan publikasi konten.

Pelaksanaan magang juga memberikan perkembangan dalam keterampilan teknis dan non-teknis, khususnya dalam produksi konten digital, komunikasi, koordinasi, pemecahan masalah, dan adaptasi terhadap kondisi kerja. Dengan demikian, pengelolaan sumber daya yang tepat menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung proses produksi konten digital yang lebih efektif.

7.2 Saran

7.2.1 Bagi Instansi Mitra

Instansi diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan sumber daya untuk mendukung kegiatan media sosial, terutama melalui penetapan PIC yang jelas, penyediaan perangkat dan aplikasi pendukung, serta koordinasi dan alur persetujuan konten yang lebih terstruktur.

7.2.2 Bagi Program Studi

Program studi diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih aplikatif sebelum magang, khususnya dalam produksi konten digital, komunikasi profesional, koordinasi, dan pemecahan masalah di lingkungan kerja.

7.3.3 Bagi Mahasiswa Berikutnya

Mahasiswa diharapkan mempersiapkan keterampilan teknis dan komunikasi sebelum magang, serta mampu beradaptasi, berinisiatif, dan melakukan konfirmasi apabila terdapat arahan atau kondisi kerja yang belum jelas.

NO. 073/HRD/HA-HGA/IX/2026



Certificate

I am who signed this below on behalf of management:

Grand Antares Hotel Indonesia

Explained That

Name :

MIRYAM ELISABETH PANGGABEAN

Student Of

POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA

Has satisfactorily completed on job training in the department of

“SALES & MARKETING”

From April 06th 2026 until September 24th 2026 with VERY GOOD

Medan, September 15th 2026



Joshua A I Panjaitan, SH

Human Resources Manager

SCORE LIST FOR WORK PRACTICAL INDUSTRY

Name : MIRYAM ELISABETH PANGCABEAN

No.	EVALUATION DESCRIPTION	SCORE		REMARK
		NUMBER	WORDS	
I	NON TECHNICAL			
	1. Discipline	90	Thirty	A
	2. Cooperation	90	Thirty	A
	3. Initiatives	85	Eighty Five	B
	4. Diligence	90	Thirty	A
	5. Responsibilities	85	Eighty Five	B
	6. Work Attitude	90	Thirty	A
II	TECHNICAL			
	7. Front Office (FO)			
	8. Housekeeping			
	9. F & B Service			
	10. F & B Product			
	11. Sales & Marketing	88	Eighty Eighty	B
	12. HRD			
	13. Engineering			
	14. Accounting			
	15. IT			

Remark :

A = 90-100 (very Good)
 B = 80-89 (Good)
 C = 70-79 (Fair)
 D = 0-69 (Poor)

Medan, 15th September 2026
 Antares Group Hotel Management


Joshua A. Pantiaian, SH
 Human Resources Manager

politeknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa

NIM

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang

Nama Penyelia / Supervisor

Miryom Elisabeth Ponggabean

2301010115

Hotel Grand Antares Indonesia

Kartika Handayani

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	80					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	85					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	85					
3	Ekspor Impor *)	85					
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?						
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?						
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?						
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?						
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?						
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	85					
5	Penelitian Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	85					
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan?	80					
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran?		79				
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran?		75				
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	85					
b	Komunikasi dengan sejawat	80					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	80					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	80					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam		75				
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	80					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	85					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	80					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	80					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	85					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	80					
b	Kemampuan memotivasi	85					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	80					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	80					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	80					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		⑤⑤	④	③	②	①①	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	10					
c	Kedisiplinan	85					
d	Perilaku Jujur	80					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	80					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi



(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Supervisor Magang



(nama penyalir / supervisor)