

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi
Sumber: Atria Hotel, 2024

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Penulis telah terlibat aktif dalam tugas-tugas untuk departemen Marketing Communications (MARCOM) dan Sales. Aktivitas penulis meliputi mengelola media sosial, membuat daftar influencer dan buzzer, mempelajari dan membantu proses penjualan, serta menangani berbagai tugas administratif. Berikut adalah rincian tugas penulis:

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang

No.	Jenis Tugas	Tugas yang dikerjakan
<i>Tugas Marcom</i>		

1.	Manajemen Media Sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Instagram untuk Atria, termasuk membalas DM dan menjadwalkan postingan menggunakan Business Suite. • Menjadi talent untuk pemotretan dan pengambilan video untuk berbagai kampanye (Ramadhan, Parador, Bride Story, dll.). • Membantu pembuatan konten, seperti mengambil foto dan video selama acara seperti Kitchen Take Over.
2.	Daftar Influencer dan Buzzer	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan memelihara daftar Excel influencer dan buzzer dari berbagai daerah (Tangerang, BSD, GS, Tangsel). • Mengidentifikasi dan mengelola hubungan dengan influencer potensial.
3.	Dokumentasi dan Dukungan Acara	<ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan acara seperti fire drill dan wedding fair. • Berpartisipasi dan mendukung berbagai acara, termasuk pemotretan dan pengambilan video, serta konferensi pers.
4.	Tugas Administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen ke berbagai departemen, termasuk keuangan dan penjualan. • Memperoleh persetujuan untuk berbagai tugas dan

		<p>acara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola aplikasi seperti Bridestory dan Weddingku untuk Atria.
<i>Tugas Sales</i>		
1.	Interaksi dengan Klien dan Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari proses penjualan, termasuk harga untuk ballroom dan ruang pertemuan. • Memahami Banquet Event Order (BEO) dan manajemen Meetings, Incentives, Conferences, and Exhibitions (MICE). • Berpartisipasi dalam penunjukan ruang pertemuan dengan klien. • Membantu pengelolaan dokumen penjualan dan prosedur.
2.	Dukungan Administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani dokumen untuk surat perintah perjalanan dinas (SPPD). • Mengantarkan formulir dan mendapatkan persetujuan yang diperlukan. • Menjawab panggilan telepon departemen penjualan.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

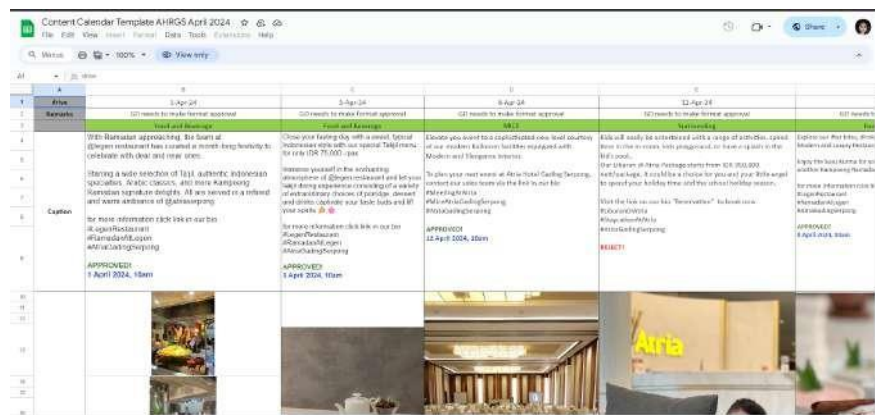
Berikut adalah rangkuman aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang di Atria Hotel, PT Paramount Management International:

1. Manajemen Media Sosial

A. Mengelola Instagram untuk Atria, termasuk membalas DM

dan menjadwalkan postingan menggunakan Business Suite.

Tugas ini melibatkan pengelolaan akun Instagram resmi Atria Hotel. Hal ini termasuk aktivitas seperti membalas pesan langsung (DM) dari *followers*, menjawab pertanyaan, memberikan informasi, dan berinteraksi melalui Instagram. Selain itu, bagian dari tanggung jawab ini adalah menjadwalkan postingan menggunakan aplikasi Business Suite agar konten dapat diposting secara teratur dan terjadwal.



Gambar 3.2 Content Calendar

Sumber: Penulis, 2024

Pada gambar 3.2, adanya list content calendar yang akan dikelola oleh penulis. Penulis mendapatkan tugas berupa post content calendar yang sudah tertata, kemudian akan diupload melalui Business Suite sehingga terjadwal. Terlihat pada gambar 3.2, terdapat jadwal post yang ditolak karena tidak memenuhi kriteria seperti pemilihan warna, jenis konten, pengambilan foto yang dianggap kurang, dan lain-lain.

B. Menjadi talent untuk pemotretan dan pengambilan video untuk berbagai acara (Ramadhan, Parador, Bride Story, dll.).

Sebagai intern, penulis juga berperan dalam pemotretan dan

pengambilan video untuk berbagai keperluan promosi. Hal ini mencakup berpartisipasi dalam sesi pemotretan untuk promosi Ramadhan, Parador, Bride Story, dan mungkin kampanye lainnya yang berkaitan dengan produk atau layanan yang ditawarkan oleh Atria Hotel. Sebagai talent untuk keperluan promosi, para talent lainnya juga diminta untuk tampil di depan kamera atau berperan dalam video sesuai dengan skenario yang telah ditetapkan.



Gambar 3.3 Proses Shooting Konten Ramadhan

Sumber: Penulis, 202



Gambar 3.4 Hasil Photo Ramadhan

Sumber: Penulis, 2024

Atria
GADING SERPONG

BLESSED EID CELEBRATION

<p>Halal Bihalal Buffet (All You Can Eat - Disc 30%) Rp 300,000 net/person*</p>	<p>Mudik Ke Atria Hotel 30% Discount for F&B Rp 900,000 net/night*</p>
--	---

BOOK NOW
 ☎ +62 21 2921 5999
 📞 +62 811 1901 8999

Managed by
PARADOR
 hotels & resorts

*Offer valid until 01/08/2024

Gambar 3.5 Hasil Media Iklan Ramadhan

Sumber: Parador, 2024

Sebagai contoh, Gambar 3.3 menunjukkan proses saat penulis menjadi talent untuk promosi Ramadhan, dimana penulis terlibat dalam pemilihan lokasi, konsep pemotretan, dan persiapan lainnya. Setelahnya, Gambar 3.4 dan 3.5 menunjukkan hasil dari sesi pemotretan tersebut, promosi ini berjalan pada bulan puasa dengan penawaran buffet (all you can eat) dan penawaran menarik untuk menginap di hotel Atria. Hal tersebut menampilkan penulis dalam adegan yang telah direncanakan sebelumnya atau sesuai skenario.



Gambar 3.6 Hasil Photoshoot Parador Ramadhan

Sumber: Parador Hotels and Resort, 2024

Gambar 3.6 memperlihatkan hasil akhir dari sesi pemotretan Parador, Billboard yang dipamerkan terletak di bundaran Paramount Plaza, berdekatan dengan Summarecon Mall Serpong, Gading Serpong. Penawaran ini memiliki tujuan untuk

memperkenalkan book direct melalui website Parador dengan harga diskon yang lebih besar jika dibandingkan dengan aplikasi booking lain atau booking secara langsung, terutama pada bulan ramadhan. Pada gambar 3.6 menampilkan penulis dalam adegan yang memperkuat citra merek.



Gambar 3.7 Bride Story

Sumber: Penulis, 2024

Begitu juga dengan promosi Bride Story, seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 3.7 yang menampilkan proses penulis dalam shooting Bride Story di Atria Hotel. Dengan keterlibatan dalam berbagai pemotretan dan pengambilan video ini, penulis dapat mengasah keterampilan komunikasi visual dan berperan aktif dalam mempromosikan berbagai acara dan layanan yang ditawarkan oleh hotel. Shooting yang dilakukan dalam Bride story ini berupa photo taking dan video taking.

C. Membantu pembuatan konten, seperti mengambil foto dan video selama acara seperti Kitchen Take Over.



Gambar 3.8 Shooting Kitchen Takeover

Sumber: Penulis, 2024

Selain menjadi talent, penulis juga turut membantu dalam pembuatan konten untuk berbagai keperluan. Hal ini melibatkan pengambilan foto dan video selama acara-acara khusus seperti Kitchen Take Over, di mana penulis dapat mengabadikan momen-momen penting atau menarik selama acara berlangsung. Gambar 3.8 menunjukkan suasana saat shooting Kitchen Takeover yang dihadiri oleh chef Ramos, yang dulunya adalah peserta Masterchef Season 7. Kontribusi ini penting dalam memastikan bahwa konten yang dihasilkan mencerminkan merek dan visi Atria Hotel serta menarik bagi audiens target.

2. Daftar Influencer dan Buzzer

A. Membuat dan memelihara daftar Excel influencer dan buzzer dari berbagai daerah (Tangerang, BSD, GS, Tangsel).

Tugas ini melibatkan pembuatan dan pemeliharaan daftar Excel yang berisi informasi tentang influencer dan buzzer dari berbagai daerah, seperti Tangerang, BSD, Gading Serpong (GS), dan Tangerang Selatan (Tangsel). Daftar ini mungkin mencakup nama-nama influencer, akun media sosial, jumlah pengikut, jenis konten yang diproduksi, dan catatan lainnya yang relevan. Pemeliharaan daftar ini penting untuk memantau dan mengatur kerjasama dengan para influencer dan buzzer.

NO	USERNAME	FOLLOWERS	DAERAH	SEGMENT	NO. NUMBER	PARTNERSHIP	KATEGORI	PROFILING/INSTRUMEN
1	@janganada_id	224	Jakarta	Lifestyle	80222223	Full Time		https://www.instagram.com/janganada_id/
2	@sivakulir	174	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
3	@sangkakompany	164	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sangkakompany/
4	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
5	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
6	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
7	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
8	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
9	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
10	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
11	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
12	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
13	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
14	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
15	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
16	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
17	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
18	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
19	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
20	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
21	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
22	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
23	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
24	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
25	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/
26	@sivakulir	154	Jakarta	Lifestyle				https://www.instagram.com/sivakulir/

Gambar 3.9 List Influencer
Sumber: Penulis, 2024

Pada gambar diatas, menunjukkan bahwa penulis telah membuat list influencer yang memiliki beragam jumlah followers dengan ketentuan yang dimana paling sedikit harus memiliki pengikut 15 ribu. Penulis diminta untuk memasukkan data berupa username Instagram, jumlah followers Instagram, dan link profile para influencer.

No	Username	Follower	Contact Number	Profile	Price	Feed Code / Day
1	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
2	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
3	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
4	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
5	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
6	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
7	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
8	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
9	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
10	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
11	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
12	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
13	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
14	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
15	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
16	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
17	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
18	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
19	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
20	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post
21	@gadingserpong	11.9K	0812222222222222	0812222222	Rp 150.000 / post	Rp 150.000 / post

Gambar 3.10 List Buzzer
Sumber: Penulis, 2024

Gambar 3.10 menunjukkan bahwa penulis telah mencari informasi terkait Buzzer yang berada di daerah sekitar BSD, Gading Serpong, Tangerang, dan Tangerang Selatan. Hal yang perlu dimasukkan kedalam list buzzer adalah username, followers, nomor kontak, link profile instagram, dan daftar harga yang ditawarkan oleh buzzer.

B. Mengidentifikasi dan mengelola hubungan dengan influencer potensial.

Bagian dari tanggung jawab ini adalah mengidentifikasi influencer potensial yang cocok dengan merek atau produk Atria Hotel. Ini melibatkan penelitian untuk menemukan influencer yang memiliki audiens yang relevan dan terlibat, serta memiliki citra yang sesuai dengan merek. Setelah identifikasi dilakukan, penulis dapat mulai mengelola hubungan dengan influencer tersebut, termasuk berkomunikasi dengan mereka, menawarkan kerjasama, dan mengatur detail kampanye atau kegiatan bersama. Mengelola hubungan dengan baik dapat membantu memperkuat kerjasama dengan influencer dan memaksimalkan dampak kampanye pemasaran. Kerjasama yang ditawarkan adalah berupa barter

endorse dengan cara influencer yang menyetujui kerja sama akan diberikan benefit berupa gratis menginap di hotel Atria dengan ketentuan influencer tersebut harus membuat konten mengenai fasilitas hotel atau residence, kamar, maupun mereview makanan.

3. Dokumentasi dan Dukungan Acara

A. Mendokumentasikan acara seperti fire drill dan wedding fair.



Gambar 3.11 Wedding Fair

Sumber: Penulis, 2024

Tugas ini melibatkan dokumentasi berbagai acara yang diadakan di Atria Hotel, seperti latihan fire drill atau pameran pernikahan

(wedding fair). Dokumentasi ini penting untuk keperluan internal hotel, evaluasi keberhasilan acara, dan juga sebagai referensi untuk acara mendatang. Proses dokumentasi mencakup pengambilan foto dan video selama acara, serta membuat catatan tertulis tentang detail dan hasil acara.

B. Berpartisipasi dan mendukung berbagai acara, termasuk pemotretan dan pengambilan video, serta konferensi pers.



Gambar 3.12 Suasana Konferensi Pers

Sumber: Penulis, 2024



Gambar 3.13 Dokumentasi Konferensi Pers

Sumber: Penulis, 2024

Selain mendokumentasikan acara, penulis juga berpartisipasi aktif dalam berbagai acara yang diadakan di Atria Hotel. Hal ini mencakup berbagai kegiatan seperti pemotretan, pengambilan video, konferensi pers, dan acara lainnya yang mendukung strategi pemasaran dan promosi hotel. Gambar 3.12 dan 3.13 menunjukkan suasana dan dokumentasi dari acara konferensi pers. Dengan berpartisipasi secara langsung, penulis dapat membantu dalam berbagai aspek pelaksanaan acara, termasuk menghasilkan konten visual, mendukung logistik, dan memberikan kontribusi kreatif untuk meningkatkan pengalaman acara bagi tamu dan peserta.

4. Tugas Administratif

- A. Mengantarkan dokumen dan barang ke berbagai departemen, termasuk keuangan dan penjualan.**



Gambar 3.14 Mengantarkan Dokumen

Sumber: Penulis, 2024



Gambar 3.15 Mengantarkan Pastry

Sumber: Penulis, 2024

Salah satu tanggung jawab penting penulis adalah mengantarkan dokumen dan barang penting ke berbagai departemen di Atria Hotel, termasuk keuangan dan penjualan. Ini melibatkan pengiriman dokumen secara tepat waktu dan ke departemen yang relevan sesuai dengan kebutuhan bisnis. Gambar 3.14 menunjukkan salah satu contoh saat penulis mengirimkan dokumen ke Front Office. Tugas ini tidak hanya memastikan kelancaran komunikasi dan koordinasi antar departemen dalam menjalankan operasional hotel, tetapi juga menegaskan peran penulis sebagai penghubung yang efisien di antara unit-unit hotel. Selain dokumen, penulis juga bertanggung jawab untuk memberikan barang lain yang diperlukan dalam operasional hotel. Sebagai contoh, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.15, penulis dapat mengirimkan pastry ke dapur (*kitchen*), mendukung proses persiapan makanan dan minuman yang sesuai dengan standar kualitas Atria Hotel. Dengan demikian, penulis tidak hanya berperan sebagai pengantar dokumen, tetapi juga membantu memastikan kelancaran operasional hotel secara menyeluruh melalui pengiriman berbagai barang yang dibutuhkan.

B. Memperoleh persetujuan untuk berbagai tugas dan acara.

Proses mendapatkan persetujuan merupakan bagian penting dalam menjalankan tugas dan acara di Atria Hotel. Ini melibatkan mengajukan proposal atau permohonan kepada atasan atau pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan terhadap berbagai kegiatan, proyek, atau acara yang direncanakan. Proses ini memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan kebijakan dan visi perusahaan.

C. Mengelola aplikasi seperti Bridestory dan Weddingku untuk Atria.

Sebagai bagian dari strategi pemasaran dan promosi, penulis bertanggung jawab atas manajemen aplikasi khusus seperti Bridestory dan Weddingku untuk Atria Hotel. Tugas ini mencakup memastikan bahwa profil hotel terus diperbarui, berinteraksi dengan calon pengantin atau klien potensial, serta mengelola konten dan komunikasi di platform-platform tersebut. Hal ini bertujuan untuk memperluas jangkauan dan meningkatkan eksposur Atria Hotel di kalangan pasangan yang sedang merencanakan pernikahan.

5. Interaksi dengan Klien dan Pembelajaran

A. Mempelajari proses penjualan, termasuk harga untuk ballroom dan ruang pertemuan.

Selama magang, penulis belajar tentang proses penjualan di Atria Hotel, termasuk pembelajaran tentang harga untuk ballroom dan ruang pertemuan. Ini melibatkan pemahaman tentang berbagai paket, tarif, dan kebijakan harga yang berlaku untuk fasilitas tersebut. Tujuannya adalah agar penulis dapat memahami bagaimana menawarkan produk dan layanan kepada calon pelanggan dengan tepat.

B. Memahami Banquet Event Order (BEO) dan manajemen Meetings, Incentives, Conferences, and Exhibitions (MICE).

Selama magang, penulis mempelajari pentingnya Banquet Event Order (BEO) dalam manajemen acara di hotel. Ini meliputi pemahaman tentang bagaimana BEO disusun, termasuk detail-detail seperti menu makanan, layout ruangan, dan permintaan khusus lainnya. Penulis juga belajar tentang manajemen acara MICE, yang mencakup perencanaan dan

pelaksanaan acara seperti pertemuan, insentif, konferensi, dan pameran.

C. Berpartisipasi dalam penunjukan ruang pertemuan dengan klien.

Sebagai bagian dari magang, penulis berkesempatan untuk berpartisipasi dalam proses penunjukan ruang pertemuan kepada klien. Ini termasuk mendampingi tim penjualan dalam presentasi kepada klien potensial, memberikan tur ke ruang pertemuan yang tersedia, dan menjelaskan fasilitas serta layanan yang ditawarkan oleh Atria Hotel. Partisipasi ini memberikan pengalaman langsung dalam berinteraksi dengan calon pelanggan dan memahami kebutuhan serta preferensi mereka.

D. Membantu pengelolaan dokumen penjualan dan prosedur.

Sebagai bagian dari tim penjualan, penulis membantu dalam pengelolaan dokumen penjualan dan prosedur yang terkait. Ini mencakup membantu dalam penyusunan dokumen penawaran, mengumpulkan informasi pelanggan, dan memastikan kelancaran proses administratif terkait dengan penjualan fasilitas hotel. Hal ini memungkinkan penulis untuk belajar tentang pentingnya administrasi yang rapi dalam mendukung keberhasilan tim penjualan.

6. Dukungan Administratif

A. Menangani dokumen untuk surat perintah perjalanan dinas (Surat Perintah Perjalanan Dinas, SPPD).

Sebagai bagian dari tugasnya, penulis bertanggung jawab untuk menangani dokumen terkait Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Ini mencakup memastikan kelengkapan dokumen, seperti formulir SPPD, lampiran-lampiran yang diperlukan, dan

persyaratan administratif lainnya. Proses ini memerlukan keakuratan dan ketelitian dalam memastikan bahwa semua dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Mengantarkan formulir dan mendapatkan persetujuan yang diperlukan.

Penulis juga bertugas mengantarkan formulir SPPD ke departemen terkait dan mendapatkan persetujuan yang diperlukan dari pihak yang berwenang. Ini melibatkan berkomunikasi dengan berbagai departemen internal, seperti keuangan atau manajemen, untuk memastikan bahwa proses persetujuan berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

C. Menjawab panggilan telepon departemen penjualan.

Sebagai bagian dari dukungan administratif, penulis juga bertanggung jawab untuk menjawab panggilan telepon yang masuk ke departemen penjualan. Ini dapat melibatkan memberikan informasi dasar kepada pelanggan atau mengarahkan panggilan ke staf yang tepat. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan ramah sangat penting dalam menjalankan tugas ini, karena hal itu menciptakan kesan yang baik kepada pelanggan dan pihak yang menghubungi.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Sebagai seorang penulis magang di Atria Hotel Gading Serpong, saya menemui beberapa kendala yang perlu diatasi selama masa magang saya.

1. Jam Kerja yang Padat

Pertama-tama, jam kerja yang cukup padat menjadi tantangan utama. Dalam industri perhotelan, terutama di hotel yang sibuk seperti Atria, jam kerja seringkali melibatkan shift yang panjang dan tidak teratur. Hal ini mengharuskan saya untuk memiliki tingkat ketahanan yang tinggi dan

kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik agar tetap produktif dan efisien.

2. Kurangnya Pengalaman dalam Industri Perhotelan

Kemudian, sebagai pengalaman pertama saya dalam industri perhotelan, saya menghadapi kurva belajar yang curam. Saya harus cepat mempelajari berbagai proses dan sistem yang berlaku di hotel, mulai dari prosedur check-in tamu hingga penggunaan perangkat lunak manajemen hotel. Meskipun menantang, pengalaman ini memberi saya kesempatan untuk terus belajar dan berkembang secara profesional.

3. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Tantangan lain yang saya hadapi adalah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Sebagai seorang magang, saya harus bisa cepat berintegrasi dengan tim dan memahami budaya kerja yang ada di Atria Hotel. Hal ini melibatkan berinteraksi dengan berbagai departemen dan memahami peran masing-masing dalam menjalankan operasional hotel. Meskipun pada awalnya mungkin terasa sulit, namun dengan sikap terbuka dan kemauan untuk belajar, saya berhasil mengatasi tantangan ini dan menjadi bagian integral dari tim.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala-kendala yang saya temui selama masa magang di Atria Hotel Gading Serpong, saya telah merumuskan beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Jam Kerja yang Padat

Untuk mengatasi jam kerja yang padat, saya menyusun jadwal yang terstruktur dan efisien. Saya memprioritaskan tugas-tugas yang paling penting dan menetapkan waktu istirahat yang cukup agar tetap bugar dan produktif selama bekerja. Selain itu, saya juga berkomunikasi dengan

atasan atau rekan kerja untuk meminta bantuan atau penyesuaian jadwal jika diperlukan.

2. Kurangnya Pengalaman dalam Industri Perhotelan

Untuk mengatasi kurangnya pengalaman, saya aktif mencari kesempatan untuk belajar dari rekan-rekan yang lebih berpengalaman dan memanfaatkan pelatihan atau workshop yang disediakan oleh hotel. Saya juga secara proaktif mencari informasi dan sumber daya tambahan untuk memperdalam pemahaman saya tentang industri perhotelan, baik melalui buku-buku, artikel, atau kursus online.

3. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, saya membuka diri untuk belajar dan berkolaborasi dengan rekan-rekan tim. Saya aktif mengikuti kegiatan tim dan berpartisipasi dalam proyek-proyek bersama untuk memperkuat hubungan kerja dan memahami dinamika tim dengan lebih baik. Selain itu, saya juga mengambil inisiatif untuk memperluas jaringan dan memperdalam pemahaman saya tentang budaya kerja di Atria Hotel. Dengan demikian, saya dapat lebih mudah berintegrasi dan berkontribusi secara efektif dalam tim.