

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG
KINERJA TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN
*PURCHASING***



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Jason Emmanuel

00000067852

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG
KINERJA TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN
*PURCHASING***



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen (S.M)

Jason Emmanuel

00000067852

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

I

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Jason Emmanuel

Nomor Induk Mahasiswa : 00000067852

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG KINERJA
TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN *PURCHASING***

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 27 Mei 2025



(Jason Emmanuel)

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG KINERJA
TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN *PURCHASING***

Oleh

Nama : Jason Emmanuel
NIM : 00000067852
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk disajikan pada
Sidang Ujian Magang Universitas Multimedia Nusantara
Tangerang, 27 Mei 2025

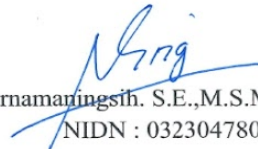
Pembimbing



Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S.,
M.M.

NIDN : 0430107605

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.,
NIDN : 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG KINERJA
TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN *PURCHASING***

Oleh

Nama : Jason Emmanuel

NIM : 00000067852

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

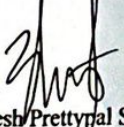
Telah diujikan pada hari Kamis, 4 Juni 2025

Pukul 09.00 s/d 10.00 dan dinyatakan

LULUS

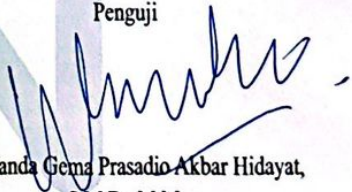
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing


Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S.,
M.M.
0430107605

Ketua Program Studi Manajemen

Penguji


Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar Hidayat,
S.M.B., M.M.
0705069103


Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B
NIDN : 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Jason Emmanuel

NIM : 00000067852

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG KINERJA TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN *PURCHASING*

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 2 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Jason Emmanuel)

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul:

**“PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG KINERJA
TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN *PURCHASING*”**

dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen (S.M.) Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Dr. Rajesh Prettypal Singh, S.S., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan magang ini.
5. Ibu Megawati Chandra, Ibu Martha Darmawan, dan Bapak Natanael Giofendi sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam melaksanakan praktik kerja magang.
6. The Langham, Jakarta sebagai perusahaan yang telah memberikan kesempatan untuk penulis melaksanakan praktik kerja magang.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
8. Teman-teman yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis hingga saat ini.

Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan masukan selama proses penyusunan laporan praktik kerja magang ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca serta menambah wawasan di bidang yang sesuai dengan topik laporan magang ini.

Tangerang, 2 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Jason Emmanuel)

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

VII

**PERAN *INTERN* DALAM MEMBANTU OPTIMALISASI DAN EFISIENSI
OPERASIONAL THE LANGHAM, JAKARTA DENGAN MENDUKUNG
KINERJA TIM STAFF PADA DEPARTEMEN *FINANCE* DAN
*PURCHASING***

Jason Emmanuel

ABSTRAK

Peran intern dalam mendukung optimalisasi dan efisiensi operasional di The Langham, Jakarta, khususnya melalui kontribusinya pada departemen *Finance* dan *Purchasing*. Penulis menjalani program magang selama empat bulan sebagai bagian dari kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Multimedia Nusantara. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas, mulai dari pengarsipan dokumen, pembuatan laporan, hingga proses pengadaan barang yang menunjang operasional hotel. Magang ini memberikan pengalaman langsung dalam menghadapi tantangan dunia kerja serta meningkatkan kompetensi teknis dan profesional penulis. Dengan keterlibatan aktif, intern berkontribusi terhadap kelancaran proses administrasi keuangan dan efisiensi pengelolaan pembelian, yang berperan penting dalam mendukung kualitas layanan hotel berbintang lima. Laporan ini juga memuat analisis kendala dan solusi yang ditemukan selama masa magang, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan program magang di masa mendatang.

Kata kunci: magang, perhotelan, efisiensi operasional, *finance*, *purchasing*, The Langham Jakarta.

U M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

VIII

***INTERN'S ROLE IN ASSISTING THE OPTIMIZATION AND
OPERATIONAL EFFICIENCY OF THE LANGHAM, JAKARTA BY
SUPPORTING THE PERFORMANCE OF THE STAFF TEAM IN THE
FINANCE AND PURCHASING DEPARTMENTS***

Jason Emmanuel

ABSTRACT

The role of the intern in supporting the optimization and operational efficiency at The Langham, Jakarta is highlighted through the author's contributions to the Finance and Purchasing departments. The author undertook a four-month internship program as part of the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) curriculum at Universitas Multimedia Nusantara. During the internship, the author was involved in various tasks, ranging from document archiving and report creation to the procurement process that supports hotel operations. This internship provided direct experience in facing real-world challenges and enhanced the author's technical and professional competencies. Through active involvement, the intern contributed to the smooth operation of financial administration and efficient procurement management, both of which play a crucial role in supporting the service quality of a five-star hotel. This report also includes an analysis of the challenges encountered during the internship period and offers recommendations for improving future internship programs.

Keywords: internship, hospitality, operational efficiency, finance, purchasing, The Langham Jakarta.



DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	II
HALAMAN PERSETUJUAN.....	III
HALAMAN PENGESAHAN.....	IV
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
ABSTRAK.....	VIII
ABSTRACT.....	IX
DAFTAR ISI.....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	2
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	6
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	6
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	7
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.3.1 Waktu Kerja Magang.....	8
1.3.2 Prosedur Kerja Magang.....	9
1.4 Sistematika Penulisan.....	12
1.4.1 Bab I Pendahuluan.....	12
1.4.2 Bab II Gambaran Umum Perusahaan.....	12
1.4.3 Bab III Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
1.4.4 Bab IV Kesimpulan dan Saran.....	13
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
2.1 Sejarah Singkat.....	15
2.1.1 Visi Misi.....	29
2.1.1.1 Visi Perusahaan.....	29

2.1.1.2 Misi Perusahaan.....	29
2.1.1.3 Data Umum Perusahaan.....	29
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	29
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	35
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	35
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	36
3.2.1 Tugas Yang Dilakukan.....	36
3.2.2 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang.....	41
3.2.2.1 Batching dan Filing closing-an bill Front Office dan Food & Beverage outlet.....	41
3.2.2.2 Memasukan dokumen refund deposit pada excel sesuai dengan nominal MDR.....	47
3.2.2.3 Mensupervisi teknisi bank (BCA, Mandiri, BNI, BRI dalam melakukan pengecekan terhadap mesin edc pada seluruh outlet FB dan FO.....	49
3.2.2.4 Mengirimkan Purchase Order.....	51
3.2.2.5 Merevisi Order Quantity.....	53
3.2.2.6 Membuat Cover Purchase Order.....	55
3.2.2.7 Membuat laporan mingguan terkait consumable item pada Marketlist dan Engineering item.....	57
3.2.2.8 Membuat Check Requisition Form.....	60
3.2.2.9 Membuat Perintah Kerja (Work Order).....	63
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	65
3.3.1 Batching dan Filing closing-an bill Front Office dan Food & Beverage outlet.....	65
3.3.2 Mensupervisi Teknisi Bank dalam Pemeriksaan Mesin EDC.....	65
3.3.3 Mengirimkan Purchase Order ke Supplier.....	66
3.3.4 Membuat Cover Purchase Order.....	66
3.3.5 Membuat Check Requisition Form (CRF).....	67

3.4 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan.....	67
3.4.1 Batching dan Filing closing-an bill Front Office dan Food & Beverage outlet.....	67
3.4.2 Mensupervisi Teknisi Bank dalam Pemeriksaan Mesin EDC.....	68
3.4.3 Mengirimkan Purchase Order ke Supplier.....	68
3.4.4 Membuat Cover Purchase Order.....	68
3.4.5 Membuat Check Requisition Form (CRF).....	69
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	70
4.1 Simpulan.....	70
4.2 Saran.....	71
4.2.1 Saran Untuk Universitas.....	71
4.2.2 Saran Untuk Mahasiswa.....	72
4.2.3 Saran Untuk Pihak Perusahaan.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN.....	76



DAFTAR TABEL

Tabel 3.2.1.1 Tugas Utama yang dilakukan oleh Penulis.....	55
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 TLJKT.....	15
Gambar 2.2 ASRI.....	16
Gambar 2.3 LHG.....	16
Gambar 2.4 Haven.....	17
Gambar 2.5 Tom's by Tom Aikens.....	19
Gambar 2.6 T'ang Court.....	20
Gambar 2.7 Alice.....	22
Gambar 2.8 Artesian.....	24
Gambar 2.9 Morimoto.....	26
Gambar 2.10 Chuan Spa.....	28
Gambar 2.11 Struktur Organisasi (FINANCE).....	30
Gambar 3.1 Struktur kerja selama magang.....	35
Gambar 3.2 Batching bill FB.....	41
Gambar 3.3 Batching bill FO.....	43
Gambar 3.4 Batching dan Filing.....	45
Gambar 3.5 Input Dokumen Refund ke Dalam Excel.....	47
Gambar 3.6 Supervisi Teknisi Bank Mandiri.....	49
Gambar 3.7 Pengiriman PO via email.....	51
Gambar 3.8 Revisi order quantity.....	53
Gambar 3.9 Cover Purchase Order.....	55
Gambar 3.10 PR Report for ASRI (Engineering).....	57
Gambar 3.11 PR Report for ASRI (FB).....	58
Gambar 3.11 CRF.....	61
Gambar 3.12 Work Order.....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	76
Lampiran 2. Kartu MBKM - MBKM 02.....	77
Lampiran 3. Daily Task MBKM - MBKM 03.....	78
Lampiran 4. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	93
Lampiran 5. Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	94
Lampiran 6. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	97
Lampiran 7. Semua Hasil Karya Tugas yang Dilakukan Selama MBKM.....	99
Lampiran 8. Meeting Counseling.....	100

