

**Implementasi Marketing Intern Pada Layanan Reservasi Dan
Komunikasi Marketing Di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Aura Hapsari

00000074974

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

**Implementasi Marketing Intern Pada Layanan Reservasi Dan
Komunikasi Marketing Di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Aura Hapsari

00000074974

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Aura Hapsari

Nomor Induk Mahasiswa : 00000074974

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

IMPLEMENTASI MARKETING INTERN PADA LAYANAN RESERVASI DAN KOMUNIKASI MARKETING DI HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA

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, 28 Mei 2025



(Aura Hapsari)

HALAMAN PENGESAHAN

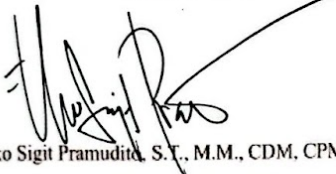
Laporan MBKM dengan judul
**Implementasi Marketing Intern Pada Layanan Reservasi Dan Komunikasi
Marketing Di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera**

Oleh

Nama : Aura Hapsari
NIM : 00000074974
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Senin, 16 Juni 2025
Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing


Eko Sigit Pramudita, S.T., M.M., CDM, CPM (Asia)
NIDN: 0302057904

Penguji


Ir. D. Wim Prihanto, M.M.
NIDN : 0312126610
23/06 2025

Ketua Program Studi Manajemen


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

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Magang Dengan Judul

**Implementasi Marketing Intern Pada Layanan Reservasi Dan
Komunikasi Marketing Di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera**

Ditulis Oleh

Nama : Aura Hapsari
NIM : 00000074974
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk di ajukan pada
Sidang Ujian Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
Tangerang, Juni 2025

Pembimbing



Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM, CPM (Asia)

NIDN: 0302057904

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, SE., M.S.M, C.B.O

NIDN: 0323047801

N U S A N T A R A

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Aura Hapsari
NIM : 00000074974
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:

IMPLEMENTASI MARKETING INTERN PADA LAYANAN RESERVASI DAN KOMUNIKASI MARKETING DI HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty 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, 28 Mei 2025

Yang menyatakan,



(Aura Hapsari)

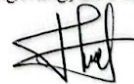
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul: **"IMPLEMENTASI MARKETING INTERN PADA LAYANAN RESERVASI DAN KOMUNIKASI MARKETING DI HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA"** 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. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Prof.. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM, CPM, (Asia) sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya penulisan laporan ini.
5. Bapak Agung Priantomo dan Ibu Ai Nanaevania Pribadi, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Hotel Mercure Serpong Alam Sutera Kota Tangerang Selatan
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini

Tangerang, 28 Mei 2025



(Aura Hapsari)

N U S A N T A R A

Implementasi Marketing Intern Pada Layanan Reservasi Dan Komunikasi

Marketing Di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

Aura Hapsari

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan selama enam bulan di Hotel Mercure Serpong Alam Sutera, tepatnya pada divisi reservasi dan marketing communication. Hotel ini dipilih karena merupakan hotel bintang empat dengan reputasi baik, berada di bawah jaringan internasional Accor Group, serta memiliki sistem kerja profesional yang relevan dengan jurusan Manajemen Pemasaran. Selama magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan seperti menangani reservasi tamu melalui sistem TARS, membalas pesan WhatsApp resmi hotel, menyusun confirmation letter, membuat konten media sosial, melakukan koordinasi dengan KOL, hingga mendukung pelaksanaan event promosi. Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi beberapa kendala seperti kurangnya pengalaman dalam multitasking, keterbatasan dalam penggunaan sistem Realta, serta tantangan dalam mencari KOL sesuai dengan anggaran hotel. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menerapkan solusi berupa manajemen waktu yang lebih efektif, pembuatan catatan kerja mandiri, komunikasi aktif dengan supervisor, serta pendekatan kreatif dalam strategi promosi. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan baru mengenai praktik kerja di industri hospitality dan memperkuat keterampilan profesional dalam bidang layanan reservasi dan komunikasi pemasaran. Laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa maupun institusi dalam merancang kegiatan magang yang efektif dan aplikatif.

Kata kunci: magang, reservasi, komunikasi pemasaran, hotel

Implementation of Internal Marketing on Reservation Services and Marketing Communication at Mercure Serpong Alam Sutera Hotel

Aura Hapsari

ABSTRACT (English)

This report is compiled based on a six-month internship at Hotel Mercure Serpong Alam Sutera, specifically in the reservation and marketing communication divisions. The hotel was chosen due to its strong reputation as a four-star hotel under the Accor Group, offering a professional work environment aligned with the Marketing Management major. During the internship, the author was actively involved in handling room reservations through the TARS system, replying to messages via the hotel's official WhatsApp, issuing confirmation letters, creating social media content, coordinating with Key Opinion Leaders (KOL), and supporting event executions. Several challenges were encountered, including limited multitasking experience, difficulties in using the Realta system, and constraints in finding KOLs within the hotel's budget. To overcome these obstacles, the author implemented solutions such as improved time management, independent note-taking, open communication with supervisors, and creative approaches in promotional strategies. This internship provided the author with valuable insights into the hospitality industry and enhanced professional skills in reservation services and marketing communication. This report is expected to serve as a reference for students and institutions in designing impactful and practical internship programs.

Keywords: *internship, reservation, marketing communication, hotel*

DAFTAR ISI

ABSTRAK	VI
ABSTRACT (English)	5
DAFTAR ISI	6
BAB I	
PENDAHULUAN	8
1.1. Latar Belakang	8
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	2
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	3
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	3
BAB II	4
2.1 Profil Perusahaan Mercure Serpong Alam Sutera	4
Gambar 2.1 Pool and Maniz Area	4
Gambar 2.2 Kolaborasi Mercure X Influencer Tika	5
Gambar 2.3 Grand Ballroom	6
2.2 Visi dan Misi	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 2.4 Struktur Organisasi	8
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	11
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	11
Gambar 3.1 Bagan Alur Koordinasi	12
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	13
3.2.1 Tugas Magang di Bagian Reservasi	13
Gambar 3.1 Tampilan TARS dan Realta	14
Gambar 3.2 Tampilan Meja Operator	17
Gambar 3.3 Hasil Print Rate Discrepancy dan Reservasi Prepaid	19
3.2.4 Uraian Magang di Bagian Marketing Communication	19
Gambar 3.4 Upload Instagram Story	20
Gambar 3.5 Sheets Recap Direct Message	20
Gambar 3.6 Bukti Membuat Caption	21
Gambar 3.7 Dokumentasi Accor Purpose Week	22
Gambar 3.8 Jadwal Meeeting Online	23
Gambar 3.9 Reach out komunitas padel	23
Gambar 3.10 Edit Konten Kim Seon Ho	25

Gambar 3.11 Pembuatan Proposal Weekend Fiesta untuk Bulan Juli	26
Gambar 3.12 Update Poster TV Hotel	27
Gambar 3.13 Fisik Complimentary Form	28
Gambar 3.1 Grup khusus bertukar informasi	29
3.3 Kendala yang Ditemukan	29
3.3.1 Kendala saat di Reservasi	29
3.3.2 Kendala saat di Marcomm	30
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	31
3.4.1 Solusi atas Kendala Di Reservasi	31
3.4.2 Solusi atas Kendala Di Marcomm	32
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN	36
4.1 Simpulan	36
4.2 Saran	37
1. Saran untuk Perusahaan Hotel Mercure Serpong Alam Sutera	37
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42



LAMPIRAN

Lampiran A Nama Lampiran

(kelengkapan dokumen lampiran) yang wajib:

A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01

MBKM-01 Cover Letter MBKM Internship Track 1

Tangerang, May 27th 2025



No : 1/UMN/MAN/Internship Track 1/II/2025
Subject : Student's Application for MBKM Internship Track 1

Dear. Head of Human Resource Department

Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

Universitas Multimedia Nusantara's providing the MBKM Internship Track 1, a work-integrated learning program, for students to hone their skills according to their talents and interests into the real work environments. Students directly doing Internship Track 1, in the company to learn solving problems based on knowledge that gained in campus, to link and match Internship Track 1 program with the curriculum as preparation for their future careers.

We pleased to inform the student with the following details:

Student ID : 00000074974
Student Name : Aura Hapsari
Academic Program : Management
Email : aura.hapsari@student.umn.ac.id
Mobile Phone : 6285647685324

Company will be received the student as an employee and Internship Track 1 participant, he/she express their willingness to follow 640 working hours or 100 working days prior to work rules 8 hours per day. Therefore, UMN's student must obey all regulations stipulated by company from time to time.

Along with respect, we considered our student to get selected in the Internship Track 1 program from your company. We thank you and look forward to hear employment acceptance letter of our student's.

Sincerely,

Head of Departement Management Program
Multimedia Nusantara University



(Purnamaningsih, S.E., M.S.M.)

B. Kartu MBKM - MBKM 02

MBKM-02 MBKM Internship Track 1 Card

MBKM INTERNSHIP TRACK 1 CARD



Name: Aura Hapsari	Student ID: 0000000000
Address: Jl. Sekeloa Agung Tugu No. 10-12, Kecamatan Sekeloa, Kota Tangerang, Banten 35044	Mobile Phone: 082000000000
MBKM Internship Track 1 Registration Letter for Aura: 0000000000000000	Valid Until: 31-08-2025
Admission Name: Bina Sigal (Kampus), UTM, MBKM, UTM, UTM	
Company Name: Hotel Mercure Serpong Alam Sutera	
Company Address: Jl. Alam Sutera Boulevard No. 1, Kota Tangerang Selatan, Banten 15305	City: Kota Tangerang Selatan Postal Code: 15305
Company Website: https://www.hotelmercurerestaurant.com	Company Phone: 021-25000000
Supervisor Name: Agung Priantomo	Supervisor Email: agung.priantomo@gmail.com
Supervisor Phone: 081-25000000	Supervisor NIK: 000
Supervisor Email: agung.priantomo@gmail.com	Supervisor Address: Jl. Sekeloa Agung Tugu No. 10-12, Kecamatan Sekeloa, Kota Tangerang, Banten 35044
Approved Date: 30-08-2025	

This MBKM Internship Track 1 Card has been completed with my real information and can be accounted for. I am ready to be disqualified if the data given are incorrect.

Tangerang, May 27th 2025
Student's signature

Aura Hapsari



Supervisor's signature &
Company stamp



N U S A N T A R A

C. Daily Task MBKM - MBKM 03

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

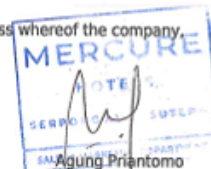
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
1	21/01/2025	08:30	17:30	- Mempelajari cara membaca TARS untuk dimasukan ke sistem reservasi hotel. - Print data reservasi yang ada di discrepancy report harian	Approved at 19 Februari 2025 14:25
2	22/01/2025	08:30	17:30	- Mempelajari cara membaca TARS (reservasi yang masuk dari berbagai aplikasi booking) untuk dimasukan ke sistem reservasi hotel. - Print data reservasi yang ada di discrepancy report harian	Approved at 19 Februari 2025 14:25
3	23/01/2025	08:30	17:30	- Mempelajari cara membaca TARS (reservasi yang masuk dari berbagai aplikasi booking) untuk dimasukan ke sistem reservasi hotel. - Print data reservasi yang ada di discrepancy report harian	Approved at 19 Februari 2025 14:25
4	24/01/2025	08:30	17:30	- Mempelajari cara membaca TARS (reservasi yang masuk dari berbagai aplikasi booking) untuk dimasukan ke sistem reservasi hotel. - Print data reservasi yang ada di discrepancy report harian	Approved at 19 Februari 2025 14:25

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
5	27/01/2025	08:30	17:30	- Memindahkan data yang ada TARS (reservasi tamu yang masuk dari berbagai aplikasi booking) yang nantinya akan dimasukan/diolah ke sistem reservasi hotel. - Print data reservasi yang ada di discrepancy report harian	Approved at 19 April 2025 00:30
6	28/01/2025	08:30	17:30	- Memindahkan data reservasi dari TARS (The Accorest Reservation System)/email ke aplikasi sistem hotel (Realta) - Print laporan harian discrepancy - Membalas kebutuhan tamu via chat/WA	Approved at 19 April 2025 00:30
7	29/01/2025	08:30	17:30	- Memindahkan data reservasi dari TARS (The Accorest Reservation System)/email ke aplikasi sistem hotel (Realta) - Print laporan harian discrepancy - Membalas kebutuhan tamu via chat/WA	Approved at 19 April 2025 00:30
8	30/01/2025	08:30	17:30	- Memindahkan data reservasi dari TARS (The Accorest Reservation System)/email ke aplikasi sistem hotel (Realta) - Print laporan harian discrepancy - Membalas kebutuhan tamu via chat/WA	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

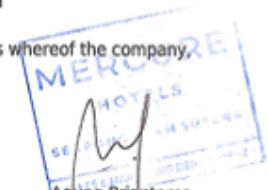
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
9	31/01/2025	08:30	17:30	- Memindahkan data reservasi dari TARS (The Accorest Reservation System)/email ke aplikasi sistem hotel (Realta) - Print laporan harian discrepancy - Membalas kebutuhan tamu via chat/WA	Approved at 19 April 2025 00:30
10	03/02/2025	08:30	17:30	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
11	04/02/2025	08:30	17:32	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrarbed. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

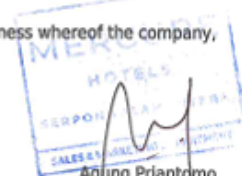
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
12	05/02/2025	08:30	17:32	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

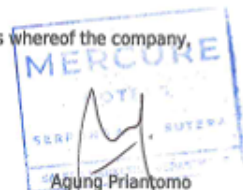
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
13	06/03/2025	08:30	17:46	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
14	06/02/2025	08:30	17:46	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

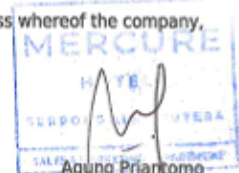
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
15	07/02/2025	08:30	17:34	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

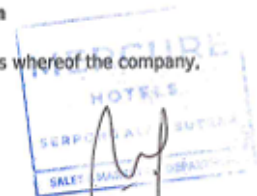
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
16	10/02/2025	08:30	17:40	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

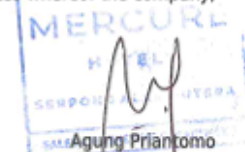
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
17	11/02/2025	08:30	17:37	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

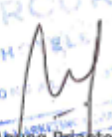
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
18	12/03/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Abang Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

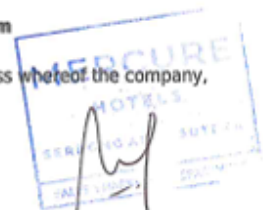
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
19	12/02/2025	08:30	13:50	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
20	12/02/2025	16:01	17:30	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:30

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company.



MERCURE

HOTEL

 SERPONG ALAM SUTERA

Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

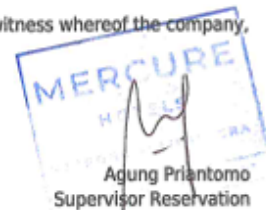
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
21	13/02/2025	08:30	17:31	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

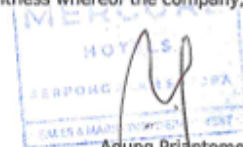
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
22	14/02/2025	08:30	17:31	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

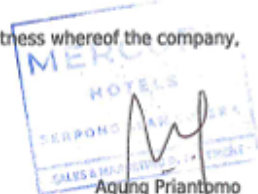
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
23	17/02/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

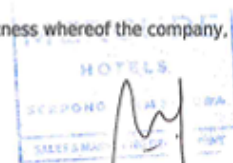
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
24	18/02/2025	08:30	17:34	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
25	19/02/2025	08:30	17:34	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
26	20/02/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

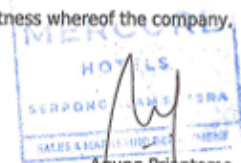
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
27	21/02/2025	08:30	17:40	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
28	24/02/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
29	25/02/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

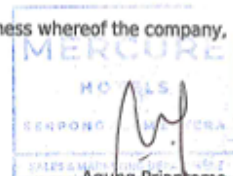
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
30	26/02/2025	08:30	17:54	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

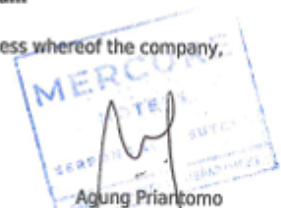
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
31	27/02/2025	08:30	17:35	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
32	03/03/2025	08:30	17:34	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
33	04/03/2025	08:30	17:10	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 Agung Priantomo

 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

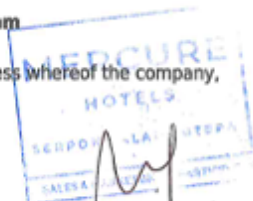
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
34	05/03/2025	08:30	17:10	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

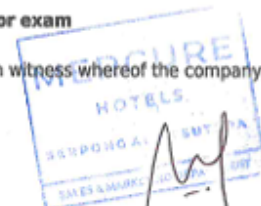
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
35	07/03/2025	08:30	17:12	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
36	10/03/2025	08:30	17:15	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company, _____



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

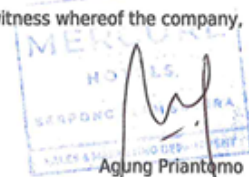
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
37	11/03/2025	08:30	17:11	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

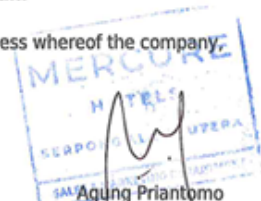
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
39	14/03/2025	08:30	17:15	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrarbed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
39				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
38	13/03/2025	08:30	17:08	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrarbed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status	Approved at 19 April 2025 00:31
38				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo

 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
40	15/03/2025	13:50	21:26	incharge menjadi anak kitchen. - Bertugas memotong sayuran sesuai permintaan chef - Bertanggungjawab untuk memantau makanan yang habis dan merefill saat event iftar berlangsung	Approved at 19 April 2025 00:31

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

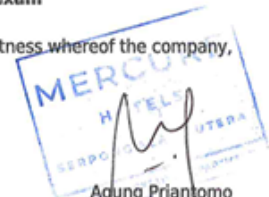
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
41	17/03/2025	08:30	17:06	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
41				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

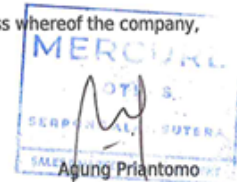
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
42	18/03/2025	08:30	15:00	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
42				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

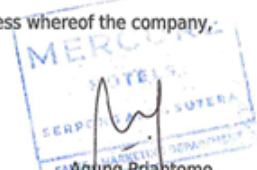
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
43	19/03/2025	08:30	17:05	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
43				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
44	20/03/2025	08:30	17:10	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
44				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 Agung Priantomo

Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



M U L T I M E D I A

N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
45	21/03/2025	08:30	17:10	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 19 April 2025 00:31
45				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 Agung Priantomo

 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

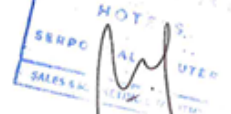
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
46	24/03/2025	08:30	17:20	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrarbed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status	Approved at 02 Juni 2025 15:18
46				prepaid.	

Notes:

1. Copled Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
47	25/03/2025	08:30	17:52	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 02 Juni 2025 15:19
47				prepaid.	

Notes:
1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp


 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
48	26/03/2025	08:30	17:30	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status	Approved at 02 Juni 2025 15:19
48				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

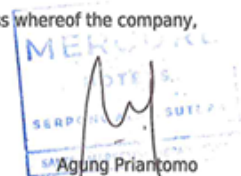
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
49	27/03/2025	08:30	17:31	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 02 Juni 2025 15:19
49				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
50	28/03/2025	08:30	17:30	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 02 Juni 2025 15:19
50				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

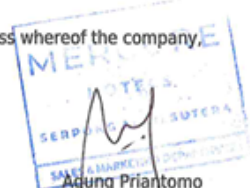
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
51	08/04/2025	08:30	17:33	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status	Approved at 02 Juni 2025 15:19
51				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo

Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

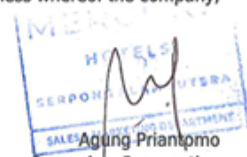
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
52	09/04/2025	08:30	17:40	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrarbed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 02 Juni 2025 15:19
52				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
53	10/04/2025	08:30	17:32	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status prepaid.	Approved at 02 Juni 2025 15:19
53				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

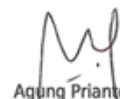
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
54	11/04/2025	08:30	17:53	- Menerima dan mengonfirmasi pemesanan yang masuk melalui email hotel (TARS). - Memastikan detail pemesanan seperti tanggal check-in dan check-out, jenis kamar, dan permintaan khusus lainnya. - Menangani permintaan khusus tamu seperti upgrade kamar atau tambahan extrabed. - Bertanggungjawab untuk menerima telepon masuk dari tamu. - Menghandle/bertugas menjadi operator hotel yang bertanggungjawab untuk menghubungkan kebutuhan/permintaan tamu dari external maupun dari internal hotel ke yang bersangkutan. - Bertanggungjawab untuk membalas pesan melalui whatsapp resmi hotel. - Mengirimkan confirmation letter menginap kepada tamu yang telah melakukan reservasi kamar via whatsapp. - Menangani pembatalan dan perubahan pemesanan kamar. - Print laporan discrepancy hotel. - Print data reservasi dengan status	Approved at 02 Juni 2025 15:19
54				prepaid.	

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

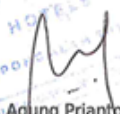
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
55	21/04/2025	08:30	17:34	1. UP Story + Recap Dm 2. cross induction dari reservasi ke marketing communication	Approved at 02 Juni 2025 15:19
56	22/04/2025	08:30	17:49	list tugas: 1. contact KOL tika for preview video 2. Up story ig + recap dm 3. cari 3 link komunitas stand up komedi 4. cari 10 link komunitas renang untuk swimming competition 5. Cari 5 KOL food blogger yang berhubungan dengan teppanyaki 6. buat caption wedding market, caption minuman baru (sea salt caramel latte dan ginger fizz fall) 7. 5-10 link partnership yang related dengan yoga (komunitas yoga) yang masih berkaitan dengan kids 8. nyicil bikin monthly report	Approved at 02 Juni 2025 15:19
57	23/04/2025	08:30	17:45	list tugas: 1. up story ig + recap dm 2. upload feed Sea Salt Caramel Latte and Ginger Fizz Fall 3. cari KOL for teppanyaki lagi 4. cari 2 KOL yoga lagi, buat wordingan untuk kontak ke KOLnya	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
58	24/04/2025	08:30	17:31	list tugas: 1. up story ig + recap dm 2. bales kol wa 3. nyicil monthly report 4. zoom with Just Yoga Bintaro jam 5PM 5. masukin linktree ke bio tiktok mercure 6. cari KOL untuk visit bulan depan 7. buat MoM after zoom meet	Approved at 02 Juni 2025 15:19
59	25/04/2025	08:30	17:49	list tugas : 1. up story ig + recap dm 2. bales kol wa 3. nyicil monthly report 4. zoom with Just Yoga Bintaro jam 5PM 5. masukin linktree ke bio tiktok mercure 6. cari KOL untuk visit bulan depan 7. buat MoM after zoom meet	Approved at 02 Juni 2025 15:19
60	26/04/2025	11:00	22:00	Wedding Market di Jakarta: 1. membantu membagikan brosur wedding package 2. mendokumentasikan kegiatan 3. membantu menawarkan dan menjelaskan spesifikasi ruangan untuk wedding	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

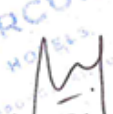
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
61	05/05/2025	08:30	17:33	list tugas: 1. up ig story + recap dm 2. buat desain "save the energy" 3. accor purpose week : siapin caption untuk acara tanggal 13-15 4. download poster back drop untuk di tv + print a4 untuk games 5. cari jkt48, siapa yang bisa kita undang untuk teppanyaki budget 5-6jt max 6. cari yang sama kek chef hideki yang lebih low budget. 7. pinjem laptop untuk present + download materi	Approved at 02 Juni 2025 15:19
62	06/05/2025	08:30	17:33	list tugas: 1. up ig story + recap dm 2. ngejar rate card kol teppanyaki 3. butuh reach out 3 club yoga lagi 4. buat link meeting with kak kezya from The Narendra Shala Yoga & Pilates tgl 7 jam 2.30 siang 5. buat link meeting with kak Anisa from Signing blue tgl 7 jam 2 siang	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
63	07/05/2025	08:30	17:30	list tugas: 1. up ig story + recap dm 2. dapetin semua rate card untuk teppanyaki dl jam 4 3. cari 5 kol teppanyaki 4. uji coba hari h nyeting untuk purpose week : milbert jam 4-5 sore (info ibnu) 5. buat proposal weekend fiesta > ka eva akan share link kids act > cari link 6. shopee untuk list yang akan ka eva share > dl jam 2 siang 7. cari komunitas stand up comedy 2 lagi HARI INI HARUS ADA MEETING NYA! 8. MSAS MEETING X SIGNING BLUE JAM 2 - 2.30 SIANG 9. MSAS MEETING X The Narendra Shala Yoga & Pilates JAM 2.30 - 3.00 SIANG 10. MSAS MEETING X STAND UP COMEDY JAKSEL JAM 3.00 - 3.30 SIANG	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
64	08/05/2025	08:30	17:49	list tugas: 1. up story ig + recap dm 2. MEETING MSAS X THE NARENDRA SHALA YOGA JAM 2 SIANG 3.15 menit sebelum meeting di morpho, setting tv + tampilin kalender montly marcomm 4. cari komunitas renang lagi + reach out 5. cari komunitas sustainability lagiii 6. tanya bu yanti and ibnu untuk siapa talent yang mau di jadiin kita bahan konten paling ga 3-5 talent. 7. take video konten kim seon ho 8. remind spk invoice ke management aqilah	Approved at 02 Juni 2025 15:19
65	09/05/2025	09:05	18:21	list tugas: 1. upload ig story + recap dm 2. Komunitas Sustainability [sebis mungkin dapetin meeting hari ini] 3. Seleseiiin Proposal Weekend Fiesta kurang bulan july 4. KOL Monthly theme gym addict and wellness (follow up lagi) 5. komunitas swimming + cari komunitas angklung	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

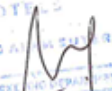
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
66	13/05/2025	08:30	17:57	list tugas: 1. up story ig + recap dm 2. prepare accor purpose week 1 3. documentation accor purpose week day 3 4. upload feeds + up story disc accor 5. Key Message Maniz: bikin WA Blast copy - Anggota yang gak join lagi [kasih reminder promo membership 550k] - Anggota yang masih join dikasih materi promo	Approved at 02 Juni 2025 15:19
67	14/05/2025	08:30	19:18	list tugas: up ig story + recap dm follow up kol monthly fix in kol, make sure kol untuk bulan ini siapa aja besok urus kol yang monthly visit, mulai invite 30 kol untuk teppanyaki (tanya petrus flownya gimana) cari temen portofolio untuk take video teppanyaki untuk tanggal 5 juni remind pak angga (fo manager) untuk cek memo weekend fiesta	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 HOTEL

 SERPONG ALAM SUTERA

 SALES & MARKETING DEPARTMENT

Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
68	15/05/2025	08:30	20:07	list tugas: 1. up ig story + recap dm 2. reach out sustainability lagi (DONE REACH OUT) 3. cek dekor accor purpose week 4. dokumentasi event accor purpose week 5. buat konten kim seon ho 6. minta caption untuk kim seon ho tren 7. cari kol untuk soft opening Event Teppanyaki	Approved at 02 Juni 2025 15:19
69	16/05/2025	08:30	20:15	list tugas: 1. up story ig + recap dm 2. minta confirmation letter yuka di reservasi 3. make sure kol Yukacheck out jam brpa 4. minta extrabed 1 ke fo 5. kirim notes yang sudah ada di wa ka eva > forward ke kol 6. isi template kol yang akan visit ke hotel 7. info kitchen kalo akan ada kol (grup Kol visit) 8. kerjain surat perjanjian kerja untuk dikirim ke kol 9. bilang kalo breakfast hanya untuk 2 orng ke kol yuka 10. cari kol untuk teppanyaki	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:
1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

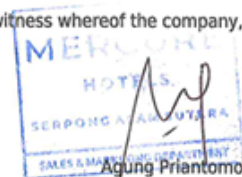
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
70	19/05/2025	08:30	18:10	daily task: 1. up ig story + recap dm 2. cari kol monthly fitnes todah dah harus ada anjay 3. cari kol untuk grand opening teppanyaki 4. cari komunitas sustainability 5. cari komunitas swimming 6. cari komunitas yoga	Approved at 02 Juni 2025 15:19
71	20/05/2025	08:30	18:18	daily task: 1. up ig story + recap dm 2. buat link gmeet sama jakarta swimming 3. reach out kol teppanyaki lagi 4. lanjutin cari komunitas yoga 5. follow up jadwal benedict (bule sampah) untuk bulan agustus 6. masih cari videographer untuk tanggal 22	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



IMPLEMENTASI
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

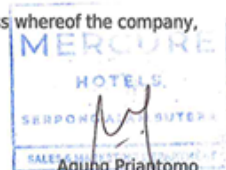
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
72	21/05/2025	08:30	19:34	daily task : 1. up ig story + recap dm 2. follow up kol teppanyaki yang sudah aku reach out 3. reach out kol baru untuk event teppanyaki 4. cari kompeksi untuk bantalan jarum pentul (berkontak dengan pak aldo as purchasing, pang angga as manager front office untuk koordinasi barang) 5. setting poster tv di lift tamu, mocca bar	Approved at 02 Juni 2025 15:19
73	22/05/2025	10:01	18:42	daily task: 1. up ig story + recap dm 2. update poster di tv mocca bar, lift tamu, maniz pooldeck and gym 3. follow up bule sampah 4. cari komunitas yoga 5. cari komunitas angklung 6. update spk MSAS X Kol Yasmine untuk Maniz Membership	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



M U L T I M E D I A

N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
74	23/05/2025	08:30	20:09	daily task: 1. up ig story + recap dm 2. cari kol lagi untuk teppanyaki (kurang 15 orang) 3. reach out kol teppanyaki yang ada di form 4. update ke bule sampah ke bule sampah 5. bilang ke ka aldo mengenai bantal jarum pentul 6. follow up ke pak angga mau yang polos atau yang motif 7. update komunitas yoga karuna untuk meeting partnership 8. setting lampu dan perlengkapan lain untuk photoshoot dan videoshoot	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
75	26/05/2025	08:30	17:59	daily task: 1. up ig story + recap story 2. follow up KOL wellnes yasmine untuk kirim preview video 3. blast perubahan jam event kepada kol yang sudah fix akan ikut 4. buat 3 caption untuk foto coming soon teppanyaki 5. follow up meeting with setela jiwa yoga (belum ada kabar) 6. update hari ini : - udah ada 15 kol dari aku sama petrus - hari ini ada reach out sekitar 20 kol baru (belum aku masukin ke sheets kak) - udah info kol kalo ada perubahan waktu - preview video terupdate akan dikirim malem/besok pagi sama kol yasmin - foto coming soon teppanyaki sudah terupload - meeting sama setela jiwa sudah done	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copled Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
76	27/05/2025	08:30	17:57	daily task: 1. up story ig + recap dm 2. cari kol teppanyaki lagi 3. nyicil monthly report 4. follow up kol yasmin kalo video sudah boleh upload video + story (sesuai dengan spk) 5. cari komunitas angklung 6. sama kemarin aku ada kasih wordingan buat blast ke komunitas angklung apakah sudah approve kak? 7. cari stand up comedy lagi 8. make sure ig reels yang udah di buat sama kak vero 9. butuh rate card dari kol sustainability bu nada arini teman-teman punya kendala apa nih untuk memulai hidup ramah lingkungan? #sustainableliving #ramahlingkungan 10. minta kol Nada untuk initial meeting, bisa di tanggal berapa dan di jam berapa? 11. list data kol yang minta tambahan package misal 3 orang dewasa + 1 kids 12. minta nomer wa kol yang fix agar dimasukan ke wa grup (turn off comment)	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo

Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
77	28/05/2025	08:44	18:32	daily task: 1. up story ig + recap dm 2. blast info dresscode ke kol untuk event teppanyaki 3. minta nomor whatsapp aktif kol agar mereka bisa join grup 4. buat grup khusus kol teppanyaki 5. nyicil monthly report 6. cari komunitas stand up comedy + angklung 7. buat caption 6 things to do + upload reels update today: - done upload story ig seperti biasa+promo baru - update defrian kemungkinan besok bakal kirim video finishnya - done buat grup vip teppanyaki + blast invitation grup ke semua kol - udah reach out 2 komunitas angklung - sustain kak nada hari senin minggu depan bisa meeting jam 10 pagi ya - done buat caption tentang 6 things to do + up ke ig and tiktok - done up poster teppanyaki yang 3 itu ke tiktok - monthly report blm buat, masih ngumpulin data(foto foto)	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



N U S A N T A R A

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

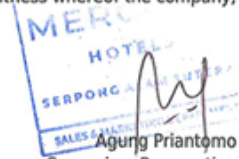
COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
78	30/05/2025	08:30	18:43	daily task: 1. up story ig + recap dm 2. Finishing monthly report 3. finishing KOL Teppanyaki 25 in total 4. reach out komunitas yoga 5. Contact Open Mic 6. buat caption wedding open house	Approved at 02 Juni 2025 15:19
79	31/05/2025	10:00	19:00	daily task" 1. up ig story 2. mengikuti acara wedding open house at mercure dari jam 10:00 - 19:00 Wib 3. membuat caption poster wedding open house untuk di up di story instagram resmi mercure 4. mencari referensi 2 konten untuk di recreate 5. Mencari pasangan tamu yang bersedia kami ajak untuk menjadi bagian dari konten 6. mendapatkan 2 pasangan yang hadir di acara wedding open house untuk dijadikan konten; konten pertama, wawancara seputar ballroom dan testimoni makanan yang disediakan; konten kedua, konten chemistry. 7. Membantu tim sales wedding saat sesi showing room kepada calon pengantin dan tamu mereka.	Approved at 02 Juni 2025 15:19

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 Agung Priantomo
 Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



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

Daily Task

STUDENT ID : 00000074974

STUDENT NAME : Aura Hapsari

COMPANY NAME : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
80	02/06/2025	08:30	18:06	update today: - done cari kol untuk teppanyaki - done nyalain 7 titik tv yang ada di lift, gym, mocca, mint and pepper - done info ka eka kalo confirmation letter/kode booking bakal di infoin langsung ke tamu - petrus sudah ngasih update bookingan - done info reservasi, fo, fb, kitchen kalo tanggal 8-9 juni ada tamu stay dari media hitz serpong - done reach out komunitas stand up comedy (blm ada respon) - done print extention telephone - done reach out kol stephanie untuk jadi kol monthly - done buat caption untuk reels wedding open house - done upload video wedding open house at??ig??and??tiktok	Approved at 03 Juni 2025 09:29

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



Agung Priantomo
Supervisor Reservation

Please sign along with the Company's stamp



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04

MBKM-04 Verification Form of Internship Report MBKM Internship Track 1



**VERIFICATION FORM OF INTERNSHIP REPORT
MBKM INTERNSHIP TRACK 1**

Student's Internship Track 1 Advisor

Name : Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM,
CPM(Asia)

I, who signed below

Name : Agung Priantomo
Position : Reservation Supervisor
Company : Hotel Mercure Serpong Alam Sutera

had received, read and approved the Internship Report from

Student ID : 00000074974
Student Name : Aura Hapsari
Period : June 2025
Report Title : Implementation of Internal Marketing on
Reservation Services and Marketing
Communication at Mercure Serpong Alam
Sutera Hotel

South Tangerang, May 28th 2025.

Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM, CPM(Asia)
Student Advisor

Agung Priantomo
Supervisor

Sign along with the Company's stamp



Kampus UMN, Scientia Garden | Jl. Boulevard Gading Serpong - Tangerang | P. +62 21 5422 0808 | F. +62 21 5422 0800 | www.umn.ac.id

MULTIMEDIA
NUSANTARA

E. Surat Penerimaan MBKM (LoA)

MERCURE
HOTELS
SERPONG ALAM SUTERA

Dear Ms. Yoanita Alexander
Universitas Multimedia Nusantara

Subject: Confirmation of Interview Test Results – Congratulations!

Dear Ms. Yoanita,

Warmest greetings from Mercure Serpong Alam Sutera, the jewel in the city!

I hope this letter finds you well.

We are pleased to inform you that your students have successfully passed the interview test held on January 20th, 2025. Your student's performance was impressive, and we believe they are a great fit for the next stage of our program.

Details of the next steps will be shared with your students shortly, but in the meantime, we would like to extend our congratulations on their achievement!

Kindly find below for your trainees interview result.

No.	Trainee Name	Department	Period	Result
1.	Aura Hapsari	Sales & Marketing	January 21 st , 2025 – July 20 th , 2025	Passed the interview test

Please feel free to reach out if you have any questions or require further clarification.

If there is any question you may directly contact me on my mobile no. +62 811 9748 338.

We look forward to seeing them soon.

MERCURE
HOTELS
SERPONG ALAM SUTERA

South Tangerang, January 20th, 2025.

PT. CAHAYA GRAHA KENCANA
(HOTEL MERCURE SERPONG ALAM SUTERA)

MERCURE
[Signature]
SERPONG ALAM SUTERA

PRIYANTI RAHAYU
Talent & Culture Manager

NUSANTARA

F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin



Page 1 of 44 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3289962114

UMN Libtii Mene 17

LAPORAN MAGANG AURA HAPSARI_00000074974.pdf

AURA HAPSARI

2025 GENAP - MAGANG MBKM MANAJEMEN

Universitas Multimedia Nusantara

Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3289962114

Submission Date

Jul 4, 2025, 11:16 AM GMT+7

Download Date

Jul 5, 2025, 3:18 AM GMT+7

File Name

LAPORAN_MAGANG_AURA_HAPSARI_00000074974.pdf

File Size

7.6 MB

40 Pages

6,228 Words

48,166 Characters



10% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 10%  Internet sources
 - 0%  Publications
 - 1%  Submitted works (Student Papers)
-



Top Sources

10%  Internet sources
0%  Publications
1%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	kc.umh.ac.id	7%
2	Internet	katahpedia.blogspot.com	<1%
3	Student papers	Sogang University	<1%
4	Internet	docplayer.info	<1%
5	Internet	123dok.com	<1%
6	Student papers	Universitas Bunda Mulia	<1%
7	Internet	dspace.uii.ac.id	<1%
8	Internet	eprints.walisongo.ac.id	<1%
9	Internet	id.123dok.com	<1%
10	Internet	www.tiket.com	<1%
11	Internet	core.ac.uk	<1%

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

12	Internet	jurnalperhotelan.petra.ac.id	<1%
13	Internet	seminar.unmer.ac.id	<1%
14	Internet	venuemagz.com	<1%
15	Internet	www.coursehero.com	<1%
16	Internet	www.iklankalbar.com	<1%
17	Internet	www.jurnal.stiq-amuntai.ac.id	<1%
18	Internet	www.lamudi.co.id	<1%
19	Internet	www.slideshare.net	<1%
20	Internet	journal.ubaya.ac.id	<1%

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA