

LAMPIRAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

Nama :Msy Siti Juliani

NPM :2211059001P

Jurusan • Sistem Informasi

Unit Kerja:Radisson Lampung Kedaton Hotel

NO	TANGGAL	KETERANGAN	P	RAF
1	5 Februari 2024	Pengenalan Diri dan Pengenalan Ke e awaian		
2	6 Februari 2024	Mengenal Lingkungan kerja yang ada di Radisson Lampung Kedaton		
3	7 Februari 2024	Penjelasan absensi dan waktu / hari elaksanaan raktikum		
4	9 Februari 2024	Mengamati pola kerja atasan		
5	12 Februari 2024	Mengerjakan tugas-tugas yang harus dilakukan		
6	13 Februari 2024	Mengatur jadwal meeting		
7	17 Februari 2024	Menyusun berkas-berkas		
8	19 Februari 2024	Menyusun berkas-berkas yang in in di tanda tan ai atasan		
9	20 Februari 2024	Merapikan kantor atasan		
10	21 Februari 2024	Membuat Memo meeting		
I 1	22 Februari 2024	Menyiapkan Persentasi		
12	23 Februari 2024	Memonitor permintaan embuatan voucher		

13	24 Februari 2024	Menyiapkan berkas-berkas untuk di tanda tan ani		
14	26 Februari 2024	Meminta tanda tangan berkasberkas ke atasan		
15	27 Februari 2024	Melakukan persentasi bulanan		
16	28 Februari 2024	Membuat laporan bulanan		
17	27 Februari 2024	Menyusun berkas-berkas		
18	28 Februari 2024	Scanning dan penyusunan berkas-berkas		
19	29 Februari 2024	Mengatur jadwal meeting atasan		
20	1 Maret 2024	Meminta data dan histori embuatan voucher kamar		
21	2 Maret 2024	Meminta Sejarah dan structural Radisson Lam un		
22	3 Maret 2024	Meminta visi dan misi Radisson Hotel Grou		
23	4 Maret 2024	Merapikan berkas-berkas		
24	5 Maret 2024	Perpisahan serta penyerahan cinder mata kepada Radisson Lam un Kedaton		

Mengetahui,

Supervisor Human
Resources D partment
(Sofia


fia Yeyen)



Yeyen

NIP. 01.3-0123