

**RANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAKE UP  
ROOM KANIAK HOMESTAY SYARIAH DI NAGARI TARANTANG,  
KECAMATAN HARAU, KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**PROYEK AKHIR**



**ZAHRATUL HANIFA  
19135290**

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN PROYEK AKHIR

### HALAMAN PERSETUJUAN PROYEK AKHIR

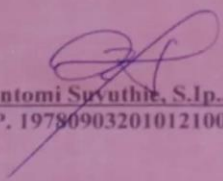
RANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *MAKE UP ROOM* KANIAK HOMESTAY SYARIAH DI NAGARI TARANTANG,  
KECAMATAN HARAU, KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nama : Zahratul Hanifa  
NIM/BP : 119135290/2019  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

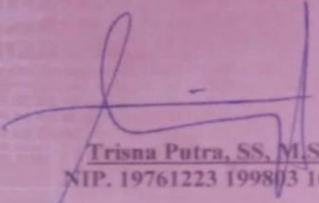
Padang, Agustus 2023

Disetujui Oleh:

Pembimbing

  
Hijriantomi Suputhie, S.Ip., MM  
NIP. 197809032010121001

Kepala Departemen Pariwisata FPP UNP

  
Trisna Putra, SS, M.Sc  
NIP. 19761223 199803 1001

## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN PROYEK AKHIR

Dinyatakan Lulus Setelah dipertahankan di Depan Tim Penguji Proyek Akhir  
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Departemen Pariwisata Fakultas  
Pariwisata dan Perhotelan  
Universitas Negeri Padang

Judul : Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang,  
Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota  
Nama : Zahratul Hanifa  
NIM/BP : 19135290/2019  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Padang, Agustus 2023

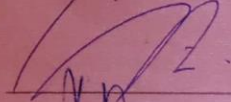
Nama

Tanda Tangan


1. Ketua : Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip, MM

1. 

2. Anggota : Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si

2. 

3. Anggota : Adek Kurnia Fiza, S.ST.Par, M.Par

3. 

## HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA  
Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131  
Telp. (0751) 7051186  
Email : [pariwisata@fpp.unp.ac.id](mailto:pariwisata@fpp.unp.ac.id)  
Laman: <http://pariwisata.fpp.unp.ac.id>

### SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Zahratul Hanifa  
NIM/TM : 19135290/2019  
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan  
Departemen : Pariwisata  
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Dengan ini menyatakan bahwa proyek akhir saya yang berjudul,

“Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota” adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain. Apabila sesuatu saat terbukti saya melakukan plagiat, maka saya bersedia di proses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di Universitas Negeri Padang maupun di masyarakat negara.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Diketahui,

Kepala Departemen Pariwisata

Triana Putra, SS, M.Sc  
NIP. 19761223 199803 1001

Saya yang menyatakan,

Zahratul Hanifa  
NIM. 19135290

## ABSTRAK

### **Zahratul Hanifa, 2023, Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota**

Proyek Akhir ini bertujuan untuk menciptakan Standar Operasional Prosedur *Make Up Room* yang dapat diimplementasikan di homestay. Proyek Akhir dilakukan karena dilatarbelakangi oleh wawancara yang dilakukan dengan pemilik Kaniak Homestay Syariah, Ibu Yosi Gumala. Masalah yang diangkat dalam proyek akhir ini adalah tidak adanya Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar di Kaniak Homestay Syariah. Tujuan dibuatnya proyek akhir ini adalah merancang Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar agar dapat mengantisipasi, memperkecil bahkan menghilangkan resiko yang akan mungkin terjadi seperti adanya keluhan dari tamu yang dapat berpengaruh kepada citra homestay.

Waktu dilakukannya proyek akhir ini adalah pada bulan Agustus 2023 di Kaniak Homestay Syariah yang terletak di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau. Metode yang digunakan dalam proyek akhir ini adalah metode deskriptif dengan data kualitatif yang didapat dari melakukan wawancara dan observasi. Perancangan proyek akhir ini harus dilakukan untuk melihat bagaimana tahapan. Adapaun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam melakukan proyek akhir ini adalah Tahap Observasi, Tahap Kajian Teori, Tahap Perencanaan, Tahap Penyusunan, Tahap Uji Coba, Tahap Penyempurnaan dan Tahap Implementasi.

Hasil rancangan Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar adalah berupa identitas SOP, Flowchart SOP dan SOP *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah. Adapun kegiatan *Make Up Room* yang dilakukan adalah memasuki kamar, memulai tugas, mengambil sampah, merapikan tempat tidur, membersihkan debu, membersihkan kamar tidur, menyapu dan mengepel, memeriksa kamar tamu yang dilakukan dengan terstruktur dalam waktu kurang lebih 15 menit. Dan untuk menyempurnakan SOP *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah disahkan dan ditandatangani oleh pihak ahli yang memiliki kompetensi yang terkait dengan judul dan permasalahan yang diambil proyek akhir ini.

**Kata Kunci:** Standar Operasional Prosedur, *Make Up Room*, Homestay

## KATA PENGANTAR



Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Proyek Akhir yang berjudul “Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota” dengan baik. Proyek Akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan (S.ST) pada Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.

Dalam penyusunan proyek akhir ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya proyek akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Trisna Putra, SS., M.Sc selaku Kepala Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan. Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan motivasi, saran, arahan, serta bimbingan kepada penulis untuk menyelesaikan Proyek Akhir ini.
4. Ibu Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant, M.Sc selaku Dosen Penasehat Akademik
5. Seluruh Dosen, Tenaga Administrasi dan Teknisi Prodi D4 Manajemen Perhotelan, Jurusan Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas

6. Negeri Padang Terkhusus kepada keluarga, terutama mama yang telah memberikan dukungan dan semangat penuh kepada penulis ketika penulis merasa putus asa dalam mengerjakan Proyek Akhir ini.
7. Pihak Homestay Kaniak Syariah yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan pembuatan Proyek Akhir ini.
8. Dan ucapan terimakasih yang tak luput juga kepada teman-teman yang telah membantu dan saling memberikan support dalam proses pembuatan Proyek Akhir ini.
9. Penyusunan Proyek Akhir ini disusun sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan didalamnya, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari segala pihak diharapkan, agar proposal tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.

Padang, Agustus 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN PROYEK AKHIR .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Perumusan Masalah .....	5
1.5 Tujuan Proyek Akhir .....	5
1.6 Manfaat Proyek Akhir .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	7
2.1.1 Akomodasi .....	7
2.1.2 <i>Homestay</i> .....	8
2.1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	9
2.1.4 <i>Make Up Room</i> .....	19
2.2 Kerangka Konseptual .....	24
<b>BAB III METODOLOGI IMPLEMENTASI .....</b>	<b>26</b>
3.1 Waktu dan Tempat Implementasi Proyek Akhir .....	26
3.2 Perancangan Proyek Akhir .....	27
3.3 Langkah Kerja .....	28
3.4 Pelaksanaan Karya .....	28
<b>BAB IV IMPLEMENTASI DAN HASIL .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1 IMPLEMENTASI .....</b>	<b>30</b>



4.1.1 Tahap Observasi .....	30
4.1.2 Tahap Kajian Teori.....	32
4.1.3 Tahap Perencanaan SOP.....	34
4.1.4 Tahap Penyusunan SOP .....	36
4.1.5 Tahap Uji Coba SOP .....	44
4.1.6 Tahap Penyempurnaan SOP .....	46
4.1.7 Tahap Implementasi SOP .....	47
<b>4.2 HASIL.....</b>	<b>48</b>
4.2.1 Hasil 1 Identitas SOP.....	48
4.2.2 Hasil 2 <i>Flowchart</i> SOP.....	49
4.2.3 Hasil 3 SOP Make Up Room Kaniak Homestay Syariah.....	53
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>56</b>
5.1 KESIMPULAN .....	56
5.2 REKOMENDASI .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kaniak Homestay .....	2
Gambar 2. Prosedur Kebersihan Kaniak Homestay.....	3
Gambar 3. Kerangka Konseptual .....	25
Gambar 4. Identitas Kaniak Homestay Syariah .....	26
Gambar 5. Ruang Tengah Kaniak Homestay Syariah .....	26
Gambar 6. <i>Flowchart</i> Perencanaan Pembuatan Proyek Akhir.....	27
Gambar 7. Identitas SOP.....	35
Gambar 8. <i>Flowchart</i> SOP .....	35
Gambar 9. Format SOP .....	36
Gambar 10. Tahap Uji Coba .....	44
Gambar 11. Tahap Implementasi .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Simbol Arus ( <i>Flow Direction Symbols</i> ).....	17
Tabel 2. Simbol Proses ( <i>Processing Symbols</i> ).....	18
Tabel 3. Simbol I/O ( <i>Input-Output</i> ) .....	19
Tabel 4. Pelaksanaan Karya .....	29
Tabel 4. <i>Flowchart</i> SOP.....	37
Tabel 5. Hasil Tahap Observasi .....	45

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas Pembimbing.....	59
Lampiran 2 Surat Izin Observasi.....	60
Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian dari Homestay .....	61
Lampiran 4 Panduan Observasi Rancangan SOP <i>Make Up Room</i> .....	62
Lampiran 5 Hasil Rancangan SOP <i>Make Up Room</i> di Kaniak Homestay Syariah. .....	65
Lampiran 6 Dokumentasi.....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sumatera Barat terletak di Pesisir Barat di bagian tengah pulau Sumatera yang terdiri dari dataran rendah di pantai barat dan dataran tinggi vulkanik yang dibentuk oleh Bukit Barisan dan sejumlah pulau di lepas pantainya seperti Kepulauan Mentawai. Sumatera Barat merupakan salah satu tujuan utama pariwisata di Indonesia karena Sumatera Barat banyak diadakan berbagai festival dan even internasional seperti balap sepeda *Tour de Singkarak* dan menjual budayanya yang khas, seperti Festival Tabuik, Festival Randang dan seni bertenun. Selain itu pariwisata Sumatera Barat memiliki hampir semua jenis objek wisata alam seperti laut, pantai, danau, gunung, ngarai, dan lembah.

Salah satu objek wisata yang terkenal di Sumatera Barat adalah Lembah Harau. Lembah Harau adalah sebuah ngarai yang terletak dekat Kota Payakumbuh di Kabupaten Lima Puluh Kota. Di Lembah Harau terdapat banyak tempat wisata yang dapat dikunjungi mulai dari air terjun hingga tempat kekinian seperti *Harau Dream Park*. Selain berwisata, tujuan lain masyarakat mengunjungi lembah harau adalah untuk mengunjungi anak/saudara mereka yang bersekolah di *Insan Cendekia Boarding School* (ICBS). ICBS sendiri merupakan sebuah sekolah berasrama untuk dua jenjang Pendidikan yakni SMP dan SMA dengan kurang lebih 4.000 siswa/i yang datang dari berbagai wilayah di Indonesia seperti Riau, Jambi, dan Bengkulu. Dalam hal tersebut, terdapat banyak *homestay*/penginapan yang

disediakan di lokasi Lembah Harau. Harga penginapan sangat terjangkau, mulai dari harga Rp.350.000-Rp.600.000/malam saja sudah bisa mendapatkan tempat penginapan dengan fasilitas yang bagus dan nyaman. Penginapan di Lembah Harau umumnya berbentuk *homestay* di mana biasanya diisi oleh banyak orang dalam rombongan wisatawan.

Menyadari bahwa kamar merupakan sumber utama pendapatan yang potensial dari sebuah bisnis penginapan seperti *homestay*, maka diperlukan sebuah pedoman kerja dalam menjaga kebersihan, kerapihan, kenyamanan dan kelengkapan sebuah kamar untuk menjamin kualitas pelayanan dalam penyewaaan sebuah kamar bagi tamu dan mengupayakan peningkatan keuntungan *homestay*. Maka dari itu dibutuhkan sebuah SOP *make up room* yang disusun sesuai dengan visi dan misi sebuah *homestay* agar dapat menjaga kestabilan operasional *homestay* serta untuk menjaga kualitas dari produk dan jasa yang dihasilkan. SOP *make up room* diperlukan pihak *homestay* yang dapat mengantisipasi, memperkecil bahkan menghilangkan resiko yang akan mungkin terjadi seperti adanya *complain* dari tamu yang dapat berpengaruh kepada citra *homestay*.



**Gambar 1. Kaniak Homestay**

*Sumber: Dokumen Pribadi*

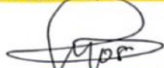
Kaniak Homestay Syariah merupakan salah satu *homestay* di Lembah Harau yang terletak di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota. Kaniak Homestay memiliki fasilitas seperti kamar, dapur, balkon, kamar mandi, ruang keluarga, dan ruang makan. Kaniak Homestay Syariah dikelola sendiri oleh *owner*/pemiliknya, yaitu Ibu Yosi Gumala bersama dengan suaminya tanpa ada karyawan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Yosi mengatakan bahwa Kaniak Homestay Syariah sudah memiliki SOP Pembersihan, meskipun belum memiliki SOP khusus *Make Up Room* seperti yang terlihat pada gambar 2 berikut:

KANIAK HOMESTAY SYARIAH	PROSEDUR	No : 01
	KEBERSIHAN	Tanggal : 7 November 2022

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kebersihan di Pondok Wisata. Langkah kerja pelaksanaan kebersihan di homestay adalah sebagai berikut :

1. Petugas kebersihan memastikan Sarana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) berfungsi dengan baik dan dilengkapi dengan sabun atau hand sanitizer.
2. Petugas kebersihan harus memastikan bangunan homestay dan sekitarnya selalu dalam kondisi bersih dan tidak bau, bebas dari vektor dan binatang pembawa penyakit.
3. Petugas kebersihan membersihkan kamar tidur, toilet kamar mandi dan dapur minimal 2 hari sekali menggunakan disinfektan dan alat kebersihan yang bersih.
4. Petugas kebersihan menyediakan kardus dan memastikan tempat sampah tertutup dengan jumlah yang cukup dalam keadaan bersih.
5. Petugas kebersihan menyediakan tempat sampah khusus APD
6. Petugas kebersihan melakukan pemilahan sampah setiap hari dan dibersihkan tepat waktu
7. Pemilik/pengelola melakukan pemantauan hasil pekerjaan setiap hari
8. Pemilik/pengelola melakukan evaluasi atas pelaksanaan kebersihan setiap 3 bulan sekali dengan cara rapat/pertemuan antara pemilik/pengelola dengan masyarakat yang membantu. Bukti pelaksanaan evaluasi kebersihan berupa dokumentasi, daftar hadir dan notulen rapat

Lima Puluh Kota, 1 November 2022

  
Pengelola Homestay

**Gambar 2. Prosedur Kebersihan Kaniak Homestay**  
Sumber: Kaniak Homestay Syariah

Terlihat pada gambar tersebut, dalam SOP Pembersihan tersebut masih bersifat sangat umum tidak dijelaskan secara detail dan rinci cara pembersihan kamar. Peran SOP dalam sebuah *homestay* terbilang sangat penting, khususnya dalam menjaga dan memelihara kebersihan sebuah kamar. Jika sebuah *homestay* tidak memiliki SOP, maka kegiatan operasional menjadi tidak terarah dan maksimal. Dan diharapkan dengan adanya SOP kualitas pelayanan yang diberikan oleh pemilik *homestay* akan semakin membaik dan tamu yang datang merasa nyaman untuk kembali menginap.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai rancangan SOP *make up room* ini karena tidak adanya SOP *make up room* di Kaniak Homestay Syariah agar kebersihan, kerapian dan kenyamanan kamar terjaga, oleh sebab itu maka diangkatlah judul **“Rancangan Standar Operasional *Make Up Room* di Kaniak Homestay Syariah, Tarantang Harau”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

1. Tidak adanya SOP *Make Up Room* yang dimiliki oleh pihak Kaniak Homestay Syariah.
2. Pelaksanaan *Make Up Room* yang belum terstruktur di Kaniak Homestay Syariah.

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar proyek akhir ini berjalan dengan baik sesuai dengan yang terjadi maka proyek akhir ini hanya dibatasi pada Rancangan Standar Operasional



Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **1.4 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah serta fokus masalah diatas, maka rumusan masalah pada proyek akhir ini adalah Bagaimana bentuk Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota?

#### **1.5 Tujuan Proyek Akhir**

Adapun tujuan dari proyek akhir proyek akhir ini adalah:

1. Untuk merancang dan mendeskripsikan bagaimana Rancangan Standar Operasional *Make Up Room* di Kaniak Homestay Syariah, Kecamatan Harau, Kabupaten Lima Puluh Kota, dan
2. Hasil dari Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang Kecamatan Harau Kabupaten Lima Puluh Kota dapat di implementasikan dengan baik.

#### **1.6 Manfaat Proyek Akhir**

Melalui proyek akhir ini, penulis berharap dapat memberikan hasil yang bermanfaat dan sejalan dengan tujuan proyek akhir sebagai berikut:

1. Bagi Pihak *Homestay*

Diharapkan dengan adanya proyek akhir ini dapat memberikan masukan kepada pihak *homestay* mengenai standar operasional prosedur *make up room* di Kaniak Homestay Syariah di Nagari Tarantang,

Kecamatan, Harau Kabupaten Lima Puluh Kota agar dapat dilaksanakan sehingga membuat tamu merasa puas dengan kebersihan dan kenyamanan di kamar selama menginap.

## 2. Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan

Diharapkan dapat menjadi sebuah informasi yang bermanfaat yang bisa berguna dalam perkuliahan di Departemen Pariwisata, Prodi D4 Manajemen Perhotelan tentang SOP *Make Up Room* dalam mata kuliah Tata Graha dan mata kuliah Manajemen Divisi Kamar.

## 3. Bagi Peneliti Lainnya

Peneliti berharap ini dapat berguna dan bermanfaat sebagai bahan untuk menambah wawasan serta menjadi informasi yang memadai khususnya bagi pihak terkait lainnya yang membutuhkan serta dapat menambah pengalaman secara tidak langsung.

## 4. Bagi Peneliti

Untuk memenuhi persyaratan melakukan penelitian Departemen Pariwisata Universitas Negeri Padang. Serta menambah wawasan dan mendapatkan ilmu baru di departemen *housekeeping* khususnya pada perancangan standar operasional prosedur *make up room* untuk sebuah *homestay*

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1 Tinjauan Pustaka**

#### 2.1.1 Akomodasi

##### a) Pengertian Akomodasi

Menurut Emmita Devi (2018) “Akomodasi adalah tempat bagi seseorang untuk tinggal sementara. Akomodasi ini bisa berupa hotel, losmen, *guest house*, *cottage*, dan lain-lain”. Sedangkan menurut Arsama dan Ramadhani (2021), akomodasi adalah segala sesuatu disediakan untuk memenuhi kebutuhan seseorang ketika berwisata. Akomodasi bisa berupa tempat dimana seorang wisatawan bisa beristirahat. Dari dua pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan akomodasi adalah tempat tinggal sementara seseorang yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan dan beristirahat.

##### b) Jenis-Jenis Akomodasi

Menurut Emmita Devi (2018) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akomodasi dan Restoran, jenis-jenis akomodasi diuraikan menjadi beberapa jenis, diantaranya:

###### 1) Akomodasi komersial.

Akomodasi yang dibangun dan dioperasikan semata-mata untuk mencari keuntungan (*profit*) yang sebesar-besarnya. Jenis akomodasi ini adalah hotel, motel, losmen, homestay, dan lain-lain.

## 2) Akomodasi Semi Komersial

Akomodasi yang dibangun dan dioperasikan semata-mata untuk tujuan non komersial, yaitu tidak mencari keuntungan atau semata-mata untuk tujuan sosial atau bantuan secara cuma-cuma, namun khusus untuk golongan/kalangan tertentu dan juga untuk tujuan tertentu. Jenis akomodasi ini adalah mahasiswa/pelajar, asrama milik Yayasan, asrama pelatihan, pati jompo, pondok pesantren, panti rehabilitasi, rumah sakit.

## 3) Akomodasi non komersial

Akomodasi yang didirikan tidak untuk tujuan mencari keuntungan, tetapi semata-mata untuk tujuan sosial atau sebagai bantuan secara cuma-cuma antara lain: *mess*, wisma, *guest house*, rumah-rumah panti asuhan, pemondokan dalam gereja, villa yang dimiliki secara pribadi, *family holiday homes*, perkemahan.

### 2.1.2 Homestay

Menurut Nuning Prihastini (2017), *homestay* adalah rumah tinggal yang sebagian kamarnya disewakan kepada tamu dalam jangka waktu tertentu untuk mempelajari budaya setempat atau suatu rutinitas tertentu. Bangunan *homestay* biasanya berada dekat dengan kawasan wisata yang berfungsi untuk disewakan kepada wisatawan yang secara langsung para wisatawan dapat melihat kehidupan masyarakat sehari-hari, melihat pemandangan, bahkan menjalani kehidupan seperti penduduk lokal.

Sedangkan menurut Permenparekraf No.18 Tahun 2018 dalam jurnal Yogiana Mulyani, dkk (2021), Pengertian *Homestay* selaras dengan pengertian pondok wisata yakni jenis akomodasi rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan dimanfaatkan untuk disewakan dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari pemiliknya, yang dimiliki oleh masyarakat setempat dalam rangka pemberdayaan ekonomi lokal. Sehingga untuk standar kriteria *homestay* dipakai sama dengan standar kriteria untuk pondok wisata

Dari dua pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian *homestay* adalah rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan sebagian kamarnya disewakan kepada tamu/wisatawan dalam jangka waktu tertentu untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari pemiliknya.

### 2.1.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### a) Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budihardjo, M (2014:7) pengertian SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena itu prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure* atau disingkat SOP. Dokumen tertulis ini selanjutnya

dijadikan standar bagi pelaksanaan proses kerja tertentu tersebut. Sedangkan menurut Napitupulu, Vivi Citra Widyawati (2022:6) dalam jurnalnya SOP merupakan suatu prosedur, arahan dan aturan untuk ditaati dan dipakai oleh seluruh lapisan karyawan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan sistematis. SOP merupakan yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Dari dua pengetahuan diatas, dapat disimpulkan pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah merupakan suatu prosedur, arahan dan aturan yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu untuk ditaati dan dipakai untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan sistematis.

#### b) Prinsip Penyusunan SOP

Menurut Annie Sailendra (2015), pada dasarnya, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP, yakni:

1. Ditulis dengan jelas, sederhana, sistematis, dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan.
2. Mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien,
3. Disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, standar yang menjadi acuan perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku,

4. Dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan organisasi, dan perkembangan kebijakan yang berlaku,
  5. Menjadi pedoman yang terukur mengenai waktu, hasil kerja, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan,
  6. Memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pegawai,
  7. Dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan, dan
  8. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja.
- c) Langkah-langkah dalam pembuatan SOP

Menurut Tegar Prajaksa (2021), terdapat 13 langkah sederhana untuk membuat SOP, yaitu:

1. Bentuk tim SOP.

Tahap awal membangun SOP adalah memutuskan personal dalam tim SOP. Syarat terbentuknya tim minimal dua orang. Satu bertindak sebagai ketua tim, satu orang lain bertindak menjadi anggota. Pilih ketua, orang yang cukup paham tentang bidang yang akan dibahas dan merumuskan SOP nya.

2. Rumuskan siapa pengguna SOP.

Pengguna SOP adalah siapa yang akan mengimplementasikan dan bersentuhan terhadap SOP yang dihasilkan. SOP yang dibuat harus berorientasi sesuai dengan *job description*-nya, maka *mindset* penyusunan pun juga harus disesuaikan.

3. Kapan proses ini dilakukan.

Sebutkan waktu masing-masing Langkah sehingga akan memperjelas urutan. Pemberian informasi waktu detail ini akan memudahkan pengguna melaksanakan SOP tanpa ada khawatir tertukar urutan.

4. Tempat kegiatan.

Jelaskan dimana terjadinya kegiatan yang dimaksud sehingga pengguna SOP tahu secara tepat dimana kegiatan itu berlangsung. Informasi ini akan mengarahkan detail lokasi pelaksanaan. Dapat dimungkinkan satu kegiatan berlangsung di beberapa tempat.

5. Urutan proses kegiatan.

Proses atau prosedur berasal dari rangkaian langkah-langkah yang membentuk sebuah kesatuan. Rangkaian ini harus menjelaskan detail kegiatan mulai dari awal, proses persiapan, eksekusi pelaksanaan dan berakhir saat proses itu selesai.

6. Menentukan kriteria yang boleh dan tidak boleh dilakukan.

Salah satu hal terpenting dari pembuatan SOP dimana harus dibuat rumusan kriteria ideal tentang keinginan pelanggan.



Maka rumusan kondisi ideal adalah panduan dan kriteria yang boleh diterima, kebalikannya yang tidak ada disebut sebagai kondisi yang harus ditolak.

7. Lakukan *brainstorming* dengan tim.

*Brainstorming* adalah metode tukar informasi dan pemikiran dengan topik proses dan prosedur yang telah dirumuskan. Dalam tahap ini setiap anggota diberikan hak yang sama untuk menyuarakan pendapat maupun idenya. Diakhir *brainstorming* kita harus dapat menghasilkan konsep proses/prosedur yang dianggap paling pas.

8. *Interview* dan verifikasi proses/prosedur dengan pelaksana.

Lakukan wawancara dengan pelaku proses/prosedur dengan maksud untuk menggali informasi lebih detail dan lengkap. Disamping itu kita dapat melakukan verifikasi apakah informasi yang kita peroleh telah sesuai antara yang terekam dengan praktiknya. Hasil tersebut akan menetapkan secara tertulis apa yang telah dilakukan. Akan tetapi tidak semua yang telah dilakukan dapat dibakukan, sebaliknya harus dipertimbangkan alternatif terbaiklah yang dapat diinformasikan.

9. Rekonstruksi *step by step* aktivitas, *review*, dan sahkan SOP oleh otoritas yang berwenang.

Hasil *interview* dan verifikasi yang berhasil dituliskan, dilanjutkan dengan rekonstruksi. Tahap ini adalah gelar praktik

apa yang telah didapatkan dengan mensimulasikan secara detail dan komplit. Tujuannya agar sebelum kita membakukan SOP tidak ada lagi celah dan kekurangan antara yang tertulis dan pelaksanaannya.

10. Susun prosedur dalam format *flowchart*.

Tahapan yang telah direkonstruksikan dan telah diterima oleh team sebagai proses/prosedur yang sah dan paten dapat dituliskan kedalam format *flowchart*. Tujuan dari penulisan adalah sebagai sarana koreksi dan pemastian bahwa tidak ada tahap yang terlewat. *Flowchart* ini juga bisa digunakan sebagai saran penguji apakah alur logika yang digunakan tepat.

11. Sosialisasikan kepada seluruh penanggung jawab dan buat dokumentasi sebagai buktinya.

Umumkan kepada seluruh anggota dari departemen yang melaksanakan SOP. Sosialisasi dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan pemahaman mengenai proses/prosedur yang telah dibakukan.

12. Implementasikan SOP.

SOP yang telah dilaunching dan disosialisasikan harus segera diimplementasikan. Tujuannya adalah agar bisa digunakan sebagai panduan yang memastikan proses/prosedur.

13. Mengkaji SOP yang diimplementasikan dan buat perbaikan jika ditemukan kekurangan.

Dalam jangka waktu tertentu, tim dapat melakukan audit terhadap SOP yang telah dibuat. Lakukanlah perubahan atau revisi, jika dalam pelaksanaannya masih ada celah yang salah atau kurang efektif dan efisien.

d) Prosedur Pembuatan SOP

M. Budihardjo (2014) mengatakan bahwa upaya-upaya yang harus dilakukan dalam menyusun sebuah SOP adalah:

1. Memperhatikan tentang fungsi-fungsi yang diemban oleh departemen yang mengaplikasikan sistem tersebut. Fungsi-fungsi ini yang kemudian diterjemahkan menjadi prosedur-prosedur, dimana masing-masing prosedur akan terdiri dari beberapa langkah. Dengan kata lain, dapat disebutkan bahwa prosedur adalah gambaran dari pelaksanaan fungsi-fungsi yang dijalankan guna mengatur suatu proses kerja tertentu. Setelah ditetapkannya prosedur-prosedur yang hendak digunakan, sesuai kepentingannya perlu ditetapkan pula apakah prosedur yang akan digunakan dibuat dalam bentuk naratif atau *flowchart*.
2. Penetapan format penyusunan SOP. Kemudian tahap berikutnya dalam upaya penyusunan SOP adalah penetapan format dokumen SOP. Format dokumen SOP sangat diperlukan guna menuliskan dan menampilkan prosedur beserta langkah-langkahnya dalam format tersebut.


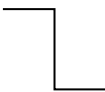
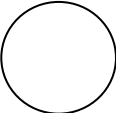
3. Penyusunan draft SOP. Langkah selanjutnya adalah penyusunan draft dokumen SOP. Dalam penyusunan draft dokumen SOP perlu diperhatikan apakah SOP yang akan disusun merupakan dokumen baru karena perusahaan yang memerlukan memang baru didirikan atau diperuntukkan bagi perusahaan yang sudah lama beroperasi, tetapi sejak berdirinya memang belum pernah mengaplikasikan SOP.
4. Revisi dokumen SOP. Revisi dokumen SOP dimaksudkan sebagai perubahan kecil pada dokumen SOP yang tidak menyebabkan perubahan total dari isi dokumen.
5. Uji lapangan draft final SOP. Dalam hal ini, draft final dokumen SOP akan diuji coba untuk diaplikasikan di operasional perusahaan.
6. Penetapan Dokumen SOP Defenitif. Setelah uji lapangan draft final SOP, dimungkinkan untuk dapat menganalisis, dan pada akhirnya menyimpulkan apakah draft dokumen SOP yang disusun sudah layak untuk diaplikasikan sesuai dengan harapan atau belum.
7. Pengesahan dokumen SOP. Langkah terakhir dalam penyusunan dokumen SOP adalah pengesahan dokumen SOP yang telah menjalani uji lapangan. Apabila telah dianggap memenuhi persyaratan, draft final dokumen SOP tersebut dapat ditetapkan sebagai dokumen defenitif.

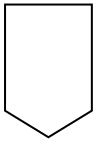
e) *Flowchart* dalam sebuah SOP

M. Budihardjo (2014) mengatakan bahwa pada dasarnya, dalam merancang *flowchart* tidak ada ketentuan mutlak yang harus dipenuhi. Hal itu dikarenakan *flowchart* dibuat berdasarkan pemikiran untuk menganalisa suatu permasalahan dalam bisnis. Hanya saja, Anda dapat merancang *flowchart* ketika anda telah mengetahui simbol-simbol standar yang umum digunakan dalam proses pembuatan *flowchart*. Berikut akan dijelaskan mengenai simbol-simbol *flowchart* yang dibagi kedalam 3 kategori, diantaranya:

1. Simbol Arus (*Flow Direction Symbols*) Biasanya simbol yang termasuk kedalam kategori ini digunakan sebagai simbol penghubung. Berikut tabel 1 simbol yang termasuk ke dalam kategori ini:

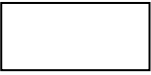
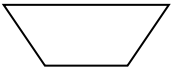
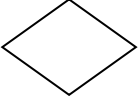

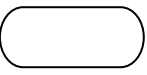
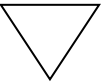

**Tabel 1. Simbol Arus (*Flow Direction Symbols*)**

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Flow direction symbol/ connecting line</i>	Berfungsi untuk menghubungkan symbol yang satu dengan yang lainnya, menyatakan arus suatu proses
	<i>Communication link</i>	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	<i>Connector</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama

	<i>Connector link</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda
---	-----------------------	---

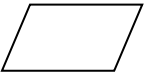


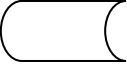


2. Simbol Proses (*Processing Symbols*). Sesuai dengan namanya, simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan. Berikut beberapa simbol yang termasuk kedalam bagian proses pada tabel 2 yaitu:

**Tabel 2. Simbol Proses (*Processing Symbols*)**

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Processing</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam computer
	<i>Manual operation</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<i>Predefined process</i>	Digunakan untuk mempersiapkan penyimpanan yang sedang/akan digunakan dengan memberikan harga awal.
	<i>Terminal</i>	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	<i>Offline storage</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	<i>Manual input symbol</i>	Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan keyboard

3. Simbol I/O (*Input-Output*) Simbol yang termasuk kedalam bagian input-output berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang terdapat pada tabel 3 yaitu:

**Tabel 3. Simbol I/O (Input-Output)**

Symbol	Nama	Fungsi
	<i>Input/output</i>	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa melihat jenisnya
	<i>Punched card</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari <i>card</i>
	<i>Disk storage</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari <i>disk</i>
	<i>Magnetic tape</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita magnetis
	<i>Document</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen
	<i>Display</i>	Digunakan untuk menyatakan keluaran yang melalui layar manitor

#### 2.1.4 Make Up Room

##### a) Pengertian *Make Up Room*

Dikutip dalam laporan praktek kerja Muhammad Zamroni Bakhtiar (2015) pengertian *Make Up Room* menurut Yayuk Sri Perwani adalah suatu kegiatan membersihkan, merapikan, dan melengkapi semua keperluan-keperluan dan perlengkapan-perengkapan tamu yang ada di dalam sehingga tamu merasa aman dengan keadaan kamar yang ditempatinya.

##### b) SOP *Make Up Room*

Menurut Ira Meirina Chair (2017), tahapan dalam melakukan *make up room* adalah sebagai berikut:

### 1) *Entering the guestroom*

- Bel kamar kemudian sebutkan “*housekeeping*”, bila tidak ada respon, buka pintu perlahan sambil mengatakan “*housekeeping*”.
- Jika ada respon dari dalam, tunggu hingga pintu dibuka oleh tamu kemudian minta izin apakah kamarnya dapat dibersihkan.

### 2) *Beginning the task*

- Bawa masuk *carry caddy* dan *linen* bersih ke dalam kamar. Letakkan *carry caddy* ke *bathroom* dan *linen* di atas *luggage rack*.
- Buka *certain* supaya penerangan di dalam kamar lebih terang. Buka jendela untuk sirkulasi udara segar.
- Bawa gelas, *ashtray*, cangkir ke basin di *bathroom*. Bila ada *tray* dan *room service* hubungi *room service* untuk *pick up*.

### 3) *Stripping*

- Periksa semua sampah yang tertinggal di area room dan buang ke tempat sampah
- Tempat sampah dan buang sampah tersebut ke *rubbish bag* di *trolley*.
- Periksa semua ruangan untuk melihat apakah ada barang-barang tamu yang tertinggal.



#### 4) *Making Bed*

- Tarik tempat tidur terlebih dahulu untuk memudahkan pekerjaan dari kedua sisinya.
- Angkat semua linen yang kotor, mula-mula sarung bantal dilepas dari bantalnya kemudian dilipat dan diletakkan di atas kursi yang berdekatan dengan tempat tidur bersama dengan bantalnya.
- Angkat seprai yang kotor (yang lama) satu per satu dan lipat secara teratur untuk menghemat tempat penyimpanan dan mempermudah membawanya ke *linen room* atau ke *laundry*.
- Selanjutnya selimut dilipat dan letakkan pada tempat yang terpisah dengan linen yang kotor.
- Tumpukkan linen yang kotor, dibawa keluar dari kamar dan kembali ke kamar dengan membawa linen yang bersih sesuai dengan yang diperlukan.
- Sebelum memasang linen yang bersih, kasur terlebih dahulu dibalikkan dan diperiksa serta lihatlah kemungkinan ada barang tamu yang tertinggal.
- Tebarkan seprai
- Lipat seprai ke bawah kasur mulai dari bagian kepala hingga bagian kaki, kemudian bagian samping kiri dan kanan.
- Masukkan seprai bagian kepala dan bagian kaki di bawah kasur.

- Selanjutnya tebarkan selimut (*blanket*) di atas seprai.
- Pasang sarung bantal dan bagian tersisa dilipat dengan rapi.

#### 5) *Dusting*

- Proses *dusting* sebaiknya dilakukan secara terarah (searah jarum jam) untuk memastikan semua *furniture* tidak ada yang terlewatkan termasuk *door entrance, skirting, desk table, chairs, window frame, coffee table, bed side table, wardrobe,* dan lain-lain.
- Lengkapi semua *guest amenities* yang dipakai oleh tamu dengan yang baru sebagai syarat kelengkapan kamar.

#### 6) *Cleaning the bathroom*

- Bersihkan *glass tumbler*
- Bersihkan toilet, *bathup, shower, basin* dan *mirror*
- Ganti *towel* yang kotor dengan yang bersih sesuai dengan standar
- Ganti yang baru semua *amenities* yang dipakai. Letakkan sesuai dengan standar.
- Bersihkan lantai kamar mandi, pastikan bahwa rambut tidak ada yang tertinggal.

#### 7) *Sweeping dan mopping*

Cara melakukan *sweeping*:

- Sediakan sapu yang sesuai dan *dustpan*

- Pastikan pekerjaan *dusting* di ruangan atau area tersebut sudah selesai sebelum mulai menyapu
- Mulailah menyapu dari sudut terjauh dan berakhir di dekat pintu keluar
- Usahakan agar debu tidak beterbangan yang bisa mengotori semua ruangan

Cara melakukan *mopping*:

- Mempersiapkan *mop* dan *bucket mopping*
- Mencampurkan cairan pembersih lantai dengan air
- Menggunakan *mopping stick* untuk melakukan mopping
- *Mopping* dan area yang paling jauh dari pintu. *Mop* dengan jalan mundur, sehingga area yang sudah di *mop* tidak akan kotor kembali.
- Bilas *mopping stick* dan ulangi langkah *mopping* untuk hasil yang lebih bersih.

#### 8) *Checking the Guestroom*

Pada tahap ini, *room attendant* memeriksa ulang kamar yang telah dibersihkan agar kamar tamu tersebut sesuai dengan standar. Adapun prosedur pengecekan meliputi:

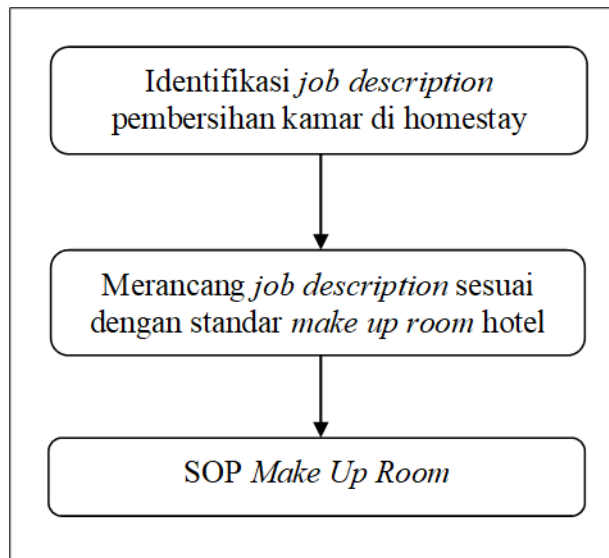
- 1) Kebersihan merupakan tujuan dari proses pembersihan, target dibersihkan termasuk *wall, furnitures, paintings, lamps, floor, linen, dan ceiling*.

- 2) Kerapihan merupakan pengaturan terhadap semua peralatan didalam kamar agar tertata baik dan rapi agar kelihatan menarik.
- 3) Kelengkapan merupakan proses pengecekan terhadap semua *amenities* dan *linen* yang menjadi standar dari kamar tersebut dilengkapi setelah dipakai oleh tamu
- 4) Kerusakan bertujuan untuk memastikan semua perlengkapan di kamar berfungsi dengan baik, misalnya lampu yang mati, *remote control*, *furniture* yang tergores dan lain-lain.
- 5) Kesegaran merupakan proses pengecekan terhadap kesegaran kamar. Kamar yang baik adalah *fresh* bukan bau rokok, bau parfum, dan lain-lain.

## 2.2 Kerangka Konseptual

*Make Up Room* merupakan suatu kegiatan membersihkan, merapikan, dan melengkapi semua keperluan-keperluan dan perlengkapan-perengkapan tamu yang ada di dalam kamar sehingga tamu merasa nyaman dengan keadaan kamar yang ditempatinya. Sedangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat.

Dari penjelasan diatas, maka kerangka konseptual untuk proyek akhir ini dapat dilihat dalam bagan berikut:



**Gambar 3. Kerangka Konseptual**  
*Sumber: Dokumen Pribadi*

### **BAB III METODOLOGI IMPLEMENTASI**

#### **3.1 Waktu dan Tempat Implementasi Proyek Akhir**



**Gambar 4. Identitas Kaniak Homestay Syariah**  
*Sumber: Dokumen Pribadi*

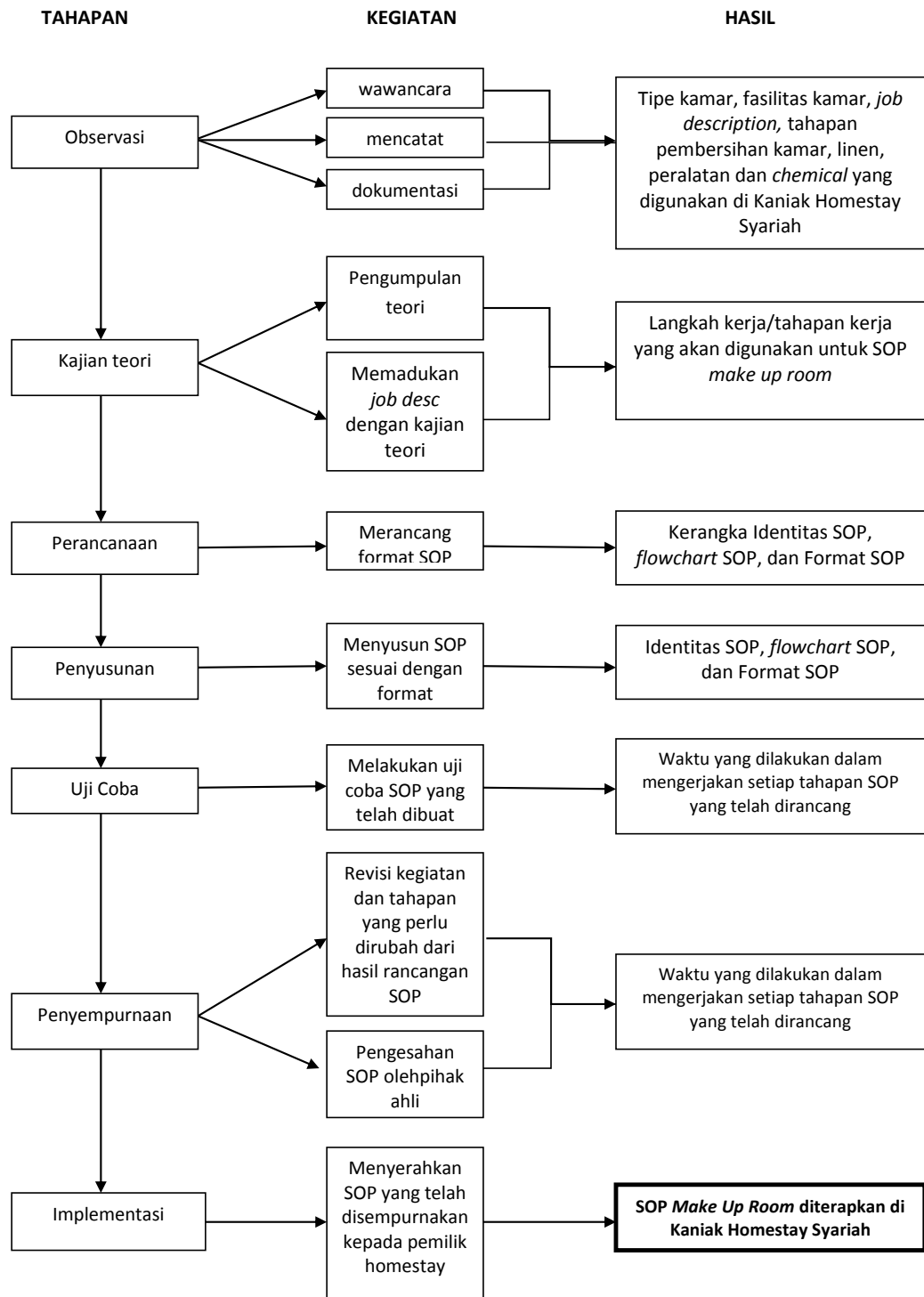
Waktu pengerjaan proyek akhir ini adalah pada bulan Juli hingga Agustus 2023 di Kaniak Homestay Syariah yang terletak di Nagari Tarantang, Kecamatan Harau. Kaniak Homestay Syariah merupakan milik Ibu Yosi Gumala Bersama dengan suami. Homestay ini menyediakan 4 kamar dengan kamar mandi masing-masing didalamnya. Tiga kamar berada di lantai 2 dan satu kamar berada di lantai 1. Selain kamar, Kaniak Homestay Syariah juga menyediakan fasilitas seperti ruang tamu, ruang keluarga, ruang makan, televisi dan dapur.



**Gambar 5. Ruang Tengah Kaniak Homestay Syariah**  
*Sumber: Dokumen Pribadi*

### 3.2 Perancangan Proyek Akhir

Berikut *flowchart* perencanaan proyek akhir yang akan dilakukan:



**Gambar 6. Flowchart Perencanaan Pembuatan Proyek Akhir**

Sumber: Olahan Pribadi

### 3.3 Langkah Kerja

Langkah kerja untuk pembuatan rancangan standar operasional prosedur *make up room* di Kaniak Homestay Syariah disusun berdasarkan uraian berikut:

a) Pra Produksi

Pada bagian ini dimulai dengan proses observasi lokasi, melakukan riset dan menentukan perencanaan perancangan pembuatan Standar Operasional Prosedur *Make Up Room* serta penetapan hasilnya yang didukung dengan akses tempat dan bahan penelitian yang dibutuhkan.

b) Produksi

Produksi adalah tahap untuk melakukan semua langkah dan proses yang terdapat dalam tahap pra produksi.

c) Realisasi Produksi

Realisasi produksi adalah tahap akhir dari hasil yang telah dibuat dari proses pelaksanaan atau penerapan hasil karya. Proses ini dilakukan untuk memeriksa atau memastikan apakah SOP *Make Up Room* yang telah dibuat bisa dipakai atau diterapkan untuk mempermudah pekerjaan.

### 3.4 Pelaksanaan Karya

Pada pelaksanaan karya dibutuhkan waktu 14 hari untuk proses penerapannya sehingga dapat membentuk pembuatan karya produk berupa Standar Operasional Prosedur *Make Up Room*. Berikut gambaran pelaksanaan karya pada tabel 4 berikut:



**Tabel 4. Pelaksanaan Karya**

<b>No.</b>	<b>Hari</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Hari ke 1	Observasi	Jadwal kegiatan waktu-waktu dapat berubah sesuai dengan kondisi dan keadaan
2.	Hari ke 2	Pra Produksi	
3.	Hari ke 4	Produksi	
4.	Hari ke 7	Realisasi Produksi	

Sumber: Olahan Pribadi, 2023

## **BAB IV IMPLEMENTASI DAN HASIL**

### **4.1 IMPLEMENTASI**

#### 4.1.1 Tahap Observasi

Tahap Observasi dilakukan untuk membandingkan kegiatan pembersihan yang dilakukan di *homestay* dengan *make up room* sesuai dengan standar hotel. Tujuannya adalah menyesuaikan standar *make up room* di hotel agar diimplementasikan sesuai dengan keadaan yang ada di *homestay*. Tahap observasi dilakukan pada hari Minggu, tanggal 6 Agustus 2023 di Kaniak Homestay Syariah. Hasil yang ditemukan pada tahap observasi di Kaniak Homestay Syariah ini adalah:

1. Hasil observasi yang dilakukan, selaku pemilik *homestay* dan pihak yang bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan *homestay* Ibu Yosi melakukan sendiri kegiatan pembersihan kamar tersebut. Akan tetapi Ibu Yosi melakukan pembersihan kamar tidak sesuai dan tidak berurutan sesuai dengan tahap seperti standar SOP yang ada dikarenakan tidak/belum memiliki SOP dalam pembersihan kamar. Adapun durasi yang diperlukan Ibu Yosi dalam melakukan pembersihan kamar adalah 20 menit.
2. *Job description* yang dilakukan Ibu Yosi dalam melakukan pembersihan kamar adalah merapikan tempat tidur, jika seprai atau selimut kotor diganti dengan yang baru. Setelah itu membersihkan lantai dengan cara disapu menggunakan sapu atau *vacuum*. Membersihkan debu dengan kain lap/kemoceng di permukaan yang

rentan terkena debu seperti meja rias. Membersihkan kamar mandi mulai dari toile kemudian ke lantai kamar mandi dengan peralatan dan chemical yang telah dipersiapkan sebelumnya. Kemudian mengepel lantai yang sudah dibersihkan. Setelah lantai dipastikan kering, maka kamar siap disewakan kepada tamu.

3. Kaniak Homestay Syariah memiliki 4 kamar yang disewakan kepada tamu, satu kamar berada di lantai 1 dan tiga kamar lainnya berada di lantai 2. Tipe dari masing-masing kamar adalah tipe standar room dengan fasilitas seperti kasur *king size*, kamar mandi didalam, westafel, lemari, *extrabed*, tong sampah (di kamar dan kamar mandi), dan kipas angin.
4. Linen yang digunakan untuk keperluan tamu yang disediakan oleh pihak Kaniak Homestay Syariah adalah *sheet/seprai* 1 lapis, 2 sarung bantal, 1 sarung guling dan *blanket/selimut* untuk kasur utama. Sedangkan untuk *extrabed* linen yang disediakan adalah 1 seprai, 1 selimut dan 1 sarung bantal serta 1 sarung guling.
5. Peralatan yang digunakan untuk melakukan *make up room* di Kaniak Homestay Syariah adalah sapu, *vacuum*, *mop/kain pel*, *cloth/kain lap*, ember, *toilet bowl brush*, dan sikat lantai. Sedangkan untuk *chemical* yang digunakan untuk *make up room* adalah super pel/so klin lantai untuk membersihkan lantai menggunakan kain pel, wipol/vixal/porstex untuk membersihkan kamar mandi.

#### 4.1.2 Tahap Kajian Teori

Tahap kajian teori dilakukan untuk dapat menyaring referensi mana yang benar-benar relevan dengan proyek akhir yang dilakukan. Tahap kajian teori dilakukan pada tanggal 6-7 Agustus 2023. Hasil dari tahap Kajian Teori ini adalah menyesuaikan antara kegiatan *make up room* dengan kajian teori *make up room* yang telah dipelajari dan sesuai dengan standar hotel. Kajian Teori yang digunakan pada tahap ini adalah teori dari Ira Meirina yang terdapat pada bab 2 bagian subbab 2.1.4 *Make Up Room*. Hasil dari tahap kajian teori ini adalah Langkah-langkah kerja dalam melakukan *make up room* di Kaniak Homestay Syariah adalah sebagai berikut:

1. Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu.
2. Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak, atau hilang).
3. Periksa barang tamu yang tertinggal di kamar.
4. Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam sampah.
5. Mengumpulkan barang kotor yang telah digunakan oleh tamu.
6. Melepaskan semua linen kotor pada kasur, seperti seprai, sarung bantal dan selimut.
7. Memeriksa kotoran/sampah yang ada diatas kasur.
8. Memasang seprai yang baru ke kasur.
9. Memasang sarung bantal yang bersih dan baru.

10. Meletakkan bantal yang sudah digantik sarung bantal pada bagian kepala kasur.
11. Mengganti selimut yang kotor dengan yang bersih, kemudian lipat dan letakkan di ujung kasur pada bagian kaki
12. Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas *furniture*.
13. Bersihkan semua *furniture* yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.
14. Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.
15. Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.
16. Lakukan penyapuan dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar
17. Sapu bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur
18. Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar
19. Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.
20. Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.

21. Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar.
22. Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.
23. Pemeriksaan akhir dilakukan searah dengan jarum jam.

#### 4.1.3 Tahap Perencanaan SOP

Tahap ini dilakukan pada tanggal 8-9 Agustus 2023. Tahap ini ditujukan untuk menyusun unsur SOP, dan program kerja yang akan dilakukan untuk rancangan SOP *make up room*. Hasil dari tahap ini adalah kerangka unsur SOP. Adapun unsur SOP terdiri dari 2, yaitu:

##### a) Unsur Dokumentasi

Unsur Dokumentasi terbagi dalam dua bagian, yaitu:

##### 1) Bagian identitas

- Logo dan nama instansi/satuan kerja
- Tanggal pembuatan
- Tanggal revisi
- Tanggal efektif
- Pengesahan oleh orang yang berkompeten
- Judul SOP
- Keterkaitan
- Kualifikasi pelaksana
- Peralatan dan perlengkapan
- Pencatatan dan pendataan

Kaniak Homestay Syariah	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH NAMA SOP	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**Gambar 7. Identitas SOP**

*Sumber: Olahan Pribadi*

2) Bagian *flowchart*

Bagian *flowchart* ini berupa *flowchart* yang menjelaskan Langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan yang berisi:

- Nomor kegiatan
- Uraian kegiatan yang berisi Langkah-langkah prosedur
- Pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan
- Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keterangan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	

**Gambar 8. Flowchart SOP**

*Sumber: Olahan Pribadi*

b) Unsur Format SOP

Penulis menggunakan format SOP dari The Balcone Hotel and Resort Bukittinggi sebagai pedoman dalam pembuatan SOP yang terdiri dari:

- Logo/nama industri

- Judul SOP
- Nomor SOP
- Tanggal diterbitkan
- Lama waktu pengerjaan
- Tanda tangan pembuat SOP
- Tanda tangan yang menyetujui SOP
- Tujuan SOP
- Ruang lingkup
- Standar SOP

Logo/nama industri	<b>Judul SOP</b>	
Nomor SOP		
Tanggal Diterbitkan		
Waktu Pengerjaan		
Disiapkan oleh	Disetujui oleh	

T

UJUAN:

...

RUANG LINGKUP:

...

STANDAR:

(Uraikan standar yang diperlukan)

PROSEDUR:

1. –
2. Dst.

### **Gambar 9. Format SOP**

*Sumber: Olahan Pribadi*

#### 4.1.4 Tahap Penyusunan SOP

Tahap Penyusunan SOP dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2023 yang ditujukan untuk menyusun SOP sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dengan menetapkan metode dan Teknik penulisan SOP. Output dari hasil tahap ini adalah sebagai berikut:



## a) Identitas SOP

Kaniak Homestay Syariah	Nomor SOP	01
	Tgl. Pembuatan	12 Agustus 2023
	Tgl. Revisi	15 Agustus 2023
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP <i>Make Up Room</i>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Sapu/ <i>Vacuum</i> 2. Kain pel 3. <i>Toilet bowl brush</i> 4. <i>Hand brush</i> 5. Kain lap/kemoceng	6. Wipol 7. Super pel 8. Kantong plastik sampah
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1. Memiliki sikap ramah terhadap tamu 2. Menjalankan tugas dan fungsi sesuai SOP	





b) *Flowchart* SOPTabel 4. *Flowchart* SOP


No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
1.	<i>Preparing</i>	Persiapan diri seperti kebersihan diri, cara berpakaian dan kerapian	<input type="text"/>				
		Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.	<input type="text"/>				
2.	<i>Entering the guest room</i>	Ketuk pintu kamar sebanyak 3 kali sebelum masuk ke kamar tamu.	<input type="text"/>				
		Meminta izin dan menyebutkan identitas dir sebelum masuk kamar kepada tamu	<input type="text"/>				



No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
3.	<i>Beginning the task</i>	Membuka gordena sebelum melakukan pembersihan kamar agar penerangan di dalam kamar lebih terang.	<input type="checkbox"/>				
		Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak atau hilang).	<input type="checkbox"/>				
		Periksa barang tamu jika ada yang tertinggal di kamar.	<input type="checkbox"/>				


No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
4.	<i>Stripping</i>	Periksa semua sampah yang tertinggal di area kamar.	<input type="checkbox"/>				
		Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah kemudian sampah tersebut dibuang ke tempat akhir pembuangan sampah.	<input type="checkbox"/>				







No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
5.	<i>Making Bed</i>	Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.	<input type="checkbox"/>				
		Memeriksa kotoran atau sampah yang ada di atas kasur.	<input type="checkbox"/>				

		Memasang seprai yang bersih dan baru ke kasur.					
		Memasang sarung bantal yang bersih dan baru					
		Meletakkan bantal yang sudah diganti sarung bantalnya pada bagian kepala kasur.					
		Selimut yang baru dilipat dan diletakkan di ujung kasur pada bagian kaki.					

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
6.	<i>Dusing</i>	Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas furniture					
		Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.					

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
7.	<i>Cleaning the bathroom</i>	Bilas wastafel yang kotor jika terdapat kotoran.					
		Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.					

		Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.					
--	--	--	---	--	--	--	--

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
8.	<i>Sweeping/vacuuming</i> dan Mooping	Lakukan penyapuan atau <i>vacuum</i> dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar					
		Sapu atau <i>vacuum</i> bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur					
		Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar					
		Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.					
		Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.					
		Pastikan lantai sudah kering sebelum melakukan tahap berikutnya.					

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
			Staff	Tamu	Kelengkapan	Waktu	
9.	<i>Checking the Guestroom</i>	Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar (dilakukan searah dengan jarum jam)	<input type="text"/>				
		Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.	<input type="text"/>				

## c) Format SOP

Kaniak Homestay Syariah`	<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR MAKE UP ROOM</b>	
Nomor SOP		
Tanggal diterbitkan		
Waktu pengerjaan		
Disiapkan oleh	Disetujui oleh	

TUJUAN:

Staff bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian kamar

RUANG LINGKUP:

Kebijakan ini berlaku untuk staff yang bertugas.

STANDAR:

1. Proses pembersihan kamar dilakukan selama 15 menit dan dipersiapkan sebelum kedatangan tamu.

2. Untuk menghindari gangguan ke tamu, pemilik/staff mengetuk pintu dan meminta izin jika masih terdapat tamu di dalam kamar.

PROSEDUR:

1. Persiapan diri seperti kebersihan diri, cara berpakaian dan kerapian
2. Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.
3. Ketuk pintu kamar sebanyak 3 kali sebelum masuk ke kamar tamu.
4. Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu
5. Membuka gordien sebelum melakukan pembersihan kamar agar penerangan di dalam kamar lebih terang.
6. Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak atau hilang).
7. Periksa barang tamu jika ada yang tertinggal di kamar.
8. Periksa semua sampah yang tertinggal di area kamar.
9. Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah kemudian sampah tersebut dibuang ke tempat akhir pembuangan sampah.
10. Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.
11. Memeriksa kotoran atau sampah yang ada diatas kasur.
12. Memasang seprai yang bersih dan baru ke kasur.
13. Memasang sarung bantal yang bersih dan baru

14. Meletakkan bantal yang sudah diganti sarung bantalnya pada bagian kepala kasur.
15. Selimut yang baru dilipat dan diletakkan di ujung kasur pada bagian kaki.
16. Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada di atas furniture
17. Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.
18. Bilas wastafel yang kotor jika terdapat kotoran.
19. Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.
20. Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.
21. Lakukan penyapuan atau vacuum dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar
22. Sapu atau vacuum bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur
23. Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar
24. Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.

25. Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.
26. Pastikan lantai sudah kering sebelum melakukan tahap berikutnya.
27. Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar (dilakukan searah dengan jarum jam)
28. Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.

#### 4.1.5 Tahap Uji Coba SOP

Tahap ini ditujukan untuk menguji coba hasil rancangan SOP yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Hal yang perlu dilakukan pada tahap ini adalah melaksanakan uji coba dan menyusun hasil uji coba. Uji coba SOP dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2023.



**Gambar 10. Tahap Uji Coba**  
*Sumber: Dokumen Pribadi*

Hasil dari tahap uji coba ini diuraikan dalam bentuk tabel.

Berikut hasil uji coba yang telah dilakukan:



**Tabel 5. Hasil Tahap Observasi**

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Persiapan diri seperti kebersihan diri, cara berpakaian dan kerapian	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
2.	Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.		
3.	Ketuk pintu kamar sebanyak 3 kali sebelum masuk ke kamar tamu.	15 detik	
4.	Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu	30 detik	
5.	Membuka gordena sebelum melakukan pembersihan kamar agar penerangan di dalam kamar lebih terang.	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
6.	Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak atau hilang).		
7.	Periksa barang tamu jika ada yang tertinggal di kamar.		
8.	Periksa semua sampah yang tertinggal di area kamar.	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
9.	Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah kemudian sampah tersebut dibuang ke tempat akhir pembuangan sampah.		
10.	Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.	1 menit	
11.	Memeriksa kotoran atau sampah yang ada di atas kasur.	15 detik	
12.	Memasang seprai yang bersih dan baru ke kasur.	3 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
13.	Memasang sarung bantal yang bersih dan baru		
14.	Meletakkan bantal yang sudah diganti sarung bantalnya pada bagian kepala kasur.		
15.	Selimut yang baru dilipat dan diletakkan di ujung kasur pada bagian kaki.		
16.	Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada di atas furniture	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
17.	Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk		

	dan berakhir di pintu masuk lagi.		
18.	Bilas wastafel yang kotor jika terdapat kotoran.	5 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
19.	Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.		
20.	Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.		
21.	Lakukan penyapuan atau vacuum dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar	5 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
22.	Sapu atau vacuum bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur		
23.	Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar		
24.	Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.		
25.	Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.		
26.	Pastikan lantai sudah kering sebelum melakukan tahap berikutnya.		
27.	Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar (dilakukan searah dengan jarum jam)	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
28.	Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.		

#### 4.1.6 Tahap Penyempurnaan SOP

Tahap penyempurnaan SOP ini bertujuan untuk menyempurnakan hasil rancangan SOP dengan disetujui oleh dua ahli dibidang housekeeping. Tahap ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2023. Adapun hasil rancangan SOP ini disetujui dan ditandatangani

oleh orang yang memiliki kompetensi dalam bidang *housekeeping* atau *make up room* yang terkait. Hasil dari Tahap Penyempurnaan SOP dapat dilihat pada bagian bab 4, subbbab 4.2 Hasil.

#### 4.1.7 Tahap Implementasi SOP

Tahap ini merupakan tahap implementasi pedoman SOP secara standar dalam organisasi. Output dari tahap ini adalah hasil dari rancangan SOP yang telah dibuat dan diterapkan di Kaniak Homestay Syariah. Hasil Rancangan SOP yang telah dibuat dan disempurnakan diserahkan kepada pemilik Kaniak Homestay Syariah yaitu Ibu Yosi Gumala.





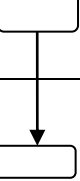

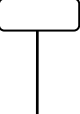
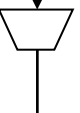

**Gambar 11. Tahap Implementasi**  
*Sumber: Dokumen Pribadi*



## 4.2 HASIL







### 4.2.1 Hasil 1 Identitas SOP



Kaniak Homestay Syariah	Nomor SOP	01
	Tgl. Pembuatan	12 Agustus 2023
	Tgl. Revisi	15 Agustus 2023
	Tgl. Efektif	
	Di sahkan oleh	
	Nama SOP	SOP <i>Make Up Room</i>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sapu/<i>Vacuum</i></li> <li>2. Kain pel</li> <li>3. <i>Toilet bowl brush</i></li> <li>4. <i>Hand brush</i></li> <li>5. Kain lap/kemoceng</li> <li>6. Wipol</li> <li>7. Super pel</li> <li>8. Kantong plastic sampah</li> </ol>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap ramah terhadap tamu</li> <li>2. Menjalankan tugas dan fungsi sesuai SOP</li> </ol>		




## 4.2.2 Hasil 2 Flowchart SOP







No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
1.	<i>Preparing</i>	Persiapan diri seperti kebersihan diri, cara berpakaian dan kerapian		Sapu/ <i>Vacuum</i> , ember, kantong plastik, pel, <i>linen</i> , kain lap dan <i>chemical</i>	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.				
No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
2.	<i>Entering the guest room</i>	Ketuk pintu kamar sebanyak 3 kali sebelum masuk ke kamar tamu.		-	15 Detik	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu				
No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
3.	<i>Beginning the task</i>	Membuka gorden sebelum melakukan pembersihan kamar agar penerangan di dalam kamar lebih terang.		-	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak atau hilang).				
		Periksa barang tamu jika ada yang tertinggal di kamar.				



No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
4.	<i>Stripping</i>	Periksa semua sampah yang tertinggal di area kamar.		Kantong plastik sampah	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah kemudian sampah tersebut dibuang ke tempat akhir pembuangan sampah.				

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
5.	<i>Making Bed</i>	Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.		Seprai, selimut, sarung bantal, sarung guling.	3 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Memeriksa kotoran atau sampah yang ada diatas kasur.				
		Memasang seprai yang bersih dan baru ke kasur.				
		Memasang sarung bantal yang bersih dan baru				
		Meletakkan bantal yang sudah diganti sarung bantalnya pada bagian kepala kasur.				
		Selimut yang baru dilipat dan diletakkan di ujung kasur pada bagian kaki.				

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
6.	<i>Dusing</i>	Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas furniture		Kain lap/ kemoceng	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.				

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
7.	<i>Cleaning the bathroom</i>	Bilas wastafel yang kotor jika terdapat kotoran.		<i>Toilet bowl brush, wipol, hand brush.</i>	5 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.				
		Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.				

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
8.	<i>Sweeping/ vacuuming dan Mopping</i>	Lakukan penyapuan atau <i>vacuum</i> dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar		Sapu/ <i>vacuum</i> , <i>kain pel</i> , super pel, ember	5 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Sapu atau <i>vacuum</i> bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur				
		Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar				
		Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.				
		Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.				
		Pastikan lantai sudah kering sebelum melakukan tahap berikutnya.				

No.	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana (Staff)	Mutu Baku		Ket.
				Kelengkapan	Waktu	
9.	<i>Checking the Guestroom</i>	Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada di kamar (dilakukan searah dengan jarum jam)		-	1 menit	Kegiatan dilakukan dalam waktu yang bersamaan
		Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.				



## 4.2.3 Hasil 3 SOP Make Up Room Kaniak Homestay Syariah

<b>KANIAK HOMESTAY SYARIAH</b>	<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR MAKE UP ROOM</b>	
NOMOR SOP	01	
TANGGAL DITERBITKAN		
WAKTU Pengerjaan	15 Menit	
DISIAPKAN OLEH		DISETUJUI OLEH

**TUJUAN:**

Staff bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian kamar

**RUANG LINGKUP:**

Kebijakan ini berlaku untuk staff yang bertugas.

**STANDAR:**

1. Proses pembersihan kamar dilakukan selama 15 menit dan dipersiapkan sebelum kedatangan tamu.
2. Untuk menghindari gangguan ke tamu, pemilik/staff mengetuk pintu dan meminta izin jika masih terdapat tamu di dalam kamar.

**PROSEDUR:**

1. Persiapan diri seperti kebersihan diri, cara berpakaian dan kerapian
2. Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.
3. Ketuk pintu kamar sebanyak 3 kali sebelum masuk ke kamar tamu.
4. Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu
5. Membuka gorden sebelum melakukan pembersihan kamar agar penerangan di dalam kamar lebih terang.

6. Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak atau hilang).
7. Periksa barang tamu jika ada yang tertinggal di kamar.
8. Periksa semua sampah yang tertinggal di area kamar.
9. Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah kemudian sampah tersebut dibuang ke tempat akhir pembuangan sampah.
10. Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.
11. Memeriksa kotoran atau sampah yang ada diatas kasur.
12. Memasang seprai yang bersih dan baru ke kasur.
13. Memasang sarung bantal yang bersih dan baru
14. Meletakkan bantal yang sudah diganti sarung bantalnya pada bagian kepala kasur.
15. Selimut yang baru dilipat dan diletakkan di ujung kasur pada bagian kaki.
16. Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas furniture
17. Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.
18. Bilas wastafel yang kotor jika terdapat kotoran.
19. Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.

20. Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.
21. Lakukan penyapuan atau vacuum dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar
22. Sapu atau vacuum bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur
23. Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar
24. Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.
25. Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.
26. Pastikan lantai sudah kering sebelum melakukan tahap berikutnya.
27. Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar (dilakukan searah dengan jarum jam)
28. Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil praktek dan uji coba proyek akhir yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kaniak Homestay Syariah belum memiliki Standar Operasional Prosedur *Make Up Room*.
2. Rancangan Standar Operasional Prosedur SOP *Make Up Room* dapat mempermudah pekerjaan dalam membersihkan kamar, terbukti dari hasil rancangan Standar Operasional Prosedur *Make Up Room*, kegiatan pembersihan kamar dapat dilakukan dengan terstruktur dalam waktu kurang lebih 15 menit.
3. Standar Operasional Prosedur *Make Up Room* yang diimplementasikan telah disetujui dan ditanda tangani oleh pihak yang ahli dalam *housekeeping* atau *make up room* yang memiliki sertifikat uji kompetensi.

#### **5.2 REKOMENDASI**

Dengan dibuatnya standar operasional prosedur (SOP) yang telah dirancang, penulis merekomendasikan kepada pihak Kaniak Homestay Syariah untuk bisa menerapkan standar operasional prosedur (SOP) *make up room* ini agar dapat meningkatkan kinerja dan mempermudah pekerjaan dalam melakukan pembersihan kamar. Untuk peneliti berikutnya, penulis menyarankan agar dapat membuat SOP turunan dari SOP *make up room* ini seperti SOP *making bed*, SOP *cleaning bathroom*, dan SOP lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsana, I Nyoman Alit, Muhammad Dwiki Ramadhan. 2020. "Sistem Reservasi Akomodasi *Tour* Menggunakan *Payment Gateway* Berbasis Web." Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer, no. 3 (2020):304-305.
- Bachtiar, Muhammad Zamroni, 2015. "Implementasi Teknik Make Up Room Hotel Santika Premiere Malang". Laporan Praktek Kerja Nyata Jember: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
- Budihardjo, Ir M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).
- Chair, Ira Meirina., Heru Pramudia. 2017. *Hotel Room Division Management*. Jakarta: Kencana.
- Mulyani, Y., Rustika, R., Winnarko, H., & Nugroho, T. R. (2021). Pemberdayaan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) Tiram Tambun Dalam Pengembangan Usaha Homestay Di Desa Wisata Mentawir Kabupaten Panajam Paser Utara. *Journal of Applied Community Engagement*, 1(1), 22-33.
- Napitupulu, Vivi Citra Widyawati. "Analisis Penerapan *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam Proses Produksi pada pt. Pabrik es siantar." (2022).
- Prihartini, Nuning. "Homestay" dan Ekowisata Sawah dengan Pendekatan Arsitektur Organik di Kaliurang. Diss. UAJY, 2017.

Putri, Emmita Devi Sari. 2018. Pengantar Akomodasi dan Restoran. Yogyakarta:

Deepublish.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP (Standard Operating Procedures)*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
DEPARTEMEN PARIWISATA

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171  
Telp. (0751) 7051186 E-mail [pariwisatafpp@unp.ac.id](mailto:pariwisatafpp@unp.ac.id)  
Laman: <http://pariwisata.fpp.unp.ac.id>

#### SURAT TUGAS PEMBIMBING

No : 125/UN35.8.4.1/AK/2023

Sehubungan dengan pelaksanaan Skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Zahratul Hanifa  
NIM/TM : 19135290/ 2019  
Prodi : D4 Manajemen Perhotelan  
Judul : Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Make Up Room di  
Homestay Lembah Harau Kabupaten Lima Puluh Kota

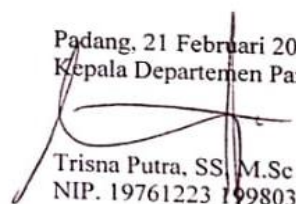
Terdaftar pada KRS Semester Januari – Juni 2023

Berdasarkan persetujuan mahasiswa dengan Penasehat Akademis dan pertimbangan Departemen, kami menugaskan Saudara untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas sebagai berikut :

Pembimbing : I (Satu)  
Nama : Hijriyantomi Suyuthie, S.Ip., MM  
NIP : 197809032010121001  
Pangkat/Gol : Penata / III c  
Jabatan : Lektor

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Padang, 21 Februari 2023  
Kepala Departemen Pariwisata

  
Trisna Putra, SS, M.Sc  
NIP. 19761223 199803 1001

## Lampiran 2 Surat Izin Observasi

20/03/23, 10:26

Print



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN  
Jl. Prof. Dr. Hamka, Kampus UNP Air Tawar, Padang 25171  
Telp. (0751) 7051186 website : fpp.unp.ac.id  
e-mail : info@fpp.unp.ac.id

Nomor : 0160/UN35.8/KM/2023

20 Maret 2023

Hal : Izin Observasi

Yth. Pemilik Homestay Kaniak Homestay Syariah  
di  
Kab. 50 Kota

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penulisan Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	BP/NIM	Prodi	Jenjang Program
1	ZAH RATUL HANIFA	2019 / 19135290	Manajemen Perhotelan	D IV

Kami mohon bantuan Saudara memberi izin kepada mahasiswa tersebut di atas, untuk melakukan Observasi di Kaniak Homestay Syariah, Tarantang Harau mulai tanggal 22 Maret 2023 s/d 21 April 2023.  
Adapun Judul Penelitian : **"Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Make Up Room Di Kaniak Homestay Syariah, Tarantang Harau"**.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



An. Dekan  
Wakil Dekan I,

Dr. Yuliana, SP, M.Si

NIP. 19700727 199703 2 003



Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian dari Homestay

## KANIAK HOMESTAY SYARIAH

Jl. Raya Tarantang, Nagari Tarantang, Kec. Harau, Kab. Lima Puluh Kota  
Sumatera Barat 26271

<b>Hal</b> : Balasan	<b>Kepada Yth:</b>
<b>Lamp.</b> : -	<b>Kepala Fakultas Pariwisata</b>
<b>Perihal</b> : Izin Penelitian	<b>Jurusan D4 Manajemen Perhotelan</b>
	<b>Universitas Negeri Padang</b>
	<b>Di Tempat.</b>

*Dengan hormat,*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yosi Gumala  
Jabatan : *Owner*/Pemilik

Menerangkan bahwa,

Nama : Zahratul Hanifa  
NIM : 19135290  
Program Studi : Manajemen Perhotelan  
Universitas : Universitas Negeri Padang

Telah kami setujui untuk mengadakan penelitian di Kaniak Homestay Syariah dengan permasalahan dan judul:

**“RANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAKE UP ROOM KANIAK HOMESTAY SYARIAH DI NAGARI TARANTANG, KECAMATAN HARAU, KABUPATEN LIMA PULUH KOTA”**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Harau, 06 Agustus 2023

Hormat Kami,  
*Owner*  
  
Yosi Gumala

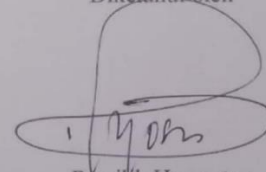
## Lampiran 4 Panduan Observasi Rancangan SOP Make Up Room

PANDUAN OBSERVASI RANCANGAN SOP MAKE UP ROOM					
Hari/Tanggal : Minggu/ 6 Agustus 2023					
Lokasi : Kaniak Homestay Har Syanah					
Narasumber : Yori Gumala					
No.	Tahapan SOP	Kegiatan	Pelaksanaan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1.	<i>Entering the Room</i>	Menyiapkan alat dan linen untuk <i>make up room</i>	✓		
		Ketuk/bunyikan pintu sebanyak 3 kali.	✓		
		Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum memasuki kamar.	✓		
2.	<i>Beginning Task</i>	Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak, atau hilang)	✓		
		Periksa barang tamu yang tertinggal dikamar	✓		
3.	<i>Stripping</i>	Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam sampah	✓		
		Mengumpulkan barang kotor yang telah digunakan oleh tamu	✓		
4.	<i>Making Bed</i>	Melepaskan semua <i>linen</i> kotor pada <i>bed</i>	✓		
		Memeriksa kotoran/sampah yang ada diatas dan dibawah <i>bed</i>	✓		
		Memasang <i>sheet</i> yang baru ke <i>bed</i>	✓		
		Memasang <i>duvet cover</i> yang baru	✓		
		Memasang <i>pillow case</i> yang baru	✓		
		Meletakkan bantal <i>pillow</i> diatas <i>bed</i> pada bagian kepala	✓		
5.	<i>Dusting</i>	<i>Dusting furniture</i> yang berdebu	✓		
		<i>Dusting</i> dilakukan dari atas kebawah dengan kain	✓		

		lap yang lengkap			
		<i>Dusting</i> dilakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari ointu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi. Tujuannya agar tidak ada yang terlewatkan	✓		
		Untuk <i>dusting furniture</i> pastikan singkirkan dahulu barang-barang di atasnya	✓		
		Memberikan <i>chemical</i> untuk <i>furniture</i>	✓		
6.	<i>Cleaning the Bedroom</i>	Bersihkan <i>toilet, bathup, shower, basin</i> dan <i>mirror</i>	✓		
		Ganti <i>towel</i> yang kotor dengan yang bersih sesuai dengan standar	✓		
		Ganti yang baru semua <i>amenities</i> yang dipakai. Letakkan sesuai dengan standar.		✓	
		Membersihkan <i>bath up, shower hand, wash basin, wash basin table</i> , diberi <i>chemical</i> dan digosok dengan <i>sponge</i> dan dibilas serta dikeringkan		✓	
		Membersihkan <i>toilet bowl</i> , diberi <i>chemical</i> dan digosok kemudian dibilas dan dikeringkan.	✓		
		Bersihkan dan keringkan lantai kamar mandi mandi, pastikan bahwa rambut tidak ada yang tertinggal.	✓		
7.	<i>Sweeping &amp; Mopping</i>	Pastikan semua sampah besar di pungut dan dibuang ke tempat sampah	✓		
		Lakukan penyapuan dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar	✓		
		Sapu bagian-bagian bawah kursi, meja, dan bawah tempat tidur	✓		


		Pastikan tidak ada debu yang tersisa	✓		
		Menyiapkan <i>mop stick</i> , <i>bucket mop</i> dengan <i>chemical</i> yang telah dicampurkan dengan air		✓	
		<i>Mopping</i> dengan memulai di area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.	✓		
8.	<i>Checking the Guestroom</i>	Periksa apakah masih ada hal-hal yang tertinggal yang belum sesuai dengan standar yang sudah ditentukan	✓		
		memeriksa ulang kebersihan, kerapian dan kelengkapan kamar.	✓		
		Pemeriksaan akhir dilakukan searah dengan jarum jam	✓		

Harau, 6 Agustus 2023  
Diketahui oleh














  
Pemilik Homestay














Lampiran 5 Hasil Rancangan SOP Make Up Room di Kaniak Homestay Syariah.

a) Hasil Bagian Identitas SOP *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah

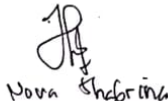
Kaniak Homestay Syariah	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	6 Agustus 2023
	TGL. REVISI	15 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	18 Agustus 2023
	DI SAHKAN OLEH	Nova Shabrina 
	NAMA SOP	SOP MAKE UP ROOM
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sapu/Vacum</li> <li>2. Kain pel</li> <li>3. Toilet bowl brush</li> <li>4. Hand brsuh</li> <li>5. Kain lap</li> <li>6. Wipol</li> <li>7. Super pel</li> </ol>	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sikap raah terhadap tamu</li> <li>2. Menjalankan tugas dan fungsi sesuai SOP</li> </ol>		

b) Hasil Bagian Flowchart SOP *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku		Ket.
		Owner/ Staff	Tamu	Perlengkapan	Waktu	
1.	Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.			Sapu/vacum, pel, linen, cloth dan chemical lainnya	1 Menit	
2.	Ketuk/bunyikan pintu kamar sebanyak 3 kali.			-	15 Detik	
3.	Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu.			-	30 Detik	Jika tidak ada tamu, langsung masuk saja
4.	Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak, atau hilang).			-	1 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
5.	Periksa barang tamu yang tertinggal di kamar.			-		
6.	Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam tong sampah.			-	1 menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
7.	Mengumpulkan barang kotor yang telah digunakan oleh tamu.			-		
8.	Melepaskan semua linen kotor pada kasur, seperti seprai, sarung bantal dan selimut.			-	1 Menit	
9.	Memeriksa kotoran/sampah yang ada diatas kasur.			-	15 Detik	
10.	Memasang seprai yang baru ke kasur.			Seprai	3 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
11.	Memasang sarung bantal yang bersih dan baru.			2 buah sarung bantal, dan 1 sarung guling		
12.	Meletakkan bantal yang sudah digantik sarung bantal pada bagian kepala kasur.			-		

13.	Mengganti selimut yang kotor dengan yang bersih, kemudian lipat dan letakkan di ujung kasur pada bagian kaki			Selimut		
14.	Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas furniture.			-	1 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
15.	Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.			Kain lap/kanebo		
16.	Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.			Toilet bowl brush dan wipol	5 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
17.	Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.			Hand brush dan super pel		
18.	Lakukan penyapuan/vacuum dari sudut terjauh dari kamar menuju pintu keluar			Sapu/ vacuum	5 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
19.	Sapu/vacum bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur			Sapu/ Vacuum		
20.	Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar					
21.	Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.			Kain pel, ember dan super pel		
22.	Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.			Kain pel, ember dan super pel		
23.	Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar.			-	1 Menit	Dilakukan dalam waktu yang sama
24.	Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.			-		
25.	Pemeriksaan akhir dilakukan searah dengan jarum jam			-		

c) Hasil Bagian Rancangan SOP *Make Up Room* Kaniak Homestay Syariah

KANIAK HOMESTAY SYARIAH	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR	
SOP PEMBERSIHAN KAMAR		
NOMOR SOP		
TANGGAL DITERBITKAN		
WAKTU Pengerjaan	15 Menit	
DISIAPKAN OLEH		DISETUJUI OLEH
		 Nova Shabrina

TUJUAN:

Pemilik/Staff bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian kamar

RUANG LINGKUP:

Kebijakan ini berlaku untuk pemilik/staff yang bertugas.

STANDAR:

1. Proses pembersihan kamar dilakukan selama 15 menit dan dipersiapkan sebelum kedatangan tamu.
2. Untuk menghindari gangguan ke tamu, pemilik/staff mengetuk pintu dan meminta izin jika masih terdapat tamu di dalam kamar.

PROSEDUR:

1. Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk pembersihan kamar.
2. Ketuk/bunyikan pintu kamar sebanyak 3 kali.
3. Meminta izin dan menyebutkan identitas diri sebelum masuk kamar kepada tamu.
4. Periksa kelengkapan kamar (jika ada yang kotor, rusak, atau hilang).
5. Periksa barang tamu yang tertinggal di kamar.
6. Mengumpulkan sampah yang berserakan ke dalam sampah.
7. Mengumpulkan barang kotor yang telah digunakan oleh tamu.
8. Melepaskan semua linen kotor pada kasur seperti seprai, sarung bantal dan selimut.
9. Memeriksa kotoran/sampah yang ada diatas kasur.
10. Memasang seprai yang baru ke kasur.
11. Memasang sarung bantal yang bersih dan baru.



12. Meletakkan bantal yang sudah digantik sarung bantal pada bagian kepala kasur.
13. Mengganti selimut yang kotor dengan yang bersih, kemudian lipat dan letakkan di ujung kasur pada bagian kaki.
14. Sebelum melakukan pembersihan debu, singkirkan semua barang-barang yang ada diatas furniture.
15. Bersihkan semua furniture yang berdebu menggunakan kain lap. Lakukan sesuai arah jarum jam atau sebaliknya, mulai dari pintu masuk dan berakhir di pintu masuk lagi.
16. Bersihkan toilet yang kotor dengan wipol kemudian dibilas hingga bersih.
17. Gosok dan bersihkan lantai yang kotor sesuai dengan standar dengan super pel kemudian dibilas dan pastikan tidak ada rambut yang tertinggal di lantai kamar mandi.
18. Pastikan semua sampah besar di pungut dan dibuang ke tempat sampah.
19. Lakukan penyapuan dari sudut terjauh dari kamar dan disapu menuju pintu keluar.
20. Sapu bagian bawah kursi, meja dan bawah tempat tidur
21. Pastikan tidak ada debu yang tersisa di kamar.
22. Siapkan kain pel dan ember dengan air yang telah dicampur dengan super pel.
23. Pel lantai dengan memulai dari area terjauh dari pintu masuk dan bergerak mundur sampai depan pintu kamar.
24. Periksa kelengkapan kamar seperti bantal, selimut dan lain-lain yang ada dikamar.
25. Periksa ulang kebersihan, kerapian dan tidak ada aroma aneh yang tertinggal setelah melakukan pembersihan kamar.
26. Pemeriksaan akhir dilakukan scarah dengan jarum jam.

Lampiran 6 Dokumentasi

