

LAPORAN STUDI KASUS

Analisis Efektivitas Koordinasi Antar Divisi dalam Penanganan Gangguan Teknis Pada Pelaksanaan Event di Hotel JW Marriott Jakarta

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI)



Oleh:

Alyaa Shofaa Khairana / 24135002

Dossen Pembimbing : Rahmi Fadilah, M.Pd.

Supervisor : Lukman Nurhakim

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN

DEPARTEMEN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari persyaratan Mata kuliah
Pengalaman Lapangan Industri (PLI) FPP-UNP**

Semester Januari 2026 s/d Juli 2026

Oleh:

**Alyaa Shofaa Khairana
NIM : 24135002**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Pembimbing dari Industri



**Lukman Nurhakim
Supervisor**

Human Resources Development



**Lestiandra Fachry
Learning & Development Supervisor**

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari persyaratan Mata kuliah
Pengalaman Lapangan Industri (PLI) FPP-UNP
Semester Januari 2026 s/d Juli 2026**

Oleh:

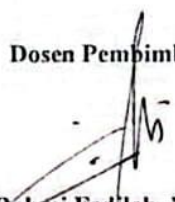
Alyaa Shofaa Khairana

NIM: 24135002

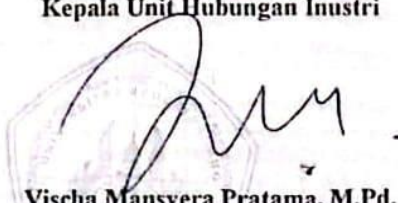
**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Sisahkan Oleh:

Dosen Pembimbing


Rahmi Fadilah, M.Pd.
NIP. 199202272022032008

a.n. Dekan FPP-UNP
Kepala Unit Hubungan Industri


Vischa Mansvera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Studi Kasus yang disusun berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di JW Marriott Hotel Jakarta. Laporan ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan Mata Kuliah PLI Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang, Semester Januari 2026 s.d. Juli 2026.

Selama proses pelaksanaan PLI hingga selesainya penyusunan laporan studi kasus ini, penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Pasaribu, SST.Par, M.Si,Par, CHE. Selaku Kepala Departemen Pariwisata
3. Vicha Mansyera Pratama M.Pd. selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas
4. Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Feri Ferdian, S.ST., M.M., Ph. D., CHE. Selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis
7. dengan sabar mulai dari penentuan topik hingga penyelesaian laporan studi kasus ini.
8. Bapak Faisal Zualmansyah selaku Food & Beverage Manager JW Marriott Hotel
9. Jakarta.
10. Bapak Lukman Nurhakim, Muhammad Ikhsan, Mukhlis Komarudin, Benny
11. Ardiansyah Sanu selaku Banquet Supervisor JW Marriot Hotel Jakarta.

12. Seluruh staf dan karyawan Banquet Department serta personel yang terlibat di JW
13. Marriott Hotel Jakarta yang telah bersedia menjadi narasumber dan membantu proses
14. pengumpulan data selama penyusunan studi kasus ini.
15. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moral dan doa.

Laporan studi kasus ini membahas mengenai efektivitas koordinasi antar divisi dalam penanganan gangguan koneksi antara perangkat presentasi (laptop) klien dengan sistem proyektor pada pelaksanaan event di hotel. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Padang, Juli 2026
Penulis

Alyaa Shofaa Khairana

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS	i
LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	3
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.2 Penelitian Terdahulu.....	7
2.3 Kerangka Pemikiran.....	9
BAB III METODE STUDI KASUS	10
3.1 Lokasi dan Waktu Magang.....	10
3.2 Profil Organisasi/Perusahaan.....	10
3.2.1 Sejarah JW Marriott Hotel Jakarta.....	10
3.2.2 Struktur Organisasi.....	11
3.2.3 Fasilitas Hotel.....	12
3.2.4 Ruang Meeting yang Menjadi Lokasi Penelitian.....	14
3.3 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	16
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	17
3.5 Teknik Analisis Data.....	17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	18
4.1 Gambaran Umum Kasus.....	18
4.2 Temuan Studi Kasus.....	19
4.3 Analisis Permasalahan.....	21
4.4 Pembahasan berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	23
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	7
Tabel 4.1 Jenis kendala Teknis saat PLI.....	19
Tabel 4.2 Analisis Penyebab, Dampak, Solusi, dan Analisis	21
Tabel Lampiran 6.1 Pedoman Wawancara.....	20
Tabel Lampiran 6.2 Hasil Observasi.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Studi Kasus	7
Gambar 3.1 Lokasi JW Marriott Hotel Jakarta	8
Gambar 3.2 Bangunan & Logo JW Marriott Hotel Jakarta.....	8
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Banquet Departemen JW Marriott Hotel Jakarta.	9
Gambar 3.4 Fasilitas Proyektor untuk Presentasi pada ruang Meeting.....	13
Gambar 3.5 Dua Mutiara Ballroom.....	14
Gambar 3.6 JW Meeting Center.....	14
Gambar 3.7 JW Boardroom 1.....	14
Gambar 3.8 JW Boardroom 2.....	15
Gambar 3.9 Sapphire 1 & 2 & Sapphire Lounge	15
Gambar 3.10 Permata VI & VII	16
Gambar 3.11 Permata Boardroom.....	16
Gambar Lampiran 1 Dokumentasi Persiapan Perangkat Presentasi Ruang Meeting	32
Gambar Lampiran 2 Dokumentasi ruang Meeting sebelum pelaksanaan Event	32
Gambar Lampiran 3 Penataan Ruang Meeting untuk pelaksanaan Event	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	29
Lampiran 2. Hasil Observasi	30
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan PLI.....	31
Lampiran 4. Surat Keterangan PLI.....	33
Lampiran 5 Logbook	34
Lampiran 6 Lembar Konsultasi denga Dosen Pembimbing PLI.....	71
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan PIC/Supervisor/Manajer di Industri.....	72

ABSTRAK

Alyaa Shofaa Khairana. (2026). Analisis Efektivitas Koordinasi Antar Divisi dalam Penanganan Gangguan Koneksi Proyektor pada Pelaksanaan Event di JW Marriott Hotel Jakarta. Laporan Praktik Lapangan Industri, Program Studi Manajeme Perhotelan, Universitas Negeri Padang.

Penelitian studi kasus ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas koordinasi inter-divisional antara Banquet Department dan tim Audio Visual dalam menangani gangguan koneksi proyektor akibat inkompatibilitas perangkat laptop klien pada pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif studi kasus dengan pengumpulan data melalui observasi lapangan, wawancara mendalam bersama Banquet Supervisor dan staf terkait, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama dipicu oleh perkembangan spesifikasi port laptop klien (USB Type-C/Mini DisplayPort) yang tidak cocok dengan kabel display standar ruangan, dipadukan dengan ketiadaan konfirmasi teknis pra-acara (pre-event briefing). Penanganan di lapangan masih bersifat reaktif melalui koordinasi ad-hoc via grup WhatsApp operasional, di mana tindakan quick fix berupa pemindahan file ke laptop cadangan dipilih demi efisiensi waktu agar tidak mengganggu rundown acara. Berdasarkan analisis teori koordinasi dan komunikasi internal, ditemukan adanya celah prosedur akibat belum tersedianya SOP pre-event technical check. Sebagai upaya perbaikan, penelitian ini merekomendasikan penyusunan SOP pengecekan teknis pra-acara, penyediaan unit adapter/converter standar di area Banquet, serta penguatan komunikasi preventif dengan pihak penyelenggara event.

Kata Kunci: Koordinasi Inter-Divisional, Inkompatibilitas Perangkat, Banquet Department, SOP Pre-Event Check, JW Marriott Hotel Jakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan saat ini berkembang tidak hanya sebagai penyedia sarana akomodasi dan tempat menginap, melainkan juga sebagai pusat penyelenggaraan berbagai kegiatan bisnis, sosial, dan profesional. Salah satu sektor utama yang menjadi penopang pendapatan industri perhotelan bintang lima adalah sektor MICE. MICE merupakan singkatan dari Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition, yaitu segmen industri pariwisata yang berfokus pada penyelenggaraan acara pertemuan bisnis (meeting), perjalanan insentif perusahaan (incentive), konferensi atau musyawarah skala besar (convention), serta pameran (exhibition). Dalam industri MICE, keandalan fasilitas, kesiapan ruang pertemuan, serta kualitas pelayanan menjadi kualifikasi utama yang sangat menentukan keberhasilan suatu acara.

JW Marriott Hotel Jakarta merupakan salah satu hotel berbintang lima di kawasan bisnis Mega Kuningan yang secara aktif melayani segmen pasar MICE melalui penyediaan ballroom dan meeting room. Dalam operasionalnya, unit kerja yang bertanggung jawab langsung terhadap penataan ruang, pelayanan makanan dan minuman, serta kelancaran jalannya acara MICE adalah Banquet Department. Keberhasilan operasional Banquet Department tidak hanya diukur dari kerapihan penataan meja dan kualitas hidangan, tetapi juga sangat bergantung pada kesiapan fasilitas pendukung audio-visual (AV), seperti proyektor, layar, dan sistem tata suara.

Namun, dalam pelaksanaan operasional harian di lapangan, sering kali ditemukan kendala teknis yang berpotensi mengganggu jalannya acara. Salah satu gangguan teknis yang cukup sering terjadi adalah inkompatibilitas atau tidak terhubungnya perangkat laptop milik klien atau penceramah (speaker) ke sistem proyektor ruang pertemuan. Masalah ini umumnya dipicu oleh perbedaan tipe kabel konektor, ketidaksesuaian resolusi layar, hingga belum tersedianya adapter konverter yang sesuai saat acara hendak dimulai. Kondisi ini menuntut penanganan yang cepat dan efisien melalui koordinasi yang solid antara staf Banquet, tim Engineering, serta pendukung AV/IT.

Mengingat pentingnya kelancaran presentasi dalam sebuah acara MICE, penanganan kendala teknis secara reaktif tanpa prosedur pengecekan awal (pre-event check) yang ketat berpotensi menimbulkan penundaan waktu acara dan menurunkan tingkat kepuasan klien. Oleh karena itu, studi kasus ini diangkat untuk menganalisis secara mendalam bentuk kendala teknis konektivitas perangkat presentasi, mengevaluasi alur komunikasi dan koordinasi antar-divisi, serta merumuskan langkah penanganan yang lebih optimal demi menjaga standar pelayanan operasional Banquet Department di JW Marriott Hotel Jakarta.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam pelaksanaan event di Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta sebagai berikut:

1. Terjadinya kendala koneksi antara laptop klien dengan proyektor pada saat pelaksanaan event.
2. Penanganan kendala koneksi memerlukan koordinasi yang efektif melalui media komunikasi operasional agar personel yang tersedia dapat segera melakukan penanganan sesuai dengan kondisi di lapangan.
3. Pengecekan kompatibilitas perangkat presentasi sebelum acara dimulai belum menjadi kebiasaan sehingga kendala baru diketahui saat acara akan berlangsung.
4. Belum adanya langkah penanganan awal yang konsisten dalam menghadapi kendala koneksi laptop dengan proyektor sehingga proses penanganan masih bergantung pada koordinasi dengan tim teknis.

1.3 Rumusan Masalah

Mengacu pada identifikasi masalah tersebut, rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah:

1. Bagaimana pola koordinasi yang dilakukan Banquet Department melalui media komunikasi operasional dalam penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event?
2. Faktor-faktor apa saja yang memengaruhi proses penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada saat pelaksanaan event?
3. Bagaimana rekomendasi yang dapat diterapkan untuk mendukung kelancaran penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta?

1.4 Tujuan Studi Kasus

1. Mendeskripsikan pola koordinasi yang dilakukan Banquet Department melalui media komunikasi operasional dalam penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event.
2. Mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi proses penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor selama pelaksanaan event.
3. Memberikan rekomendasi yang dapat mendukung kelancaran penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta.

1.5 Manfaat Studi Kasus

1. Manfaat Teoretis:

Menambah referensi mengenai koordinasi antar departemen dalam penanganan kendala operasional pada pelaksanaan event di industri perhotelan, khususnya di Banquet Department.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi penulis, menambah pengetahuan dan pengalaman dalam menganalisis permasalahan operasional serta memahami pentingnya koordinasi antar departemen selama pelaksanaan event di hotel.

- b. Bagi JW Marriott Hotel Jakarta, diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam mendukung koordinasi antar departemen pada saat menangani kendala koneksi laptop klien ke proyektor selama pelaksanaan event.
- c. Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang, diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa dalam mempelajari manajemen operasional hotel, khususnya koordinasi antar departemen pada pelaksanaan event.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

a. Koordinasi Antar Divisi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan dan aktivitas unit-unit kerja yang terpisah agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien (Robbins & Judge, 2017). Dalam konteks organisasi hotel, tidak ada satu departemen pun yang dapat bekerja secara terisolasi; setiap departemen saling bergantung pada informasi dan dukungan dari departemen lain agar pekerjaannya dapat terselesaikan secara efektif. Koordinasi yang baik ditunjukkan melalui respons yang cepat, pembagian tugas yang jelas, serta dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian informasi antar anggota atau unit dalam organisasi guna mendukung tercapainya tujuan bersama. Efektivitas komunikasi internal ditentukan oleh kelengkapan informasi, konsistensi pesan, dan ketepatan saluran komunikasi yang digunakan (Sitorus, 2024). Penelitian Pambudi, Sulistyawati, dan Rahyuda (2025) juga menunjukkan bahwa komunikasi internal yang berjalan baik antar staf berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan hotel, berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan hotel serta mendukung kelancaran penyelesaian pekerjaan operasional.

c. Manajemen Operasional Banquet dan Meeting & Event

Banquet merupakan bagian dari Food and Beverage Department yang bertanggung jawab menangani kegiatan-kegiatan seperti jamuan makan, seminar, maupun event lain yang diselenggarakan oleh pihak hotel maupun klien (Bagyono, 2012). Dalam industri MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition), kebutuhan teknis suatu event dirangkum dalam

dokumen Banquet Event Order (BEO), yang berfungsi sebagai alat komunikasi utama lintas departemen dalam menunjang kesuksesan pelaksanaan event (Salmon, Sukarana, & Winotawan, 2024; Darma, 2022; Wijaya, 2021).

d. Standard Operating Procedure (SOP) dalam Operasional Hotel

SOP merupakan pedoman tertulis yang mengatur tahapan pelaksanaan suatu pekerjaan agar berjalan konsisten dan sesuai standar yang ditetapkan. Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang baik membantu meningkatkan kelancaran operasional serta kualitas pelayanan pada departemen Food and Beverage di hotel, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih konsisten sesuai standar yang telah ditetapkan (Farrah & Rosenhart, 2023). Kejelasan SOP, termasuk pembagian tugas antar staf dan antar divisi pendukung, turut berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional Banquet ketika menghadapi kendala teknis yang tidak terduga (Tiara Sukma & Asshofi, 2021).

e. Kualitas Pelayanan Hotel

Kualitas pelayanan merupakan salah satu faktor yang menentukan kepuasan tamu di industri perhotelan, termasuk kesiapan fasilitas pendukung acara seperti sarana presentasi (Hidayatia & Fadilah, 2025). Kualitas pelayanan merupakan salah satu faktor yang memengaruhi kepuasan tamu di industri perhotelan. Salah satu unsur yang mendukung kualitas pelayanan adalah kesiapan fasilitas pendukung, termasuk fasilitas yang digunakan selama pelaksanaan event (Hidayatia & Fadilah, 2025).

2.2 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Ketertarikan dengan penelitian
1.	Fitriani, Rahmat, & Kusuma (2023)	Evaluasi Kesiapan Fasilitas Audio-Visual dan Kualitas Pelayanan Divisi Banquet pada Penyelenggaraan Event MICE	Kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi.	Kesiapan teknis fasilitas audio-visual sebelum acara (pre-event setup) serta kejelasan pembagian tugas teknisi AV dan staf banquet merupakan faktor kunci yang menentukan tingkat kepuasan klien MICE.	Menjadi rujukan penting dalam mengevaluasi efektivitas pengecekan awal (pre-event check) perangkat AV dan pembagian peran lintas divisi saat penanganan kendala teknis.
2.	Salmon, Sukarana, & Winotawan (2024)	Teknologi dan Inovasi pada Banquet Event Order di Mercure Makassar Hotel	Kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi	Banquet Event Order (BEO) berfungsi sebagai media komunikasi dan instruksi kerja utama antar departemen. Pemanfaatan BEO secara optimal memperlancar koordinasi lintasbagian.	Relevan dalam menganalisis pentingnya saluran komunikasi resmi dan sistem alur informasi antar divisidalam operasional event
3.	Asnur, Yuliana. & Yudistira (2020)	Analisis Manajemen Event di Kriad Hotel Bumimina ng Ditinjau dari Fungsi	Kualitatif deskriptif melalui studi observasi lapangan dan wawancara mendalam	Lemahnya pengawasan dan ketiadaan pemeriksaan awal (pre-event check) pada tahap persiapan menjadi penyebab utama	Menjadi dasar teoritis untuk mengevaluasi pentingnya prosedur pre-event check pada perangkat audio-visual

		Pengawasa n	dengan staf operasional.	munculnya kendala teknis yang tidak terdeteksi lebih awal.	sebelum acara dimulai
4.	Tiara Sukma & Asshofi (2021)	Standar Operasiona l Prosedur Kegiatan Perjamuan pada Divisi Banquet di Salah Satu Hotel Bintang Lima di Solo	Kualitatif pendekatan studi kasus dengan wawancara dan analisis dokumen SOP	Kejelasan Standard Operating Procedure (SOP) dan pembagian peran antar-divisi pendukung berpengaruh langsung terhadap kecepatan penanganan kendala teknis di lapangan.	Digunakan sebagai rujukan untuk menganalisis dan mengevaluasi kejelasan SOP penanganan gangguan teknis konektivitas di Banquet Department.
5.	Pambudi, Sulistyawati, & Rahyuda (2025)	Pengaruh Komunika si Internal terhadap Produktivit as Kerja Karyawan Front Office	Kuantitatif dengan analisis regresi linier berganda melalui penyebaran kuesioner.	Komunikasi internal yang cepat dan efisien berpengaruh positif dan signifikan terhadap kelancaran penyelesaian tugas operasional harian karyawan.	Memperkuat analisis mengenai efektivitas serta keterbatasan penggunaan saluran komunikasi instan (WhatsApp/tel epon) dalam koordinasi darurat di lapangan.

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah disajikan pada tabel di atas, dapat diketahui bahwa koordinasi dan komunikasi antarbagian memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan serta penanganan kendala operasional. Hasil penelitian tersebut memiliki keterkaitan dengan studi kasus yang dilakukan penulis mengenai proses penanganan kendala

koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini diawali dari adanya kendala teknis inkompatibilitas port laptop serta gangguan konektivitas projector di Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta saat event berlangsung. Kondisi operasional saat ini menunjukkan bahwa alur penanganan masalah tersebut masih bersifat ad-hoc, di mana koordinasi antar-divisi dilakukan secara spontan melalui grup WhatsApp dan penyelesaian darurat hanya mengandalkan transfer file. Pendekatan analitis ini kemudian dibedah menggunakan teori koordinasi operasional, komunikasi internal, serta evaluasi prosedur persiapan event untuk menilai efektivitas alur kerja dan tingkat keandalan interaksi antar-divisi (seperti Banquet, AV, dan Engineering).

Melalui proses analisis kritis tersebut, ditemukan kesenjangan antara prosedur ideal dengan praktik penanganan di lapangan yang cenderung reaktif. Oleh karena itu, kerangka berpikir ini bermuara pada perumusan solusi strategis berupa pembentukan SOP Pre-Event Technical Check yang terstruktur dan proaktif, guna mencegah terjadinya kendala teknis serupa serta menjamin kelancaran operasional event di masa mendatang.

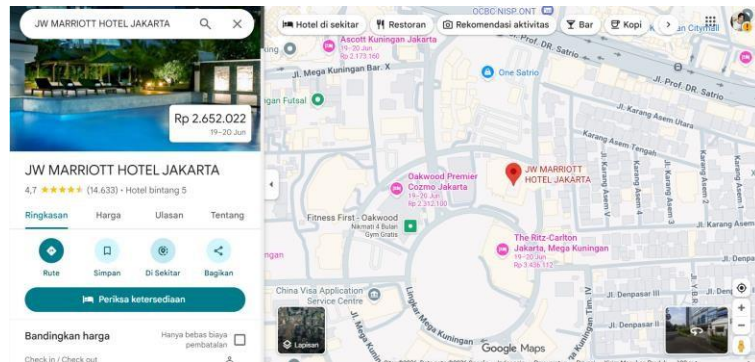


Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Studi Kasus

METODE STUDI KASUS

3.1 Lokasi dan Waktu Magang

1. Lokasi PLI



Gambar 3.1 Lokasi JW Marriott Hotel Jakarta

Kegiatan Praktik Lapangan Industri (PLI) yang menjadi dasar penyusunan studi kasus ini dilaksanakan di JW Marriott Hotel Jakarta yang beralamat di Jalan Lingkar Mega Kuningan Kav. E.1.2 No. 1 & 2, Kuningan Timur, Jakarta Selatan.

2. Waktu PLI

Waktu dilakukannya Pengalaman Lapangan Industri ini dimulai dari 12 Januari 2026 hingga 11 Juli 2026 sesuai dengan perjanjian yang tertera pada *Internship Agreement* yang telah diberikan oleh pihak hotel, diketahui oleh pihak kampus dan disetujui oleh penulis. Pada 12 Januari 2026 PLI ini dimulai dengan orientasi bersama dengan rekan *trainee* lainnya.

3.2 Profil Organisasi/Perusahaan

3.2.1 Sejarah JW Marriott Hotel Jakarta

JW Marriott Hotel Jakarta merupakan bagian dari Marriott International, perusahaan perhotelan global yang memiliki jaringan hotel di berbagai wilayah di dunia. Brand JW Marriott didirikan pada tahun 1984 dengan pembukaan hotel pertamanya di Washington, D.C., sebagai bentuk penghormatan kepada J. Willard Marriott, pendiri Marriott Corporation.

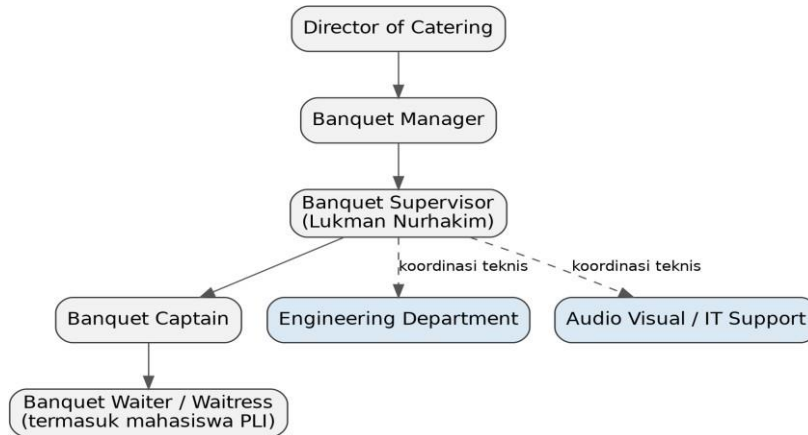
JW Marriott Hotel Jakarta merupakan hotel bintang lima yang berlokasi di kawasan Mega Kuningan, Jakarta Selatan, Indonesia. Hotel ini dibuka pada 26 September 2001 dan menjadi salah satu hotel JW Marriott pertama di Indonesia. Sebagai bagian dari Marriott International, JW Marriott Hotel Jakarta menyediakan layanan akomodasi dan berbagai fasilitas yang mendukung kebutuhan wisatawan bisnis maupun kegiatan pertemuan dan acara.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, JW Marriott Hotel Jakarta menerapkan standar pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan dan kenyamanan tamu. Pelayanan tersebut didukung oleh berbagai departemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing serta saling berkoordinasi dalam mendukung kelancaran operasional hotel.

Salah satu departemen yang berperan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan pertemuan dan acara adalah Banquet Department. Departemen ini terlibat dalam persiapan dan pelaksanaan berbagai kegiatan event, seperti meeting, seminar, dan kegiatan lainnya. Pelaksanaan kegiatan tersebut membutuhkan koordinasi antar pihak yang terlibat agar kebutuhan acara dapat terpenuhi dan kendala yang muncul selama kegiatan dapat ditangani dengan baik.

3.2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta terdiri atas Director of Catering, Banquet Manager, Banquet Supervisor, Banquet Captain, serta Banquet Waiter/Waitress. Dalam pelaksanaan event, Banquet Department juga berkoordinasi dengan departemen atau personel terkait untuk mendukung kelancaran operasional, terutama apabila terdapat kendala teknis selama acara berlangsung. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada bagan berikut.



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Banquet Departemen JW Marriott Hotel Jakarta

3.2.3 Fasilitas Hotel

JW Marriott Hotel Jakarta menyediakan berbagai fasilitas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan meeting, seminar, konferensi, dan berbagai acara lainnya. Fasilitas tersebut meliputi ruang meeting dan event dengan kapasitas yang beragam serta perlengkapan pendukung yang digunakan untuk menunjang kebutuhan kegiatan selama acara berlangsung.

Dalam pelaksanaan event, fasilitas Banquet didukung oleh berbagai perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan, seperti meja, kursi, perangkat presentasi, proyektor, serta perlengkapan pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan acara. Penggunaan fasilitas tersebut disesuaikan dengan jenis dan konsep kegiatan yang diselenggarakan.



Gambar 3.4 Fasilitas Proyektor untuk Presentasi pada ruang Meeting

Salah satu fasilitas yang digunakan dalam kegiatan event adalah proyektor yang berfungsi sebagai media pendukung presentasi. Proyektor digunakan untuk menampilkan materi yang disampaikan oleh klien atau penyelenggara acara. Dalam penggunaannya, proyektor perlu terhubung dengan perangkat laptop yang digunakan oleh klien. Perbedaan jenis port atau koneksi pada laptop klien dengan sistem koneksi proyektor dapat menyebabkan kendala dalam proses penyambungan perangkat.

Kondisi tersebut menjadi salah satu permasalahan yang diamati dalam studi kasus ini, yaitu gangguan koneksi laptop klien ke proyektor pada saat pelaksanaan event. Oleh karena itu, fasilitas Banquet yang berkaitan dengan penggunaan ruang meeting dan perangkat presentasi menjadi bagian yang relevan dalam pembahasan studi kasus mengenai penanganan kendala tersebut.

3.2.4 Ruang Meeting yang menjadi lokasi Penelitian

1. Dua Mutiara Ballroom



Gambar 3.5 Dua Mutiara Ballroom

Dua Mutiara Ballroom berada di lantai 2 berukuran 45 m x 20 m (tinggi 7 m) dengan kapasitas hingga 1.500 tamu. Ballroom ini fleksibel dan dapat dibagi menjadi 3 ruangan partisi (Dua Mutiara 1, 2, dan 3) untuk acara MICE maupun perjamuan berskala besar hingga sedang.

2. JW Meeting Center



Gambar 3.6 JW Meeting Center

JW Meeting Center terletak di lantai 2 berukuran 15 m x 20 m (tinggi 4 cm) dengan kapasitas 200 tamu. Ruangan bekas Blu Martini Bar & Lounge ini dialihfungsikan untuk rapat, sangjit, maupun acara seremonial lainnya.

3. JW Boardroom 1



Gambar 3.7 JW Boardroom 1

JW Boardroom 1 terletak di lantai 2 berukuran 9 m x 6,5 (tinggi 3 m) berkapasitas 20–30 tamu. Ruangan ini difungsikan untuk rapat terbatas, food tasting, ruang VIP, maupun area crew.

4. JW Boardroom 2



Gambar 3.8 JW Boardroom 2

JW Boardroom 2 terletak di lantai 2 berukuran 9m x 4 m (tinggi 3 m) dengan kapasitas 20–30 tamu. Ruangan ini digunakan untuk rapat skala kecil, ruang VIP, make up, maupun area crew.

5. Sapphire 1, 2, & Lounge



Gambar 3.9 Sapphire 1 & 2 & Sapphire Lounge

Area Sapphire berada di lantai 3 seluas 220 m² yang terdiri dari Sapphire 1 (17 m x 11,3 m), Sapphire 2 (16,5 m x 4,5 m), dan Sapphire Lounge. Berkonsep natural light dengan kapasitas total hingga 300 tamu, area ini ideal untuk rapat, perjamuan, serta area coffee break/buffet.

6. Permata 1

Permata I terletak di lantai 5 berukuran 4 m x 3,5 m (tinggi 3 m) dengan kapasitas 6–10 tamu untuk kebutuhan rapat skala kecil

7. Permana II & III

Permata II & III terletak di lantai 5 berukuran 13 m x 5,5 m (tinggi 3 m) berkapasitas 40–50 tamu yang fleksibel untuk rapat maupun acara sedang

8. Permata VI & VII



Gambar 3.10 Permata VI & VII

Permata VI & VII terletak di lantai 5 berukuran 17,5 m x 5,5 m (tinggi 3 m) yang dirancang untuk rapat maupun acara perjamuan dengan kapasitas lebih luas di lantai 5.

9. Permata Boardroom



Gambar 3.11 Permata Boardroom

Permata Boardroom terletak di lantai 5 berukuran 6 m x 4,5 m (tinggi 3 m) berkapasitas 10 tamu. Ruangan ini dirancang eksklusif dengan penataan premium dan sering digunakan untuk permintaan rapat mendadak (pop-up meeting).

3.3 Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah Banquet Department di JW Marriott Hotel Jakarta, khususnya Banquet Supervisor dan staf Banquet yang terlibat dalam pelaksanaan event. Subjek tersebut dipilih karena memiliki keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional Banquet, termasuk persiapan dan pelaksanaan event serta penyampaian informasi ketika terjadi kendala selama kegiatan berlangsung. Dalam pelaksanaan tugasnya, staf Banquet melakukan

komunikasi dengan personel yang tersedia sesuai dengan kondisi di lapangan untuk mendukung proses penanganan kendala yang terjadi.

Objek dalam studi kasus ini adalah proses penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada saat pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta. Studi kasus ini berfokus pada proses komunikasi dan koordinasi yang dilakukan oleh staf Banquet melalui media komunikasi operasional, seperti grup WhatsApp atau telepon, serta tindakan penanganan yang dilakukan oleh personel yang tersedia sesuai dengan kondisi di lapangan. Selain itu, studi kasus ini juga membahas dampak kendala tersebut terhadap kelancaran pelaksanaan presentasi dan upaya yang dilakukan untuk meminimalkan keterlambatan selama event berlangsung.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Data dalam studi kasus ini dikumpulkan melalui tiga teknik, yaitu:

1. Observasi partisipatif, yaitu penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional Banquet selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), termasuk ketika mengamati kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan event.
2. Wawancara informal, yaitu penulis memperoleh informasi melalui diskusi singkat dengan Banquet Supervisor dan staf terkait mengenai penanganan kendala yang terjadi selama pelaksanaan event.
3. Dokumentasi, yaitu data yang diperoleh dari logbook harian kegiatan PLI serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan studi kasus.

3.5 Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan dengan cara memilih data yang relevan dengan fokus studi kasus, kemudian menyajikannya dalam bentuk uraian deskriptif dan tabel pendukung. Selanjutnya, penulis menarik kesimpulan berdasarkan hasil observasi dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri di Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan operasional pada penyelenggaraan event, seperti rapat perusahaan, seminar, konferensi, dan acara lainnya. Tugas yang diberikan kepada penulis antara lain membantu persiapan ruang acara, memastikan area tetap rapi selama kegiatan berlangsung, membantu memenuhi kebutuhan tamu, serta segera menginformasikan kendala teknis melalui grup WhatsApp operasional atau telepon. Informasi tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh personel yang tersedia, seperti tim Audio Visual, Banquet Supervisor, atau staf terkait lainnya, sesuai dengan kondisi di lapangan.

Dalam beberapa pelaksanaan event, penulis mengamati adanya kendala ketika laptop yang digunakan oleh klien atau presenter akan dihubungkan dengan proyektor. Kendala tersebut umumnya disebabkan oleh ketidaksesuaian port pada laptop dengan kabel atau perangkat yang tersedia di ruang acara, sehingga materi presentasi tidak dapat langsung ditampilkan.

Ketika kondisi tersebut terjadi, staf Banquet tidak melakukan perbaikan teknis secara langsung, melainkan langsung berkoordinasi melalui grup WhatsApp operasional atau telepon apabila terjadi kendala teknis. Informasi tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh personel yang tersedia sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti tim Audio Visual, Banquet Supervisor, atau staf terkait lainnya, sehingga kendala dapat segera ditangani.

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalani PLI, kejadian serupa beberapa kali ditemui dalam pelaksanaan event sehingga menarik untuk dianalisis lebih lanjut sebagai studi kasus mengenai koordinasi penanganan kendala teknis pada operasional banquet.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi penulis selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), kendala yang ditemui saat pelaksanaan event adalah laptop klien tidak dapat terhubung dengan proyektor sehingga presentasi belum dapat dimulai. Ketika kendala tersebut terjadi, penulis segera menginformasikan kendala melalui telepon atau grup WhatsApp operasional sebagai media koordinasi. Informasi tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh personel yang tersedia sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti tim Audio Visual, Banquet Supervisor, maupun staf terkait lainnya, sehingga penanganan dapat segera dilakukan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, solusi yang paling sering dilakukan bukan dengan mengganti adapter atau kabel, melainkan menggunakan laptop lain milik klien yang kompatibel dengan sistem proyektor. File presentasi kemudian dipindahkan ke laptop tersebut agar kegiatan presentasi dapat dilanjutkan. Selama menjalani PLI, penulis mengamati bahwa kejadian serupa diperkirakan terjadi sekitar 3–5 kali dalam satu bulan. Kendala tersebut dapat menyebabkan presentasi mengalami sedikit keterlambatan karena proses koordinasi dan penanganan memerlukan waktu, termasuk apabila diperlukan pemindahan file presentasi ke laptop pengganti.

Tabel 4.1 Jenis Kendala Teknis saat PLI

Aspek Temuan	Hasil pengamatan
Kendala yang terjadi	Laptop klien tidak dapat terhubung dengan proyektor sehingga presentasi belum dapat dimulai
Waktu kejadian	Tanggal 9 April 2026
Jenis Event	Kegiatan yang dilaksanakan berupa meeting

Jumlah peserta	10 orang
Jenis laptop	Klien menggunakan laptop Lenovo sebagai alat untuk menampilkan materi presentasi melalui proyektor yang tersedia di ruang meeting
Pihak yang pertama mengetahui kendala	Kendala pertama kali di ketahui oleh tamu atau klien yang menggunakan laptop tersebut. Selanjutnya kendala disampaikan kepada penulis yang bertugas di lokasi event
Tindakan awal	Penulis menginformasikan kendala melalui telepon atau grup WhatsApp operasional sebagai media koordinasi.
Penanganan	Menggunakan laptop lain milik klien yang kompatibel dengan sistem proyektor, kemudian file presentasi dipindahkan ke laptop tersebut.
Frekuensi kejadian	Diperkirakan terjadi sekitar 3–5 kali dalam satu bulan selama pelaksanaan PLI.
Lama keterlabatan	Kendala tersebut menyebabkan kegiatan presentasi mengalami

	keterlambatan sekitar 10 menit hingga perangkat yang sesuai dapat digunakan dan file presentasi berhasil dipindahkan.
Dampak	Presentasi mengalami sedikit keterlambatan karena proses koordinasi, penanganan, dan pemindahan file presentasi ke laptop pengganti.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan temuan studi kasus, kendala koneksi laptop klien dengan proyektor pada pelaksanaan event disebabkan oleh adanya ketidaksesuaian antara perangkat yang digunakan klien dengan sistem koneksi yang tersedia pada perangkat proyektor. Kondisi tersebut dapat terjadi karena laptop klien memiliki jenis port atau koneksi yang berbeda, seperti USB-C atau Mini HDMI, sedangkan proyektor menggunakan koneksi HDMI. Perbedaan jenis koneksi tersebut menyebabkan perangkat tidak dapat langsung terhubung sehingga materi presentasi belum dapat ditampilkan melalui proyektor.

Tabel 4.2 Analisis Penyebab, Dampak, Solusi, dan analisis

Penyebab	Dampak	Solusi	Analisis
Ketidaksesuaian jenis port atau koneksi laptop klien dengan sistem koneksi proyektor.	Laptop tidak dapat terhubung dengan proyektor sehingga presentasi	Menggunakan laptop lain milik klien yang kompatibel dengan sistem proyektor	Ketidaksesuaian perangkat terjadi karena laptop klien memiliki jenis port yang berbeda dengan koneksi yang tersedia pada

	belum dapat dimulai..		proyektor. Penggunaan laptop lain dipilih karena lebih praktis dan dapat dilakukan segera tanpa mengubah sistem perangkat yang sudah tersedia.
Proses penanganan membutuhkan koordinasi dengan personel terkait	Presentasi mengalami keterlambatan.	Menyampaikan informasi melalui telepon atau grup WhatsApp operasional.	Media komunikasi tersebut membantu mempercepat penyampaian informasi kepada pihak yang dapat membantu menangani kendala.
File presentasi perlu dipindahkan ke laptop pengganti.	Waktu persiapan presentasi menjadi lebih lama.	Memindahkan file presentasi ke laptop yang kompatibel	Pemindahan file menjadi solusi yang memungkinkan presentasi tetap dilaksanakan meskipun perangkat awal tidak dapat digunakan

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri, penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor memerlukan koordinasi yang baik melalui media komunikasi operasional. Informasi mengenai kendala segera disampaikan oleh staf Banquet melalui grup WhatsApp operasional atau telepon, kemudian ditindaklanjuti oleh personel yang tersedia sesuai dengan kondisi di lapangan. Pada beberapa kejadian, proses penanganan memerlukan waktu sehingga presentasi mengalami sedikit keterlambatan. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif dan koordinasi yang

cepat menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan event.

4.4 Pembahasan berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

a. Analisis Efektivitas Koordinasi melalui Grup WhatsApp

Merujuk pada teori koordinasi yang dikemukakan oleh Robbins dan Judge (2017), efektivitas koordinasi antar unit kerja dapat dilihat dari kejelasan pembagian peran, komunikasi, dan respons dalam menangani permasalahan. Pada kasus kendala koneksi laptop klien ke proyektor di Banquet Department JW Marriott Hotel Jakarta, staf Banquet mengandalkan saluran komunikasi informal digital, yakni grup WhatsApp operasional dan telepon.

Penggunaan media ini terbukti efektif sebagai solusi taktis karena memiliki tingkat kecepatan transmisi informasi yang tinggi (real-time). Dalam situasi krisis yang menuntut respons instan (seperti kendala teknis menjelang acara dimulai), komunikasi melalui WhatsApp memangkas birokrasi pelaporan formal. Hal ini memungkinkan personel terkait di lapangan untuk langsung memberikan instruksi penanganan darurat seperti keputusan memindahkan file presentasi ke laptop klien yang lain sehingga acara dapat tetap berjalan meskipun ada sedikit keterlambatan.

b. Keterbatasan Komunikasi Informal dalam Penanganan Kendala

Meski demikian, analisis kritis terhadap pola koordinasi ini menunjukkan adanya keterbatasan. Mengandalkan grup WhatsApp operasional secara berlebihan berisiko menimbulkan tumpang tindih informasi (information overload), terutama saat operasional hotel sedang padat. Pesan pelaporan kendala teknis bisa saja tenggelam oleh percakapan operasional lainnya.

Selain itu, penyelesaian masalah yang hanya dikoordinasikan secara instan via telepon atau WhatsApp seringkali minim dokumentasi formal (audit trail). Akibatnya, kendala seperti inkompatibilitas perangkat (laptop klien yang tidak terhubung ke proyektor) dianggap sebagai "masalah harian biasa" dan tidak tercatat secara sistematis untuk dievaluasi oleh manajemen. Hal ini dibuktikan dengan masih berulangnya insiden di mana penanganan harus memakan waktu untuk memindahkan file antar laptop.

c. Evaluasi Prosedur Reaktif terhadap Praktik Terbaik (Best Practices)

Penelitian Pambudi, Sulistyawati, dan Rahyuda (2025) menyatakan bahwa komunikasi internal yang baik mendukung kelancaran operasional. Namun, komunikasi saja tidak cukup jika tidak dibarengi dengan prosedur preventif. Saat ini, penanganan kendala koneksi di lapangan masih bersifat reaktif, yakni staf baru berkoordinasi mencari solusi setelah masalah terjadi (saat klien akan presentasi).

Praktik ini belum sepenuhnya optimal jika dibandingkan dengan best practices pada perhotelan bintang lima lainnya. Mengacu pada penelitian Asnur, Yuliana, dan Yudistira (2020) yang menekankan pentingnya fungsi pengawasan pada tahap persiapan, seharusnya hotel menerapkan prosedur proaktif seperti pre-event technical check (uji coba koneksi H-1 atau minimal 1-2 jam sebelum acara dimulai). Selain itu, ketersediaan perlengkapan standar seperti Universal Adapter/Dongle Kit di setiap ruangan meeting seharusnya menjadi kewajiban, sehingga solusi pemindahan file presentasi yang memakan waktu (dan berisiko merusak privasi data klien) tidak perlu lagi dilakukan.

Dengan perbaikan dari sistem yang reaktif menjadi proaktif, koordinasi antar departemen tidak hanya digunakan untuk "memadamkan api" saat krisis terjadi, melainkan untuk mencegah kendala teknis sejak fase persiapan (set-up).

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis mengajukan beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan untuk mendukung kelancaran penanganan kendala koneksi laptop klien ke proyektor pada pelaksanaan event, yaitu:

1. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antara Banquet Department dengan seluruh personel yang terlibat dalam penanganan kendala agar penanganan kendala dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Melakukan pengecekan perangkat presentasi sebelum acara dimulai apabila memungkinkan, sehingga kendala koneksi dapat diketahui lebih awal.
3. Menyiapkan perangkat pendukung presentasi sesuai kebutuhan operasional hotel, sehingga dapat digunakan apabila diperlukan dalam proses penanganan kendala.
4. Memastikan prosedur penanganan kendala dipahami oleh seluruh staf yang terlibat, sehingga koordinasi antar departemen dapat berjalan dengan baik ketika terjadi permasalahan.
5. Melakukan evaluasi terhadap setiap kendala yang terjadi setelah pelaksanaan event sebagai bahan perbaikan untuk pelaksanaan event berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa koordinasi antara Banquet Department dengan personel terkait memegang peranan yang sangat penting dalam penanganan kendala koneksi antara laptop klien dan proyektor pada pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta. Ketika gangguan teknis terjadi, staf Banquet secara responsif mengomunikasikan permasalahan tersebut melalui grup WhatsApp operasional maupun sambungan telepon, sehingga informasi dapat segera ditindaklanjuti oleh personel yang tersedia sesuai kondisi di lapangan.

Kendala koneksi ini umumnya dipicu oleh ketidaksesuaian perangkat yang digunakan oleh klien, di mana berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), permasalahan tersebut diperkirakan terjadi sebanyak 3 hingga 5 kali dalam satu bulan. Hal ini memerlukan koordinasi yang lebih intensif melalui media komunikasi operasional agar personel dapat melakukan tindakan penanganan dengan cepat. Sebagai bentuk antisipasi, upaya yang dapat dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional meliputi peningkatan komunikasi dan koordinasi antardepartemen, pelaksanaan pemeriksaan perangkat presentasi sebelum acara dimulai (pre-event check), pemastian pemahaman prosedur penanganan oleh seluruh staf yang terlibat, serta evaluasi berkala terhadap kendala yang terjadi sebagai bahan perbaikan pada pelaksanaan event mendatang.

5.2 Saran

Bagi JW Marriott Hotel Jakarta, disarankan untuk terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi antara Banquet Department dengan seluruh personel yang terlibat dalam penanganan gangguan koneksi laptop klien ke proyektor. Selain itu, pengecekan perangkat presentasi sebelum acara dimulai apabila memungkinkan dapat menjadi salah satu upaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan event.

Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang, diharapkan dapat terus memperkuat materi perkuliahan yang berkaitan dengan koordinasi operasional antar departemen di industri perhotelan, sehingga mahasiswa memiliki bekal yang lebih baik sebelum melaksanakan Praktik Lapangan Industri.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri selanjutnya, disarankan untuk aktif mengamati proses kerja, komunikasi, dan koordinasi antar departemen selama kegiatan magang. Pengalaman tersebut dapat menjadi sumber data yang bermanfaat dalam penyusunan laporan studi kasus maupun sebagai bekal ketika memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnur, L., Yuliana, Y., & Yudistira, S. (2020). Analisis Manajemen Event di Kriyad Hotel Bumiminang Padang Ditinjau dari Fungsi Pengawasan. *International Journal of Social Science and Business*, 4(1), 102–107.
- Bagyono. (2012). *Pariwisata dan perhotelan*. Alfabeta.
- Darma, I. G. K. I. P. (2022). *Manajemen MICE*. Nilacakra.
- Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang. (2024). *Buku Panduan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) dan MBKM (Magang Bersertifikat)*. Unit Hubungan Industri FPP UNP
- Hidayatia, S. N. E., & Fadilah, R. (2025). Pengaruh Fasilitas Hotel dan Kualitas Pelayanan terhadap Kepuasan Tamu di Hotel Whiz Prime Padang. *Tamasya: Jurnal Pariwisata Indonesia*, 2(2), 120-133.
- Pambudi, V. A., Sulistyawati, A. S., & Rahyuda, I. (2025). Pengaruh Komunikasi Internal terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Front Office di The 101 Hotel Malang OJ. *Jurnal Kepariwisata dan Hospitalitas*, 9(1), 284–300.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational behavior* (17th ed.). Pearson.
- Sitorus, F. H. D. (2024). Efektivitas Komunikasi Internal dan Keterikatan Kerja: Sebuah Kajian pada Lingkungan Organisasi Modern. *Jurnal Penelitian Pendidikan, Psikologi dan Kesehatan (J-P3K)*, 5(1), 139–146. <https://doi.org/10.51849/j-p3k.v5i1.298>
- Tiara Sukma, S., & Asshofi, I. U. A. (2021). Standar Operasional Prosedur Kegiatan Perjamuan pada Divisi Banquet di Salah Satu Hotel Bintang Lima di Solo pada Masa Pandemi. *Undergraduate Conference on Language, Literature, and Culture (UNCLLE)*, 1(1), 1-26.
- Wijaya, S., Kristiani, M., Thio, S., & Jokom, R. (2021). *Manajemen event: Konsep dan aplikasi*. Rajawali Pers.
- Salmon, A., Sukarana, M., & Winotawan, W. J. (2024). Teknologi dan Inovasi pada Banquet Event Order di Mercure Makassar Hotel. *Journal Barista Mixiologi and Restaurant Management*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.33649/bosara.v1i1.199>
- Farrah, & Rosenhart, G. (2023). Pentingnya Perlengkapan Kerja Sesuai Standart Operasional Procedure di Food and Beverage Room Service terhadap Produktivitas Hotel Aston Marina. *Jurnal Pesona Hospitality*, 10(2)

LAMPIRAN

a. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini digunakan sebagai panduan dalam melakukan wawancara secara informal dengan Banquet Supervisor dan staf terkait untuk memperoleh informasi mengenai penanganan gangguan koneksi proyektor selama pelaksanaan event di JW Marriott Hotel Jakarta.

Tabel Lampiran 1 Pedoman Wawancara

No	Narasumber / Jabatan	Aspek yang Digali	Pokok Pertanyaan
1.	Dwi Ari Wibowo (Audio Visual)	Penyebab gangguan	Apa penyebab gangguan koneksi proyektor yang paling sering terjadi saat event?
2.	Dwi Ari Wibowo (Audio Visual)	Prosedur penanganan	Bagaimana langkah awal ketika terjadi gangguan koneksi proyektor?
3.	Lukman Nurhakim (Banquet Supervisor)	Koordinasi antar divisi	Bagaimana Koordinasi Banquet Department dengan personel yang terlibat dalam penanganan gangguan tersebut?
4.	Dwi Ari Wibowo (Audio Visual)	Kendala	Kendala apa yang sering dihadapi selama proses penanganan?
5.	Lukman Nurhakim (Banquet Supervisor)	Solusi	Solusi apa yang biasanya dilakukan agar presentasi dapat segera berlangsung?
6.	Tri Santoso (Audio Visual)	Pencegahan	Upaya apa yang dilakukan untuk meminimalkan terjadinya gangguan serupa pada event berikutnya?

b. Hasil Observasi

Tabel Lampiran 1 Hasil Observasi

	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1.	Persiapan Event	Staf Banquet menyiapkan ruang dan perlengkapan sebelum acara dimulai.
2.	Gangguan yang terjadi	Ditemukan kendala koneksi laptop klien dengan proyektor pada saat persiapan presentasi.
3.	Tindakan Banquet	Staf Banquet segera menginformasikan kendala melalui grup WhatsApp operasional atau telepon untuk menginformasikan kendala yang terjadi
4.	Penanganan	Personel yang tersedia segera memberikan penanganan sesuai dengan kondisi di lapangan hingga kendala dapat diatasi
5.	Hasil penanganan	Kendala koneksi laptop klien ke proyektor berhasil diatasi sehingga perangkat dapat digunakan kembali untuk mendukung jalannya presentasi.
6.	Dampak	Koordinasi yang dilakukan membantu meminimalkan gangguan terhadap jalannya acara sehingga kegiatan presentasi tetap dapat berlangsung, meskipun pada beberapa kondisi mengalami sedikit keterlambatan.

c. Dokumentasi Kegiatan PLI



Gambar Lampiran 1 Dokumentasi Persiapan Perangkat Presentasi Ruang Meeting



Gambar Lampiran 2 Dokumentasi Ruang Meeting Sebelum Pelaksanaan Event



Gambar Lampiran 3 Penataan Ruang Meeting Untuk Pelaksanaan Event

d. Surat Keterangan PLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail: uhi@fpp.unp.ac.id



SURAT TUGAS

No. 293c/UN35.1.7.8/PP/2025

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Magang Berdampak bagi mahasiswa dibawah ini:

Nama	NIM	Program Studi	Tempat Magang Berdampak	Waktu Pelaksanaan
Pramukti Wiratama Chaniago	24135089	Manajemen Perhotelan	JW Marriott Hotel Jakarta	12 Januari s.d 11 Juli 2026
Alyaa Shofaa Khairana	24135002	Manajemen Perhotelan	JW Marriott Hotel Jakarta	12 Januari s.d 11 Juli 2026
Anna Zahra	24135005	Manajemen Perhotelan	JW Marriott Hotel Jakarta	12 Januari s.d 11 Juli 2026
Nilam Chania	24135124	Manajemen Perhotelan	JW Marriott Hotel Jakarta	12 Januari s.d 11 Juli 2026
Farhan Alfaruqi	24135172	Manajemen Perhotelan	JW Marriott Hotel Jakarta	12 Januari s.d 11 Juli 2026

Bersama ini kami menugaskan nama berikut untuk menjadi pembimbing pada kegiatan mahasiswa tersebut:

Rahmi Fadilah, M.Pd

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri
FPP-UNP



Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

e. Logbook

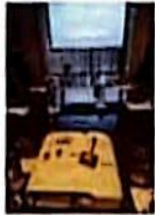
**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Januari

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	12 Januari 2026	08.00 – 18.00	Orientasi Industri		JK
2.	13 Januari 2026	08.00 – 18.00	Orientasi Industri		JK
3.	14 Januari 2026	08.00 – 17.00	Orientasi Industri Pengenalan lingkungan kerja banquet		JK
4.	15 Januari 2026	07.00-17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		JK
5.	16 Januari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily Briefing 2. Prepare untuk event (Coffee & Tea, Fresh Milk, Carave, Divider cutlery, Trashbag, Tea spoon) 3. Standby dan menyajikan coffee/tea. 4. Menyajikan breakfast set menu & clear up		JK

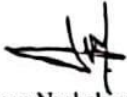
			5. Closing basing station & membersihkan ruangan meeting		
6.	17 Januari 2026		OFF		
7.	18 Januari 2026		OFF		
7.	19 Januari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
8.	20 Januari 2026	07.00 – 17.30	1. Daily Briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break. 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
9.	21 Januari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. P.M Coffee break & clear up 9. Closing basing station & membersihkan ruangan		

10.	22 Januari 2026	07.00 – 17.00	OFF		
11.	23 Januari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
12.	24 Januari 2026	07.00 – 17.30	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Closing basing station & membersihkan ruangan.	 	
13.	25 Januari 2026		OFF		
14.	26 Januari 2026		OFF		
15.	27 Januari 2025	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Closing basing station & membersihkan ruangan.		
16.	28 Januari 2026	07.00 – 19.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event		

			3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		8
17.	29 Januari 2026	07.00 - 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		8
18.	30 Januari 2026		OFF		
19.	31 Januari 2026	11.00 - 21.00	1. Daily briefing 2. Prepare coffee & tea 3. Menyiapkan crew meal 4. Standby 5. Handover ke shift dan sore		8

Jakarta, 31 Januari 2026

Supervisor


Lukman Nurhakim

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Februari

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 Februari 2026	11.00 – 21.00	1. Daily briefing 2. Prepare coffee & tea 3. Menyiapkan crew meal 4. Standby 5. Handover ke shift dan sore		
2.	2 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Closing basing station & membersihkan ruangan.		
3.	3 Februari 2026		OFF		

4.	4 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
5.	5 Februari 2026	11.00 – 20.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan.		
6.	6 Februari 2026	OFF			
7.	7 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan	 	
8.	8 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan serve coffee & tea		

			4. Closing basing station & membersihkan ruangan		
9.	9 Februari 2026	07.00 – 17.30	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Melakukan refresh mineral. 9. P.M Coffee break & clear up 10. Prepare dinner 11. Handover ke shift middle dan sore		
10.	10 Februari 2026		OFF		
11.	11 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
12.	12 Februari 2026	11.00 – 20.30	1. Daily Briefing 2. Polishing chinaware, glassware, cutlery 3. On top table for VIP 4. Prepare clear up station 5. Menyiapkan serving spoon for dinner 6. Clear up dinner 7. Closing clear up station & membersihkan ballroom		
13.	13 Februari 2026		OFF		

14.	14 Februari 2026	07.00 - 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		
15.	15 Februari 2025	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. P.M coffee break & clear up 9. Closing basing station & membersihkan ruangan.	 	
16.	16 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Melakukan refresh mineral 9. P.M coffee break & clear up	 	

			10. Closing basing station & membersihkan ruangan.		
	17 Februari 2026		PHI		
18.	18 Februari 2026		OFF		
19.	19 Februari 2026		OFF		
20.	20 Februari 2026	07.00 – 20.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Melakukan refresh mineral 9. P.M coffee break & clear up 10. Closing basing station & membersihkan ruangan.		
21.	21 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan kebutuhan lunch & clear up. 7. Melakukan take away lunch 8. Melakukan refresh mineral 9. P.M coffee break & clear up 10. Closing basing station & membersihkan ruangan.	 	
22.	22 Februari 2026		PHI		

23.	23 Februari 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Set up on top table for event		B
24.	24 Februari 2026		OFF		
25.	25 Februari 2026	07.00 -18.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral. 6. P.M Coffee break & clear up 7. Closing basing station & membersihkan ruangan		B
26.	26 Februari 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Closing & membersihkan ruangan		X
27.	27 Februari 2026	09.00 – 20.00	1. Daily Briefing 2. Polishing chinaware, glassware, cutlery 3. On top table for VIP 4. Prepare clear up station 5. Menyiapkan serving spoon for dinner 6. Clear up dinner 7. Closing clear up station & membersihkan ballroom	 	B
28.	28 Februari 2026	09.00 – 20.00	1. Daily briefing 2. Mebuat foodtag 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery		B

			4. Menggantikan teman sementara untuk standby di event lain 5. Afternoon briefing 6. Clear up dinner & memastikan plate cukup di station appetizer dan stall 7. Take away dinner 8. Handover ke shift sore		
--	--	--	---	---	--

Jakarta, 28 Februari 2026

Supervisor


 Lukman Nurhakim

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Maret

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
NIM : 24135002
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 085891677389
Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 Maret 2026		OFF		
2.	2 Maret 2026	09.00 – 20.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery 4. On top table 5. Membuat foodtag 6. Standby & menyiapkan kebutuhan dinner.		
3.	3 Maret 2026		OFF		
4.	4 Maret 2026	11.00 – 22.00	1. Daily briefing 2. Polishing chinaware, glassware, cutlery 3. Membuat foodtag for dinner 4. Afternoon briefing 5. Standby dan menawarkan welcome drink 6. Clear up dinner 7. Take away food dinner 8. Closing & membersihkan clear up station juga ballroom		
5.	5 Maret 2026	11.00 – 22.00	1. Daily briefing 2. Plating coffee break		

			3. Mengantarkan coffee break ke ruangan 4. Closing & membersihkan ruangan 5. Prepare coffee break station untuk besok		
6.	6 Maret 2026	09.00 – 19.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan ice tea & infused water for internal 7. Closing & membersihkan ruangan		
7.	7 Maret 2026	09.00 – 19.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan menyiapkan kebutuhan A.M coffee break 4. Clear up coffee break 5. Melakukan refresh mineral 6. Menyiapkan ice tea & infused water for internal 7. Closing & membersihkan ruangan		
8.	8 Maret 2026		OFF		
9.	9 Maret 2026		OFF		
10.	10 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Folding napkin 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery 4. Prepare untuk coffee break 5. Prepare untuk dinner 6. Membuat foodtag for dinner 7. Standby & clear up 8. Closing & membersihkan ruangan		
12.	12 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event		

			3. Standby dan serve coffee & tea 4. Closing basing station & membersihkan ruangan		
13.	13 Maret 2026	07.00 – 19.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Menyiapkan A.M coffee break 4. Serve coffee & tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh ruangan meeting 7. Menyiapkan P.M coffee break 8. Serve coffee & tea 9. Clear up coffee break 10. Closing & membersihkan ruangan		B
14.	14 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & Serve coffee & tea 4. Refresh ruangan 5. Menyerahkan lunch box ke pic nya 6. Closing & membersihkan ruangan, clear up station		B
15.	15 Maret 2025	07.00 – 17.00	OFF		
16.	16 Maret 2026	10.00 – 22.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Serve coffee & tea 4. Clear up coffee break 5. Refresh ruangan meeting 6. Menyiapkan P.M coffee break 7. Serve coffee & tea 8. Clear up coffee break 9. Closing & membersihkan ruangan	 	8
17.	17 Maret 2026		OFF		
18.	18 Maret 2026		OFF		
19.	19 Maret 2026		PIIT		
20.	20 Maret 2026	10.00 - 21.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event		8

			3. Serve coffee & tea 4. Clear up coffee break 5. Menyiapkan P.M coffee break 6. Clear up coffee break 7. Closing & membersihkan ruangan		
22.	22 Maret 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Menyiapkan Meja untuk para Tamu 3. Mengantarkan Minuman untuk Para Tamu		
23.	23 Maret 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Menyiapkan Meja untuk para Tamu 3. Mengantarkan Minuman untuk Para Tamu		
24.	24 Maret 2026		OFF		
25.	25 Maret 2026		OFF		
26.	26 Maret 2026		OFF		
27.	27 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily Briefing 2. Folding napkin 4. Polishing chinaware, glassware, cutlery 5. Prepare clear up station 6. Menyiapkan serving spoon for dinner 7. Clear up dinner 8. Closing clear up station & membersihkan ballroom		
28.	28 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery 4. Prepare for dinner 5. Afternoon briefing		

			6. Standby & clear up dinner 7. Take away dinner 8. Closing & membersihkan ruangan		
29.	29 Maret 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare for lunch buffet 3. Clear up lunch 4. Refresh mineral 5. Prepare for P.M coffee break 6. Clear up coffee break 7. Closing clear up station & membersihkan ruangan		
30.	30 Maret 2026	10.00 – 21.00	1. Daily briefing 2. Set up for event		
31.	31 Maret 2026		OFF		

Jakarta, 31 Maret 2026

Supervisor



Lukman Nurhakim

LOGBOOK KEGIATAN **PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode April

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee & tea 4. Prepare A.M coffee break 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch buffet 8. Clear up 9. Closing & membersihkan ruangan		
2.	2 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily Briefing 2. Folding napkin 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery 4. Prepare clear up station 5. Menyiapkan serving spoon for dinner 6. Clear up dinner		
3.	3 April 2026	07.00 – 17.00	PLI		
4.	4 April 2026	07.00 – 17.00	OFF		
5.	5 April 2026	10.00 – 21.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan serve coffee & tea		

			4. Closing basing station & membersihkan ruangan		
6.	6 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Membuat coffee & tea 4. Prepare coffee break 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare for lunch buffet 8. Clear up lunch 9. Closing clear up station & membersihkan ruangan		B
7.	7 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare for lunch buffet 3. Prepare A.M coffee break 4. Clear up lunch 5. Refresh mineral 6. Prepare for P.M coffee break 7. Clear up coffee break 8. Closing clear up station & membersihkan ruangan		B
8.	8 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan serve coffee & tea 4. Closing basing station & membersihkan ruangan		B
9.	9 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee & tea 4. Prepare A.M coffee break 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch buffet 8. Clear up 9. Closing & membersihkan ruangan	 	B

10.	10 April 2026		OFF		
11.	11 April 2026		OFF		
12.	12 April 2026	10.00 – 20.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan serve coffee & tea 4. Closing basing station & membersihkan ruangan		
13.	13 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
14.	14 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby dan serve coffee & tea 4. Closing basing station & membersihkan ruangan	 	
15.	15 April 2025		OFF		

16.	16 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore		
17.	17 April 2026	12.00 – 22.00	1. Daily briefing 2. Membuat menu card 3. Prepare food tasting 4. Membuat welcome drink 5. Membuka folding napkin for tamu 6. Pouring water 7. Serve food sesuai dengan menu 8. Clear up 9. Membereskan ruangan		
18.	18 April 2026	OFF			
19.	19 April 2026	7.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break	 	

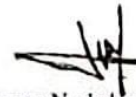
			15. Closing & membersihkan ruangan		
20.	20 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare P.M Coffee break 8. Serve coffee or tea 9. Clear up coffee break 10. Closing & membersihkan ruangan		
21.	21 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
22.	22 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare foodtag 3. Prepare coffee & tea for tea pai 4. standby & prepare coffee break 5. clear up 6. Memasangkan foodtag 7. Checker tamu		
23.	23 April 2026		OFF		
24.	24 April 2026		OFF		

25.	25 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch 8. Clear up lunch 9. Refresh mineral 10. Take away lunch 11. Prepare P.M Coffee break 12. Serve coffee or tea 13. Clear up coffee break 14. Closing & refresh ruangan		
26.	26 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch 8. Clear up lunch 9. Refresh mineral 10. Take away lunch 11. Prepare P.M Coffee break 12. Serve coffee or tea 13. Clear up coffee break 14. Closing & membersihkan ruangan		
27.	27 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily Briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & Serve coffee & tea 4. Prepare A.M coffee break 5. Clear up 6. Prepare P.M coffee break 7. Clear up & closing	 	
28.	28 April 2026		SICK LEAVE		
29.	29 April 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing		

			2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch 8. Clear up lunch 9. Refresh mineral 10. Take away lunch 11. Prepare P.M Coffee break 12. Serve coffee or tea 13. Clear up coffee break 14. Closing & refresh ruangan		
30.	30 April 2026		OFF		

Jakarta, 30 April 2026

Supervisor



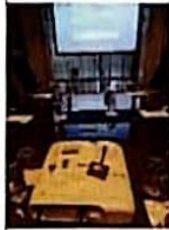
Lukman Nurhakim

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Mei

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 Mei 2026		PBT		
2.	2 Mei 2026		OFF		
3.	3 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat menu card 3. Polishing chinaware, glassware, cutlery 4. On top table 5. Menyiapkan sauce for setmenu		B
4.	4 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Clear up coffee break 3. Closing & membersihkan ruangan 4. Prepare chinaware, glassware, cutlery for besok		B
5.	5 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Set up wedding		B
6.	6 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing		

			2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
7.	7 Mei 2026		OFF		
8.	8 Mei 2026		OFF		
9.	9 Mei 2026	07.00 – 17.30	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Prepare lunch & clear up 7. Refresh mineral 8. Prepare for P.M coffee break & clear up 9. Closing & membersihkan ruangan		
10.	10 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea		

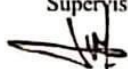
			14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
11.	11 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore	 	
12.	12 Mei 2026	07.00- 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore		
13.	13 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa		

			8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
14.	14 Mei 2026		PHI		
15.	15 Mei 2025		OFF		
16.	16 Mei 2026		OFF		
17.	17 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Folding napkin 3. Membuat foodtag 4. On top table 5. Menyiapkan coffee & tea 6. Prepare clear up station		
18.	18 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee and tea 4. Prepare coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Closing & membersihkan ruangan		
19.	19 Mei 2026	07.00 – 18.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Prepare lunch 8. Clear up lunch 9. Refresh mineral 10. Take away lunch 11. Prepare P.M Coffee break 12. Serve coffee or tea 13. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		

20.	20 Mei 2026		SICK LEAVE		
21.	21 Mei 2026		SICK LEAVE		
22.	22 Mei 2026		OFF		
23.	23 Mei 2026		OFF		
24.	24 Mei 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Membuat menucard 4. Membuat nameplace 5. Standby & prepare coffee break 6. Clear up 7. Handover ke shift middle dan sore		
25.	25 Mei 2026		OFF		
26.	26 Mei 2026		OFF		
27.	27 Mei 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare for blessing 4. Clear up 5. Closing clear up station		
28.	28 Mei 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Clean lines glass table		
29.	29 Mei 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Clean lines glass table		
30.	30 Mei 2026	07.00 – 18.00	1. Daily briefing 2. Prepare for tea pai 3. Membuat foodtag 4. Membuat stall foodtag 5. Prepare crew meal 6. Standby di tea pai 7. Clear up 8. Handover ke shift middle dan sore		
31.	31 Mei 2026		PEIT		

Jakarta, 31 Mei 2026

Supervisor


Lukman Nurhakim

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Juni

Tahun 2026

Nama : Alyaa Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 Juni 2026	07.00 -17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Prepare for P.M coffee break & clear up 7. Closing & membersihkan ruangan		
2.	2 Juni 2026	07.00 - 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare A.M coffee break & serve coffee & tea 4. Clear up 5. Prepare lunch & clear up 6. Prepare P.M coffee break & clear up 7. Closing		
3.	3 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare A.M coffee break & serve coffee & tea 4. Clear up 5. Prepare lunch & clear up		

			6. Prepare P.M coffee break & clear up 7. Closing		
4.	4 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare A.M coffee break & serve coffee & tea 4. Clear up 5. Prepare lunch & clear up 6. Prepare P.M coffee break & clear up 7. Closing		B
5.	5 Juni 2026		OFF		
6.	6 Juni 2026		OFF		
7.	7 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Prepare for P.M coffee break & clear up 7. Closing & membersihkan ruangan		B
8.	8 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Closing & membersihkan ruangan		sl
9.	9 Juni 2026		OFF		
10.	10 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch		sl

			9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
11.	11 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore		
12.	12 Juni 2026	07.00- 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore		
13.	13 Juni 2026		PHC		
14.	14 Juni 2026		OFF		
15.	15 Juni 2025	07.00 – 17.00	1. Daily briefing		

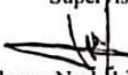
			2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee and tea 4. Prepare coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Closing & membersihkan ruangan		B
16.	16 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore	 	B
17.	17 Juni 2026		OFF		
18.	18 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare lunch 4. Clear up lunch 5. Refresh mineral 6. Take away lunch 7. Prepare P.M Coffee break 8. Serve coffee or tea 9. Clear up coffee break 10. Closing & Membersihkan ruangan	 	B
19.	19 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing		

			2. Membuat foodtag 3. Prepare for blessing 4. Clear up 5. Closing clear up station		✂
20.	20 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Handover ke shift middle dan sore		✂
21.	21 Juni 2026		OFF		
22.	22 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Membuat foodtag for breakfast 4. Prepare breakfast 5. Clear up 6. Refresh 7. Closing & membersihkan ruangan	 	✂

23.	23 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare for blessing 4. Clear up 5. Closing clear up station		
24.	24 Juni 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Membuat menucard 4. Membuat nameplace 5. Standby & prepare coffee break 6. Clear up 7. Handover ke shift middle dan sore		
25.	25 Juni 2026		OFF		
26.	26 Juni 2026		OFF		
27.	27 Juni 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee and tea 4. Prepare coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Closing & membersihkan ruangan		
28.	28 Juni 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Clean lines glass table		
29.	29 Juni 2026	07.00 – 16.00	1. Daily briefing 2. Clean lines glass table		
30.	30 Juni 2026		OFF		

Jakarta, 30 Juni 2026

Supervisor


Lukman Nurhakim

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode Juli

Tahun 2026

Nama : Alyan Shofaa Khairana
 NIM : 24135002
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085891677389
 Supervisor/Mentor/Coach : Lukman Nurhakim
 Nama Industri : JW Marriott Hotel Jakarta
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 11 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	1 Juli 2026	07.00 -17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Prepare for P.M coffee break & clear up 7. Closing & membersihkan ruangan		
2.	2 Juli 2026	07.00 - 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare A.M coffee break & serve coffee & tea 4. Clear up 5. Prepare lunch & clear up 6. Prepare P.M coffee break & clear up 7. Closing		
3.	3 Juli 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat foodtag 3. Prepare A.M coffee break & serve coffee & tea 4. Clear up 5. Prepare lunch & clear up		

			6. Prepare P.M coffee break & clear up 7. Closing		
4.	4 Juli 2026		OFF		
5.	5 Juli 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Membuat menu card 3. Prepare food tasting 4. Membuat welcome drink 5. Membuka folding napkin for tamu 6. Pouring water 7. Serve food sesuai dengan menu 8. Clear up 9. Membereskan ruangan		B
6.	6 Juli 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Membuat foodtag for breakfast 4. Prepare breakfast 5. Clear up 6. Refresh 7. Closing & membersihkan ruangan		B
7.	7 Juli 2026	07.00 – 17.00	OFF		
8.	8 Juli 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Closing & membersihkan ruangan		B
9.	9 Juli 2026	07.00 – 17.30	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Standby & serve coffee dan tea 4. Prepare for A.M coffee break & clear up 5. Refresh mineral 6. Prepare lunch & clear up 7. Refresh mineral		h

			8. Prepare for P.M coffee break & clear up 9. Closing & membersihkan ruangan		
10.	10 Juli 2026	07.00 – 17.00	1. Daily briefing 2. Prepare untuk event 3. Prepare for A.M coffee break 4. Serve coffee or tea 5. Clear up coffee break 6. Refresh mineral 7. Take away coffee break yang tersisa 8. Prepare lunch 9. Clear up lunch 10. Refresh mineral 11. Take away lunch 12. Prepare P.M Coffee break 13. Serve coffee or tea 14. Clear up coffee break 15. Closing & membersihkan ruangan		
11.	11 Juli 2026	07.00 – 17.00	OFF		

Jakarta, 11 Juli 2026

Supervisor



Lukman Nurhakim

f. Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail: uhi@fpp.unp.ac.id



LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktekan) Aysha Shofaa Khastana
Unit Kegiatan Praktek Barangay (F&B Service)
Nama Perusahaan/Industri JW Marriott Hotel Jakarta
Jadwal Kegiatan 12 Januari 2026 - 11 Juli 2026
Nama Dosen Pembimbing Rahmi Fadilah, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Parm
1.	Kamis 17-05-2026	Acc Judul		
2.	Kamis 23-07-2026	Bimbingan offline	- Margin - Bab 3 - Bab 4	
3.	Jum'at 24-07-2026	Acc Studi kasus	Masih kurang rnci	

Padang, Juli 2026

Rahmi Fadilah, M.Pd.

g. Lembar Konsultasi dengan PIC/Supervisor/Manager di Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
 Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id

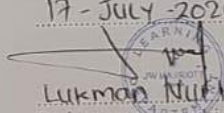


LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Alpa Shofan Khastana
 Unit Kegiatan Praktek : F&B Service (Banquet)
 Nama Perusahaan/Industri : Jw Marriott Hotel Jakarta
 Jadwal Kegiatan : 12 Januari 2026 - 11 Juli 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : Lukman Nurhakim
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Receat (Banquet Supervisor)

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	14 Februari 2026 (Sabtu)	How to Standby meeting	- Eye Contact - Body language - 15/5 rules Smile & Greeting	✍
2.	19 April 2026 (Minggu)	How to put Dry Store (milk, butter, etc.)	Using the FIFO procedure (Fill in Fill out)	✍
3.	12 Juni 2026 (Jumat)	How to handle Complaint	Using the learn metode - learn - Emphasize - Apologies - React - Noted	✍

17 - July - 2026


Lukman Nurhakim
 Tanda tangan nama penilai stempel
 Perusahaan