

**PROSEDUR KERJA PUBLIC AREA ATTENDANT: STUDI KASUS
PADA DEPARTEMEN HOUSEKEEPING DI HARRIS RESORT
BARELANG BATAM**

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



Oleh :

M. Syahdan / 24135078

Dosen Pembimbing : Youmil Abrian S.E., M.M

Supervisor : Laba Laurensius Kaloko

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan Penyelesaian PLI I FPP-UNP
Semester Januari 2026 - Juni 2026

Oleh:

M. Syahdan

NIM: 24135022

Departemen Pariwisata

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Youmi Abrian S.E., M.M

NIP. 198210022008121002

a.n Dekan FPP UNP

Kepala Unit Hubungan Industri

Vischa Mansvera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Pengalaman Lapangan Industri I FPP-UNP

Padang Semester Januari 2026 – Juni 2026

Oleh

M. Syahdan

NIM : 24135078

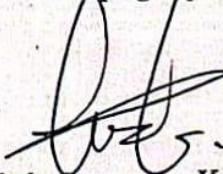
Departemen Pariwisata

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan Oleh :

Pembimbing dari Industri

Housekeeping Supervisor



(Laba Laurensius Kaloko)



(Muhammad Anif Ramadhan)
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek magang dengan baik dan tepat pada waktunya. Penulis melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri selama $\pm$ 6 bulan pada posisi *Public Area Attendant* di *Harris Resorts* Bareleng Batam. Pengalaman pada saat Pengalaman Lapangan Industri I membuat pengetahuan penulis bertambah mengenai gambaran dalam dunia kerja, khususnya pada industri perhotelan. Laporan ini dibuat untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab penulis kepada pihak kampus untuk bukti sekiranya penulis benar-benar sudah menyelesaikan Pengalaman Lapangan Industri tempat penulis melakukan Pengalaman Lapangan Industri adalah *Harris Resorts* Bareleng Batam, di hotel ini penulis mendapatkan kesempatan, pengetahuan serta pengalaman yang lebih luas lagi mengenai *Public Area* dan di hotel inilah penulis mempraktekan semua yang penulis pelajari selama dikampus.

Hambatan-hambatan baik dalam penulisan maupun penyusunan laporan ini penulis temui, tetapi berkat bantuan bimbingan maupun dorongan dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh sebab itu melalui laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu SST.Par, M.Si.Par, CHE selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. Selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Pengalaman Lapangan Industri I tingkat Departemen Pariwisata sekaligus Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I

5. Bapak Youmil Abrian, SE., M.M selaku Dosen Pembimbing Akademik.
 6. Bapak Dr. Hijriyantomi Suyuthie, SIP., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I
 7. Dosen-dosen Jurusan Pariwisata, Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
 8. Bapak Bart Van Den Brink selaku *General Manager* di Harris Resorts
 9. Bapak Laba Laurensius Kaloko selaku *Housekeeping Supervisor* di Harris Resorts Barelang Batam
 10. Ibu Melta Sari Ginting selaku *Human Resource Manager* di Harris Resorts Barelang Batam.
 11. Bapak Muhammad Arif Ramadhan dan rekan kerja selaku senior penulis selama Pengalaman Lapangan Industri I di *Housekeeping Department* di Harris Resorts Barelang Batam.
 12. Kepada orang tua dan keluarga yang telah memberi dukungan serta doa kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri I ini sampai selesai dengan baik.
- Semoga laporan ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis ataupun untuk pembaca.

Batam, 12 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I	11
PENDAHULUAN	11
Latar Belakang	11
Identifikasi Masalah	12
Rumusan Masalah	13
Tujuan Studi Kasus	13
Manfaat Studi Kasus	13
BAB II	15
TINJAUAN PUSTAKA	15
2.1 Landasan Teori	15
2.2 Penelitian Terdahulu	19
2.3 Kerangka Pemikiran	19
BAB III	22
METODE STUDI KASUS	22
3.1 Jenis Penelitian	22
3.2 Lokasi dan Waktu PLI	23
3.3 Profil Perusahaan	24
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	25
3.5 Teknik Pengumpulan Data	26
3.6 Teknik Analisis Data	27
BAB IV	29
HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1 Gambaran Umum Studi Kasus	29
4.2 Temuan Studi Kasus	29

4.3 Analisis Permasalahan	30
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori Terdahulu	31
4.5 Solusi dan Rekomendasi Perbaikan.....	31
BAB V	33
PENUTUP	33
5.1 Kesimpulan.....	33
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	20
Gambar 3.1 Logo Harris Resort Bareleng	24

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan	37
Sertifikat Magang	38
Lembar Penilaian Industri	40
Lembar Penilaian Fakultas	45
Lembar Konsultasi Supervisor.....	48
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	49
Logbook PLI I	50

ABSTRAK

Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area, memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan area publik hotel sehingga mendukung kualitas pelayanan kepada tamu. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur kerja Public Area pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), wawancara dengan Housekeeping Supervisor dan Public Area Attendant, serta dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña yang meliputi kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur kerja Public Area telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), mulai dari persiapan peralatan dan bahan pembersih, pelaksanaan pembersihan area publik, penggunaan alat dan bahan sesuai prosedur, penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), hingga pemeriksaan akhir (*final inspection*). Kendala yang ditemukan meliputi tingginya aktivitas tamu saat tingkat hunian meningkat, kesiapan peralatan dan bahan pembersih, serta perlunya koordinasi yang efektif antarpegawai.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan SOP Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik dan berkontribusi dalam menjaga kebersihan serta kenyamanan area publik, meningkatkan efektivitas operasional Departemen Housekeeping, dan mendukung terciptanya kualitas pelayanan serta kepuasan tamu.

Kata kunci: Public Area, Prosedur Kerja, Housekeeping, SOP, Harris Resort Barelang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan sektor jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan untuk menciptakan kepuasan tamu dan meningkatkan daya saing. Selain fasilitas, kebersihan, kenyamanan, keamanan, dan konsistensi pelayanan menjadi faktor penting dalam membangun citra hotel. Housekeeping merupakan salah satu departemen yang berperan penting karena bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan area hotel yang secara langsung memengaruhi pengalaman menginap tamu (Walker, 2021; Chaudhari, 2021).

Salah satu bagian Housekeeping adalah Public Area, yang bertugas menjaga kebersihan area umum seperti lobi, koridor, restoran, ruang pertemuan, kolam renang, dan fasilitas lainnya. Untuk menjamin kualitas pelayanan, setiap pekerjaan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar proses kerja berlangsung secara efektif, konsisten, dan sesuai standar hotel. Penerapan SOP terbukti mendukung efisiensi operasional, menjaga kualitas pelayanan, serta meningkatkan kepuasan tamu.

HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel resort berbintang empat yang memiliki berbagai fasilitas publik dengan tingkat aktivitas tamu yang tinggi. Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis mengamati bahwa prosedur kerja Public Area telah dilaksanakan sesuai SOP. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti meningkatnya aktivitas tamu saat tingkat hunian tinggi, keterbatasan waktu pembersihan, kesiapan peralatan, serta perlunya koordinasi yang baik dengan departemen lain. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja agar kebersihan area publik dan kualitas pelayanan tetap terjaga.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyusun laporan studi kasus berjudul "Prosedur Kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam" untuk mengetahui pelaksanaan prosedur kerja Public Area, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan Housekeeping dalam menjaga kebersihan dan kualitas pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

1.2 Identifikasi Masalah

1. Bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan area umum hotel.
2. Apakah pelaksanaan prosedur kerja Public Area telah dilakukan secara konsisten sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pihak hotel.
3. Kendala apa saja yang dihadapi oleh petugas Public Area dalam melaksanakan tugas sehari-hari, baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal.
4. Bagaimana koordinasi antara bagian Public Area dengan departemen lain dalam mendukung kelancaran operasional hotel dan menjaga kualitas pelayanan kepada tamu.

1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam?
2. Apa saja kendala yang dihadapi petugas Public Area dalam melaksanakan pekerjaannya?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut agar kualitas kebersihan dan pelayanan tetap terjaga?

1.4 Tujuan Studi Kasus

1. Untuk mendeskripsikan prosedur kerja Public Area pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Bareleng sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
2. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Bareleng.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh Departemen Housekeeping dalam mengatasi kendala pelaksanaan prosedur kerja Public Area sehingga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan area publik tetap terjaga sesuai dengan standar hotel.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Adapun manfaat yang diharapkan dari studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis mengenai prosedur kerja Public Area pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Bareleng. Selain itu, studi kasus ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang dilakukan di industri perhotelan, sehingga mampu meningkatkan kompetensi dan profesionalisme di bidang Housekeeping.

2. Bagi HARRIS Resort Bareleng

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area, dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan prosedur kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Selain itu, hasil studi ini diharapkan dapat mendukung upaya hotel dalam mempertahankan kualitas kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan area publik sehingga dapat meningkatkan kualitas

pelayanan serta kepuasan tamu.

3. Bagi Institusi Pendidikan

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan pembelajaran bagi mahasiswa, dosen, maupun pihak akademik yang mempelajari bidang perhotelan, khususnya mengenai prosedur kerja Public Area pada Departemen Housekeeping. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memperkaya literatur dan menjadi sumber informasi bagi penyusunan penelitian atau studi kasus selanjutnya.

4. Bagi Pembaca dan Peneliti Selanjutnya

Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman mengenai pelaksanaan prosedur kerja Public Area di industri perhotelan serta menjadi referensi bagi peneliti yang ingin mengkaji topik serupa. Hasil studi ini juga diharapkan dapat dijadikan bahan perbandingan dalam penelitian mengenai operasional Housekeeping maupun peningkatan kualitas pelayanan hotel.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Hotel

Hotel merupakan usaha yang menyediakan jasa akomodasi berupa kamar, makanan dan minuman, serta fasilitas pendukung lainnya bagi masyarakat umum yang dikelola secara komersial. Dalam industri pariwisata, hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat menginap, tetapi juga memberikan pengalaman pelayanan melalui kualitas fasilitas, kebersihan, kenyamanan, keamanan, serta profesionalisme karyawan. Oleh karena itu, kualitas pelayanan menjadi salah satu faktor utama yang memengaruhi kepuasan tamu dan daya saing hotel (Walker, 2021).

Kualitas pelayanan hotel sangat dipengaruhi oleh kemampuan setiap departemen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam menjaga kualitas pelayanan adalah Departemen Housekeeping. Departemen ini bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pemeliharaan seluruh area hotel, baik kamar tamu maupun area publik. Pelaksanaan tugas yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan mendukung terciptanya lingkungan hotel yang bersih, aman, nyaman, serta meningkatkan kepuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan (Helberg, 2022).

2.1.2 Departemen Housekeeping

Housekeeping merupakan salah satu departemen operasional hotel yang bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, serta pemeliharaan seluruh fasilitas hotel. Departemen ini memiliki peran penting dalam memastikan seluruh area hotel, baik kamar tamu (*guest room*) maupun area publik (*public area*), selalu

berada dalam kondisi bersih, higienis, aman, dan siap digunakan oleh tamu. Kinerja Housekeeping yang baik berkontribusi terhadap terciptanya kualitas pelayanan serta kepuasan tamu selama menginap (Helberg, 2022).

Dalam operasional hotel, Departemen Housekeeping terdiri atas beberapa bagian kerja, antara lain *Room Attendant*, *Public Area Attendant*, *Laundry*, dan *Linen Section*. Masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Meskipun demikian, seluruh bagian tersebut memiliki tujuan yang sama, yaitu menjaga standar kebersihan, kenyamanan, dan kerapian hotel guna mendukung terciptanya pelayanan yang berkualitas bagi tamu (Walker, 2021).

2.1.3 Public Area

Public Area merupakan bagian dari Departemen Housekeeping yang bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pemeliharaan area umum yang digunakan oleh tamu maupun karyawan hotel. Area yang termasuk dalam tanggung jawab Public Area antara lain lobby, koridor, area lift, tangga, toilet umum, restoran, ruang pertemuan, dan area fasilitas umum lainnya.

Petugas Public Area (*Public Area Attendant*) memiliki tugas untuk menjaga kondisi area tersebut agar tetap bersih, rapi, aman, dan nyaman. Kegiatan yang dilakukan meliputi membersihkan lantai, membersihkan kaca, melakukan pengelapan fasilitas, membersihkan toilet umum, mengelola sampah, serta melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang terdapat di area umum.

Menurut penelitian mengenai penerapan SOP Public Area pada hotel, penggunaan prosedur kerja yang tepat dapat membantu menjaga standar kebersihan serta meningkatkan kenyamanan tamu. Penerapan SOP juga membantu karyawan memahami penggunaan alat kebersihan dan tahapan pekerjaan secara lebih terstruktur. Public Area merupakan salah satu bagian dari Departemen Housekeeping yang

bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan seluruh area umum hotel yang digunakan oleh tamu maupun karyawan. Area yang menjadi tanggung jawab Public Area meliputi lobi (*lobby*), koridor, area lift, tangga, toilet umum, restoran, ruang pertemuan (*meeting room*), kolam renang, serta fasilitas umum lainnya. Kondisi area publik yang bersih, aman, dan nyaman merupakan salah satu faktor yang memengaruhi kesan pertama tamu terhadap kualitas pelayanan hotel (Helberg, 2022).

2.1.4 Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan serangkaian tahapan atau langkah kerja yang disusun secara sistematis sebagai pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar berlangsung secara konsisten, efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. Dalam industri perhotelan, prosedur kerja diwujudkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan bagi seluruh karyawan dalam menjalankan aktivitas operasional untuk menjaga kualitas pelayanan kepada tamu (ISO, 2021).

1. Tujuan dan Manfaat Prosedur Kerja

Penerapan prosedur kerja memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Memberikan pedoman kerja yang jelas bagi karyawan.
2. Menjamin pekerjaan dilakukan sesuai standar perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
5. Mempermudah proses pengawasan dan evaluasi kinerja.

Adapun manfaat prosedur kerja dalam operasional hotel yaitu:

1. Memberikan pedoman kerja yang jelas bagi karyawan.
2. Menjamin pekerjaan dilakukan sesuai standar perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan.

4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
5. Mempermudah proses pengawasan dan evaluasi kinerja.

Dengan adanya prosedur kerja yang baku, pelaksanaan operasional hotel menjadi lebih terarah sehingga kualitas pelayanan dapat dipertahankan secara konsisten (ISO, 2021).

2. Pentingnya Prosedur Kerja dalam Operasional Hotel

Prosedur kerja memiliki peranan penting dalam operasional hotel karena setiap aktivitas pelayanan memerlukan standar yang jelas agar seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan secara konsisten. Pada bagian Public Area, SOP menjadi pedoman dalam setiap tahapan pekerjaan, mulai dari persiapan peralatan, penggunaan bahan pembersih sesuai jenis permukaan, pelaksanaan pembersihan, hingga pemeriksaan akhir (*final inspection*). Penerapan SOP secara konsisten membantu menjaga standar kebersihan, meningkatkan efisiensi kerja, serta menciptakan lingkungan hotel yang aman dan nyaman bagi tamu (Helberg, 2022). Pada bagian Public Area, prosedur kerja sangat diperlukan untuk memastikan kegiatan pembersihan dilakukan secara tepat mulai dari persiapan alat, pemilihan bahan pembersih, proses pembersihan, hingga pemeriksaan hasil pekerjaan. Penerapan SOP yang baik juga membantu menjaga standar kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kenyamanan lingkungan hotel.

3. Prosedur Kerja Public Area

Prosedur kerja Public Area merupakan tahapan kerja yang dilakukan oleh Public Area Attendant dalam menjaga kebersihan area umum hotel. Secara umum prosedur kerja Public Area meliputi:

- a. Persiapan kerja
- b. Pengecekan area
- c. Pelaksanaan pembersihan
- d. Pelaporan dan penyimpanan alat

2.2 Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai bahan acuan dalam memahami pelaksanaan prosedur kerja pada bagian Public Area Departemen Housekeeping. Beberapa penelitian yang relevan dengan topik laporan magang ini adalah sebagai berikut.

Penelitian Djatmiko dan Posumah (2025) berjudul *Analisis Penerapan SOP pada Penggunaan Alat-Alat Public Area di Aston Bogor Hotel & Resort* menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini menemukan bahwa penggunaan peralatan kerja Public Area telah mengikuti SOP sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif, walaupun masih terdapat kendala seperti keterbatasan alat dan pengawasan. Persamaannya dengan laporan ini adalah sama-sama membahas SOP pada bagian Public Area, sedangkan perbedaannya penelitian tersebut hanya mengkaji penggunaan alat kerja, sementara laporan ini membahas keseluruhan prosedur kerja Public Area.

Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan penting dalam mendukung operasional Departemen Housekeeping, khususnya pada bagian Public Area. Penelitian-penelitian sebelumnya lebih banyak membahas penerapan SOP dan operasional Housekeeping secara umum. Sementara itu, laporan magang ini memfokuskan pembahasan pada prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam berdasarkan hasil observasi dan pengalaman langsung selama pelaksanaan magang. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tahapan prosedur kerja Public Area yang diterapkan di HARRIS Resort Barelang Batam serta menjadi pelengkap bagi penelitian-penelitian sebelumnya.

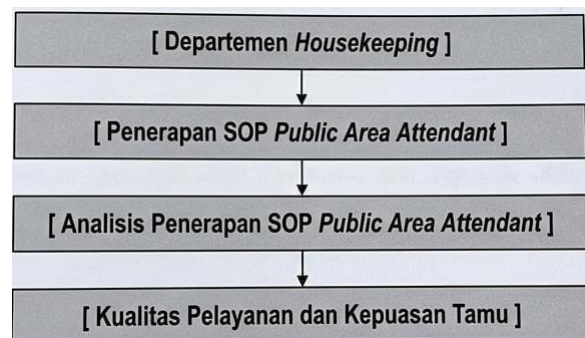
2.3 Kerangka Pemikiran

Departemen Housekeeping merupakan bagian operasional hotel yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pemeliharaan seluruh area hotel. Salah satu bagiannya adalah Public Area

yang bertugas menjaga kebersihan area umum seperti lobby, koridor, restoran, ruang pertemuan, toilet umum, dan fasilitas publik lainnya. Kebersihan Public Area menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kualitas pelayanan serta kenyamanan tamu (Helberg, 2022).

Dalam pelaksanaan tugasnya, Public Area Attendant menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja agar proses pembersihan dilakukan secara sistematis dan sesuai standar hotel, mulai dari persiapan, pelaksanaan pembersihan, pemeriksaan hasil, hingga penyimpanan peralatan (ISO, 2021).

Berdasarkan uraian tersebut, kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini menggambarkan bahwa prosedur kerja menjadi pedoman bagi Public Area Attendant dalam melaksanakan tugas menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan area publik di HARRIS Resort Barelang Batam. Prosedur kerja tersebut mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel yang mengatur setiap tahapan pekerjaan, mulai dari persiapan kerja, persiapan alat dan bahan pembersih, pelaksanaan pembersihan area publik, penggunaan peralatan sesuai prosedur, pemeriksaan hasil pekerjaan (*final inspection*), hingga penyimpanan kembali peralatan kerja.

Penerapan prosedur kerja yang sesuai SOP bertujuan untuk menjaga standar kebersihan area publik, meningkatkan efektivitas dan konsistensi pekerjaan, serta mendukung kualitas pelayanan Departemen Housekeeping. Dengan adanya prosedur yang jelas, area publik seperti lobi, koridor,

restoran, toilet umum, ruang pertemuan, dan fasilitas lainnya dapat tetap terjaga dalam kondisi bersih, aman, dan nyaman bagi tamu maupun karyawan.

Berdasarkan kerangka pemikiran tersebut, penelitian ini berfokus pada analisis prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam dengan mengkaji tahapan pelaksanaan pekerjaan, penerapan SOP, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga kualitas kebersihan area publik. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai peran prosedur kerja Public Area dalam mendukung operasional Departemen Housekeeping dan meningkatkan kualitas pelayanan hotel.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dan desain studi kasus (case study). Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai prosedur kerja Public Area pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam, meliputi pelaksanaan prosedur kerja, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), kendala yang dihadapi, serta upaya dalam menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan area publik (Sugiyono, 2023).

Desain studi kasus digunakan karena penelitian berfokus pada satu objek, yaitu prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam. Studi kasus memungkinkan peneliti memahami suatu fenomena secara mendalam dalam konteks nyata melalui berbagai sumber data sehingga diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan operasional (Abdussamad, 2021).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas Public Area Attendant selama Praktik Lapangan Industri (PLI). Wawancara dilakukan dengan Housekeeping Supervisor dan Public Area Attendant untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan SOP, kendala operasional, dan upaya yang dilakukan. Dokumentasi berupa foto kegiatan, catatan lapangan, serta dokumen SOP digunakan sebagai data pendukung.

Analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña (2020) yang meliputi kondensasi data (data condensation), penyajian data (data display), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing and verification). Tahapan tersebut dilakukan untuk menghasilkan

deskripsi yang sistematis mengenai pelaksanaan prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.2 Lokasi dan waktu Pelaksanaan PLI

Praktik Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan di HARRIS Resort Barelang Batam yang beralamat di Jl. Trans Barelang, Tembesi, Kecamatan Sagulung, Kota Batam, Kepulauan Riau 29439. HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel resort berbintang empat yang menyediakan berbagai fasilitas, seperti kamar tamu, restoran, ruang pertemuan, kolam renang, pusat kebugaran, serta berbagai area publik yang menjadi bagian dari kegiatan operasional hotel.

Pelaksanaan PLI dilakukan pada Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area, yang memiliki tanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan seluruh area umum hotel. Lokasi ini dipilih karena sesuai dengan fokus penelitian mengenai prosedur kerja Public Area dalam menjaga kebersihan area publik.

Praktik Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan selama enam bulan, yaitu mulai 21 Januari hingga 20 Juli 2025, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pihak HARRIS Resort Barelang Batam. Selama pelaksanaan PLI, penulis mengikuti kegiatan operasional Public Area, meliputi observasi kegiatan kerja, pelaksanaan tugas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), wawancara dengan Housekeeping Supervisor dan Public Area Attendant, serta pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan studi kasus mengenai prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.3 Profil Perusahaan

1. Profile HARRIS Resort Barelang Batam



Gambar 3.2 Logo HARRIS Resort Barelang Batam

HARRIS Resort Barelang Batam merupakan hotel berbintang empat yang berlokasi strategis di Jl. Trans Barelang, Tembesi, Batam. Letaknya sangat dekat dengan salah satu ikon wisata terkenal di Batam, yaitu Jembatan Barelang, yang dapat dijangkau hanya dalam waktu 5–10 menit berjalan kaki dari area resort. Berdiri di atas lahan seluas sekitar 10 hektar, resort ini memiliki banyak bangunan dengan desain yang menyatu dengan alam serta menawarkan pemandangan menakjubkan berupa laut, jembatan, dan deretan pulau-pulau di sekitarnya. Dengan lokasi yang strategis dan fasilitas lengkap, HARRIS Resort Barelang Batam menjadi pilihan ideal bagi wisatawan yang mencari kenyamanan dan keindahan alam dalam satu tempat.

Untuk informasi yang lebih lengkap, berikut ini adalah profil dari HARRIS Resort Barelang Batam:

Nama Dagang	: HARRIS Resort Barelang
Batam Jenis Usaha	: Jasa Perhotelan
Tanggal Berdiri	12
Februari 2018 Pemilik	: Mr.
Irwanndi	
Alamat	: Tembesi, Kec.
	Sagulung, Kota Batam,
	Kepulauan Riau 29439

Phone/Fax : 0778 409 1111/0778409 1333
Website : reservation.hbri@the-Ascott

HARRIS Resort Barelang Batam resmi dibuka pada tanggal 12 Februari 2018 dan berada di bawah naungan *Tauzia Management*, sebuah perusahaan manajemen perhotelan yang didirikan pada tahun 2001 di Jakarta. *Tauzia* tidak hanya menaungi merek HARRIS, tetapi juga beberapa *brand* hotel lainnya seperti *Préférence Hotels*, *HARRIS Vertu Hotels*, *Fox Hotels*, *Yellow Hotels*, dan *POP! Hotels*. CEO *Tauzia* saat ini adalah Marc Steinmeyer, sementara kepemilikan Harris Resort Barelang Batam berada di tangan Irwandi Halim. Resort ini dirancang dengan konsep yang menyasar pasar menengah untuk kebutuhan bisnis maupun rekreasi, serta mengusung filosofi *HARRIS New Generation* yang berfokus pada gaya hidup sehat dan inspiratif.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah Public Area Supervisor pada Housekeeping Department di HARRIS Resort Barelang Batam. Public Area Supervisor dipilih sebagai subjek karena memiliki tanggung jawab dalam mengawasi, mengoordinasikan, serta mengevaluasi seluruh kegiatan operasional pada bagian Public Area. Selain itu, Public Area Supervisor memiliki pemahaman yang mendalam mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), pembagian tugas, penggunaan peralatan dan bahan pembersih, serta penanganan berbagai kendala yang terjadi selama proses operasional berlangsung.

b. Objek Studi Kasus

Objek dalam studi kasus ini adalah prosedur kerja Public Area di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam.

Pembahasan difokuskan pada tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh Public Area Attendant, mulai dari persiapan kerja, penggunaan alat dan bahan pembersih, pelaksanaan pembersihan area publik, pemeriksaan hasil pekerjaan, hingga penyimpanan kembali peralatan kerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam menjawab fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2023), pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah (*natural setting*) melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penggunaan beberapa teknik tersebut bertujuan memperoleh data yang lebih lengkap dan meningkatkan kredibilitas hasil penelitian.

1. Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas kerja Public Area Attendant selama pelaksanaan PLI di HARRIS Resort Bareleng Batam. Pengamatan difokuskan pada penerapan SOP, mulai dari persiapan peralatan dan bahan pembersih, penggunaan alat dan bahan kimia, proses pembersihan area publik, hingga pemeriksaan akhir (*final inspection*). Selain itu, observasi juga mencakup penerapan standar kebersihan, sanitasi, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta koordinasi dengan departemen lain. Melalui observasi, peneliti memperoleh gambaran mengenai kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan SOP, kendala yang dihadapi, dan upaya menjaga kebersihan area publik (Sugiyono, 2023).

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur dengan Housekeeping Supervisor dan Public Area Attendant yang terlibat langsung dalam operasional Public Area. Teknik ini bertujuan memperoleh informasi secara mendalam mengenai pelaksanaan SOP, kendala yang dihadapi, mekanisme pengawasan, serta upaya yang

dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kualitas pelayanan area publik. Pemilihan informan dilakukan secara purposive, yaitu berdasarkan keterlibatan dan pengetahuan mereka terhadap objek penelitian (Sugiyono, 2023).

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung untuk melengkapi hasil observasi dan wawancara. Dokumen yang dikumpulkan meliputi foto kegiatan, catatan lapangan, jadwal kerja, checklist kebersihan, serta dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Public Area yang berlaku di HARRIS Resort Barelang Batam. Data dokumentasi berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus untuk memperkuat keabsahan hasil penelitian.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah, mengorganisasi, menginterpretasikan, dan menarik kesimpulan dari data yang diperoleh selama penelitian. Menurut Sugiyono (2023), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara berkelanjutan sejak proses pengumpulan data hingga diperoleh kesimpulan yang valid.

Penelitian ini menggunakan model analisis data kualitatif Miles, Huberman, dan Saldaña (2020) karena sesuai dengan pendekatan studi kasus dan mampu menganalisis data hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi secara sistematis. Model analisis ini terdiri atas tiga tahapan, yaitu kondensasi data (data condensation), penyajian data (data display), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing and verification).

1. Kondensasi Data

Kondensasi data dilakukan dengan memilih, menyederhanakan, mengelompokkan, dan memfokuskan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian. Data dikelompokkan berdasarkan tema, seperti penerapan SOP, tahapan pekerjaan Public Area Attendant, penggunaan peralatan

dan bahan pembersih, penerapan kebersihan dan K3, kendala operasional, serta upaya menjaga kebersihan area publik. Tahap ini bertujuan agar data menjadi lebih terstruktur dan mudah dianalisis.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian deskriptif yang didukung oleh hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data disusun secara sistematis untuk menggambarkan pelaksanaan prosedur kerja Public Area, mulai dari persiapan kerja, penggunaan alat dan bahan pembersih, proses pembersihan area publik, pemeriksaan hasil pekerjaan (*final inspection*), hingga penyimpanan kembali peralatan kerja. Penyajian data ini memudahkan peneliti dalam memahami hubungan antar data dan mengidentifikasi temuan penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah disajikan. Kesimpulan kemudian diverifikasi melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik, yaitu membandingkan data hasil observasi, wawancara dengan Housekeeping Supervisor dan Public Area Attendant, serta dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan SOP. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan keabsahan data sehingga diperoleh gambaran yang akurat mengenai pelaksanaan prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Bareleng Batam.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area HARRIS Resort Bareleng Batam, diketahui bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan tugas Public Area Attendant. Penerapan SOP bertujuan menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan area publik sehingga kualitas pelayanan hotel tetap terjaga.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan peralatan dan bahan pembersih, penggunaan alat dan bahan kimia sesuai prosedur, pelaksanaan pembersihan area publik, penerapan standar kebersihan dan keselamatan kerja (K3), pemeriksaan akhir (*final inspection*), serta pelaporan hasil pekerjaan. Selain itu, koordinasi dengan Housekeeping Supervisor dan departemen lain juga dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional tanpa mengganggu aktivitas tamu.

Secara umum, penerapan SOP di HARRIS Resort Bareleng Batam telah berjalan dengan baik dan sesuai standar operasional hotel sehingga mampu mendukung efektivitas kerja Public Area Attendant serta menjaga kualitas kebersihan area publik.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area HARRIS Resort Bareleng Batam, ditemukan bahwa prosedur kerja Public Area Attendant telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.

Pelaksanaan prosedur kerja meliputi persiapan alat dan bahan pembersih, proses pembersihan area publik, penggunaan peralatan dan

bahan kimia sesuai prosedur, penerapan standar kebersihan dan keselamatan kerja (K3), serta pemeriksaan akhir (*final inspection*). Penerapan SOP tersebut membantu menjaga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan area publik hotel.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti meningkatnya aktivitas tamu saat tingkat hunian tinggi, kebutuhan pembersihan tambahan ketika terdapat event hotel, kesiapan peralatan kerja, serta koordinasi antarpegawai. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan pengawasan, komunikasi yang baik, kesiapan perlengkapan kerja, dan penerapan SOP secara konsisten agar kualitas pelayanan tetap terjaga.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan SOP oleh Public Area Attendant telah dilaksanakan secara konsisten. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya.

Kendala utama adalah meningkatnya aktivitas tamu pada saat tingkat hunian tinggi maupun ketika berlangsung kegiatan seperti meeting, wedding, dan gathering. Kondisi tersebut menyebabkan area publik lebih cepat kotor sehingga petugas harus meningkatkan frekuensi pembersihan tanpa mengurangi kualitas pekerjaan.

Selain itu, kesiapan peralatan dan ketersediaan bahan pembersih menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional. Apabila persediaan tidak dipersiapkan dengan baik, proses pembersihan dapat terhambat. Koordinasi antarbagian juga menjadi aspek yang menentukan, terutama antara Housekeeping dengan Front Office, Engineering, dan Food & Beverage Service ketika diperlukan penanganan bersama.

Untuk mengatasi kendala tersebut, HARRIS Resort Barelang Batam menerapkan beberapa upaya, seperti memastikan kesiapan peralatan sebelum operasional dimulai, membagi area kerja sesuai tanggung jawab masing-masing petugas, meningkatkan komunikasi antarkaryawan, serta melakukan pengawasan rutin oleh Housekeeping Supervisor. Upaya tersebut

membantu menjaga kebersihan area publik meskipun aktivitas hotel sedang tinggi.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur kerja Public Area Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah dilaksanakan secara sistematis, mulai dari persiapan peralatan, pelaksanaan pembersihan, penggunaan alat dan bahan kimia sesuai prosedur, hingga pemeriksaan akhir (*final inspection*). Pelaksanaan prosedur tersebut mendukung terciptanya area publik yang bersih, aman, dan nyaman bagi tamu.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Walker (2021) yang menyatakan bahwa Housekeeping memiliki peran penting dalam menjaga kualitas pelayanan hotel melalui pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan fasilitas. Selain itu, Alexandra (2021) menjelaskan bahwa penerapan SOP Housekeeping membantu meningkatkan konsistensi pelayanan, efisiensi kerja, dan kualitas operasional hotel.

Hasil penelitian juga mendukung penelitian Chaudhari (2021) yang menyatakan bahwa kualitas pelayanan Housekeeping berpengaruh terhadap kepuasan tamu karena kebersihan area hotel menjadi salah satu indikator utama kualitas pelayanan. Dalam penelitian ini, Public Area Attendant menjalankan tugas sesuai SOP sehingga kebersihan area publik tetap terjaga meskipun terdapat peningkatan aktivitas tamu.

Namun demikian, penelitian ini menemukan beberapa kendala, seperti tingginya aktivitas tamu, keterbatasan waktu pembersihan, kesiapan peralatan kerja, serta perlunya koordinasi yang efektif dengan departemen lain. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan penerapan SOP dipengaruhi oleh faktor teknis maupun manajerial.

4.5 Solusi dan Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area HARRIS Resort Barelang Batam, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat mendukung

optimalisasi pelaksanaan prosedur kerja Public Area serta meningkatkan kualitas kebersihan dan pelayanan hotel. Adapun rekomendasi yang diberikan adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan konsistensi penerapan SOP.
2. Melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan secara berkala.
3. Meningkatkan koordinasi antar departemen.
4. Mengoptimalkan pengawasan oleh supervisor.
5. Meningkatkan pelatihan karyawan.

Berdasarkan rekomendasi tersebut, diharapkan pelaksanaan prosedur kerja Public Area di HARRIS Resort Barelang Batam dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan konsisten. Penerapan SOP yang didukung oleh kesiapan peralatan, koordinasi yang baik, pengawasan yang berkelanjutan, serta peningkatan kompetensi karyawan akan membantu menjaga kebersihan area publik, meningkatkan kualitas pelayanan, dan memberikan pengalaman menginap yang lebih baik bagi tamu. Selain itu, upaya tersebut diharapkan dapat memperkuat citra positif HARRIS Resort Barelang Batam serta mendukung keberhasilan operasional dan daya saing hotel.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Prosedur Kerja Public Area Attendant dalam Menjaga Kebersihan Area Publik pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam, dapat disimpulkan bahwa prosedur kerja Public Area telah diterapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. SOP menjadi pedoman bagi Public Area Attendant dalam melaksanakan pekerjaan secara sistematis, efektif, dan konsisten sehingga kebersihan, kerapian, keamanan, dan kenyamanan area publik dapat terjaga.

Pelaksanaan prosedur kerja meliputi persiapan peralatan dan bahan pembersih, pemeriksaan kondisi area, proses pembersihan, penggunaan alat dan bahan kimia sesuai prosedur, pemeliharaan fasilitas umum, serta pemeriksaan akhir (*final inspection*). Seluruh tahapan tersebut mendukung terciptanya kualitas pelayanan yang baik dan memberikan kenyamanan bagi tamu.

Meskipun demikian, penelitian ini menemukan beberapa kendala, antara lain tingginya aktivitas tamu pada area publik, meningkatnya beban kerja saat hotel menyelenggarakan kegiatan seperti *meeting*, *wedding*, dan *gathering*, keterbatasan waktu pembersihan, serta perlunya koordinasi yang efektif antaranggota tim. Kendala tersebut dapat diatasi melalui penerapan SOP yang konsisten, pengawasan yang berkelanjutan, kesiapan peralatan kerja, serta komunikasi yang baik antardepartemen.

Secara keseluruhan, prosedur kerja Public Area Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi terhadap efektivitas operasional Housekeeping, peningkatan kualitas kebersihan area publik, serta terciptanya pelayanan hotel yang profesional.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Departemen Housekeeping

Departemen Housekeeping, khususnya bagian Public Area, disarankan untuk terus meningkatkan konsistensi penerapan SOP melalui pelatihan, evaluasi, dan

pengawasan secara berkala. Selain itu, kesiapan peralatan kerja, penggunaan bahan pembersih yang sesuai, serta koordinasi antaranggota tim perlu terus ditingkatkan agar kualitas kebersihan area publik tetap terjaga.

2. Bagi HARRIS Resort Bareleng Batam

Pihak hotel diharapkan terus mendukung operasional Public Area dengan menyediakan fasilitas kerja yang memadai, melakukan perawatan peralatan secara rutin, serta meningkatkan kompetensi karyawan melalui program pelatihan dan evaluasi kinerja. Pembaruan SOP secara berkala juga diperlukan agar sesuai dengan perkembangan standar pelayanan industri perhotelan.

3. Bagi Mahasiswa Praktik Lapangan Industri

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri di Departemen Housekeeping disarankan mempersiapkan pemahaman mengenai prosedur kerja Housekeeping, teknik pembersihan area publik, penggunaan peralatan dan bahan kimia, serta penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Selain itu, sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, dan kerja sama tim perlu terus dikembangkan agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja hotel.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian berikutnya mengenai operasional Public Area pada industri perhotelan. Peneliti selanjutnya dapat mengembangkan kajian dengan membahas hubungan penerapan SOP terhadap kualitas pelayanan, kepuasan tamu, kinerja karyawan, atau efektivitas operasional Housekeeping menggunakan metode penelitian yang lebih beragam.

DAFTAR PUSTAKA

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV Syakir Media Press.

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV Syakir Media Press.

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV Syakir Media Press.

Alexandra, Y. (2021). *Hotel Housekeeping Standard Operating Procedures: A Manual Book for Professional Hoteliers and Hospitality Students*. Universitas Multimedia Nusantara.

Chaudhari, P. S. (2021). Hotel Housekeeping Services and Customer Satisfaction. *Elementary Education Online*, 20(1), 5837–5844.

Chaudhari, P. S. (2021). Hotel Housekeeping Services and Customer Satisfaction. *Elementary Education Online*, 20(1), 5837–5844.

Alexandra, Y. (2021). *Hotel Housekeeping Standard Operating Procedures: A Manual Book for Professional Hoteliers and Hospitality Students*. Universitas Multimedia Nusantara.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th ed.). SAGE Publications.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th ed.). SAGE Publications.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (4th ed.). SAGE Publications.

Putri, N. S., Adiatma, D., & Dhamayanty, S. (2026). *Standard Operating Procedures as a Strategic Tool for Service Quality Management: A Case Study of Housekeeping Operations in an International Five-Star Hotel*. Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar.

Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif* (Edisi ke-3). Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif* (Edisi ke-3). Bandung:

Alfabeta.

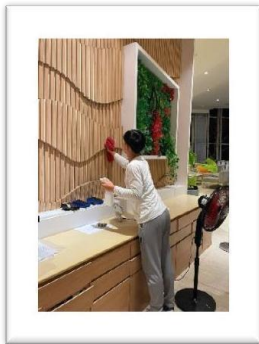
Sugiyono. (2023). Metode Penelitian Kualitatif (Edisi ke-3). Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2023). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.

Walker, J. R. (2021). Introduction to Hospitality (8th ed.). Pearson.

Walker, J. R. (2021). Introduction to Hospitality (8th ed.). Pearson.

DOKUMETASI KEGIATAN



SERTIFIKAT MAGANG



Trainee Name	M. Syahdan
Department	Housekeeping
School Name	Universitas Negeri Padang
Period	21 Jan - 20 Jul 2026

Unsur Penilaian (Assessment)	Uraian (Topics)	Nilai Angka (Point)	Nilai Huruf (Code)
Work Ability	Ability to receive the explanation	3.7	A
	Loyalty and work skill	3.7	A
	Work quality	3.7	A
	Team work	3.7	A
	Decision maker	3.7	A
Personality	Responsibility and Diligence	3.7	A
	Attendance	3.7	A
	Discipline	3.7	A
	Attitude	3.7	A
	Grooming	3.7	A
HR Quality Control	Cleanliness	3.7	A
	Monthly Assessment	3.8	A
	Learning Assessment	3.8	A
	Training Attendance	3.8	A
	Leadership	3.8	A
Sense of Belonging		3.8	A
Performance		3.8	A
Score Average		3,7	A

Score	Grade	Category
3,6 - 4,0	A	Excellent
2,8 - 3,5	B	Good
2,0 - 2,7	C	Enough
1,2 - 1,9	D	Poor

**SARAN &
KRITIK
(Evaluation)**

Find something good in every day

Bona Siahaan
Executive Housekeeper

Muhammad Arif Ramadhan
Learning and Development
Coordinator

LEMBARAN PENILAIAN INDUSTRI

DATA PESERTA/MAHASISWA MAGANG

NAMA PESERTA/MAHASISWA	: M. SYAH DAN
NIM	: 24125078
PROGRAM STUDI	: DA MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN	: PARIWISATA
NAMA DOSEN PEMBIMBING	: YUMIL ABRIAN, SE., M.M
NAMA SUPERVISOR	: MUHAMMAD ARIF RAMADHAN
NAMA INDUSTRI	: HARRIS RESORT BARELANG BATAM
ALAMAT INDUSTRI	: JL. TRANS BARELANG TEMBESI
KOTA	: BATAM
PROVINSI	: KEPULAUAN RIAU
SEMESTER	: 4 (EMPAT)

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KOMPETENSI YANG DIPEROLEH (KOMPETENSI KEILMUAN) DAN KEMAMPUAN MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek) Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : M. Syahdan
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Hams Resort Buntang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa menguasai ilmu bidang studi (teori) penunjang magang	1	2	3	4	(5)	
2	Mahasiswa terampil dalam membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa terampil dalam mempersiapkan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	(5)	
4	Mahasiswa terampil menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa mampu menyelesaikan praktek dalam jangka waktu yang disediakan	1	2	3	4	(5)	
6	Mahasiswa mampu menghasilkan hasil praktek sesuai dengan standar (tolak ukur) yang ditetapkan industri	1	2	3	(4)	5	
7	Mahasiswa mampu melaksanakan praktek secara mandiri	1	2	3	(4)	5	
8	Mahasiswa berinisiatif untuk meningkatkan hasil praktek	1	2	3	(4)	5	
9	Dalam pelaksanaan praktek mahasiswa memperhatikan keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain	1	2	3	(4)	5	
10	Mahasiswa mampu melakukan	1	2	3	(4)	5	

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

	pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek					
11	Mahasiswa terampil dalam membersihkan dan merapikan area kerja/bahan/alat praktek	1	2	3	4	(5)
12	Mahasiswa berinisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui	1	2	3	4	(5)
13	Mahasiswa memiliki kekuatan untuk bertahan dan terus berusaha dalam menghadapi rintangan atau tantangan di industri	1	2	3	4	(5)
14	Mahasiswa mampu memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.	1	2	3	4	(5)
Jumlah Skor						
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)						

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{70} \times 100 = 92,8$

Dosen Pembimbing

Yusuf Abrian S.E., M.M.
NIP/NIDN. 198210022008121002

Batam, 29 06 2026

Supervisor,



INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : M. Syandan
Program Studi : Di. Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Harris Resort Barelang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa mampu bekerja sama dengan orang lain selama melaksanakan magang	1	2	3	4	5	
2	Sikap mahasiswa dalam menerima petunjuk, kritik, atau anjuran dari supervisor	1	2	3	4	5	
3	Mahasiswa disiplin di industri	1	2	3	4	5	
4	Mahasiswa berpenampilan dan berpakaian wajar dan rapi di industri	1	2	3	4	5	
5	Mahasiswa mampu dalam mengorganisir dan mengelola waktu	1	2	3	4	5	
6	Mahasiswa menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan peraturan, transparansi, dan akuntabilitas.	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100 = 100$

Dosen Pembimbing

faunul Abrar S.E. M.M.
NIP/NIDN. 198210022008121002

Batam, 29-06-2026

Supervisor,



Instrumen Penilaian Magang Berdampak

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : M. Syahdan
Program Studi : D4. Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Harris Resort Batam, Batam
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Mahasiswa konsisten dalam berbicara dan bertindak sesuai dengan kebenaran	1	2	3	4	(5)	
2	Mahasiswa mampu mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka	1	2	3	4	(5)	
3	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi di industri	1	2	3	4	(5)	
4	Mahasiswa memiliki dampak positif terhadap produktivitas atau efisiensi tim.	1	2	3	4	(5)	
5	Mahasiswa berkontribusi terhadap budaya kerja atau atmosfer industry yang positif.	1	2	3	4	(5)	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots 100$

Dosen Pembimbing

Yusni. Alwan S.E., M.Pd.
NIP/NIDN. 198210022008121002

Batam, 29 06 2026
Supervisor,

HARRIS
RESORT
Batam, Batam
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

LEMBAR PENILAIAN FAKULTAS

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

- Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
- Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : M. Syahdan
 Program Studi : Manajemen Perhotelan D3
 Nama Industri : Harum Keron Bawelang
 Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Penguasaan kaidah penulisan karya ilmiah di dalam Bahasa Indonesia					5	
2	Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan informasi ide/ petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
3	Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis selama melakukan konsultasi laporan dengan dosen pembimbing	1	2	3	4	5	
4	Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (Isi artikel)	1	2	3	4	5	
5	Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots$

$\frac{21}{25} = 84$

Padang, 27 Juli 2026

Dosen Pembimbing,

Yanni Abrian S.E. M.M
 NIP/ NIDN. 1982002200812002

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMPRESENTASIKAN HASIL LAPORAN

Petunjuk:

1. Mohon memberi tanda lingkaran (o) pada angka-angka 1, 2, 3, 4 atau 5 di pada kolom skala berikut ini untuk memberikan skor kompetensi mahasiswa pada tiap **Aspek yang Dinilai** (angka 5 menunjukkan nilai terbaik dari tiap aspek)
2. Untuk beberapa catatan/informasi tambahan terkait aspek yang dinilai, mohon dituliskan pada kolom **Catatan**.

Nama Mahasiswa : M. Syahdan
Program Studi : Manajemen Perhotelan D1
Nama Industri : Harsis Raton. Boulan
Bidang Magang : Housekeeping

No	Aspek yang Dinilai	Skala					Catatan
1	Kepercayaan diri	1	2	3	4	5	
2	Kejelasan Bahasa dan intonasi	1	2	3	4	5	
3	Informasi yang disajikan (lengkap, sesuai pedoman, dilengkapi dokumentasi)	1	2	3	4	5	
4	Kualitas bahan presentasi (ppt atau canva)	1	2	3	4	5	
5	Manajemen waktu	1	2	3	4	5	
Jumlah Skor							
Total Skor (Jumlahkan semua Jumlah Skor dari tiap kolom)							

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100 = \dots\dots$

$$\frac{21}{25} = 84$$

Padang, 22 Juli 2026

Dosen Pembimbing,

Younis Abrian S.E., M.M
NIP/MIDN. 198210022000121002

REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG

- | | |
|---|------|
| 1. Nilai Kompetensi (30%) | = 92 |
| 2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%) | = 87 |
| 3. Nilai Sikap (15%) | = 86 |
| 4. Nilai Laporan (30%) | = 84 |
| 5. Nilai Presentasi Laporan (10%) | = 84 |

NILAI AKHIR (NA) = (30% x Kompetensi) + (15% x Disiplin dan Tanggungjawab) +
(15% x Sikap) + (30% x Laporan) + (10% x Presentasi Laporan)

= 89

Nilai Huruf

= A

Konversi Angka Ke Huruf

Nilai Angka	Nilai Huruf
85 s.d 100	A
80 s.d 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d 74	B
65 s.d 69	B-
60 s.d 64	C+
55 s.d 59	C
50 s.d 54	C-
40 s.d 49	D

Padang, 27 Juli 2026
Dosen Pembimbing

Younil Abrin S.E., M.M
NIP/NIDN. 19821002200812002

LEMBAR KONSULTASI SUPERVISOR

A



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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.

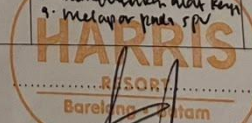


A

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : M. Syahdan
Unit Kegiatan Praktek : Public Area attendant
Nama Perusahaan/Industri : Harris Resort Bareleng
Jadwal Kegiatan : Praktek Lapangan Industri 28 Januari 2026 - 20 Juli 2026
Nama Supervisor(Penilai) : Laba Laurensius Katoke
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Supervisor Public Area

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
N	Minggu	standar operasional prosedur (sop) Public area attendant dalam menjalankan pekerjaan	1. memastikan alat-alat untuk bekerja (trolley, pengasap & bermi) 2. cleaning restroom and all area 3. make sure / double check all area clean 4. memberikan alat-alat kerja dan mengembalikan pada tempatnya 5. melaporkan pada supervisor bahwa pekerjaan telah selesai	
M				
A				
G				
A				
2	Minggu	Standar / prosedur dalam memberikan area lobby di Harris resort Bareleng	1. memastikan alat : Gekanya pengasap & bermi 2. membersihkan karpetan male & female & disable 3. Sweeping & mopping floor luar lobby 4. Mengirimkan barang 5. take out sampah 6. memberikan Air Room 7. double check / stand by 8. make sure area clean 9. memberikan alat kerja 10. melaporkan pada supervisor	
N				
D				
U				
S				



Tanda tangan nama penilai stempel
Perusahaan

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

T
R



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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.



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : M. Syahdan
 Departemen /NIM : Pariwisata / 20030008
 Tempat PLI : Harris Resort Bireleng

I

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen
13 Mei 2022	- Pengumpulan judul laporan PLI	Acc judul.	
15 Juli 2022	- Revisi judul dan format PLI menjadi laporan studi kasus		
16 Juli 2022	acc laporan studi kasus		
27 Juli 2022	ttl laporan studi kasus & penulisan oleh dosen pembimbing magang		

Diketahui oleh:
 Dosen Pembimbing

(Younil Abrian, S.E., M.M.)
 NIP. 198210022008121002

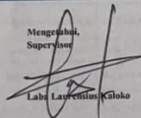
LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN FAKULTAS PARIVISATA DAN PERHOTELAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
NIM : 24135078
TEMPAT PLI : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
WAKTU PLI : 22 JANUARI 2026 s.d 30 JULI
SUPERVISOR : Lala Laurensia Kaloko
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Thursday, 22 Januari 2026	09.00-15.00	8	Orientasi pengenalan lingkungan hotel, orientasi kerja, pengenalan outlet, grooming, briefing.	KERJA
2	Friday, 23 Januari 2026	08.00 -16.00	8	Orientasi cara membersihkan area lobby (toilet, VIP area, menyiram bunga, mencari sampah di area parkir, membersihkan loker dan canteen)	KERJA
3	Saturday, 24 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Orientasi cara membersihkan area Harris cafe dan membersihkan area area rock salt, menyapu lantai, moping, mengambil sampah, toilet, membersihkan karat karat di besi	KERJA
4	Sunday, 25 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
5	Monday, 26 Januari 2026	08.00 - 16.00	8		HOLID
6	Thuesday, 27 Januari 2026	08.00 -16.00	8	Membersihkan Area Ballroom dengan vacum dan membersihkan jaring laba-laba di langit	KERJA
7	Wednesday, 28 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Back of the house (BOH) loker dan canteen, office, dan membantu senior make up room	KERJA
8	Thursday, 29 Januari 2026	08.00 -16.00	8	Membersihkan BOH (Canteen dan loker, dan office office)	KERJA
9	Friday, 30 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (Canteen dan loker, dan office office)	KERJA
10	Saturday, 31 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (Canteen dan loker, dan office office)	KERJA

Mengetahui,
Supervisor


Lala Laurensia Kaloko

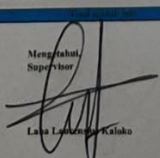
Batam, 31 Januari 2026
Mahasiswa


M. Syahdan
NIM 24135078

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARAWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
 NIM : 24135078
 TEMPAT PLI : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
 WAKTU PLI : 22 JANUARI 2026 s.d 28 JULI
 SUPERVISOR : Laila Laverendia Kaloko
 DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Sunday,1 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan Area lobby dan membantu membersihkan area Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
2	Monday, 2 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membersihkan lift tamu pada pagi hari dan siangnya ikut berpartisipasi dalam GM WIRE di Harris Batam center	KERJA
3	Thursday,3 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
4	Wednesday,4 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift koridoran (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
5	Thursday, 5 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
6	Friday, 6 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
7	Saturday, 7 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
8	Sunday,8 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KTRJA
9	Monday, 9 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift koridoran (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KTRJA
10	Thursday,10 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Function Hall (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
11	Wednesday,11 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
12	Thursday, 12 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
13	Friday, 13 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
14	Saturday, 14 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
15	Sunday,15 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mushola, kids club, t-punch, green area, dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KTRJA
16	Monday,16 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
17	Thursday,17 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
18	Wednesday, 18 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
19	Thursday 19 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KERJA
20	Friday,20 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Lokar dan canteen beserta office office)	KTRJA
21	Saturday,21 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
22	Sunday,22 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area rock salt (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
23	Monday,23 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
24	Thursday, 24 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu Project Binsing lokar dan toilet	KTRJA
25	Wednesday, 25 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
26	Thursday, 26 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
27	Friday, 27 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
28	Saturday, 28 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA

Mengstahut
 Supervisor

 Laila Laverendia Kaloko

Batam, 28 Februari 2026
 Mahasiswa

 M. Syahdan
 Nim 24135078

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
 NIM : 24135078
 TEMPAT PLI : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
 WAKTU PLI : 22 JANUARI 2026 s.d 28 JULI
 SUPERVISOR : Laka Lawrenson Kaloko
 DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Sunday,1 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan Area lobby dan membantu membersihkan area Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
2	Monday, 2 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membersihkan lift tamu pada pagi hari dan siangnya ikut berpartisipasi dalam GM WIRE di Harris Dalam center	KERJA
3	Thursday,3 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
4	Wednesday,4 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift karyawan (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
5	Thursday, 5 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
6	Friday, 6 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
7	Saturday, 7 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
8	Sunday,8 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
9	Monday, 9 Februari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift karyawan (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
10	Thursday,10 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Function Hall (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
11	Wednesday,11 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
12	Thursday, 12 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
13	Friday, 13 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
14	Saturday, 14 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
15	Sunday,15 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mushola, kids club, t-punch, green area, dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
16	Monday,16 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
17	Thursday,17 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
18	Wednesday 18 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
19	Thursday 19 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
20	Friday,20 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
21	Saturday,21 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu Project Brushing loket dan toilet	KERJA
22	Sunday,22 Februari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
23	Monday,23 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
24	Thursday, 24 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu Project Brushing loket dan toilet	KERJA
25	Wednesday, 25 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
26	Thursday, 26 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
27	Friday, 27 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA
28	Saturday, 28 Februari 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membantu membersihkan gym	KERJA

Mengikuti
Supervisor

Laka Lawrenson Kaloko

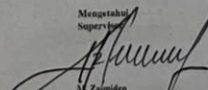
Batam, 28 Februari 2026
Mahasiswa

M. Syahdan
Nim 24135078

**LOGBOOK KEGIATAN BARUAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARAWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

NAMA : M. Syahdan
NIM : 24135229
TEMPAT PRJ : HARRIS RESORT BARELANG BAKAM
WAKTU PRJ : 12 JANUARI 2024 s.d 30 JULI
SUPERVISOR : M. Zahidin
DEPARTEMEN : IFB SERVICE

NO	TANGGAL	WAKTU	Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Wednesday, 1 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mandor, lida, dock, tennis, green area, by house dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
2	Thursday, 2 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area kamar	KERJA
3	Friday, 3 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu set up extra bed di kamar	KERJA
4	Saturday, 4 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
5	Sunday, 5 april 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
6	Monday, 6 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) serta project membersihkan cat di koridor BOH	KERJA
7	Tuesday, 7 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
8	Wednesday, 8 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
9	Thursday, 9 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby) serta project membersihkan acouben HC dan stap buffet HC	KERJA
10	Friday, 10 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu room attendant untuk set up kamar dan ikut video taking pada singgaya	KERJA
11	Saturday, 11 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu room attendant untuk set up kamar	KERJA
12	Sunday, 12 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
13	Monday, 13 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
14	Tuesday, 14 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
15	Wednesday, 15 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) serta project membersihkan cat di koridor BOH	KERJA
16	Thursday, 16 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
17	Friday, 17 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
18	Saturday, 18 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) dan membantu paid decor kamar	KERJA
19	Sunday, 19 april 2026	08.00 - 16.00	8	Incharge sebagai Room Attendant untuk set up kamar	KERJA
20	Monday, 20 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) project brushing lantai HC	KERJA
21	Tuesday, 21 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan Harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) project brushing lantai HC	KERJA
22	Wednesday, 22 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu Room Attendant	KERJA
23	Thursday, 23 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
24	Friday, 24 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
25	Saturday, 25 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu Room Attendant	KERJA
26	Sunday, 26 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
27	Monday, 27 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby) serta membantu mempersiapkan ruangan untuk staff party	KERJA
28	Tuesday, 28 april 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu Room Attendant	KERJA
29	Wednesday, 29 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby) Project membersihkan debu dan jaring laba laba di area lobby	KERJA
30	Thursday, 30 april 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby) Project membersihkan debu dan jaring laba laba di area lobby	KERJA

Mengetahui
Supervisor

M. Zahidin

Datum, 30 april 2026
Mahasiswa

M. Syahdan
Nim: 24135229

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARAWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
 NIM : 24135078
 TEMPAT PLJ : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
 WAKTU PLJ : 22 JANUARI 2026 s.d 29 JULI
 SUPERVISOR : Zulkipri Ramadhani
 DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Friday, 1 Mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby) dan membantu room attendant	KERJA
2	Saturday, 2 mei 2026	08.00 - 16.00	8	InchARGE sebagai Room Attendant untuk set up kamar	KERJA
3	Sunday, 3 mei 2026	08.00 - 16.00	8	InchARGE sebagai Room Attendant untuk set up kamar	KERJA
4	Monday, 4 mei 2026	08.00 - 16.00	8	project deep cleaning GYM	KERJA
Tuesday, 5 mei 2026					
6	Wednesday, 6 mei 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) dan bantu supply linen ke pantry	KERJA
7	Thursday, 7 mei 2026	DAY PAYMENT			LIBUR
8	Friday, 8 mei 2026	DAY PAYMENT			LIBUR
9	Saturday, 9 Mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mushola, kids club, t-punch, groin area, by house dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
10	Sunday, 10 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) project brushing lantai HC	KERJA
11	Monday, 11 mei 2026	08.00 - 16.00	8	membersihkan area harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) dan ujian best trainee	KERJA
Tuesday, 12 mei 2026					
13	Wednesday, 13 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
14	Thursday, 14 mei 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SAL (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
15	Friday, 15 april 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) dan membersihkan area Occanique	KERJA
16	Saturday, 16 mei 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) membantu supply linen dan project brushing office	KERJA
17	Sunday, 17 mei 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) serta membersihkan function Hall	KERJA
18	Monday, 18 mei 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) project jet spray alcobon	KERJA
Tuesday, 19 mei 2026					
20	Wednesday, 20 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office)	KERJA
21	Thursday, 21 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
22	Friday, 22 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) project brushing lantai HC	KERJA
23	Saturday, 23 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
24	Sunday, 24 Mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
25	Monday, 25 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
Tuesday, 26 mei 2026					
27	Wednesday, 27 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
28	Thursday, 28 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loket dan canteen beserta office office) serta membantu simple decor bed dan mirror	KERJA
29	Friday, 29 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Area Function Hall (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
30	Saturday, 30 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Deep cleaning (vacuuming) Musholla luar lalu membantu room attendant	KERJA
31	Sunday, 31 mei 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Area Function Hall (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet serta vacuum karpet)	KERJA

Mengetahui,
 Supervisor

 Zulkipri Ramadhani

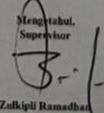
Batam, 31 mei 2026
 Mahasiswa

 M. Syahdan
 24135078

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
 NIM : 24135078
 TEMPAT PLJ : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
 WAKTU PLJ : 23 JANUARI 2026 s.d 20 JULI
 SUPERVISOR : Zulkipri Ramadhan
 DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Monday, 01 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan memviram tanaman di Lobby)	KERJA
2	Tuesday, 02 June 2026	08.00-16.00	8		LIBUR
3	Wednesday, 03 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
4	Thursday, 04 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu simple decor	KERJA
5	Friday, 05 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu simple decor	KERJA
6	Saturday, 06 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan memviram tanaman di Lobby)	KERJA
7	Sunday, 07 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu simple decor	KERJA
8	Monday, 08 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mushola, fidi club, t-punch, green area, by house dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
9	Tuesday, 09 June 2026	08.00-16.00	8		LIBUR
10	Wednesday, 10 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area rock salt (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
11	Thursday, 11 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
12	Friday, 12 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta Membersihkan lift kawatiran	KERJA
13	Saturday, 13 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet) serta membersihkan FH	KERJA
14	Sunday, 14 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan Area Function Hall (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
15	Monday, 15 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
16	Tuesday, 16 June 2026	08.00-16.00	8		LIBUR
17	Wednesday, 17 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
18	Thursday, 18 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) project membersihkan barwah waitafel dan cleaning FH	KERJA
19	Friday, 19 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet).	KERJA
20	Saturday, 20 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) Project spotting lobby dan cleaning FH	KERJA
21	Sunday, 21 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
22	Monday, 22 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
23	Tuesday, 23 June 2026	08.00-16.00	8		LIBUR
24	Wednesday, 24 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor serta bantu simple decor	KERJA
25	Thursday, 25 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
26	Friday, 26 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH lalu Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
27	Saturday, 27 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH lalu Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
28	Sunday, 28 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH lalu Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
29	Monday, 29 June 2026	06.00 - 15.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan memviram tanaman di Lobby)	KERJA
30	Tuesday, 30 June 2026	08.00-16.00	8		LIBUR

Mengetahui,
 Supervisor

 Zulkipri Ramadhan

Batam, 30 Juni 2026
 Mahasiswa

 M. Syahdan
 24135078

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : M. Syahdan
NIM : 24135078
TEMPAT PLI : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
WAKTU PLI : 22 JANUARI 2026 s/d 20 JULI
SUPERVISOR : Handi Saputra Silbarani
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Wednesday, 01 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
2	Thursday, 02 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
3	Friday, 03 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
4	Saturday, 04 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor serta bantu simple decor	KERJA
5	Sunday, 05 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
6	Monday, 06 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
	Tuesday, 07 July 2026	DAY OFF	8		LIBUR
8	Wednesday, 08 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
9	Thursday, 09 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor serta bantu simple decor	KERJA
10	Friday, 10 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
11	Saturday, 11 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
12	Sunday, 12 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
13	Monday, 13 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu Order Taker record dirty linen, count amenities, menyusun uniform , serta memegang sistem	KERJA
	Tuesday, 14 July 2026	DAY OFF	8		LIBUR
15	Wednesday, 15 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
16	Thursday, 16 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
17	Friday, 17 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
18	Saturday, 18 July 2026	08.00-16.00	8	Membantu staff RO mengisi persediaan air untuk di kamar dan membantu linen attendant untuk supply atau take out linen kotor	KERJA
19	Sunday, 19 July 2026	DAY PAYMENT			LIBUR
20	Monday, 20 July 2026	DAY PAYMENT			LIBUR
	Tuesday, 21 July 2026	DAY OFF			LIBUR
Total penitikan			128		
				penitikan hari kerja	128
				liburan hari libur	0

Mengenal
Handi Saputra Silbarani

Batam, 21 Juli 2026
Mahasiswa
M. Syahdan
24135078

