

**LAPORAN STUDI KASUS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR *ADMINISTRASI HOUSEKEEPING* DALAM
MENDUKUNG OPERASIONAL HOTEL
THE AXANA HOTEL PADANG**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat
Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri 1



Oleh :

Muhammad Revan De Welky/ 24135084

Dosen Pembimbing :Kurnia Illahi Manvi, S.ST.Par, M.Par

Supervisor : Yogi Fernando (SupervisorHousekeeping)

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2026**

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi
Sebagian dari Persyaratan Magang Berdampak I
FPP-UNP**

Semester Januari – Juli 2026

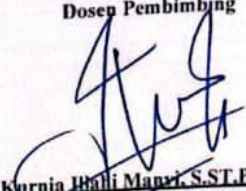
Oleh:

**Muhammad Revan De Welky
NIM: 24135084**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Dosen Pembimbing


Kurnia Haldi Manzi, S.ST.Par, M.Par
NIP. 198406212010011014

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


Vischa Mansvera Pratama, M. Pd
NIP. 199502132022032020

LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan Penyelesaian Magang Berdampak I
Semester Januari – Juli 2026

Oleh:

Muhammad Revan De Welky
NIM: 24135084

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh:

Pembimbing dari Industri


Sugeng Winoto
Executive Housekeeper


Dasrizal
Human Resources Manager

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, karunia serta Bimbingan-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Bersertifikat yang berjudul “Standar Operasional Prosedur Administrasi Housekeeping dalam mendukung Operasional Hotel di The Axana Hotel Padang.”. Tujuan dari penulis menulis laporan ini adalah sebagai perbandingan antara teori yang telah diperoleh di lembaga pendidikan dengan praktik Magang Berdampak di *The Axana Hotel Padang*.

Laporan ini adalah hasil selama melaksanakan Magang Bersertifikat di *The Axana Hotel Padang* selama 6 bulan mulai tanggal 19 Januari 2026 – 19 Juli 2026. Laporan ini bertujuan untuk menggambarkan pengalaman lapangan industri dan sebagai acuan dalam membuat laporan kedepannya. Dalam penulisan laporan ini, Penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis banyak 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, S.ST.Par, M.Si.Par, CHE., selaku Ketua Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
3. Ibu VischaMansyera 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 Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
5. Bapak Kurnia Illahi Manvi, S. ST. Par, M, Par sebagai Dosen Penasihat Akademik yang telah membina penulis selama menduduki bangku kuliah
6. Bapak Kurnia Illahi Manvi, S. ST. Par, M, Par, selaku Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
7. Bapak Yudho Ariwibowo, selaku *General Manager The Axana Hotel Padang*

8. Bapak Dasrizal, selaku *Human Resources Manager* *The Axana Hotel Padang*
9. Bapak Sugeng Winoto, selaku *Executive Housekeeper* *The Axana Hotel Padang*
10. Kepada bapak/ibuk staff *The Axana Hotel Padang* yang telah membimbing dan memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan Magang Berdampak 1
11. Kepada keluarga penulis yang sudah mendukung selama penulis melakukan Magang Berdampak 1
12. Kepada teman-teman yang sudah menemani penulis selama melakukan Magang Berdampak 1

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
ABSTRACT	xii
BAB I.....	14
PENDAHULUAN.....	14
1.1 Latar Belakang	14
1.2 Identifikasi Masalah	15
1.3 Rumusan Masalah	16
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	16
1. Tujuan Umum	16
2. Tujuan Khusus	17
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	17
1. Manfaat Teoritis	17
2. Manfaat Praktis:	17
BAB II.....	18
TINJAUAN PUSTAKA	18
2.1 Landasan Teori	18
1. Manajemen Perhotelan	18
2. Departemen <i>Housekeeping</i>	19
3. <i>Administrasi Housekeeping</i>	19

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)	20
5. Penelitian Terdahulu.....	20
6. Kerangka Pemikiran.....	21
BAB III	24
METODE STUDI KASUS	24
3.1 Lokasi dan Waktu Magang.....	24
3.2 Profil Organisasi/Perusahaan	25
1. Sejarah The Axana Hotel Padang	25
2. Fasilitas The Axana Hotel Padang	25
3. Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang	31
4. Tugas dan Fungsi Industri	34
5. Gambaran Singkat Kegiatan	35
6. Kegiatan yang Dilakukan di Industri Tempat Magang Berdampak 1	36
3.3 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data	38
3.5 Teknik Analisis Data	38
BAB IV	40
HASIL DAN PEMBAHASAN	40
4.1 Gambaran Umum Studi Kasus	40
4.2 Temuan Studi Kasus	41
4.3 Analisis Permasalahan	42
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	43
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	45
BAB V.....	48
KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tipe Fasilitas Ruangan	26
Tabel 3. 2 Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 The Axana Hotel Padang.....	25
Gambar 3. 2 Superior Room	26
Gambar 3. 3 Gambar Executive Room	27
Gambar 3. 4 Gambar Family Room.....	28
Gambar 3. 5 Gambar Suite Room	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	52
Lampiran 2 Hasil Observasi	55
Lampiran 3 Dokumentasi PLI	57
Lampiran 4 Surat Keterangan PLI	58
Lampiran 5 Logbook	59
Lampiran 6 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	112
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Supervisor	113
Lampiran 8 Data Pendukung Lainnya	114

ABSTRAK

Housekeeping Department merupakan salah satu departemen yang berperan penting dalam menjaga kebersihan, kenyamanan, dan kelancaran operasional hotel. Untuk mendukung tugas tersebut, diperlukan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi yang baik agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala seperti banyaknya dokumen yang harus dikelola, tingginya beban administrasi, serta koordinasi dengan departemen lain.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping di The Axana Hotel Padang, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi perbaikan. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Magang Berdampak I di Housekeeping Department.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP administrasi Housekeeping telah berjalan dengan baik melalui kegiatan pengarsipan dokumen, penyusunan jadwal kerja, penginputan data, pengelolaan data trainee, serta koordinasi dengan departemen terkait. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas administrasi. Oleh karenanya, diperlukan peningkatan konsistensi penerapan SOP, pengelolaan arsip yang lebih sistematis, serta peningkatan koordinasi dan kompetensi Admin Housekeeping untuk mendukung operasional hotel.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Administrasi Housekeeping, Housekeeping, Operasional Hotel, The Axana Hotel Pada

ABSTRACT

The Housekeeping Department plays an important role in maintaining cleanliness, comfort, and the smooth operation of hotel services. To support these responsibilities, the implementation of Standard Operating Procedures (SOP) for housekeeping administration is essential to ensure that administrative activities are carried out effectively and efficiently. However, several challenges remain, including the large volume of documents, high administrative workload, and coordination with other departments.

This study aims to describe the implementation of housekeeping administrative SOPs at The Axana Hotel Padang, identify the challenges encountered, and provide recommendations for improvement. The data were collected through observation, interviews, and documentation during the MagangBerdampak I program in the Housekeeping Department.

The results show that the implementation of housekeeping administrative SOPs has been carried out effectively through document filing, work schedule preparation, data entry, trainee data management, and coordination with related departments. However, several challenges still affect administrative effectiveness. Therefore, consistent implementation of SOPs, systematic document management, improved interdepartmental coordination, and enhanced administrative competencies are recommended to support more effective hotel operations.

Keywords: *Standard Operating Procedures, Housekeeping Administration, Housekeeping, Hotel Operations, The Axana Hotel Padang.*

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Hotel merupakan salah satu bagian dari industri pariwisata yang bergerak di bidang pelayanan jasa, khususnya dalam penyediaan kamar untuk tempat menginap bagi tamu dalam jangka waktu tertentu. Pada umumnya, tamu yang menginap di hotel adalah wisatawan yang sedang melakukan perjalanan untuk berlibur, perjalanan bisnis, maupun keperluan lainnya. Selain menyediakan fasilitas kamar, hotel juga menawarkan berbagai fasilitas pendukung seperti makanan dan minuman, ruang *meeting*, *ballroom*, serta pelayanan lainnya yang ditujukan bagi tamu yang menginap maupun tamu yang menginap di luar hotel. Menurut Hurdawaty dan Parantika, hotel merupakan suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial dan disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan, makanan, dan minuman.

Sehubungan dengan hal tersebut, tujuan pendidikan nasional diarahkan pada pengembangan serta peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), yaitu manusia Indonesia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara berkesinambungan. Program tersebut bertujuan agar tercipta hubungan yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia industri sehingga dapat saling mendukung dan melengkapi dalam menciptakan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

The Axana Hotel Padang merupakan salah satu hotel berbintang 4 di kota Padang. Hotel ini berlokasi di pusat Kota Padang dan termasuk dalam kategori city hotel yang menyediakan berbagai fasilitas seperti kamar hotel, apartemen, restoran, ruang *meeting*, *ballroom*, serta fasilitas pendukung lainnya untuk menunjang kebutuhan tamu bisnis maupun wisatawan.

Dalam proses operasional hotel, diperlukan kerja sama antar departemen agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik dan lancar. Salah satu departemen yang memiliki peranan penting adalah Housekeeping Department.

Departemen ini bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan, baik di area kamar maupun fasilitas umum (public). Selain itu, Housekeeping Department juga berperan dalam memastikan fasilitas terawat, stok perlengkapan terpenuhi, dan standar sanitasi serta keamanan tetap terjaga dengan optimal.

Tujuan penulis menyusun laporan ini adalah agar pembaca dapat mengetahui kegiatan operasional pada Housekeeping Department di The Axana Hotel Padang. Selama menjalani program Magang Berdampak 1 selama 6 bulan, penulis diberikan kesempatan untuk bergabung di *Housekeeping Department*, sehingga penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan, baik di area kamar maupun fasilitas umum (public).

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel, namun masih memerlukan ketelitian dan konsistensi agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan sesuai prosedur.
2. Tugas Admin Housekeeping tidak hanya terbatas pada pengarsipan dokumen, tetapi juga meliputi penyusunan jadwal kerja (schedule), penginputan data, pengelolaan data trainee, pembuatan memo dan surat, serta koordinasi administrasi dengan departemen lain. Banyaknya tugas administrasi yang dikerjakan secara bersamaan menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.
3. Pengelolaan dokumen administrasi housekeeping masih memerlukan ketelitian yang tinggi karena banyaknya dokumen yang harus disusun, diperbarui, dan diarsipkan agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.
4. Koordinasi antara Housekeeping Department dengan Human Resources Department maupun departemen lain terkadang memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dapat memengaruhi kelancaran proses administrasi.

5. Banyaknya pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam penginputan data, penyusunan jadwal kerja, maupun pengarsipan dokumen apabila tidak dilakukan dengan teliti.
6. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping perlu dilakukan secara konsisten agar seluruh kegiatan administrasi mampu mendukung operasional Housekeeping Department secara efektif dan efisien.

Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung operasional Hotel The Axana Hotel Padang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping di The Axana Hotel Padang?
3. Bagaimana solusi atau rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung operasional Hotel The Axana Hotel Padang?

Tujuan Studi Kasus

1. Tujuan Umum

Tujuan umum Magang Bersertifikat berdasarkan buku Pedoman Praktik Lapangan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang tahun 2024 menjelaskan bahwa pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri bertujuan untuk memperoleh serta memperdalam pengetahuan praktis di dunia kerja melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai aktivitas industri. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk membentuk sikap profesional, meningkatkan etos kerja mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang siap bersaing di dunia industri, serta melatih kemampuan mahasiswa dalam menganalisis permasalahan atau topik yang ditemukan selama praktik kerja ke dalam bentuk laporan Pengalaman Lapangan Industri.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai mahasiswa dari Magang Berdampak I adalah:

- a. Mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan Magang Berdampak serta mencari informasi dan memecahkan permasalahan berdasarkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Mahasiswa mampu menjadi tenaga profesional di bidang perhotelan melalui penerapan pengetahuan dan keterampilan secara operasional sesuai dengan standar industri.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui aktivitas dan operasional Housekeeping Department di The Axana Hotel Padang.
- d. Mahasiswa dapat memperoleh pemahaman mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung kelancaran operasional hotel serta meningkatkan keterampilan administrasi dan wawasan industri perhotelan.
- e. Mahasiswa mampu melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kerja sama tim dengan mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan sehingga memiliki kesiapan memasuki dunia kerja profesional.

Manfaat Studi Kasus

Hasil dari studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang manajemen perhotelan, khususnya mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung kelancaran operasional hotel.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi penulis, sebagai sarana untuk mengasah Magang Berdampak I kasan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan mendapatkan pengalaman langsung di industri perhotelan.

- b. Bagi penulis, sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi Housekeeping di industri perhotelan.
- c. Bagi The Axana Hotel Padang, sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping sehingga dapat mendukung operasional hotel secara lebih optimal.
- d. Bagi pembaca dan akademisi, sebagai referensi dan sumber informasi mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping di industri perhotelan serta dapat dijadikan bahan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Manajemen Perhotelan

Manajemen Perhotelan merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh sumber daya yang dimiliki hotel untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan hotel melibatkan berbagai departemen, seperti Front Office, Housekeeping, Food and Beverage, Human Resources, Engineering, dan Finance yang saling bekerjasama dalam memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. Tujuan utama manajemen perhotelan adalah menciptakan kepuasan tamu melalui pelayanan yang berkualitas sekaligus meningkatkan produktivitas dan keuntungan perusahaan.

Dalam industri perhotelan modern, penerapan teknologi informasi, pengelolaan sumber daya manusia, serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Manajemen yang baik mampu menciptakan koordinasi antar departemen sehingga seluruh aktivitas

perasional hotel dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

2. Departemen *Housekeeping*

Housekeeping Department merupakan salah satu departemen operasional hotel yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, keamanan, serta keindahan seluruh area hotel, baik kamar maupun area publik.

Departemen ini memiliki peranan penting dalam menciptakan kepuasan tamu karena kualitas kebersihan hotel menjadi salah satu indikator utama pelayanan hotel.

Selain bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar, Housekeeping Department juga melakukan pengelolaan linen, laundry, inventaris perlengkapan kamar, administrasi housekeeping, penyusunan jadwal kerja, pengelolaan laporan operasional, serta koordinasi dengan departemen lain. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar pelayanan yang diberikan tetap konsisten dan sesuai standar hotel.

3. *Administrasi Housekeeping*

Administrasi Housekeeping merupakan kegiatan administrasi yang mendukung seluruh operasional Housekeeping Department. Kegiatan administrasi tersebut meliputi penyusunan jadwal kerja (schedule), pengelolaan surat-menyurat, penyusunan memo, pengarsipan dokumen, penginputan data operasional, pengelolaan data trainee maupun karyawan, serta penyusunan laporan administrasi housekeeping.

Administrasi yang dikelola secara baik akan mempermudah koordinasi antarbagian, mempercepat penyampaian informasi, serta meningkatkan efektivitas operasional Housekeeping Department. Oleh karena itu, Admin Housekeeping dituntut memiliki kemampuan administrasi, ketelitian, komunikasi, serta penguasaan aplikasi perkantoran untuk menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman tertulis yang berisikan langkah-langkah kerja yang harus dilaksanakan secara konsisten dalam suatu organisasi agar pekerjaan berjalan efektif, efisien, serta menghasilkan kualitas pelayanan yang seragam. Dalam industri perhotelan, SOP menjadi acuan seluruh karyawan dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar perusahaan.

Pada Housekeeping Department, SOP administrasi meliputi prosedur pengelolaan dokumen, pengarsipan data, penyusunan jadwal kerja, penginputan data operasional, pembuatan laporan administrasi, serta koordinasi dengan departemen lain. Penerapan SOP yang baik mampu meminimalkan kesalahan administrasi, meningkatkan efektivitas kerja, serta mendukung kelancaran operasional hotel secara keseluruhan.

5. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan studi kasus mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung operasional hotel adalah sebagai berikut:

- a. Deby dan Prawira Sanjaya (2023) dengan judul "Evaluasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Pengadaan Barang Housekeeping di Hotel Mersi Bukittinggi". Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan SOP dalam proses pengadaan barang Housekeeping. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP yang baik mampu meningkatkan efektivitas kerja, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department. Penelitian ini memiliki relevansi dengan studi yang dilakukan karena sama-sama membahas pentingnya penerapan SOP dalam mendukung operasional housekeeping.

- b. Sukasih, Wijayati, dan Rumini (2023) dengan judul "Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Guest Request pada Housekeeping Coordinator di Hotel The Laguna, A Luxury Collection Resort and Spa Nusa Dua Bali". Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP yang konsisten dapat meningkatkan kualitas pelayanan housekeeping, memperlancar koordinasi antarbagian, serta meningkatkan kepuasan tamu. Penelitian ini menunjukkan bahwa SOP memiliki peranan penting dalam menjaga kualitas pelayanan hotel.
- c. Sonya dan Aidil Alfin (2025) dengan judul "Analisis Penerapan SOP Dusting dan Dampaknya terhadap Efisiensi Operasional Departemen Housekeeping di Hotel Grand Royal Denai Bukittinggi". Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan SOP secara konsisten mampu meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki kualitas kerja karyawan, serta menciptakan pelayanan housekeeping yang lebih optimal. Penelitian ini menjadi salah satu referensi mengenai pentingnya penerapan SOP dalam mendukung operasional housekeeping.
- d. Putri, Adiatma, dan Dhamayanty (2025) dengan judul "Standard Operating Procedures as a Strategic Tool for Service Quality Management: A Case Study of Housekeeping Operations in an International Five-Star Hotel". Hasil penelitian menunjukkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan instrumen penting dalam menjaga konsistensi kualitas pelayanan, meningkatkan efektivitas kerja karyawan, serta mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department. Penelitian ini memperkuat pentingnya penerapan SOP sebagai pedoman kerja dalam industri perhotelan.

6. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan landasan teori dan penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dalam studi kasus ini dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Input

Input dalam penelitian ini adalah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping di The Axana Hotel Padang. SOP

tersebut menjadi pedoman bagi Admin Housekeeping dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi agar sesuai dengan standar operasional hotel.

b. Proses

Proses dalam penelitian ini meliputi pelaksanaan administrasi Housekeeping yang terdiri atas pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan jadwal kerja (schedule), penginputan data housekeeping, pengelolaan data trainee, pembuatan memo, serta koordinasi administrasi dengan Human Resources Department maupun departemen lain yang berkaitan dengan operasional hotel.

c. Output

Output yang diharapkan adalah terlaksananya administrasi Housekeeping yang tertib, sistematis, efektif, dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga seluruh kebutuhan administrasi departemen dapat terpenuhi dengan baik.

d. Outcome

Outcome yang diharapkan dari penerapan SOP administrasi Housekeeping adalah meningkatnya efektivitas operasional Housekeeping Department, kelancaran koordinasi antarbagian, kemudahan dalam pengelolaan dokumen administrasi, serta meningkatnya kualitas pelayanan hotel kepada tamu.

e. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi Housekeeping meliputi banyak dokumen administrasi yang harus dikelola, tingginya volume pekerjaan administrasi dalam waktu yang bersamaan, perlunya ketelitian dalam penginputan dan pengarsipan data, serta koordinasi dengan departemen lain yang terkadang membutuhkan waktu lebih lama.

f. Rekomendasi

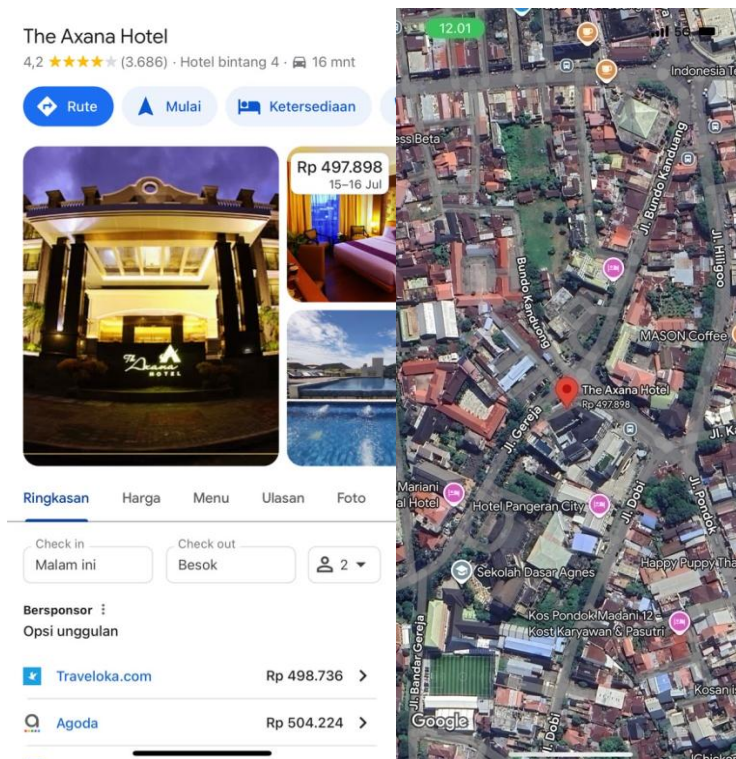
Rekomendasi	yang
dapat diberikan adalah meningkatkan konsistensi penerapan	Standar
Operasional Prosedur	(SOP),
memperbaiki sistem pengelolaan arsip administrasi,	
meningkatkan koordinasi antar departemen,	
mengoptimalkan penggunaan teknologi administrasi,	
serta meningkatkan kompetensi Admin	Housekeeping
melalui pelatihan administrasi dan manajemen dokumen.	

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Lokasi dan Waktu Magang

Kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (MAGANG BERDAMPAK 1) ini dilaksanakan di *The Axana Hotel Padang* yang berlokasi di Jl. BundoKanduang No.14-16, Kp. Pd., Kec. Padang Bar., Kota Padang, Sumatera Barat 25119. Pelaksanaan magang berlangsung selama 6 bulan, dimulai pada tanggal 27 Januari 2026 dan berakhir pada tanggal 27 Juli 2026.



Telephone : +628127099988

Website : theaxanahotel.com

3.2 Profil Organisasi/Perusahaan

1. Sejarah The Axana Hotel Padang



Gambar 3. 1The Axana Hotel Padang

(sumber : *The Axana Hotel Padang*, 2026)

The Axana Hotel Padang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa akomodasi perhotelan dan restoran yang dikelola oleh PT Putra Firgo Lestari. Hotel ini didirikan oleh Bapak Andry Firgo pada 15 Januari 2012 dan berlokasi di Jalan BundoKanduang No. 14–16, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat. Sebelum berganti nama menjadi The Axana Hotel Padang, hotel ini dikenal sebagai Ambacang Hotel, yaitu salah satu hotel bertaraf internasional di Kota Padang dengan klasifikasi hotel berbintang empat. Hotel ini memiliki sejarah yang panjang dan menjadi salah satu ikon perhotelan di Kota Padang sebelum mengalami kerusakan akibat gempa bumi pada tahun 2009. Setelah dilakukan pembangunan kembali, hotel ini resmi beroperasi dengan nama The Axana Hotel Padang pada tahun 2012 di bawah pengelolaan PT Putra Firgo Lestari.

2. Fasilitas The Axana Hotel Padang

The Axana Hotel Padang merupakan hotel berbintang empat yang menyediakan berbagai fasilitas untuk memenuhi kebutuhan tamu, baik untuk keperluan bisnis maupun wisata. Hotel ini memiliki 139 kamar yang terdiri atas

beberapa tipe kamar serta dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang seperti restoran, ruang pertemuan, ballroom, pusat kebugaran, kolam renang, spa, dan fasilitas lainnya.

a. Tipe Kamar

Tabel 3. 1 Tipe Fasilitas Ruangan

Kategori	Luas Kamar	Tipe Tempat Tidur
Superior Room	22 m ²	Single / Twin
Executive Room	48 m ²	Single / Twin
Family Room	43 m ²	Double dan Twin
Junior Suite Room	48 m ²	Single / Twin

1) Superior Room



Gambar 3. 2 Superior Room

Superior Room merupakan tipe kamar standar di The Axana Hotel Padang dengan luas 22 m² dan dapat ditempati oleh 2 orang tamu. Kamar ini tersedia dengan pilihan 1 doublebed atau 2 twinbed, sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan tamu. Fasilitas yang tersedia meliputi AC, televisi, minibar, kulkas, pembuat kopi dan teh, air minum kemasan gratis, akses Wi-Fi, shower, toiletries, serta hairdryer. Lantai kamar menggunakan material vinyl atau keramik, sedangkan seluruh kamar yang berada di

lantai tiga menggunakan lantai keramik sehingga memberikan kenyamanan selama tamu menginap..

2) Executive Room



Gambar 3. 3 Gambar Executive Room

Executive Room memiliki luas 48 m² dan dirancang untuk memberikan kenyamanan lebih bagi tamu, terutama bagi tamu bisnis maupun wisatawan yang menginginkan ruang yang lebih luas. Kamar ini dapat ditempati oleh 2 orang tamu dengan konfigurasi 1 doublebed. Selain fasilitas standar seperti AC, televisi, minibar, kulkas, pembuat kopi dan teh, air minum kemasan gratis, serta akses Wi-Fi, Executive Room juga dilengkapi dengan area tempat duduk (sitting area), ruang makan terpisah (separatedining area), shower, bathtub, serta hairdryer. Lantai kamar menggunakan material vinyl atau keramik, sedangkan seluruh kamar di lantai tiga menggunakan lantai keramik.

3) Family Room



Gambar 3. 4 Gambar Family Room

Family Room merupakan tipe kamar yang dirancang khusus untuk tamu yang menginap bersama keluarga. Kamar ini memiliki luas 43 m² dan dapat ditempati oleh 3 orang tamu dengan konfigurasi 1 doublebed dan 1 singlebed. Fasilitas yang tersedia meliputi AC, televisi, minibar, kulkas, pembuat kopi dan teh, air minum kemasan gratis, akses Wi-Fi, shower, toiletries, serta hairdryer. Selain itu, tamu juga memperoleh fasilitas sarapan. Lantai kamar menggunakan material vinyl atau keramik, sedangkan seluruh kamar di lantai tiga menggunakan lantai keramik sehingga memberikan kenyamanan selama menginap.

4) Junior Suite Room



Gambar 3. 5 Gambar Suite Room

Junior Suite Room merupakan salah satu tipe kamar dengan fasilitas yang lebih eksklusif di The Axana Hotel Padang. Kamar ini memiliki luas 46 m² dan dapat ditempati oleh 2 orang tamu dengan konfigurasi 1 doublebed. Selain fasilitas standar seperti AC, televisi, minibar, kulkas, pembuat kopi dan teh, air minum kemasan gratis, serta akses Wi-Fi, Junior Suite Room juga dilengkapi dengan area tempat duduk (sitting area), ruang makan terpisah (separatedining area), shower, dan hairdryer. Tamu yang menginap juga memperoleh fasilitas sarapan. Lantai kamar menggunakan material vinyl atau keramik, sedangkan seluruh kamar di lantai tiga menggunakan lantai keramik sehingga memberikan kenyamanan yang lebih selama menginap.

b. Fasilitas Penunjang Hotel

Selain menyediakanberbagaitipekamar, The Axana Hotel Padang juga dilengkapidenganberbagaifasilitaspendukung, yaitu:

1) FasilitasRekreasi

- Pusat kebugaran (Fitness Center)
- Taman
- Jacuzzi
- Karaoke
- Layanan pijat
- Kolam renang outdoor
- Kolam renanganak

- Sauna
- Spa
- Steam bath (ruanguap)
- Bar tepikolam (Poolside Bar)
- Fasilitas Umum
- Kafe
- Restoran
- Lift
- Wi-Fi di area umum
- Brankas
- Layanankamar
- Layanankamar 24 jam
- Layanan Hotel
- Resepsionis 24 jam
- Concierge
- Keamanan 24 jam
- Laundry
- Penitipanbagasi
- Jasa tur
- FasilitasMakanan dan Minuman
- Sarapan à la carte
- Bar
- Pub
- Night Club
- Poolside Bar
- Fasilitas Kamar
- AC
- Televisi
- Kulkas/Lemari es
- Shower
- FasilitasTransportasi

- Antar-jemputbandara
- Antar-jemputbandaraberbayar
- Penyewaanmobil
- Parkir valet
- FasilitasBisnis
- Ruang rapat (Meeting Room)
- Fasilitasbisnis

2) FasilitasOlahraga

- Pusat kebugaran (Fitness Center)
- Biliar

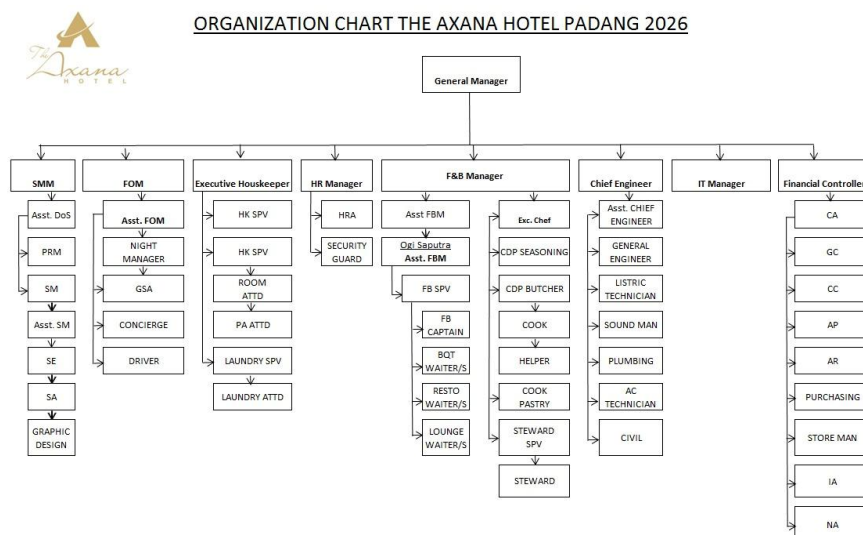
3) Fasilitas Ramah Keluarga

- Kolam renanganak
- Ruang keluarga (Family Room)

4) FasilitasTerdekat

- ATM/Bank di sekitar hotel

3. Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang



Tabel 3. 2Struktur Organisasi The Axana Hotel Padang

a. General Manager

General Manager merupakan pimpinan tertinggi dalam operasional hotel yang bertanggung jawab menetapkan visi, misi, tujuan, serta anggaran perusahaan. General Manager juga memastikan seluruh departemen bekerja secara terkoordinasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu. Selain itu, General Manager bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis, pengawasan kinerja hotel secara keseluruhan, serta menjaga keberlangsungan operasional hotel agar berjalan secara efektif dan efisien.

b. Sales & Marketing Department

Sales & Marketing Department merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam meningkatkan pendapatan hotel melalui kegiatan pemasaran, promosi, serta penjualan kamar, ruang pertemuan, dan berbagai fasilitas hotel lainnya. Departemen ini juga berperan dalam membangun hubungan baik dengan pelanggan, perusahaan, instansi pemerintah, maupun agen perjalanan guna meningkatkan tingkat hunian hotel serta memperluas pangsa pasar.

c. Front Office Department

Front Office Department merupakan departemen yang berhubungan langsung dengan tamu dan sering disebut sebagai "wajah hotel" karena menjadi titik kontak pertama dan terakhir bagi tamu. Departemen ini bertanggung jawab terhadap proses reservasi, check-in, check-out, pemberian informasi, penanganan keluhan tamu, serta koordinasi berbagai kebutuhan tamu selama menginap sehingga tercipta pelayanan yang profesional dan memuaskan.

d. Housekeeping Department

Housekeeping Department merupakan departemen yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kenyamanan, kerapian, dan keindahan seluruh area hotel, baik kamar tamu maupun area publik. Departemen ini memastikan seluruh fasilitas hotel berada dalam kondisi bersih, higienis, layak digunakan, serta sesuai dengan standar pelayanan hotel berbintang.

e. Human Resources Department (HRD)

Human Resources Department merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan kompetensi karyawan, administrasi kepegawaian, penilaian kinerja, hingga menjaga hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dengan seluruh karyawan.

f. Food & Beverage Department

Food & Beverage Department merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap penyediaan, pengolahan, dan pelayanan makanan serta minuman di hotel. Departemen ini meliputi operasional restoran, lounge, banquet, room service, dan berbagai fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pelayanan makanan dan minuman kepada tamu sesuai dengan standar kualitas hotel.

g. Engineering Department

Engineering Department merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan pengoperasian seluruh fasilitas, mesin, instalasi listrik, sistem pendingin ruangan, perpipaan, serta infrastruktur hotel agar selalu berfungsi dengan baik, aman, dan mendukung kelancaran operasional hotel.

h. Information Technology Department

Information Technology Department merupakan departemen yang bertanggung jawab mengelola sistem informasi, jaringan komputer, perangkat keras, perangkat lunak, serta keamanan data yang digunakan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional hotel sehingga berjalan secara efektif, efisien, dan terintegrasi.

i. Finance & Accounting Department

Finance & Accounting Department merupakan departemen yang bertanggung jawab mengelola seluruh aktivitas keuangan hotel, mulai dari pencatatan transaksi, penyusunan anggaran, pengendalian biaya operasional, pembayaran, penerimaan pendapatan, penyusunan laporan keuangan, hingga penyediaan informasi keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

4. Tugas dan Fungsi Industri

a. Tugas

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa perhotelan, The Axana Hotel Padang memiliki tugas untuk menyediakan layanan akomodasi dan pelayanan yang berkualitas kepada tamu. Adapun tugas The Axana Hotel Padang meliputi:

- Menyediakan fasilitas penginapan yang nyaman, aman, dan sesuai dengan standar hotel berbintang.
- Menyediakan pelayanan makanan dan minuman bagi tamu hotel maupun masyarakat umum.
- Menyediakan fasilitas ruang pertemuan, seminar, pelatihan, dan berbagai kegiatan lainnya.
- Memberikan pelayanan terbaik kepada tamu selama menginap.
- Menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan seluruh lingkungan hotel.
- Mengelola seluruh kegiatan operasional hotel agar berjalan secara efektif dan efisien.
- Mendukung perkembangan sektor pariwisata dan kegiatan bisnis di Kota Padang melalui penyediaan jasa perhotelan yang berkualitas.

b. Fungsi

Dalam menjalankan usahanya, The Axana Hotel Padang memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- Fungsi akomodasi, yaitu menyediakan tempat menginap yang nyaman bagi wisatawan maupun pelaku bisnis.
- Fungsi pelayanan, yaitu memberikan pelayanan yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan serta meningkatkan kepuasan tamu.
- Fungsi rekreasi, yaitu menyediakan berbagai fasilitas hiburan dan relaksasi seperti kolam renang, fitness center, spa, dan fasilitas penunjang lainnya.
- Fungsi bisnis, yaitu menyediakan sarana pendukung kegiatan bisnis berupa ruang pertemuan, ballroom, serta fasilitas konferensi.

- Fungsisosial dan ekonomi, yaitumembukalapanganpekerjaansertamemberikankontribusiterhadapptu mbuhanekonomimasyarakat dan daerah.
- Fungsipariwisata, yaitumendukungperkembangansektorpariwisatamelalui penyediaanlayanan akomodasi yang berkualitasbagiwisatawandomestikmaupunmancanegara.

5. Gambaran SingkatKegiatan

a. Jam Kerja

Selamamelaksanakankegiatanmagang di Housekeeping Department The Axana Hotel Padang, penulismengikuti jam kerja yang berlaku di perusahaan, yaitumulaipukul 08.00 WIB sampaidenganpukul 17.00 WIB. Waktu istirahatdiberikan pada pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Selama jam kerjatersebut, penulismembantuberbagaikegiatanadministrasi di Housekeeping Department sesuaidenganarahan dan bimbinganpembimbinglapangan.

b. Kegiatan yang DilakukanSelamaMagang

Selamamelaksanakankegiatanmagang di Housekeeping Department, penulismelaksanakanberbagaikegiatanadministrasi, antara lain:

- Mengarsipkan dan menyusundokumen Housekeeping Department.
- Membantupembuatan memo, surat, dan dokumenadministrasi yang dibutuhkan oleh departemen.
- Menginput data housekeeping kedalam Microsoft Excel.
- Membantupelaksanaanadministrasioperasional Housekeeping Department.
- Membantupengelolaan data trainee Housekeeping Department.
- Melakukanfotokopi, pemindaian (scanning), dan pencetakanberbagaidokumenadministrasi.
- Menyusun, merapikan, dan mengelolaarsip housekeeping agar mudahdiakses.
- Membantupekerjaanadministrasilainnya yang berkaitandengankegiatanoperasional Housekeeping Department sesuaiarahanpembimbinglapangan

6. Kegiatan yang Dilakukan di Industri Tempat Magang Berdampak 1

Kegiatan dalam hotel dibedakan menjadi 2 kelompok yaitu :

a. Pengamatan

Melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan di bagian *Housekeeping* yang berkaitan dengan Magang Bersertifikat. Penulis ikut serta mengamati berbagai aktivitas operasional dan administrasi seperti pembuatan *contractrate*, mengelola administrasi, inventaris, dan komunikasi dalam department

b. Ikut Serta Dalam Pekerjaan

Melakukan kegiatan seperti karyawan hotel yaitu pada bagian *Housekeeping Department*, khususnya sebagai *Housekeeping Trainee*. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis membantu *staff* dalam

3.3 Subjek dan Objek Studi Kasus

1. Subjek Studi Kasus

Subjek penelitian adalah orang-orang ataupun yang dijadikan sebagai sumber untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, yang menjadi subjek adalah personel pada *Housekeeping Department* The Axana Hotel Padang yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi *housekeeping*. Beberapa posisi yang menjadi sumber informasi antara lain *Executive Housekeeper*, *Admin Housekeeping*, *Housekeeping Supervisor*, serta staf *housekeeping* yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, penyusunan jadwal kerja, pengarsipan dokumen, dan koordinasi operasional antar departemen. Mereka dipilih karena memiliki pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi *housekeeping* serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di The Axana Hotel Padang.

Informan utama dalam penelitian ini adalah Admin *Housekeeping* karena posisi tersebut melaksanakan secara langsung berbagai kegiatan administrasi *housekeeping* sehari-hari, seperti mengelola dokumen, menyusun jadwal kerja, mengarsipkan data, serta membantu koordinasi administrasi operasional departemen. Dari informan tersebut peneliti memperoleh informasi mengenai tugas dan

tanggungjawab, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga kelancaran operasional Housekeeping Department. Selain itu, peneliti juga memperoleh informasi pendukung dari Executive Housekeeper selaku kepala departemen mengenai penerapan SOP administrasi housekeeping serta peran administrasi dalam mendukung operasional hotel. Untuk melengkapi data penelitian, peneliti memanfaatkan pengalaman selama melaksanakan Magang Berdampak I di Housekeeping Department melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja serta dokumentasi administrasi yang digunakan selama kegiatan operasional berlangsung.

2. Objek Studi Kasus

Objek penelitian merupakan fokus utama yang diamati dan dikaji secara mendalam dalam penelitian. Pada studi kasus ini, objek penelitian adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung operasional di The Axana Hotel Padang.

Selanjutnya, objek yang diteliti meliputi berbagai aktivitas administrasi housekeeping, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen housekeeping, penyusunan jadwal kerja (schedule), pengelolaan data trainee, penginputan data menggunakan Microsoft Excel, pencetakan dan penggandaan dokumen, serta koordinasi administrasi dengan Human Resources Department maupun departemen lain yang berkaitan dengan operasional hotel.

Selain itu, penelitian ini juga mengamati berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi housekeeping, seperti banyaknya dokumen yang harus dikelola, perlunya ketelitian dalam pengarsipan data, serta koordinasi antarbagian agar administrasi dapat berjalan secara efektif. Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, peneliti berupaya memberikan gambaran mengenai penerapan SOP administrasi housekeeping yang dapat mendukung kelancaran operasional The Axana Hotel Padang.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan komprehensif, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas administrasi pada Housekeeping Department selama pelaksanaan Magang Berdampak I di The Axana Hotel Padang. Melalui observasi ini, peneliti memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping, proses pengarsipan dokumen, penyusunan jadwal kerja, penginputan data, serta koordinasi administrasi dengan departemen lain.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dengan Executive Housekeeper, Admin Housekeeping, Housekeeping Supervisor, serta staf housekeeping yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Wawancara bertujuan memperoleh informasi mengenai tugas administrasi housekeeping, pelaksanaan SOP, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan dalam mendukung operasional hotel.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen administrasi housekeeping, seperti jadwal kerja (schedule), formulir administrasi, memo, surat-menyurat, data trainee, laporan housekeeping, serta dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di Housekeeping Department.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah, menyusun, menginterpretasikan, serta menarik makna dari data yang telah diperoleh selama penelitian sehingga mampu menjawab rumusan masalah penelitian.

Menurut Sugiyono (2023), analisis data

dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak awal proses pengumpulan data dan berlangsung secara terus-menerus hingga diperoleh kesimpulan yang valid.

Dalam penelitian ini, teknik analisis data menggunakan model analisis data kualitatif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldaña (2020). Model ini dipilih karena sesuai dengan pendekatan studi kasus yang digunakan serta mampu menganalisis data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara sistematis. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2020), analisis data dilakukan secara interaktif melalui tiga tahapan, yaitu kondensasi data (data condensation), penyajian data (data display), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing and verification). Tahapan tersebut digunakan untuk menganalisis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Housekeeping dalam mendukung operasional The Axana Hotel Padang sehingga diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan administrasi, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Studi Kasus

Penelitian ini dilaksanakan di Housekeeping Department The Axana Hotel Padang, yaitu departemen yang bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kelengkapan fasilitas hotel agar selalu memenuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan. Selain bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar tamu dan area publik, Housekeeping Department juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel.

Sebagai salah satu hotel berbintang empat di Kota Padang, The Axana Hotel Padang memiliki aktivitas operasional yang cukup tinggi sehingga membutuhkan sistem administrasi housekeeping yang tertata dengan baik. Administrasi tersebut meliputi pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal kerja, pengarsipan data, pengelolaan data trainee, pembuatan memo, serta koordinasi dengan departemen lain. Seluruh kegiatan administrasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku agar operasional housekeeping berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tersebut, Admin Housekeeping memiliki peran penting dalam membantu kelancaran operasional departemen. Tugas Admin Housekeeping meliputi pengelolaan dokumen administrasi, penyusunan jadwal trainee maupun karyawan, penginputan data menggunakan Microsoft Excel, pengarsipan dokumen, pembuatan memo dan surat, serta membantu koordinasi administrasi dengan Human Resources Department maupun departemen lainnya. Oleh karena itu, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department di The Axana Hotel Padang.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Magang Berdampak I di Housekeeping Department The Axana Hotel Padang, diperoleh beberapa temuan mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping dalam mendukung operasional hotel.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran aktivitas Housekeeping Department.

Berdasarkan hasil observasi, Admin Housekeeping melaksanakan berbagai kegiatan administrasi setiap hari kerja, dimulai dengan memeriksa dokumen administrasi, menyusun dan mengarsipkan dokumen housekeeping, serta memastikan seluruh data yang dibutuhkan oleh departemen telah tersedia. Selain itu, Admin Housekeeping juga bertanggung jawab melakukan penginputan data menggunakan Microsoft Excel, mengelola data trainee, serta membantu pembuatan memo dan surat yang diperlukan oleh departemen.

Temuan berikutnya menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen merupakan salah satu aktivitas utama dalam administrasi housekeeping. Dokumen-dokumen seperti jadwal kerja (schedule), data trainee, memo, surat-menyurat, laporan administrasi, serta berbagai arsip housekeeping harus disusun dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan ketika diperlukan. Selama pelaksanaan Magang Berdampak I, peneliti terlibat langsung dalam proses pengarsipan dokumen, penginputan data, penyusunan jadwal trainee, serta membantu penyelesaian berbagai administrasi housekeeping sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

Selain pengelolaan dokumen, penelitian ini juga menemukan bahwa koordinasi administrasi menjadi salah satu kegiatan yang cukup penting. Admin Housekeeping melakukan koordinasi dengan Executive Housekeeper, Housekeeping Supervisor, Human Resources Department, maupun departemen lain untuk mendukung kelancaran operasional hotel.

Koordinasi tersebut dilakukan dalam penyusunan jadwal kerja, pengelolaan administrasi trainee, penyampaian memo, maupun kebutuhan administrasi lainnya.

Temuan lainnya menunjukkan bahwa Admin Housekeeping juga bertanggung jawab menjaga kerapian arsip serta memastikan seluruh dokumen administrasi tersimpan dengan baik. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dalam kegiatan operasional maupun pemeriksaan administrasi.

Secara keseluruhan, hasil studi kasus menunjukkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping di The Axana Hotel Padang telah berjalan dengan baik. Berbagai kegiatan administrasi seperti pengarsipan dokumen, penginputan data, penyusunan jadwal kerja, pengelolaan data trainee, serta koordinasi administrasi antar departemen saling mendukung sehingga operasional Housekeeping Department dapat berjalan secara efektif dan efisien.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi selama pelaksanaan Magang Berdampak I di Housekeeping Department The Axana Hotel Padang, diketahui bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping telah berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas kegiatan administrasi.

Salah satu kendala yang sering ditemui adalah banyaknya dokumen administrasi yang harus dikelola dalam waktu yang bersamaan. Admin Housekeeping bertanggung jawab mengelola berbagai dokumen seperti jadwal kerja (schedule), data trainee, memo, surat-menyurat, laporan administrasi, serta berbagai arsip housekeeping. Banyaknya dokumen tersebut menuntut ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan maupun penyimpanan dokumen.

Selain itu, koordinasi dengan departemen lain juga menjadi salah satu tantangan dalam pelaksanaan administrasi housekeeping. Dalam beberapa kondisi, Admin Housekeeping harus berkoordinasi dengan Human Resources Department maupun departemen lain terkait kebutuhan administrasi, sehingga apabila terjadi

keterlambatan penyampaian informasi, proses administrasi juga dapat mengalami keterlambatan.

Kendala lainnya adalah adanya pekerjaan administrasi yang datang secara bersamaan. Misalnya, ketika harus menyusun jadwal trainee, melakukan penginputan data housekeeping, mengarsipkan dokumen, sekaligus menyiapkan memo dan surat yang diperlukan oleh departemen. Kondisi tersebut mengharuskan Admin Housekeeping mampu menentukan prioritas pekerjaan agar seluruh kegiatan administrasi tetap dapat diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Selama pelaksanaan magang, peneliti juga menemukan bahwa ketelitian merupakan faktor yang sangat penting dalam administrasi housekeeping. Kesalahan kecil dalam penginputan data, penyusunan jadwal, maupun pengarsipan dokumen dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian data serta menghambat kelancaran operasional departemen.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, Admin Housekeeping melakukan pengelolaan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas, melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen yang telah disusun, serta meningkatkan koordinasi dengan seluruh pihak yang berkaitan dengan administrasi housekeeping. Selain itu, penyusunan arsip secara sistematis juga dilakukan agar dokumen mudah ditemukan ketika diperlukan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama dalam administrasi Housekeeping Department bukan terletak pada pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), melainkan pada banyaknya volume pekerjaan administrasi, kebutuhan ketelitian yang tinggi, serta pentingnya koordinasi antarbagian. Oleh karena itu, penerapan SOP administrasi yang konsisten, komunikasi yang efektif, serta pengelolaan dokumen yang sistematis menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department di The Axana Hotel Padang.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Departemen Housekeeping memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian target pendapatan hotel melalui kegiatan pembersihan kamar dan area hotel serta layanan yang dimiliki oleh hotel. Dalam pelaksanaannya,

Housekeeping bertanggung jawab untuk memastikan kebersihan dan kenyamanan, serta meningkatkan tingkat hunian kamar dan penggunaan fasilitas hotel.

Salah satu tugas utama Housekeeping adalah menjaga kebersihan, kerapian, kelengkapan, dan kenyamanan seluruh area hotel, baik kamar tamu maupun fasilitas umum. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif dan pelayanan yang profesional menjadi faktor penting dalam pelaksanaan tugas mereka.

Dalam proses operasionalnya, Housekeeping juga melakukan koordinasi dengan berbagai departemen lain, seperti Reservation, Front Office, Housekeeping, Food and Beverage, dan Banquet. Koordinasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan tamu dan kegiatan yang telah dijual dapat dipersiapkan serta dilaksanakan dengan baik sesuai dengan permintaan pelanggan.

Selama melaksanakan program magang di Departemen Housekeeping sebagai Trainee Housekeeping, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung berbagai aktivitas yang dilakukan oleh Team Housekeeping. Penulis membantu pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penjualan.

1. Aspek-aspek teoritis

a. Hotel

Hotel merupakan suatu jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta jasa lainnya yang dikelola secara komersial bagi masyarakat umum. Hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat menginap, tetapi juga menyediakan berbagai fasilitas pendukung seperti restoran, ruang pertemuan, pusat kebugaran, dan layanan lainnya untuk memenuhi kebutuhan tamu.

Menurut Sulastiyono (2011), hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman, dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang melakukan perjalanan

serta mampu membayar dengan jumlah yang sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan usaha yang bergerak di bidang jasa perhotelan yang bertujuan memberikan pelayanan terbaik kepada tamu sekaligus memperoleh keuntungan dari kegiatan operasionalnya.

b. Pengertian Departemen *Housekeeping*

Departemen *Housekeeping* Secara etimologi, istilah *housekeeping* berasal dari bahasa Inggris, yaitu *house* (rumah/wisma) dan *keeping* (memelihara/menjaga). Dalam konteks perhotelan dan hospitalitas, *housekeeping* diterjemahkan sebagai Tata Graha, yaitu seni atau teknik mengelola rumah tangga hotel agar selalu siap, aman, dan higienis untuk digunakan oleh tamu.

c. Pengertian *Admin Housekeeping*

Admin House keeping Posisi ini bertindak sebagai jembatan informasi antara tamu, staf *housekeeper* di lapangan, dan departemen lain (seperti *Front Office* dan *Engineering*). Berbeda dengan staf operasional yang membersihkan area hotel, admin HK bekerja di dalam kantor (*backoffice*) menggunakan komputer, sistem hotel, dan telepon.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil penelitian dan berbagai kendala yang telah diuraikan sebelumnya, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan oleh Housekeeping Department The Axana Hotel Padang untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi housekeeping dalam mendukung operasional hotel.

1. Meningkatkan sistem pengelolaan dokumen administrasi. Pengelolaan dokumen sebaiknya dilakukan secara lebih sistematis melalui penyusunan arsip

berdasarkan kategori, tanggal, maupun jenis dokumen. Dengan demikian, proses pencarian dokumen akan menjadi lebih mudah, cepat, dan mengurangi risiko kehilangan ataupun kesalahan penyimpanan arsip.

2. Menyusun jadwal pekerjaan administrasi secara terencana. Meskipun pekerjaan administrasi sering mengalami perubahan sesuai kebutuhan operasional hotel, penyusunan jadwal kerja harian maupun mingguan dapat membantu Admin Housekeeping dalam mengatur prioritas pekerjaan. Dengan adanya perencanaan tersebut, setiap tugas dapat diselesaikan secara lebih efektif dan tepat waktu.
3. Menentukan skala prioritas pekerjaan. Dalam kondisi ketika beberapa pekerjaan administrasi harus diselesaikan secara bersamaan, Admin Housekeeping perlu menentukan pekerjaan yang bersifat paling mendesak untuk diselesaikan terlebih dahulu, seperti penyusunan jadwal kerja, penginputan data penting, maupun dokumen yang berkaitan langsung dengan operasional hotel. Penentuan prioritas tersebut juga sebaiknya dikonsultasikan dengan Executive Housekeeper agar pekerjaan dapat berjalan sesuai kebutuhan departemen.
4. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar departemen. Kelancaran administrasi housekeeping sangat dipengaruhi oleh koordinasi dengan Human Resources Department maupun departemen lain yang berkaitan dengan operasional hotel. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi yang lebih efektif melalui penyampaian informasi secara tepat waktu, baik melalui media komunikasi internal maupun koordinasi langsung sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat.
5. Meningkatkan kompetensi Admin Housekeeping melalui pelatihan. Pelatihan mengenai administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, penggunaan aplikasi Microsoft Office, serta sistem administrasi hotel perlu dilakukan secara berkala. Selain meningkatkan keterampilan teknis, pelatihan mengenai manajemen waktu dan kemampuan bekerja di bawah tekanan juga penting untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari.
6. Meningkatkan ketelitian dalam pelaksanaan administrasi. Setiap dokumen administrasi sebaiknya diperiksa kembali sebelum diarsipkan atau disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. Pengecekan ulang terhadap data, jadwal, maupun dokumen lainnya dapat meminimalkan kesalahan administrasi yang berpotensi menghambat kelancaran operasional Housekeeping Department.

7. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP administrasi housekeeping. Evaluasi dapat dilakukan secara rutin oleh ExecutiveHousekeeper bersama Admin Housekeeping untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), mengidentifikasi kendala yang masih terjadi, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan agar sistem administrasi housekeeping semakin efektif dalam mendukung operasional The Axana Hotel Padang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kegiatan Magang Berdampak di Departemen *Housekeeping Department* di *The Axana Hotel Padang*, penulis memperoleh banyak pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja yang berkaitan dengan kegiatan Administrasi dan Operasional di sebuah hotel. Berdasarkan pelaksanaan Magang Berdampak yang telah dilakukan, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Magang Berdampak merupakan bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat memahami keterkaitan antara teori dan praktik secara langsung di industri perhotelan.
2. Pelaksanaan kegiatan Magang Berdampak di Departemen *Housekeeping* di *The Axana Hotel Padang* memberikan pemahaman bahwa departemen ini memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan penjualan produk hotel, membangun hubungan baik dengan pelanggan, serta menjaga citra positif perusahaan.
3. Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu berbagai kegiatan operasional *Housekeeping*, seperti mempelajari pembuatan *administrasi*, penyusunan *schedule*, pengelolaan dokumen *arsip kamar*, serta membantu kegiatan operasional hotel.

Departemen *Housekeeping* memiliki tanggung jawab dalam menjaga kepercayaan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang profesional, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan tamu. Kepuasan pelanggan akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan loyalitas tamu serta mendukung pencapaian target perusahaan.

Kompetensi baru yang diperoleh selama praktik industri antara lain:

1. Kemampuan memahami tugas dan fungsi Departemen *Housekeeping* dalam operasional hotel.

2. Kemampuan mempelajari dan membantu penyusunan *schedule* sesuai dengan kebutuhan kerja.
3. Kemampuan memahami dan membantu operasional sebagai bagian dari perencanaan kegiatan dan acara di hotel.
4. Kemampuan mengelola administrasi kamar dan pengarsipan dokumen secara sistematis.
5. Kemampuan berkomunikasi secara profesional dengan tamu dan rekan kerja.
6. Kemampuan menggunakan perangkat kerja dan sistem pendukung operasional Departemen *Housekeeping*.
7. Kemampuan bekerja sama dalam tim serta mengatur waktu kerja untuk menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.

Selain kompetensi teknis, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menghadapi berbagai situasi kerja, seperti menangani permintaan klien yang beragam, bekerja sesuai target yang telah ditetapkan, serta menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu tertentu. Pengalaman tersebut membantu penulis meningkatkan kemampuan beradaptasi, memecahkan masalah, serta bekerja di bawah tekanan.

Secara keseluruhan, kegiatan Magang Berdampak di The Axana Hotel Padang memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis karena berhasil meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja di bidang *Housekeeping* perhotelan. Pengalaman yang diperoleh selama praktik industri diharapkan dapat menjadi bekal yang berguna dalam memasuki dunia kerja profesional di masa mendatang.

5.2 Saran

Berdasarkan dilaksanakannya Magang Berdampak di The Axana Hotel Padang, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat, di antaranya:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Tetap mempertahankan kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada tamu agar tingkat kepuasan dan loyalitas pelanggan dapat terus meningkat.

- b. Memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa magang untuk terlibat langsung dalam kegiatan operasional sehingga dapat menambah pengalaman dan keterampilan kerja.
- c. Meningkatkan program pelatihan dan pembinaan bagi peserta magang agar mereka lebih memahami standar operasional yang diterapkan di industri perhotelan.
- d. Terus meningkatkan koordinasi antar departemen guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien.

2. Bagi *Housekeeping Department*

- a. Meningkatkan pemanfaatan sistem dan komunikasi yang baik sebagai sarana promosi untuk menjangkau pasar yang lebih luas.
- b. Mempertahankan hubungan baik dengan pelanggan dan perusahaan guna meningkatkan peluang kerja sama yang berkelanjutan.
- c. Memberikan bimbingan dan arahan yang lebih intensif kepada mahasiswa magang agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab dalam Departemen *Housekeeping* secara lebih mendalam.

3. Bagi Institusi Pendidikan

- a. Meningkatkan kerja sama dengan industri perhotelan agar mahasiswa memperoleh kesempatan magang yang lebih luas dan sesuai dengan bidang keahlian yang dipelajari.
- b. Memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai dunia kerja sebelum mahasiswa melaksanakan program magang.
- c. Menyesuaikan materi pembelajaran dengan perkembangan industri perhotelan sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- d. Melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan program magang untuk memastikan tercapainya tujuan pembelajaran.

4. Bagi Mahasiswa

- a. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional.
- b. Memanfaatkan kesempatan magang untuk belajar, menambah pengalaman, dan mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

- c. Menjaga disiplin, tanggung jawab, etika kerja, serta kemampuan berkomunikasi selama menjalani kegiatan magang.
- d. Aktif bertanya dan berinisiatif dalam melaksanakan tugas agar memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas selama berada di industri.
- e. Menjalinkan hubungan baik dengan seluruh karyawan dan rekan kerja sebagai bekal dalam membangun jaringan profesional di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hanifah, F. N., Taufiq, R., & Sumarsih, U. (2022). Tinjauan operasional kerja Departemen Housekeeping di Hotel Crowne Plaza Bandung. *e-Proceeding of Applied Science*, 8(6).
- 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*, 11(1).
- Rain, C. G., & Sawitri, D. K. (2025). Peran dan Tugas Administrator Food dan Beverage Service pada Oakwood Hotel dan Residence. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah*, 10(1). <https://doi.org/10.30651/jms.v10i1.25216>
- Raintung, J. (2016). Hubungan antara Efisiensi Kerja dengan Kinerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 4(2), 90-105.
- Sonya, & Alfin, A. (2026). Analisis penerapan SOP dusting dan dampaknya terhadap efisiensi operasional Departemen Housekeeping di Hotel Grand Royal Denai Bukittinggi. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 9(1), 974–982. <https://doi.org/10.56338/jks.v9i1.10142>
- Sukasih, N. W. (2023). Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Guest Request pada Housekeeping Coordinator di Hotel The Laguna, A Luxury Collection Resort and Spa Nusa Dua, Bali (Tugas Akhir Diploma III). Politeknik Negeri Bali.
- Traveloka. (2026). *The Axana Hotel Padang*. Diakses pada 15 Juli 2026, dari <https://www.traveloka.com/id-id/hotel/indonesia/the-axana-hotel-3000010001335>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

A. Identitas Informan

Nama : Yogi Fernando

Jabatan : Supervisor Housekeeping

B. Daftar Pertanyaan

1. Peran Public Area Attendant dalam Menjaga Kebersihan dan Kenyamanan Area Publik.

- Bagaimana peran *Public Area Attendant* dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan area publik di hotel ini?
- Apa saja tugas utama yang dilakukan *Public Area Attendant* setiap harinya, mulai dari briefing hingga pelaporan hasil kerja?
- Area publik apa saja yang menjadi tanggung jawab *Public Area Attendant*, dan bagaimana urutan prioritas pembersihannya?
- Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) diterapkan dalam pelaksanaan tugas *Public Area Attendant*?
- Peralatan dan bahan pembersih apa saja yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari?
- Bagaimana pembagian tugas antar *Public Area Attendant* pada setiap shift kerja?

2. Kendala yang Dihadapi Public Area Attendant

- Apa saja kendala yang paling sering dihadapi dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan area publik?
- Bagaimana pengaruh tingkat hunian (*occupancy*) hotel terhadap beban kerja *Public Area Attendant*?
- Bagaimana pengaruh kondisi cuaca terhadap pekerjaan di area luar hotel, seperti taman dan area parkir?
- Apakah jumlah karyawan pada bagian public area saat ini sudah memadai dibandingkan luas area yang harus ditangani?
- Apa kendala yang berkaitan dengan ketersediaan peralatan dan bahan pembersih (*chemical*)?

- Bagaimana pengaruh tingginya mobilitas tamu terhadap proses pembersihan yang dilakukan?
- Apakah pernah mengalami keterbatasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan pembersihan? Pada situasi seperti apa?

3. Upaya Mengatasi Kendala

- Upaya apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama bekerja?
- Bagaimana strategi pengaturan waktu ketika harus membersihkan beberapa area dalam waktu bersamaan?
- Bagaimana strategi penjadwalan kerja (shift) diatur untuk mengantisipasi periode hunian tinggi?
- Bagaimana cara menghadapi permintaan mendadak dari tamu di tengah pekerjaan yang sedang berlangsung?
- Pelatihan apa saja yang diberikan untuk meningkatkan kinerja Public Area Attendant?
- Dukungan apa yang diharapkan dari pihak manajemen agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif ke depannya?

Lampiran 2 Hasil Observasi

Observasi dilakukan secara langsung dan partisipatif oleh penulis selama melaksanakan tugas sebagai *Public Area Attendant Trainee* di The Balcone Suites & Resort Bukittinggi selama enam bulan masa Magang Berdampak I, yaitu tanggal 19 Januari 2026 sampai dengan 19 Juli 2026.

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Observasi	Keterangan
1	Briefing awal shift	Briefing dilakukan setiap pergantian shift (pagi pukul 08.00 WIB dan siang pukul 14.00 WIB) untuk membagi area kerja dan menyampaikan informasi penting dari shift sebelumnya.	Berjalan rutin
2	Overhandle pekerjaan	Petugas shift yang baru menerima laporan kondisi area publik dari petugas shift sebelumnya, termasuk catatan kerusakan atau area yang perlu perhatian khusus.	Berjalan rutin
3	Penyiapan peralatan dan bahan pembersih	Petugas menyiapkan trolley, mop, vacuum cleaner, serta chemical pembersih sebelum memulai pekerjaan pembersihan.	Kadang terkendala stok chemical
4	Pelaksanaan pembersihan sesuai SOP	Pembersihan dilakukan sesuai area tanggung jawab masing-masing dengan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.	Sesuai SOP
5	Pelaporan hasil kerja	Petugas melaporkan hasil kerja dan kendala yang ditemukan kepada Supervisor Housekeeping di akhir shift.	Berjalan rutin
6	Area Lobby	Kondisi lantai, kaca, dan furniture secara umum bersih dan mengkilap	Prioritas tinggi

No	Aspek yang Diobservasi	Hasil Observasi	Keterangan
		karena menjadi area pertama yang dilihat tamu; pembersihan dilakukan berkala sepanjang hari.	
7	Area Koridor	Koridor sebagai jalur penghubung antar area hotel dibersihkan secara berkala, namun tingkat kunjungan yang tinggi membuat lantai cepat kotor kembali.	Perlu pengecekan rutin
8	Toilet Umum	Kebersihan toilet umum diperiksa dan dibersihkan berkala; perlengkapan seperti sabun dan tisu dicek secara rutin, namun sesekali ditemukan keterlambatan pengisian ulang.	Perlu pengecekan lebih sering
9	Tingkat hunian hotel	Pada akhir pekan, hari libur nasional, dan saat berlangsungnya event besar, beban kerja Public Area Attendant meningkat signifikan	Prioritas tinggi
10	Kondisi Cuaca	Saat hujan, area luar seperti taman dan jalur pejalan kaki lebih cepat kotor sehingga membutuhkan frekuensi pembersihan lebih tinggi dari biasanya.	Prioritas tinggi

Lampiran 3Dokumentasi PLI



Lampiran 4 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.



Nomor : 304a/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 31 Desember 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan

The Axana Hotel Padang

Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan The Axana Hotel Padang untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 19 Jan-19 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Wafiatul Defitri	24135143	Manajemen Perhotelan	HR Admin	Kurnia Illahi Manvi, SST.Par, M.Par
	Muhammad Revan De Welky	24135084	Manajemen Perhotelan	ENG Admin	Kurnia Illahi Manvi, SST.Par, M.Par

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan Magang Berdampak mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir. Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri



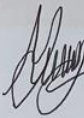
[Signature]
Yischa Mansyera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

Lampiran 5 Logbook

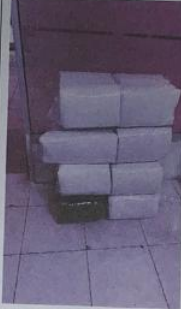
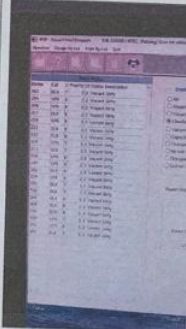
LOGBOOK KEGIATAN PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI Periode Januari 2026 – Juli 2026

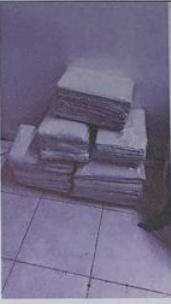
Nama : Muhammad Revan De Welky
 NIM : 24135084
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 0895329434962
 Supervisor/Monitor/Coach : Yogi Fernando
 Nama Industri : The Axana Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 19 Januari 2026 – 19 Juli 2026

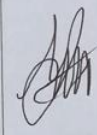
No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf supervisor
1	Senin, 19/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
2	Selasa, 20/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping afternoon		

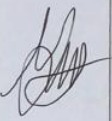
3	Rabu, 21/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Office • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
4	Kamis, 22/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Office • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
5	Jumat, 23/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Office • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

6	Sabtu, 24/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
7	Minggu, 25/01/2026	Libur			
8	Senin, 26/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
9	Selasa, 27/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

10	Rabu, 28/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
11	Kamis, 29/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
12	Jumat, 30/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

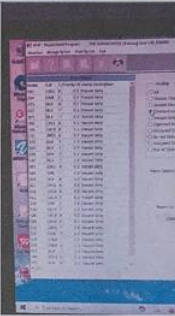
13	Sabtu, 31/01/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
14	Minggu, 01/02/2026	Libur			
15	Senin, 02/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
16	Selasa, 03/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

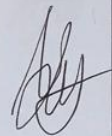
17	Rabu, 04/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
18	Kamis, 05/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
19	Jumat, 06/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

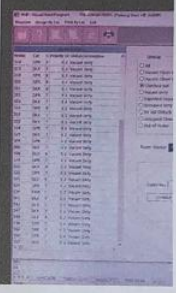
20	Sabtu, 07/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
21	Minggu, 08/02/2026	Libur			
22	Senin, 09/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
23	Selasa, 10/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

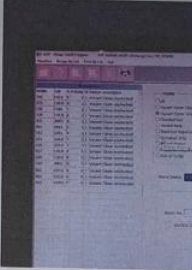
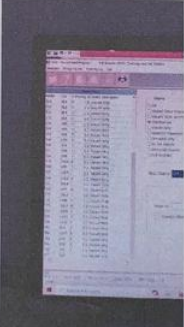
24	Rabu, 11/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
25	Kamis, 12/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
26	Jumat, 13/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

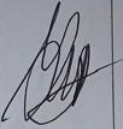
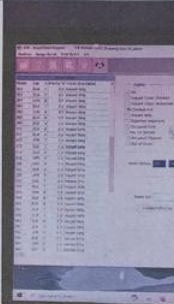
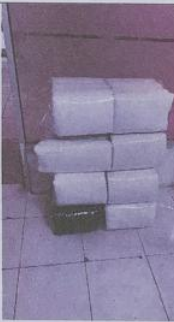
27	Sabtu, 14/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
28	Minggu, 15/02/2026	Libur			
29	Senin, 16/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
30	Selasa, 17/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

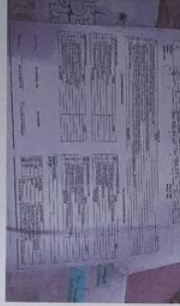
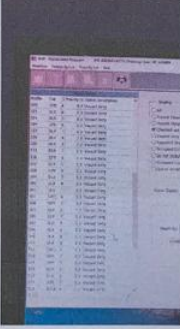
31	Rabu, 18/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
32	Kamis, 19/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
33	Jumat, 20/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

34	Sabtu, 21/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
35	Minggu, 22/02/2026	Libur			
36	Senin, 23/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
37	Selasa, 24/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

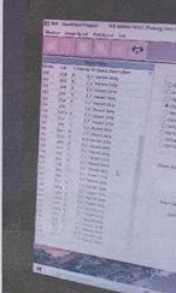
38	Rabu, 25/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
39	Kamis, 26/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
40	Jumat, 27/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

41	Sabtu, 28/02/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
42	Minggu, 01/03/2026	Libur			
43	Senin, 02/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
44	Selasa, 03/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

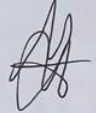
45	Rabu, 04/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
46	Kamis, 05/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
47	Jumat, 06/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

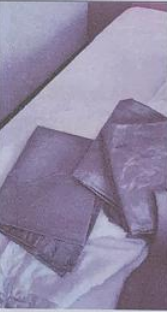
48	Sabtu, 07/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
49	Minggu, 08/03/2026	Libur			
50	Senin, 09/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
51	Selasa, 10/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

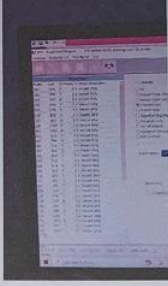
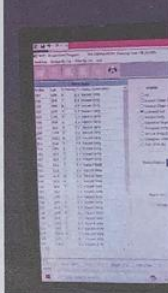
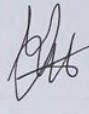
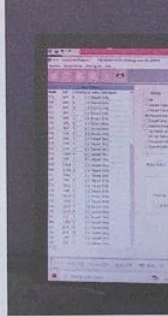
52	Rabu, 11/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
53	Kamis, 12/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
54	Jumat, 13/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

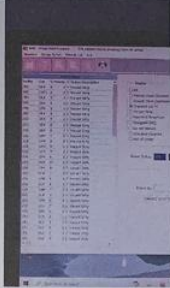
55	Sabtu, 14/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
56	Minggu, 15/03/2026	Libur			
57	Senin, 16/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
58	Selasa, 17/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

59	Rabu, 18/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
60	Kamis, 19/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
61	Jumat, 20/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

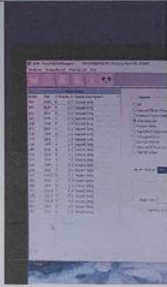
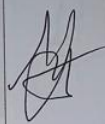
62	Sabtu, 21/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
63	Minggu, 22/03/2026	Libur			
64	Senin, 23/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
65	Selasa, 24/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

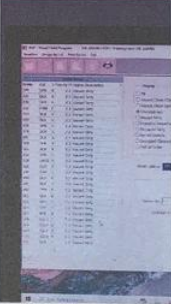
66	Rabu, 25/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
67	Kamis, 26/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
68	Jumat, 27/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

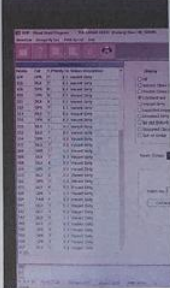
69	Sabtu, 28/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
70	Minggu, 29/03/2026	Libur			
71	Senin, 30/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
72	Selasa, 31/03/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

73	Rabu, 01/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
74	Kamis, 02/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
75	Jumat, 03/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

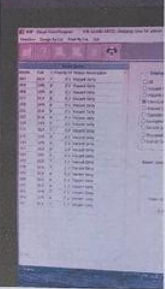
76	Sabtu, 04/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
77	Minggu, 05/04/2026	Libur			
78	Senin, 06/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
79	Selasa, 07/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

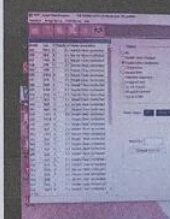
80	Rabu, 08/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
81	Kamis, 09/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
82	Jumat, 10/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

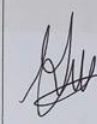
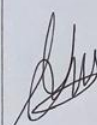
83	Sabtu, 11/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
84	Minggu, 12/04/2026	Libur			
85	Senin, 13/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
86	Selasa, 14/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

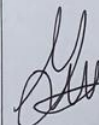
87	Rabu, 15/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
88	Kamis, 16/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
89	Jumat, 17/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
90	Sabtu, 18/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang		

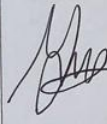
			ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
91	Minggu, 19/04/2026	Libur			
92	Senin, 20/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
93	Selasa, 21/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

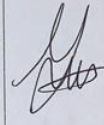
94	Rabu, 22/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
95	Kamis, 23/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
96	Jumat, 24/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

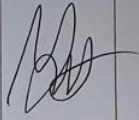
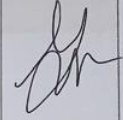
97	Sabtu, 25/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
98	Minggu, 26/04/2026	Libur			
99	Senin, 27/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
100	Selasa, 28/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

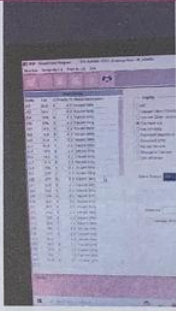
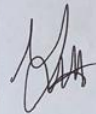
101	Rabu, 29/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
102	Kamis, 30/04/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
103	Jumat, 01/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

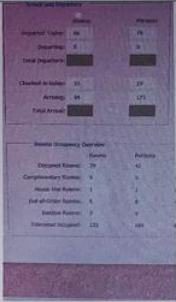
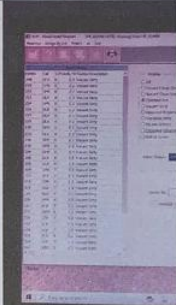
104	Sabtu, 02/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
105	Minggu, 03/05/2026	Libur			
106	Senin, 04/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
107	Selasa, 05/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

108	Rabu, 06/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
109	Kamis, 07/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
110	Jumat, 08/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

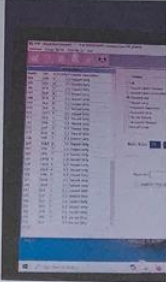
111	Sabtu, 09/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
112	Minggu, 10/05/2026	Libur			
113	Senin, 11/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
114	Selasa, 12/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

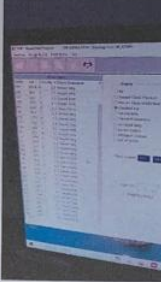
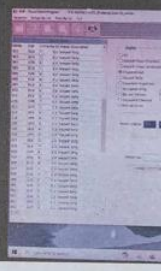
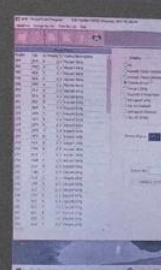
115	Rabu, 13/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
116	Kamis, 14/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
117	Jumat, 15/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

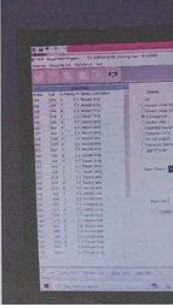
118	Sabtu, 16/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
119	Minggu, 17/05/2026	Libur			
120	Senin, 18/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
121	Selasa, 19/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

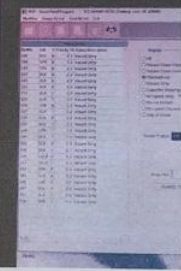
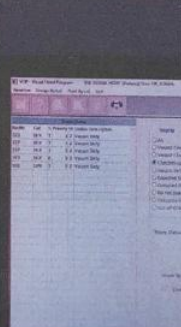
122	Rabu, 20/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
123	Kamis, 21/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
124	Jumat, 22/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

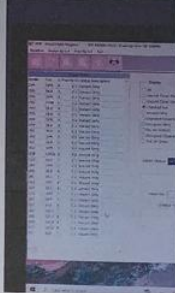
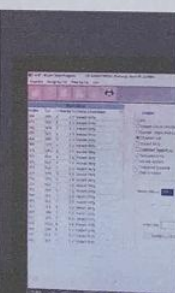
125	Sabtu, 23/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
126	Minggu, 24/05/2026	Libur			
127	Senin, 25/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
128	Selasa, 26/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

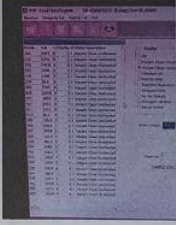
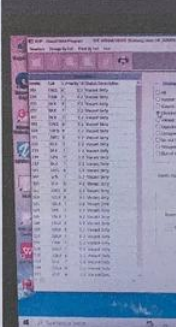
129	Rabu, 27/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
130	Kamis, 28/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
131	Jumat, 29/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

132	Sabtu, 30/05/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
133	Minggu, 31/05/2026	Libur			
134	Senin, 01/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
135	Selasa, 02/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

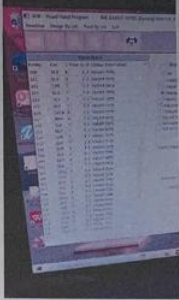
136	Rabu, 03/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
137	Kamis, 04/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
138	Jumat, 05/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

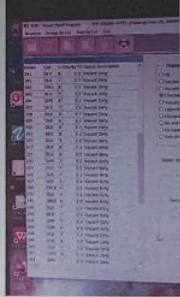
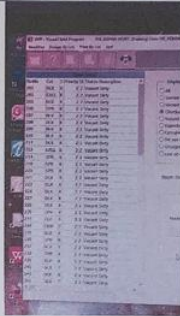
139	Sabtu, 06/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
140	Minggu, 07/06/2026	Libur			
141	Senin, 08/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
142	Selasa, 09/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

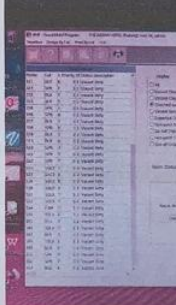
143	Rabu, 10/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
144	Kamis, 11/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
145	Jumat, 12/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping Barang • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

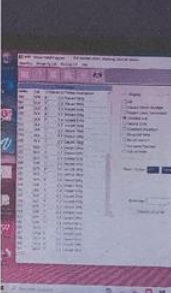
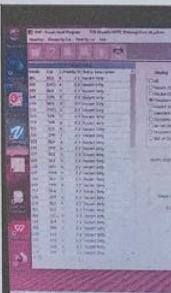
146	Sabtu, 13/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
147	Minggu, 14/06/2026	Libur			
148	Senin, 15/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
149	Selasa, 16/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

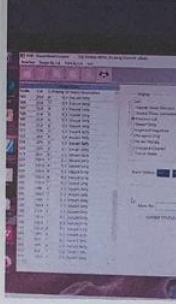
150	Rabu, 17/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
151	Kamis, 18/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
152	Jumat, 19/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

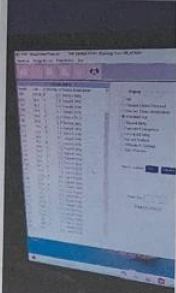
153	Sabtu, 20/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
154	Minggu, 21/06/2026	Libur			
155	Senin, 22/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
156	Selasa, 23/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

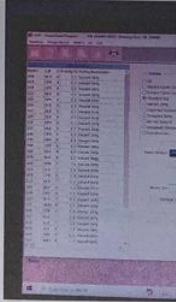
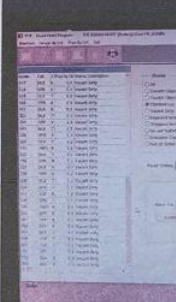
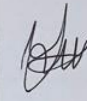
157	Rabu, 24/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
158	Kamis, 25/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
159	Jumat, 26/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

160	Sabtu, 27/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
161	Minggu, 28/06/2026	Libur			
162	Senin, 29/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
163	Selasa, 30/06/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

164	Rabu, 01/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
165	Kamis, 02/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
166	Jumat, 03/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

167	Sabtu, 04/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
168	Minggu, 05/07/2026	Libur			
169	Senin, 06/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
170	Selasa, 07/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Barang Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

171	Rabu, 08/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
172	Kamis, 09/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
173	Jumat, 10/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

174	Sabtu, 11/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
175	Minggu, 12/07/2026	Libur			
176	Senin, 13/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
177	Selasa, 14/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		

178	Rabu, 15/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
179	Kamis, 16/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
180	Jumat, 17/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping • Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
181	Sabtu, 18/07/2026	08.00 – 17.00	• Membuat Daily Report Housekeeping Morning • Order Operasional Housekeeping		

		• Membersihkan Office Housekeeping • Pengambilan Barang ke Store • Membuat Daily Report Housekeeping Afternoon		
182	Minggu, 19/07/2026	Libur		

Lampiran 6 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing

Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Supervisor



**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) : Muhammad Revan De Welky
Unit Kegiatan Praktek : Housekeeping
Nama Perusahaan/Industri : The Axana Hotel Padang
Jadwal Kegiatan : 19 Januari - 19 Juli 2026
Nama Supervisor (Penilai) : Yosi Fernando
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Supervisor Housekeeping

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1	18 Juli 2026	Penyesuaian diri dengan SOP Housekeeping dan Pembagian tugas Admin HK	Lebih teliti dalam menginput data room status dan update laporan harian agar tidak terjadi kesalahan	

Yosi Fernando

Tanda tangan nama penilai stempel
Perusahaan

Lampiran 8 Data Pendukung Lainnya



