

LAPORAN STUDI KASUS
HAMBATAN ADMIN *ENGINEERING* DALAM PENGELOLAAN
ADMINISTRASI UNTUK MENDUKUNG KEEFEKTIFAN
OPERASIONAL HOTEL
DI GRAND BASKO HOTEL PADANG

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



Oleh:

Halimah Tusadiyah / 24135017

Dosen Pembimbing : Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
Manager : Ahmad Reski (Chief Engineering)

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

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Pengalaman Lapangan Industri
Semester Januari – Juni 2026**

Oleh:

Halimah Tusadiyah

NIM: 24135017

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

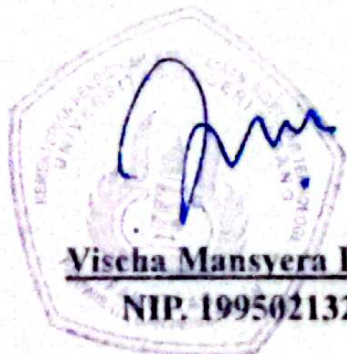
Dosen Pembimbing



**Vischa Mansyera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020**

a.n. Dekan FPP-UNP

Koordinator Unit Hubungan Industri



**Vischa Mansyera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020**

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI
Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Berdampak

Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

Halimah Tusadiyah

NIM: 24135017

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

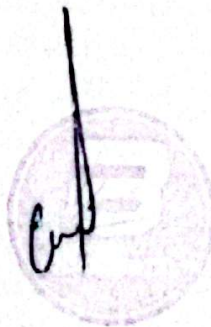
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



Ahmad Reski
Chief Engineering



Tania Rahayu
Asst. HR Manager

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) yang dilaksanakan di Basko Hotel Padang. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang semester Januari – Juni 2026. Selama proses pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri PLI berlangsung dan selesainya penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd, selaku Koordinator Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par, CHE, selaku Kepala Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd, selaku Koordinator Pengalaman Lapangan Industri Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Khairani Saladin, S.E., M.Sc. selaku Dosen Penasehat Akademik
6. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Bernando Putra Bastara selaku *General Manager* Basko Hotel Padang
8. Ibu Tania Rahayu selaku *Assistance Human Resources Manager* Basko Hotel Padang
9. Ahmad Reski selaku *Chief Engineering* Basko Hotel Padang
10. Seluruh *Staff Engineering Department* Basko Hotel Padang yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Basko Hotel Padang. Kami berharap laporan PLI ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Padang, 3 Juni 2026
Penulis,

Halimah Tusadiyah

DAFTAR ISI

LAPORAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	3
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.2 Penelitian Terdahulu	7
2.3 Kerangka Pemikiran	11
BAB III METODE STUDI KASUS	13
3.1 Jenis Penelitian	13
3.2 Lokasi dan Waktu PLI	13
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan.....	13
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	17
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	17
3.6 Teknik Analisis Data.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Gambaran Umum Kasus	19
4.2 Temuan Studi Kasus	20
4.3 Analisis Permasalahan.....	22
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	24

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
5.1 Kesimpulan.....	30
5.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	12
Gambar 3. 1 Gedung Grand Basko Hotel Padang.....	13
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Grand Basko Hotel Padang	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	33
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	35
Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI	36
Lampiran 4 Surat Keterangan PLI	39
Lampiran 5 Logbook.....	40
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing.....	73
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Supervisor.....	74
Lampiran 8 Sertifikat Grand Basko Hotel	75

ABSTRAK

Kelancaran operasional hotel memerlukan pengelolaan administrasi yang terstruktur agar setiap pekerjaan pada Departemen *Engineering* dapat terdokumentasi, terkoordinasi, dan terpantau dengan baik. Pengelolaan administrasi yang efektif berperan dalam mendukung penyediaan informasi, monitoring pekerjaan, koordinasi, dan pengendalian operasional. Studi kasus ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional di Grand Basko Hotel Padang.

Studi kasus ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), kemudian dianalisis secara deskriptif. Hasil studi kasus menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi berperan penting dalam mendukung penyediaan informasi, koordinasi, monitoring, dan pengendalian operasional sehingga membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan serta pengambilan keputusan di Departemen *Engineering*. Berdasarkan hasil tersebut, rekomendasi yang diberikan meliputi penyempurnaan kelengkapan informasi administrasi, optimalisasi pemanfaatan data administrasi sebagai dasar evaluasi, serta peningkatan ketelitian dalam pengelolaan administrasi guna mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.

Kata kunci: pengelolaan administrasi, Departemen *Engineering*, efektivitas operasional, hotel, studi kasus.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan industri jasa yang menyediakan layanan akomodasi, makanan dan minuman, serta berbagai fasilitas penunjang lainnya yang dikelola secara komersil. Sebagai industri yang berorientasi pada pelayanan, hotel dituntut mampu mengelola seluruh aktivitas operasional secara efektif agar kualitas pelayanan dan kepuasan tamu tetap terjaga. Kelancaran operasional tidak hanya ditentukan oleh pelayanan di bagian depan (*front office*), tetapi juga oleh koordinasi dan kinerja setiap departemen dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, pengelolaan operasional yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan sebuah hotel (Hulfa dkk., 2024).

Salah satu departemen yang berperan penting dalam mendukung operasional hotel adalah departemen *engineering*. Departemen ini bertanggung jawab menjaga kondisi bangunan, fasilitas, dan peralatan operasional agar tetap berfungsi dengan baik sehingga dapat menunjang kenyamanan serta keselamatan tamu. Dalam menjalankan tugasnya, departemen *engineering* melaksanakan berbagai kegiatan pemeliharaan, perbaikan fasilitas, serta penanganan kerusakan yang memerlukan koordinasi dengan berbagai departemen. Tingginya aktivitas operasional tersebut diperlukan adanya sistem kerja yang terorganisasi agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif (Brotherton, 2021 dalam Hulfa dkk., 2024).

Sistem kerja yang terorganisasi tidak terlepas dari peran administrasi. Administrasi berfungsi mendukung pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, koordinasi pekerjaan, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam proses operasional. Administrasi yang tertata memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan sehingga dapat mendukung efektivitas operasional (Ariani, 2025).

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang di Grand Basko Hotel Padang, penulis ditempatkan pada bagian admin *engineering* dan penulis mengamati bahwa aktivitas operasional Departemen *Engineering* berlangsung

dengan intensitas yang tinggi. Kegiatan seperti penanganan *maintenance request*, *preventive maintenance*, *defect room*, pengelolaan inventaris, pelaksanaan proyek, hingga proses pengadaan barang melalui *Purchase Request* (SR) dan *Store Request* (SR) menghasilkan berbagai dokumen administrasi yang harus dikelola secara sistematis. Dalam kondisi tersebut, administrasi menjadi pendukung penting untuk memantau proses pekerjaan, mengendalikan penggunaan alat dan material, serta memperlancar koordinasi antar karyawan.

Selama pelaksanaan PLI, penulis juga menemukan beberapa hambatan dalam pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering*. Informasi yang tercantum pada beberapa dokumen administrasi, khususnya *Daily Report*, belum selalu menggambarkan perkembangan pekerjaan secara lengkap, seperti progres pekerjaan, kendala yang dihadapi, maupun alasan apabila suatu pekerjaan belum dapat diselesaikan. Selain itu, berbagai data administrasi yang telah tersedia, seperti *Maintenance Request* (MR), *Project list* dan *Room Division Complaint*, telah dimanfaatkan dalam mendukung kegiatan operasional, namun pemanfaatannya sebagai dasar evaluasi operasional masih belum dimanfaatkan secara optimal. Di sisi lain, tingginya aktivitas administrasi setiap hari juga menuntut ketelitian dan konsistensi dalam proses pencatatan, pembaruan data, serta pengelolaan dokumen pendukung operasional agar informasi yang dihasilkan tetap akurat, lengkap, dan mudah ditelusuri. Kondisi tersebut menunjukkan masih adanya ruang untuk menyempurnakan pengelolaan administrasi agar informasi yang dihasilkan semakin lengkap, akurat, serta mampu mendukung koordinasi kerja antarbagian secara lebih efektif.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menyadari bahwa pengelolaan administrasi memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*. Oleh karena itu, penulis tertarik melakukan studi kasus dengan judul **“Hambatan Admin *Engineering* dalam Pengelolaan Administrasi untuk Mendukung Keefektifan Operasional Hotel”** sebagai upaya untuk menganalisis bagaimana pengelolaan administrasi dapat menunjang efektivitas operasional di Grand Basko Hotel Padang.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka identifikasi masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut:

- a. Tingginya aktivitas operasional pada Departemen *Engineering* memerlukan pengelolaan administrasi yang terstruktur agar setiap pekerjaan dapat terdokumentasi, terpantau, dan terkoordinasi dengan baik.
- b. Pengelolaan administrasi berperan dalam mendukung proses monitoring pekerjaan, pengendalian dokumen, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan operasional Departemen *Engineering*.
- c. Efektivitas operasional Departemen *Engineering* dipengaruhi oleh pengelolaan administrasi yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah:

Bagaimana pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional di Grand Basko Hotel Padang?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan studi kasus ini adalah:

Untuk menganalisis pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional di Grand Basko Hotel Padang.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* serta penerapannya dalam mendukung efektivitas operasional hotel.

- b. Bagi Grand Basko Hotel Padang
Memberikan masukan mengenai pentingnya pengelolaan administrasi yang terstruktur sebagai salah satu upaya mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.
- c. Bagi Program Studi
Menjadi referensi bagi mahasiswa maupun civitas akademika dalam penyusunan studi kasus yang berkaitan dengan administrasi dan operasional di industri perhotelan.
- d. Bagi Peneliti Selanjutnya
Menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi penelitian selanjutnya yang membahas pengelolaan administrasi, khususnya pada Departemen *Engineering* di industri perhotelan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

a. Industri Perhotelan

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang berperan dalam menyediakan layanan akomodasi, makanan dan minuman, serta berbagai fasilitas pendukung bagi wisatawan maupun pelancong. Hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat menginap, tetapi juga memberikan berbagai fasilitas pendukung yang bertujuan memenuhi kebutuhan tamu selama berada di hotel. Oleh karena itu, setiap kegiatan operasional hotel harus dikelola secara profesional agar kualitas pelayanan tetap terjaga dan mampu memberikan kepuasan kepada tamu.

Dalam operasionalnya, hotel melibatkan berbagai departemen yang saling bekerja sama untuk mendukung kelancaran pelayanan. Setiap departemen memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda, namun saling berkaitan dalam mencapai tujuan organisasi. Koordinasi yang baik antar departemen menjadi salah satu faktor yang mendukung terciptanya operasional hotel yang efektif (Hulfa dkk., 2024).

b. Departemen *Engineering*

Departemen *engineering* merupakan salah satu departemen operasional yang bertanggung jawab menjaga kondisi bangunan, fasilitas, dan peralatan hotel agar tetap berfungsi dengan baik. Departemen ini memiliki peran penting dalam mendukung kenyamanan, keamanan, dan kelancaran operasional hotel melalui kegiatan pemeliharaan, perbaikan, serta pemeriksaan fasilitas secara berkala (Brotherton, 2021 dalam Hulfa dkk., 2024).

Dalam pelaksanaan tugasnya, Departemen *Engineering* berkoordinasi dengan berbagai departemen lain untuk menangani kebutuhan perbaikan maupun pemeliharaan fasilitas hotel. Tingginya aktivitas operasional menyebabkan departemen ini memerlukan sistem kerja yang terorganisasi agar setiap pekerjaan dapat dipantau,

didokumentasikan, dan diselesaikan sesuai dengan kebutuhan operasional hotel.

c. **Administrasi**

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, koordinasi, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga membantu menciptakan sistem kerja yang terorganisasi (Ariani, 2025).

Melalui pengelolaan administrasi yang baik, informasi dan dokumen dapat terdokumentasi secara sistematis sehingga memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Dalam konteks Departemen *Engineering* hotel, administrasi menjadi pendukung pelaksanaan pekerjaan melalui penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, serta monitoring progres pekerjaan sehingga aktivitas operasional dapat berjalan lebih terarah.

d. **Efektivitas Operasional**

Efektivitas operasional merupakan kemampuan organisasi dalam melaksanakan aktivitas kerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem kerja yang terarah dan konsisten. Efektivitas operasional dapat dilihat dari kelancaran proses kerja, ketetapan pelaksanaan tugas, serta kemampuan organisasi dalam meminimalkan kesalahan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai (Nabilla & Hasin, 2022).

Efektivitas operasional tidak terlepas dari adanya sistem administrasi yang mampu mendukung pelaksanaan pekerjaan. Administrasi yang dikelola dengan baik membantu menyediakan informasi yang akurat, mempermudah proses monitoring, serta memperlancar koordinasi antar departemen. Oleh karena itu, dalam penelitian ini efektivitas operasional dipahami sebagai kemampuan Departemen *Engineering* menjalankan

aktivitas operasional secara terarah dengan dukungan pengelolaan administrasi yang baik.

2.2 Penelitian Terdahulu

a. Penelitian oleh Ariani (2025)

Penelitian yang dilakukan oleh Ariani (2025) bertujuan untuk menganalisis peran administrasi dalam mendukung sistem kerja organisasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi memiliki peran penting dalam menciptakan sistem kerja yang tertib melalui pengelolaan dokumen, koordinasi, serta penerapan prosedur kerja yang jelas sehingga dapat mendukung efektivitas pelaksanaan pekerjaan dalam organisasi.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini karena sama-sama membahas pentingnya administrasi dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan. Perbedaannya terletak pada objek penelitian. Penelitian Fadillah Ariani membahas administrasi organisasi secara umum, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan administrasi di Departemen *Engineering* hotel dalam mendukung efektivitas operasional.

b. Penelitian oleh Nurjannah dan Andayani (2024)

Penelitian yang dilakukan oleh Nurjannah dan Andayani (2024) bertujuan untuk menganalisis sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang operasional pada Departemen *Engineering* Harris Hotel & *Conventions* Gubeng Surabaya. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian persediaan telah diterapkan melalui prosedur pengadaan, penyimpanan, serta pencatatan barang. Namun, masih ditemukan beberapa kendala yang memerlukan peningkatan dalam pengelolaan persediaan agar operasional dapat berjalan lebih efektif.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini karena sama-sama dilakukan pada Departemen *Engineering* di industri perhotelan. Perbedaannya, penelitian Nurjannah dan Andayani berfokus pada sistem

pengendalian internal persediaan barang, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan administrasi sebagai pendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.

c. Penelitian oleh Sufran dkk. (2023)

Penelitian yang dilakukan oleh Sufran dkk. (2023) bertujuan untuk mengevaluasi manajemen pemeliharaan arsitektur, mekanikal, dan elektrik pada sebuah hotel di Kota Padang. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif melalui observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan telah dilaksanakan sesuai prosedur, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan agar proses pemeliharaan fasilitas hotel menjadi lebih optimal.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas aktivitas Departemen *Engineering* dalam mendukung operasional hotel. Perbedaannya terletak pada fokus penelitian. Penelitian Sufran dkk., menitikberatkan pada evaluasi kegiatan pemeliharaan fasilitas, sedangkan penelitian ini membahas pengelolaan administrasi dalam mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.

d. Penelitian oleh Nabilla dan Hasin (2022)

Penelitian yang dilakukan oleh Nabilla dan Hasin (2022) bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan *Standard Opening Procedur* (SOP) dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP mampu meningkatkan efektivitas operasional melalui proses kerja yang lebih terarah, konsisten, dan meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas efektivitas operasional dalam suatu organisasi. Perbedaannya, penelitian Nabilla dan Hasin berfokus pada penerapan SOP

sebagai factor pendukung efektivitas operasional, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan administrasi sebagai pendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering* hotel.

e. Penelitian oleh Ochansiri (2024)

Penelitian yang dilakukan Ochansiri (2024) bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi manajemen operasional hotel serta mengembangkan kerangka efisiensi operasional pada area *back of house* melalui metode *systematic literature review*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi antarbagian, sistem kerja yang terstruktur, serta pengelolaan informasi menjadi faktor penting dalam mendukung efisiensi operasional hotel.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini karena sama-sama membahas factor yang mendukung kelancaran operasional hotel. Perbedaannya, penelitian Ochansiri membahas efisiensi operasional hotel secara umum melalui kajian literatur, sedangkan penelitian ini mengkaji pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* berdasarkan studi kasus di Grand Basko Hotel Padang.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu tersebut, diketahui bahwa sebagian besar penelitian membahas peran administrasi, sistem pengendalian persediaan, manajemen pemeliharaan, serta efektivitas operasional secara terpisah. Sementara itu, penelitian yang dilakukan penulis memfokuskan kajian pada pengelolaan administrasi di Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional hotel melalui studi kasus di Grand Basko Hotel Padang. Dengan demikian, penelitian ini memberikan sudut pandang yang berbeda dibandingkan penelitian-penelitian sebelumnya.

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Ariani (2025)	Peran Administrasi Perkantoran	Kualitatif deskriptif	Administrasi berperan dalam mendukung	Sama-sama membahas peran	Penelitian terdahulu membahas

	dalam Sistem kerja Organisasi		sistem kerja organisasi melalui pengelolaan dokumen, koordinasi, dan penerapan prosedur kerja sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efektif.	administrasi dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan.	administrasi organisasi secara umum, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan administrasi Departemen <i>Engineering</i> hotel.
Nurjannah & Andayani (2024)	Analisis sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang <i>operational Engineering</i> pada <i>harris hotel & conventions</i> gubeng Surabaya	Deskriptif kualitatif	Sistem pengendalian persediaan telah diterapkan melalui prosedur pengadaan, penyimpanan dan pencatatan barang, namun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya.	Sama-sama dilakukan pada Departemen <i>Engineering</i> hotel.	Penelitian terdahulu berfokus pada pengendalian persediaan barang, sedangkan penelitian ini membahas pengelolaan administrasi dalam mendukung efektivitas operasional.
Sufran dkk. (2023)	Evaluasi manajemen pemeliharaan arsitektur, mekanikal, dan elektrik pada Gedung hotel x di kota Padang	kualitatif	Manajemen pemeliharaan telah berjalan sesuai prosedur, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan	Sama-sama membahas kegiatan Departemen <i>Engineering</i> dalam operasional hotel	Penelitian terdahulu berfokus pada evaluasi pemeliharaan fasilitas, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan

			agar operasional lebih optimal		administrasi <i>Engineering</i>
Nabilla & Hasin (2022)	Analisis efektivitas penerapan standard <i>operating procedure</i> (SOP) pada Departemen <i>community & academy RUN system</i>	Kualitatif deskriptif	Penerapan SOP mendukung efektivitas operasional melalui proses kerja yang lebih terarah, konsisten, dan meminimalkan kesalahan.	Sama-sama membahas efektivitas operasional organisasi	Penelitian terdahulu menitikberatkan pada penerapan SOP. Sedangkan penelitian ini mengkaji pengelolaan administrasi sebagai pendukung efektivitas operasional.
Ochansiri (2024)	<i>the factors that affect the hotel operation management of hotel back-of-house efficiency framework through systematic review</i>	<i>Systematic literature review</i>	Koordinasi, sistem kerja, Koordinasi, sistem kerja, dan pengelolaan informasi merupakan factor yang memengaruhi efisiensi operasional hotel	Sama-sama membahas operasional hotel	Penelitian terdahulu mengkaji efisiensi operasional hotel secara umum, sedangkan penelitian ini befokus pada pengelolaan administrasi department <i>Engineering</i> melalui studi kasus di Grand Basko Hotel Padang

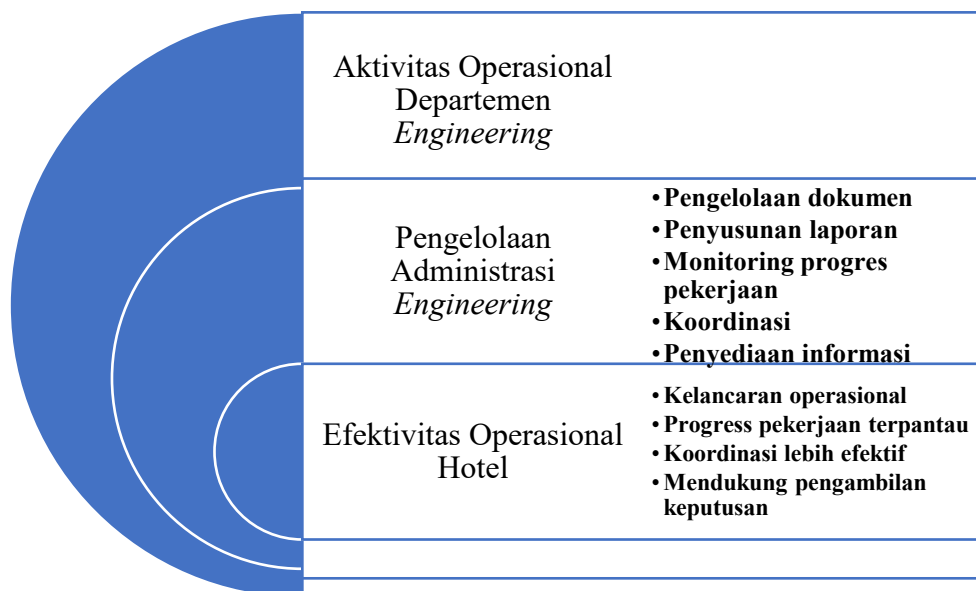
2.3 Kerangka Pemikiran

Departemen *Engineering* merupakan salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel melalui kegiatan pemeliharaan fasilitas, perbaikan kerusakan, pengelolaan proyek, serta pengadaan

kebutuhan operasional. Meningkatnya aktivitas operasional tersebut menyebabkan kebutuhan terhadap pengelolaan administrasi menjadi semakin penting agar setiap pekerjaan dapat terdokumentasi, terkoordinasi, dan dipantau secara sistematis.

Menurut Ariani (2025), administrasi berperan dalam mendukung sistem kerja organisasi melalui pengelolaan dokumen, koordinasi, dan penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sementara itu, Nabilla dan Hasin (2022) menjelaskan bahwa efektivitas operasional dapat tercapai apabila proses kerja berjalan secara terarah, konsisten, serta mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan administrasi yang baik, dengan demikian, pengelolaan administrasi yang baik, pada Departemen *Engineering* diharapkan dapat mendukung efektivitas operasional hotel melalui penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, monitoring progress pekerjaan serta koordinasi yang lebih baik.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini menggunakan kerangka pemikiran yang menggambarkan hubungan antara aktivitas operasional Departemen *Engineering*, pengelolaan administrasi *Engineering* dan efektivitas operasional hotel. Kerangka pemikiran tersebut disajikan pada gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

BAB III METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional hotel berdasarkan kondisi yang terjadi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI). Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga dapat memberikan Gambaran yang sesuai dengan kondisi di lapangan.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Penelitian ini dilaksanakan di Grand Basko Hotel Padang, Sumatera Barat, yang merupakan lokasi pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) penulis. Kegiatan PLI dilaksanakan mulai 12 Januari sampai dengan 12 Juli 2026. Selama kegiatan tersebut, penulis ditempatkan pada Departemen *Engineering* sebagai admin *Engineering* sehingga dapat mengamati secara langsung proses pengelolaan administrasi yang mendukung kegiatan operasional departemen.

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

a. Sejarah Umum Grand Basko Hotel Padang



Gambar 3. 1 Gedung Grand Basko Hotel Padang

Premier Basko Hotel Padang merupakan hotel berbintang yang berlokasi di kota Padang, Sumatera Barat. Hotel ini berada dalam satu kawasan dengan Basko Grand Mall dan dikelola oleh PT Basko Minang Plaza yang merupakan bagian dari Basko Group milik Basrizal Koto.

Hotel ini pertama kali beroperasi pada tahun 2009 dengan nama *Best Western Premier Basko Hotel Padang*. Namun, gempa bumi Sumatera Barat yang terjadi pada tanggal 30 September 2009 menyebabkan kerusakan pada beberapa bagian hotel sehingga diperlukan renovasi. Setelah proses renovasi selesai, hotel kembali beroperasi pada tahun 2010 dengan berbagai pembaruan fasilitas dan layanan.

Seiring perkembangannya, hotel beberapa kali mengalami perubahan kerja sama dan penggunaan merek. Setelah tidak lagi bekerja sama dengan jaringan *Best Western*, nama hotel berubah menjadi *Premier Basko Hotel Padang*. Saat ini hotel beroperasi dengan nama *Grand Basko Hotel Padang* dan terus berkembang sebagai salah satu hotel berbintang di Kota Padang yang melayani kebutuhan wisatawan maupun pelaku bisnis.

b. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi jaringan hotel yang paling diminati dan bertumbuh dengan pesat di kawasan Indonesia.

2. Misi

Memberikan pelayanan prima secara konsisten, mengembangkan potensi sumber daya manusia secara berkelanjutan, serta memberikan kontribusi positif bagi pertumbuhan pariwisata daerah.

c. Struktur Organisasi Industri

Untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional, *Grand Basko Hotel Padang* memiliki struktur organisasi yang terdiri atas beberapa departemen dan jabatan yang saling berhubungan. Setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mencapai tujuan perusahaan serta memberikan pelayanan yang optimal kepada tamu.

Adapun struktur organisasi Grand Basko Hotel Padang beserta tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Grand Basko Hotel Padang
Sumber : *Human Resources Departement*, (2026)

1. *General Manager*

General Manager merupakan pimpinan tertinggi di hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional. *General Manager* berperan dalam mengordinasikan setiap departemen, mengawasi kinerja karyawan, mengambil keputusan strategis, serta memastikan seluruh kegiatan operasional hotel berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Perusahaan.

2. *Financial Controller (FC)*

Financial controller berperan dalam mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas keuangan hotel. Tugasnya meliputi penyusunan anggaran, pengendalian biaya operasional, penyusunan laporan keuangan, serta memastikan seluruh transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. *Human Resources Manager*

Human resources manager berperan dalam mengelola sumber daya manusia di hotel. Tugasnya meliputi proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta menjaga hubungan kerja yang baik antara perusahaan dan karyawan.

4. *Room Division Manager*

Room division manager bertugas mengawasi operasional yang berkaitan dengan pelayanan kamar dan tamu. Jabatan ini membawahi departemen *Front Office* dan *Housekeeping* serta memastikan pelayanan yang diberikan kepada tamu berjalan secara optimal.

5. *Director of Sales*

Director of sales bertanggung jawab dalam merencanakan dan mengembangkan strategi pemasaran hotel. Selain itu, jabatan ini juga berperan dalam menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, meningkatkan penjualan produk hotel, serta membantu mencapai target pendapatan perusahaan.

6. *Executive Housekeeper*

Berperan dalam mengelola kebersihan, kerapian dan kenyamanan seluruh area hotel, baik area kamar maupun area public. Tugasnya mencakup pengawasan kegiatan *housekeeping* serta memastikan standar kebersihan hotel tetap terjaga.

7. *Assistant Front Office manager*

Assistant front office manager membantu mengawasi operasional *front office* yang meliputi proses reservasi, *check-in*, *check-out*, dan pelayanan informasi kepada tamu. Jabatan ini juga berperan dalam memastikan pelayanan tamu berjalan dengan baik dan sesuai standar hotel.

8. *Chief Engineering*

Berperan dalam mengelola dan mengawasi pemeliharaan seluruh fasilitas serta peralatan teknis hotel. Tugasnya meliputi perawatan dan perbaikan bangunan, sistem kelistrikan, sistem pendingin ruangan, perpipaan, serta berbagai fasilitas penunjang lainnya agar operasional hotel dapat berjalan dengan lancar.

Dalam menjalankan tugasnya, *chief engineering* dibantu oleh *supervisor*, *leader*, teknisi, dan bagian administrasi *engineering* yang mendukung pengelolaan dokumen, laporan pemeliharaan, inventaris aset, pengelolaan *maintenance request* (MR), *store request* (SR) dan *purchase request* (PR).

9. Assistant Food and Beverage Manager

Membantu mengelola operasional restoran, *banquet*, *lounge*, dan *outlet* makanan serta minuman lainnya. Tugasnya meliputi pengawasan layanan, pengelolaan karyawan, serta menjaga kualitas produk dan kepuasan tamu.

10. Sous chef

Tugasnya meliputi pengawasan proses pengolahan makanan, menjaga kualitas hidangan, mengatur *staf* dapur, serta memastikan kebersihan dan keamanan makanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek dalam penelitian ini adalah senior admin *Engineering* dan *Chief Engineering* Grand Basko Hotel Padang sebagai narasumber yang memberikan informasi mengenai proses pengelolaan administrasi di Departemen *Engineering*. Sementara itu, objek penelitian adalah proses pengelolaan administrasi *engineering* yang meliputi pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, monitoring progress pekerjaan, serta koordinasi administrasi dalam mendukung efektivitas operasional hotel.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan melalui beberapa cara, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas administrasi pada Departemen *Engineering* selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI). Melalui observasi, penulis

memperoleh informasi mengenai proses kerja, alur administrasi, serta keterkaitannya dengan kegiatan operasional departemen.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan administrasi dan operasional Departemen *Engineering* untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan administrasi, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung efektivitas operasional.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berupa foto kegiatan selama pelaksanaan PLI yang berkaitan dengan aktivitas administrasi di Departemen *Engineering*.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan dengan mengelompokkan data sesuai dengan fokus penelitian, kemudian menguraikan dan menginterpretasikan data untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* dalam mendukung efektivitas operasional hotel.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Studi kasus ini dilaksanakan di Departemen *Engineering* Grand Basko Hotel Padang selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI). Pada kegiatan tersebut, penulis ditempatkan sebagai Admin *Engineering* dan terlibat secara langsung dalam pengelolaan administrasi yang mendukung pelaksanaan operasional departemen. Kegiatan administrasi dilakukan secara berkesinambungan untuk membantu penyediaan informasi, koordinasi pekerjaan, pengendalian dokumen, serta penyusunan laporan yang digunakan sebagai dasar monitoring dan evaluasi.

Sebagai Admin *Engineering*, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan operasional departemen. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan *Daily Report*, *Weekly Report*, dan *Monthly Report*, pengelolaan *Maintenance Request* (MR), pendataan *Room Division Complaint*, pengelolaan *Purchase Request* (PR) dan *Store Request* (SR), administrasi penerimaan barang, pengecekan persediaan barang atau *Double Check Store*, pendataan *Project List*, pengelolaan *logbook* peminjaman alat, penginputan data pemakaian listrik harian, pembaruan jadwal kerja *staf*, pendataan form lembur, serta pemanfaatan informasi pada *Banquet Event Order* (BEO) untuk mendukung penyusunan jadwal penugasan *Staf Engineering*.

Setiap kegiatan administrasi memiliki fungsi yang saling berkaitan dalam mendukung operasional Departemen *Engineering*. Data pemakaian listrik harian menjadi dasar penyusunan laporan mingguan dan bulanan, sedangkan *Daily Report* digunakan sebagai sumber informasi kegiatan yang kemudian dirangkum ke dalam *Weekly Report* dan *Monthly Report*. Laporan mingguan dan bulanan tersebut selanjutnya menjadi bahan presentasi *Chief Engineering* pada rapat koordinasi bersama *Head of Department* (HOD) sebagai media monitoring dan evaluasi kinerja departemen.

Selain berfungsi sebagai penyusunan laporan, administrasi juga mendukung koordinasi pekerjaan, pengendalian inventaris, pengadaan barang, pengelolaan data kepegawaian, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam

pelaksanaan operasional. Dengan demikian, pengelolaan administrasi di Departemen *Engineering* tidak hanya berperan sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga menjadi bagian dari sistem pendukung operasional yang membantu kelancaran pekerjaan, koordinasi antarbagian, dan pengambilan keputusan di Grand Basko Hotel Padang.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* telah diterapkan secara sistematis dan menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas operasional hotel. Pengelolaan administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga menghasilkan informasi yang digunakan dalam proses koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian, serta pengambilan Keputusan. Berdasarkan hasil observasi, temuan studi kasus dikelompokkan menjadi tiga aspek, yaitu penyediaan informasi operasional, koordinasi dan monitoring, serta pengendalian operasional.

a. Pengelolaan Administrasi dalam Penyediaan Informasi Operasional

Salah satu bentuk pengelolaan administrasi di Departemen *Engineering* adalah penyusunan *Daily Report*, *Weekly Report* dan *Monthly Report*. Data yang dihimpun setiap hari menjadi dasar penyusunan laporan mingguan dan bulanan yang digunakan *Chief engineering* sebagai bahan presentasi pada saat *meeting* bersama *Head of Department*. Melalui laporan tersebut, pekerjaan yang dilaksanakan dapat di monitoring dan di evaluasi.

Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa kelengkapan informasi administrasi memiliki peran penting dalam mempermudah penelusuran data. Hal tersebut terlihat ketika *Chief Engineering* memerlukan informasi mengenai material hasil pembongkaran pada salah satu proyek di restoran. Informasi mengenai waktu pengerjaan dan *staff* yang bertugas dapat ditemukan di *Daily Report*, namun Lokasi penyimpanan material tersebut belum dicatat secara rinci sehingga proses pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Berdasarkan evaluasi tersebut, pencatatan *Daily Report* kemudian disempurnakan dengan menambahkan dokumentasi dan keterangan Lokasi penyimpanan material secara lengkap.

Perbaikan tersebut membuat informasi lebih mudah ditelusuri dan mendukung kelancaran operasional departemen.

b. Pengelolaan Administrasi dalam Koordinasi dan Monitoring Operasional

Pengelolaan administrasi juga mendukung koordinasi dan monitoring pekerjaan melalui pengelolaan *Maintenance Request* (MR) *project list* dan data *Room Division Complaint*. Setiap permintaan perbaikan yang diterima diinput oleh admin *engineering*, kemudian diteruskan kepada *Chief engineering*, supervisor, maupun *staf* yang sesuai bidang pekerjaannya. Setelah pekerjaan selesai, status MR diperbarui pada sistem dengan mencantumkan tanggal *start* pekerjaan, nama *staf* yang memfollow up, serta *remarksnya*. Melalui proses tersebut, perkembangan setiap pekerjaan dapat dipantau dengan lebih mudah.

Selain itu, Admin *Engineering* melakukan rekapitulasi *Room Division Complaint* sebagai bahan evaluasi kondisi fasilitas hotel. Salah satu temuan yang diperoleh berasal dari data keluhan pendingin ruangan (AC). Berdasarkan hasil rekapitulasi, diketahui kamar yang paling sering mengalami keluhan sehingga menjadi dasar dalam menentukan prioritas pelaksanaan preventive maintenance. Dengan demikian, pengelolaan administrasi tidak hanya membantu proses koordinasi pekerjaan, tetapi juga mendukung evaluasi dan perencanaan pemeliharaan fasilitas hotel.

c. Pengelolaan Administrasi dalam Pengendalian Operasional

Pengendalian operasional didukung melalui pengelolaan *Purchase Request* (PR) *Store Request* (SR), administrasi penerimaan barang, *double check store*, *logbook* peminjaman alat, pembaruan jadwal kerja *staf*, penyusunan form lembur, pengelolaan data *daily worker*, serta pemanfaatan informasi pada *Banquet Event Order* (BEO). Seluruh kegiatan tersebut bertujuan menyediakan informasi yang akurat untuk mendukung pelaksanaan operasional Departemen *Engineering*.

Selama pelaksanaan PLI, dokumentasi administrasi beberapa kali membantu proses verifikasi data. Pada saat pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok, dokumentasi penerimaan barang menunjukkan bahwa salah satu barang memang belum dikirim oleh pemasok sehingga perbedaan data bukan disebabkan oleh kesalahan penyimpanan di departemen. Selain itu, pencatatan form lembur yang disusun berdasarkan koordinasi harian dengan *Chief Engineering* membantu memastikan data lembur *staf* sesuai dengan kondisi di lapangan. Informasi pada BEO juga dimanfaatkan sebagai dasar penyusunan jadwal penugasan teknisi sesuai bidang keahlian masing-masing sehingga kebutuhan teknis setiap kegiatan dapat ditangani oleh personal yang tepat.

Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* telah mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan operasional melalui penyediaan informasi, koordinasi pekerjaan, serta pengendalian administrasi. Meskipun demikian, selama pelaksanaan PLI masih ditemukan beberapa kendala yang menjadi bahan evaluasi dalam pengelolaan administrasi. Kendala tersebut akan diuraikan pada subbab analisis permasalahan.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), kegiatan administrasi di Departemen *Engineering* telah berjalan dengan baik dan mampu mendukung pelaksanaan operasional hotel. Berbagai kegiatan administrasi, seperti penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, pencatatan inventaris, hingga koordinasi pekerjaan telah membantu kelancaran aktivitas operasional sehari-hari. Namun, selama pelaksanaan PLI penulis masih menemukan beberapa kendala yang menjadi bahan evaluasi dalam pengelolaan administrasi.

Salah satu kendala yang ditemukan adalah belum lengkapnya informasi yang dicantumkan pada *Daily Report*. Pada salah satu kegiatan pembongkaran material di area restoran, laporan harian telah memuat informasi mengenai pekerjaan yang dilakukan, waktu pelaksanaan, serta staf yang bertugas. Namun, lokasi penyimpanan material hasil pembongkaran belum dicatat secara rinci

sehingga ketika material tersebut diperlukan kembali, proses pencariannya memerlukan waktu lebih lama. Setelah dilakukan evaluasi, pencatatan pada *Daily Report* kemudian dilengkapi dengan menambahkan dokumentasi serta informasi lokasi penyimpanan material agar data yang tersimpan lebih mudah ditelusuri.

Selain itu, penulis juga menemukan kendala pada pengelolaan inventaris dan pengadaan barang. Meskipun administrasi pengadaan telah didukung melalui *Purchase Request* (PR), *Store Request* (SR), dokumentasi penerimaan barang, serta *logbook* peminjaman alat, dalam pelaksanaannya masih terjadi keterlambatan pengiriman barang dari pemasok dan kehilangan beberapa peralatan kerja. Kondisi tersebut dipengaruhi oleh faktor eksternal dan kedisiplinan dalam penggunaan peralatan. Namun demikian, data administrasi yang terdokumentasi dengan baik membantu proses pengecekan sehingga setiap perbedaan data maupun penggunaan inventaris dapat ditelusuri dengan lebih jelas.

Kendala lainnya ditemukan pada pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyusunan jadwal kerja. Form lembur disusun berdasarkan koordinasi harian dengan *Chief Engineering* agar data lembur sesuai dengan pekerjaan yang benar-benar diselesaikan di luar jam kerja. Sementara itu, informasi pada *Banquet Event Order* (BEO) dimanfaatkan sebagai acuan dalam memperbarui jadwal penugasan teknisi, khususnya pada kegiatan yang membutuhkan staf dengan keahlian *sound system*. Ketelitian dalam mengelola data tersebut menjadi penting agar penugasan *staf* sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, kendala yang ditemukan selama pelaksanaan PLI berkaitan dengan kelengkapan informasi administrasi, pengendalian inventaris, serta ketelitian dalam pengelolaan data administrasi. Temuan tersebut selanjutnya dibahas berdasarkan teori dan penelitian terdahulu pada subbab berikutnya.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

a. Pengelolaan Administrasi dalam Penyediaan Informasi Operasional

Berdasarkan hasil analisis pada subbab sebelumnya, kelengkapan informasi administrasi menjadi salah satu faktor yang mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering* di Grand Basko Hotel Padang. Informasi yang disusun melalui *Daily Report*, *Weekly Report*, *Monthly Report*, serta rekapitulasi pemakaian listrik harian tidak hanya menjadi dokumentasi kegiatan, tetapi juga menjadi dasar dalam monitoring pekerjaan, evaluasi, dan penyusunan laporan operasional. Hal tersebut menunjukkan bahwa kualitas informasi yang dikelola melalui administrasi turut memengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Temuan selama pelaksanaan PLI ini memperkuat pendapat Ariani (2025) yang menyatakan bahwa administrasi merupakan proses pengelolaan data dan informasi secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Pada Departemen *Engineering*, informasi yang tersusun melalui berbagai laporan administrasi membantu *Chief Engineering* dalam memantau perkembangan pekerjaan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, serta menyusun laporan operasional. Dengan demikian, administrasi tidak hanya berperan sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga menghasilkan informasi yang mendukung pengambilan keputusan.

Hasil observasi ini juga didukung oleh penelitian Nabilla dan Hasin (2022) yang menjelaskan bahwa penerapan prosedur kerja secara konsisten dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa kelengkapan informasi pada *Daily Report* berpengaruh terhadap kemudahan penelusuran material hasil pembongkaran suatu proyek. Informasi yang belum dicatat secara rinci menyebabkan proses pencarian material memerlukan waktu lebih lama. Setelah dilakukan evaluasi dengan melengkapi dokumentasi serta keterangan lokasi penyimpanan material, informasi menjadi lebih mudah ditelusuri sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif ketika material tersebut digunakan kembali.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan administrasi yang menghasilkan informasi lengkap, akurat, dan mudah ditelusuri menjadi salah satu faktor yang mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*. Informasi yang tersusun dengan baik tidak hanya

mempermudah proses pelaporan, tetapi juga mendukung monitoring, evaluasi, serta pengambilan keputusan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Peran administrasi dalam penyediaan informasi tersebut menjadi salah satu faktor yang mendukung kelancaran operasional Departemen *Engineering*. Selanjutnya, pembahasan diarahkan pada peran administrasi dalam mendukung koordinasi dan monitoring pekerjaan sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas operasional hotel.

b. Pengelolaan Administrasi dalam Mendukung Koordinasi dan Monitoring Operasional

Hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi berperan dalam mendukung koordinasi dan monitoring pekerjaan di Departemen *Engineering*. Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa informasi yang tercatat pada *Maintenance Request (MR)*, *Project List*, *Daily Report*, serta rekapitulasi *Room Division Complaint* menjadi dasar bagi *Chief Engineering*, *Supervisor*, dan *staf* dalam memantau perkembangan pekerjaan serta menentukan prioritas penanganan. Pengelolaan informasi tersebut membantu setiap pekerjaan dilaksanakan secara lebih terarah karena perkembangan pekerjaan dapat diketahui sejak permintaan diterima hingga pekerjaan dinyatakan selesai.

Temuan selama pelaksanaan PLI ini memperkuat pendapat Ariani (2025) yang menyatakan bahwa administrasi merupakan proses pengelolaan data dan informasi secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam operasional Departemen *Engineering*, informasi yang dikelola melalui MR tidak hanya menunjukkan daftar pekerjaan yang harus diselesaikan, tetapi juga memuat informasi perkembangan pekerjaan yang membantu proses koordinasi dan monitoring hingga pekerjaan dinyatakan selesai. Informasi tersebut memudahkan proses koordinasi antara Admin *Engineering*, *Chief Engineering*, *Supervisor*, dan *staf* sehingga setiap pekerjaan dapat dipantau dan ditindaklanjuti sesuai prioritas.

Hasil observasi ini juga didukung oleh penelitian Sufran dkk. (2023) yang menjelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan fasilitas hotel memerlukan proses

monitoring yang berkesinambungan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan secara efektif. Temuan tersebut juga relevan dengan penelitian Ochansiri (2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan informasi pada area *back office* menjadi salah satu faktor yang mendukung efisiensi operasional hotel. Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa rekapitulasi *Room Division Complaint* dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi untuk mengidentifikasi kamar yang paling sering mengalami keluhan, khususnya pada fasilitas AC. Informasi tersebut menjadi dasar bagi *Chief Engineering* dalam menentukan prioritas pelaksanaan *preventive maintenance*, sehingga perbaikan tidak hanya dilakukan berdasarkan laporan yang masuk, tetapi juga berdasarkan data yang telah terdokumentasi.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan administrasi tidak hanya mempermudah koordinasi antar *staff* tetapi juga mendukung proses monitoring pekerjaan melalui penyediaan informasi yang akurat dan mudah ditelusuri. Informasi yang tersusun secara sistematis membantu pimpinan dalam menentukan prioritas pekerjaan, mengevaluasi hasil pelaksanaan, serta mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.

Peran administrasi dalam mendukung koordinasi dan monitoring tersebut menunjukkan bahwa informasi yang dikelola secara sistematis menjadi dasar dalam pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif. Selanjutnya, pembahasan diarahkan pada peran administrasi dalam mendukung pengendalian operasional melalui pengelolaan dokumen, inventaris, serta administrasi pendukung lainnya.

c. Pengelolaan Administrasi dalam Mendukung Pengendalian Operasional

Sejalan dengan pembahasan sebelumnya, hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi juga berperan dalam mendukung pengendalian operasional di Departemen *Engineering* Grand Basko Hotel Padang. Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa berbagai dokumen administrasi, seperti *Purchase Request* (PR), *Store Request* (SR), dokumentasi penerimaan barang, *logbook* peminjaman alat, form lembur, pembaruan jadwal *staf*, dan

Banquet Event Order (BEO), tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administrasi, tetapi juga menjadi sarana pengendalian agar setiap kegiatan operasional dapat dilaksanakan secara tertib, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Temuan selama pelaksanaan PLI ini memperkuat pendapat Ariani (2025) yang menyatakan bahwa administrasi merupakan proses pengelolaan data dan informasi secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan operasional Departemen *Engineering*, pengelolaan PR dan SR membantu mengendalikan proses pengadaan serta penggunaan barang sesuai kebutuhan pekerjaan. Dokumentasi penerimaan barang juga menjadi bagian penting dalam proses pengendalian karena membantu memastikan kesesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pengadaan. Penulis pernah menemukan adanya perbedaan antara barang yang tercantum pada dokumen dengan barang yang diterima dari pemasok. Melalui dokumentasi yang telah dibuat, proses verifikasi dapat dilakukan dengan lebih mudah sehingga penyebab perbedaan tersebut dapat diketahui tanpa menimbulkan kesalahan informasi dalam pekerjaan.

Hasil observasi ini juga didukung oleh penelitian Nurjannah dan Andayani (2024) yang menjelaskan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional departemen *engineering*. Temuan tersebut sejalan dengan kondisi yang ditemukan selama PLI, yaitu penggunaan *logbook* peminjaman alat membantu mengendalikan penggunaan inventaris sehingga keberadaan peralatan dapat ditelusuri dengan lebih mudah. Selain itu, administrasi juga mendukung pengendalian operasional melalui penyusunan form lembur berdasarkan koordinasi harian dengan *Chief Engineering*, pembaruan jadwal staf sesuai kompetensi teknisi, serta pembaruan BEO sebagai dasar penjadwalan petugas yang menangani sound system pada setiap kegiatan. Temuan ini turut didukung oleh penelitian Ochansiri (2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan administrasi pada area *back office* menjadi salah satu faktor yang mendukung efisiensi operasional hotel melalui penyediaan informasi yang akurat dan terkoordinasi.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan administrasi tidak hanya berperan dalam mendokumentasikan kegiatan, tetapi juga menjadi bagian dari proses pengendalian operasional Departemen *Engineering*. Administrasi yang dikelola secara sistematis membantu mengendalikan pengadaan barang, penggunaan inventaris, serta keakuratan data operasional. Dengan demikian, pengelolaan administrasi memberikan kontribusi dalam mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering* di Grand Basko Hotel Padang.

Pembahasan berdasarkan teori dan penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi memiliki peran penting dalam penyediaan informasi, koordinasi, monitoring, dan pengendalian operasional Departemen *Engineering*. Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, subbab berikutnya menguraikan rekomendasi perbaikan yang dapat dilakukan untuk semakin mengoptimalkan pengelolaan administrasi dalam mendukung efektivitas operasional hotel.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* Grand Basko Hotel Padang telah berperan dalam mendukung efektivitas operasional melalui penyediaan informasi, koordinasi, monitoring, dan pengendalian administrasi. Meskipun sistem administrasi yang diterapkan telah berjalan dengan baik, hasil studi kasus menunjukkan masih terdapat beberapa aspek yang dapat dioptimalkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dalam mendukung operasional departemen.

Rekomendasi pertama adalah menyempurnakan kelengkapan informasi pada dokumen administrasi, khususnya *Daily Report* yang digunakan sebagai dasar monitoring pekerjaan. Selain memuat dokumentasi kegiatan, laporan perlu mencantumkan perkembangan pekerjaan secara lebih rinci, seperti waktu pelaksanaan, progres pekerjaan, kendala yang dihadapi, alasan apabila pekerjaan belum dapat diselesaikan, serta informasi lain yang diperlukan sesuai dengan karakteristik pekerjaan. Kelengkapan informasi tersebut akan memudahkan proses monitoring, penelusuran pekerjaan, serta penyampaian perkembangan pekerjaan kepada departemen terkait apabila terjadi

keterlambatan penyelesaian akibat kendala teknis maupun ketersediaan material.

Rekomendasi kedua adalah mengoptimalkan pemanfaatan data administrasi sebagai dasar evaluasi operasional. Data yang berasal dari *Maintenance Request* (MR), *Project List*, maupun rekapitulasi *Room Division Complaint* sebaiknya terus dimanfaatkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi secara berkala. Pemanfaatan data tersebut dapat membantu menentukan prioritas pekerjaan, mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan *preventive maintenance*, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam pelaksanaan operasional Departemen *Engineering*.

Rekomendasi ketiga adalah meningkatkan ketelitian dan konsistensi dalam pengelolaan administrasi pendukung operasional. Dokumentasi penerimaan barang perlu dilakukan secara lengkap sebagai bahan verifikasi apabila terjadi ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pengadaan. Selain itu, pengisian *logbook* peminjaman alat, penyusunan form lembur berdasarkan hasil koordinasi dengan *Chief Engineering*, pembaruan jadwal *staf* sesuai kompetensi teknisi, serta pembaruan data *Banquet Event Order* (BEO) perlu dilakukan secara konsisten agar informasi yang digunakan dalam pelaksanaan operasional tetap akurat dan mudah ditelusuri.

Dengan demikian, rekomendasi yang diberikan dalam studi kasus ini tidak bertujuan mengubah sistem administrasi yang telah berjalan, melainkan sebagai upaya penyempurnaan terhadap pengelolaan administrasi agar semakin mampu mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering* di Grand Basko Hotel Padang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus yang telah dilakukan di Departemen *Engineering* Grand Basko Hotel Padang, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional departemen. Pengelolaan administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga mendukung penyediaan informasi, koordinasi, monitoring, dan pengendalian operasional sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih terarah, terdokumentasi, dan mudah dievaluasi.

Selama pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI), penulis menemukan bahwa berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan *Maintenance Request* (MR), *Purchase Request* (PR), *Store Request* (SR), *Daily Report*, *Project List*, dokumentasi penerimaan barang, *logbook* peminjaman alat, pembaruan jadwal *staf*, penyusunan form lembur, serta pengelolaan *Banquet Event Order* (BEO), saling mendukung dalam membantu proses operasional Departemen *Engineering*. Informasi yang dikelola melalui administrasi juga menjadi dasar dalam proses monitoring pekerjaan, evaluasi, pengambilan keputusan, serta pengendalian operasional.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah dalam studi kasus ini telah terjawab, yaitu pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering* berperan dalam mendukung efektivitas operasional di Grand Basko Hotel Padang melalui pengelolaan informasi yang sistematis, koordinasi yang baik, monitoring pekerjaan, serta pengendalian administrasi yang mendukung kelancaran operasional hotel.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil studi kasus yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar Departemen *Engineering* Grand Basko Hotel Padang terus mengoptimalkan pengelolaan administrasi yang telah berjalan, khususnya dalam melengkapi informasi pada *Daily Report*, mengoptimalkan pemanfaatan data administrasi sebagai dasar monitoring dan evaluasi, serta menjaga ketelitian dan konsistensi

dalam pengelolaan dokumen administrasi pendukung operasional. Upaya tersebut diharapkan dapat semakin mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri pada bidang administrasi engineering, disarankan untuk memahami alur administrasi, aktif berkoordinasi dengan pembimbing lapangan, serta teliti dalam mengelola dan mendokumentasikan setiap data administrasi. Pengalaman tersebut akan membantu mahasiswa memahami bahwa administrasi tidak hanya berfokus pada kegiatan pencatatan, tetapi juga memiliki peran penting dalam mendukung operasional hotel secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, F. (2025). Peran administrasi perkantoran dalam sistem kerja organisasi. *Persya: Jurnal Perbankan Syariah*, 3(2), 54–57. <https://doi.org/10.62070/persya.v3i2.325>
- Hulfa, I., Prianka, W. G., Koondoko, Y., Darsana, I. M., Marini, P. L., Rifai, M. S. A., Waruwu, Y., Parta, I. N., Susanto, L., Novianto, U., Sari, A., Nursanti, F., Kurniansah, R., & Kartimin, I. W. (2024). *Manajemen perhotelan dan pariwisata*. CV. Intelektual Manifes Media.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis efektivitas penerapan standard operating procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 1(6), 58–75.
- Nurjannah, E. F., & Andayani, S. (2024). Analisis sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang operational engineering pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. *Akuntoteknologi: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Teknologi*, 16(1), 186–195. <https://doi.org/10.31253/aktek.v16i1.3178>
- Ochansiri, T., Chandrachai, A., & Sinthupinyo, S. (2024). The factors that affect the hotel operation management and the measurement of hotel back-of-house efficiency framework through systematic review. *Procedia of Multidisciplinary Research*, 2(6), Article 32.
- Sufran, H., Maulana, M. I., Hidayati, R., Misriani, M., & Jumyetti. (2023). Evaluasi manajemen pemeliharaan arsitektur, mekanikal, dan elektrikal pada gedung Hotel X di Kota Padang. *FROPIL (Forum Profesional Teknik Sipil)*, 11(2), 85–92. <https://doi.org/10.33019/fropil.v11i2.4630>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

a. Pedoman wawancara

Informan Utama

Jabatan : Admin *Engineering*

Departemen : *Engineering*

Informan Pendukung

Jabatan : *Chief Engineering*

Departemen : *Engineering*

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana pengelolaan administrasi diterapkan pada Departemen *Engineering* dalam mendukung kegiatan operasional hotel?
2. Bagaimana alur pengelolaan dokumen administrasi, seperti *Maintenance Request* (MR), *Purchase Request* (PR), dan *Store Request* (SR), mulai dari penerimaan hingga penyelesaian proses administrasi?
3. Bagaimana *Daily Report* dimanfaatkan untuk mendukung monitoring pekerjaan yang sedang berlangsung?
4. Bagaimana pengelolaan administrasi membantu koordinasi antara Departemen *Engineering* dengan departemen lain dalam penyelesaian pekerjaan?
5. Bagaimana administrasi digunakan untuk memantau perkembangan proyek atau pekerjaan yang belum selesai, termasuk apabila terdapat kendala yang menyebabkan pekerjaan tertunda?
6. Bagaimana pengelolaan administrasi mendukung pengendalian inventaris, penerimaan barang, serta dokumentasi barang yang digunakan dalam kegiatan operasional?
7. Bagaimana pengelolaan administrasi dilakukan dalam penyusunan jadwal kerja, administrasi lembur, dan kebutuhan operasional berdasarkan *Banquet Event Order* (BEO)?

8. Kendala apa saja yang pernah dihadapi dalam pengelolaan administrasi pada Departemen *Engineering*, dan bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasinya?
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana pengaruh pengelolaan administrasi terhadap efektivitas operasional Departemen *Engineering* di Grand Basko Hotel Padang?
10. Apa saja upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi agar semakin mendukung efektivitas operasional Departemen *Engineering*?

b. Hasil observasi

Lampiran 2 Hasil Observasi

Tabel 1 Hasil Observasi

No.	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1	Pengelolaan <i>Maintenance Request</i> (MR)	Setiap permintaan perbaikan diterima melalui <i>Maintenance Request</i> (MR), kemudian dicatat sebagai dasar pelaksanaan dan monitoring pekerjaan hingga selesai
2	Pengelolaan <i>Daily Report</i>	Admin <i>engineering</i> menyusun <i>daily report</i> setiap hari yang berisi aktivitas pekerjaan, progress pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta dokumentasi pekerjaan.
3	Monitoring progress pekerjaan	Perkembangan pekerjaan dipantau melalui <i>daily report</i> dan <i>project list</i> sehingga status pekerjaan dapat diketahui dengan jelas
4	Pengelolaan <i>purchase request</i> (PR)	Pengajuan kebutuhan barang atau material dilakukan melalui <i>purchase request</i> (PR) sebagai dasar proses pengadaan barang
5	Pengelolaan <i>store request</i> (SR)	Pengambilan barang dari gudang dilakukan menggunakan <i>store request</i> (SR) sesuai kebutuhan operasional departemen <i>engineering</i>
6	Dokumentasi penerimaan barang	Barang yang diterima dari pemasok diperiksa kesesuaiannya dengan dokumen pengadaan dan didokumentasikan sebagai bukti penerimaan barang
7	Rekapitulasi <i>room division complaint</i>	Data keluhan dari <i>room division</i> direkap setiap bulan untuk mengetahui jenis keluhan yang paling sering terjadi sebagai bahan evaluasi pekerjaan <i>engineering</i>
8	<i>Logbook</i> peminjaman alat	Peminjaman dan pengembalian alat dicatat dalam <i>logbook</i> sehingga penggunaan inventaris dapat dipantau
9	Administrasi lembur	Form lembur dibuat dan diajukan berdasarkan hasil koordinasi dengan <i>chief engineering</i> sesuai kebutuhan penyelesaian pekerjaan atau proyek.
10	Pembaruan jadwal <i>staf</i>	Jadwal teknisi diperbarui sesuai kebutuhan operasional dan kompetensi masing-masing
11	Pengarsipan dokumen administrasi	Dokumen administrasi disusun dan diarsipkan secara sistematis agar mudah ditemukan Kembali ketika diperlukan.

c. Dokumentasi kegiatan PLI

Lampiran 3 Dokumentasi kegiatan PLI

1. *Cleaning office*



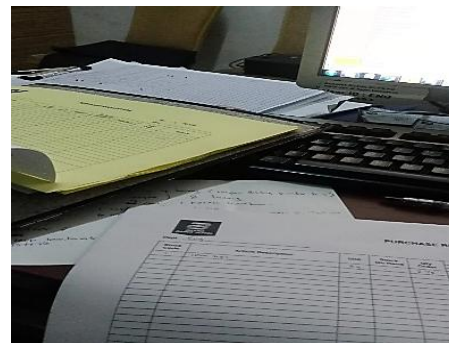
2. *Briefing*



3. *Double cek store engineering*



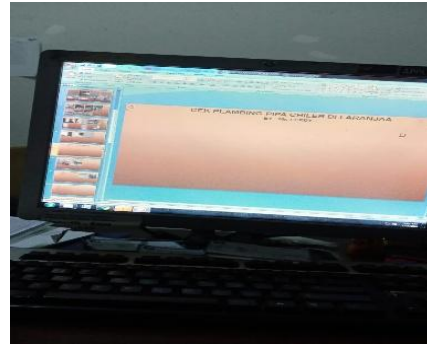
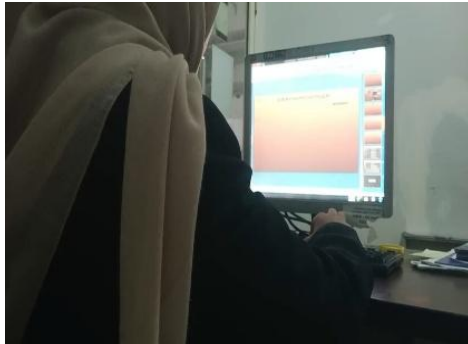
4. Membuat SR/PR kekurangan operasional dan *update* data SR/PR yang datang



5. *Update daily request complaint room division*



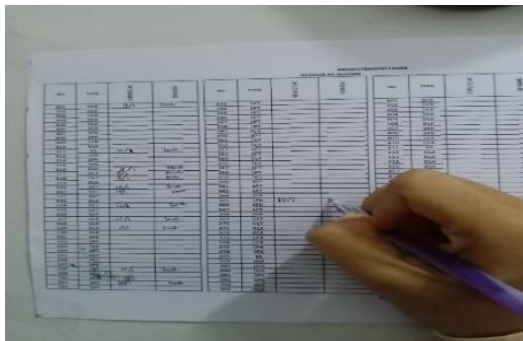
6. Membuat *report* di PPT



7. Pelaksanaan pekerjaan teknisi



8. *Update data project list pekerjaan service AC*



9. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi Departemen *Engineering*



10. Penerimaan dan *double* cek barang yang datang



11. pelaksanaan inventory alat dan aset *Engineering*



d. Surat Keterangan 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: uni@fpp.unp.ac.id 				
SURAT TUGAS No. 316b/UN35.1.7.B/PP/2025				
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Magang Berdampak bagi mahasiswa dibawah ini:				
Nama	NIM	Program Studi	Tempat Magang Berdampak	Waktu Pelaksanaan
Rizka Tanzi	24135132	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Nabla Tryunda Tsabitia	24135024	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Halemah Tusadiyah	24135017	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Dersama ini kami menugaskan nama berikut untuk menjadi pembimbing pada kegiatan mahasiswa tersebut.				
Vischa Mansyera Pratama, M.Pd				
Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.				
a.n. Dekan, Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri FPP-UNP				
 Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. NIP. 199502132022032020				

e. Logbook
Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
 PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari – Juli

Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
 Nim : 24135017
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 0895603297699
 Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
 Nama Industri : Grand Basko Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Senin/12 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Pengenalan lingkungan hotel - Showing hotel - Pengenalan staff kerja di setiap lingkungan hotel - Pengenalan job desk engineering		
2	Selasa/13 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Input listrik harian - Briefing dengan HOD dan tim - Belajar administrasi dan input data		
3	Rabu/14 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Input listrik harian - Briefing dengan HOD dan tim - Membantu monitoring pekerjaan tim		
4	Kamis /15 Januari 2026	08.00 - 17.00	- Cleaning office - Input listrik harian - Briefing dengan HOD dan tim		

			• Double cek store barang engineering		
5	Jum'at/16 Januari 2026		OFF	Isra' Mi'raj	
6	Sabtu/17 Januari 2026		OFF		
7	Minggu/18 Januari 2026		OFF		
8	Senin/19 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Membantu monitoring pekerjaan tim • Update daily report di PPT		
9	Selasa/20 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Update daily report di PPT • Update daily request dan complain		
10	Rabu/21 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Membantu monitoring pekerjaan tim • Update daily report di PPT		
11	Kamis/ 22 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Update daily request • Update daily report di PPT		

12	Jum'at/23 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Cleaning office - Input listrik harian - Briefing dengan HOD dan tim - Double cek store engineering - update daily request dan daily report di PPT		
13	Sabtu/24 Januari 2026			OFF	
14	Minggu/25 Januari 2026			OFF	
15	Senin/26 Januari 2026	08.00 – 17.00	- input listrik harian - briefing dengan HOD dan tim - update daily request dan daily report di PPT - input dan update BEO yang datang		
16	Selasa/27 Januari 2026	08.00 – 17.00	- input listrik harian - briefing dengan HOD dan tim - double cek store - input dan update SR/PR kekurangan operasional - update daily request dan daily report di PPT		
17	Rabu/28 Januari 2026	08.00 – 17.00	- input listrik harian - briefing dengan HOD dan tim - update daily request dan daily report di PPT - input data gaji DW (daily worker)		

18	Kamis/29 Januari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • update daily request dan report di PPT		
19	Jum'at/30 Januari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • double cek store engineering • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan report di PPT		
20	Sabtu/31 Januari 2026		OFF		
21	Minggu/01 Februari 2026		OFF		
22	Senin/02 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • inventory • update daily request dan report di PPT		
23	Selasa/03 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan report PPT		

24	Rabu/04 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update daily request dan report di PPT • input data gaji DW (daily worker)		
25	Kamis/05 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input harian listrik • briefing • membantu memonitoring pekerjaan tim • update daily request dan report di PPT		
26	Jum'at/06 Februari 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR • update daily request dan report di PPT		
27	Sabtu/07 Februari 2026			OFF	
28	Minggu/08 Februari 2026			OFF	
29	Senin/09 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update daily request • update daily report di PPT • membantu memonitoring pekerjaan tim		

30	Selasa/10 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan report di PPT		
31	Rabu/11 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update daily request • update daily report di PPT • input data gaji DW (daily worker)		
32	Kamis/12 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • update daily request dan report di PPT • input dan update BEO yang ada		

Padang, Rabu 11 Februari 2026

Supervisor


Novi . S .

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari – Juli

Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
 Nim : 24135017
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 0895603297699
 Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
 Nama Industri : Grand Basko Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Jum'at/13 Februari 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update SR/PR • update daily request dan daily report di PPT		
2	Sabtu/14 Februari 2026			OFF	
3	Minggu/15 Februari 2026			OFF	
4	Senin/16 Februari 2026		Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	OFF	
5	Selasa/17 Februari 2026		Tahun Baru Imlek	OFF	
6	Rabu/18 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update daily request dan daily report di PPT • input data gaji DW (daily worker)		

7	Kamis/19 Februari 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update daily report di PPT • update daily request • input dan update data MR yang datang		
8	Jum'at/20 Februari 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily report dan daily request		
9	Sabtu/21 Februari 2026			OFF	
10	Minggu/22 Februari 2026			OFF	
11	Senin/23 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Update daily report di PPT • Update daily request		
12	Selasa/24 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store engineering • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		

13	Rabu/25 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Update daily report dan daily request di PPT • Input data gaji DW (daily worker)		
14	Kamis/26 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input BEO • Input dan update MR (maintenance request) • Update daily request • Update daily report di PPT		
15	Jum'at/27 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Cleaning office • Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan report di PPT		
16	Sabtu/28 Februari 2026			OFF	
17	Minggu/01 Maret 2026			OFF	
18	Senin/02 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Inventory • Update data inventory • Update daily request • Update daily report di PPT		

19	Selasa/03 Maret 2026	08.00 - 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input SR/PR kekurangan operasional • Update data SR/PR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
20	Rabu/04 Maret 2026	08.00 - 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update MR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT • Input data gaji DW (Daily Worker)		
21	Kamis/05 Maret 2026	08.00 - 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Membantu memonitoring pekerjaan tim • Update daily request • Update daily report di PPT		
22	Jum'at/06 Maret 2026	08.00 - 17.00	• Cleaning office • Input listrik harian • Briefing • Double cek store engineering • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		
23	Sabtu/07 Maret 2026			OFF	
24	Minggu/08 Maret 2026			OFF	

25	Senin/09 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Membantu memonitoring pekerjaan tim • Update daily request dan daily report di PPT		
26	Selasa/10 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store engineering • Input SR/PR kekurangan operasional • Update data SR/PR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
27	Rabu/11 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update MR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT • Input data gaji DW (daily worker)		
28	Kamis/12 maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Membantu memonitoring pekerjaan tim • Update daily request dan daily report di PPT		

Padang, Rabu 11 Maret 2026

Supervisor


 Nua 3.

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari – Juli

Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
 Nim : 24135017
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 0895603297699
 Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
 Nama Industri : Grand Basko Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Jum'at/13 Maret 2026	08.00 – 17.00	- Cleaning office - Input listrik harian - Briefing - Double cek store engineering - Input data SR/PR yang datang - Update SR/PR yang datang - Update daily request dan daily report di PPT		
2	Sabtu/14 maret 2026			OFF	
3	Minggu/15 Maret 2026			OFF	
4	Senin/16 Maret 2026	08.00 – 17.00	- Input listrik harian - Briefing - Input dan update MR yang datang - Update daily request dan daily report di PPT		

5	Selasa/17 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store engineering • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		
6	Rabu/18 maret 2026		Cuti Bersama Tahun Baru Nyepi	OFF	
7	Kamis/19 Maret 2026		Tahun Baru Nyepi	OFF	
8	Jum'at/20 Maret 2026		Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	OFF	
9	Sabtu/21 Maret 2026		Hari Raya Idul Fitri	OFF	
10	Minggu/22 Maret 2026			OFF	
11	Senin/23 maret 2026			OFF	
12	Selasa/24 Maret 2026			OFF	
13	Rabu/25 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update data gaji DW (daily woeker) • Update daily request • Update daily report di PPT		
14	Kamis/26 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Membantu memonitoring pekerjaan tim • Update MR yang datang		

			Update daily request dan daily report di PPT		
15	Jum'at/27 Maret 2026	08.00 – 17.00	- Cleaning office - Input listrik harian - Briefing - Double cek store - Input SR/PR kekurangan operasional - Update data SR/PR yang datang - Update daily request dan daily report di PPT		
16	Sabtu/28 Maret 2026			OFF	
17	Minggu/29 Maret 2026			OFF	
18	Senin/30 Maret 2026	08.00 – 17.00	- Input listrik harian - Briefing - Input dan update MR yang datang - Update daily request - Update daily report di PPT		
19	Selasa/31 Maret 2026	08.00 – 17.00	- Input listrik harian - briefing - Double cek store - Input SR/PR kekurangan operasional - Update data SR/PR yang datang - Update daily request dan daily report di PPT		

20	Rabu/01 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Inventory • Input dan update data inventory • Update daily request dan daily report di PPT • Input data gaji DW (daily worker)		
21	Kamis/02 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim engineering • Input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
22	Jum'at/03 april 2026		Jum'at Agung	OFF	
23	Sabtu/04 April 2026			OFF	
24	Minggu/05 April 2026			OFF	
25	Senin/06 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update BEO yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
26	Selasa/07 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		

27	Rabu/08 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update MR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT • Input data gaji DW (daily worker)		
28	Kamis/09 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing dengan HOD dan tim • Input dan update BEO yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
29	Jum'at/10 April 2026	08.00 – 17.00	• Cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input SR/PR kekurangan operasional • update data SR/PR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
30	Sabtu/11 April 2026			OFF	
31	Minggu/12 April 2026			OFF	

Padang, Kamis 09 April 2026

Supervisor


 Hane S.

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari – Juli

Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
 Nim : 24135017
 Program Studi : Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 0895603297699
 Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
 Nama Industri : Grand Basko Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Senin/13 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update MR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
2	Selasa/14 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		
3	Rabu/15 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		

4	Kamis/16 April 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • membantu memonitoring pekerjaan tim • input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
5	Jum'at/17 April 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
6	Sabtu/18 April 2026			OFF	
7	Minggu/19 April 2026			OFF	
8	Senin/20 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update BEO yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
9	Selasa/21 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • Update daily request dan daily report di PPT		

10	Rabu/22 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
11	Kamis/23 April 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • membantu memonitoring pekerjaan tim • update daily request dan daily report di PPT		
12	Jum'at/24 April 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
13	Sabtu/25 April 2026			OFF	
14	Minggu/26 April 2026			OFF	
15	Senin/27 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Input dan update MR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
16	Selasa/28 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input dan update data SR/PR kekurangan operasional • request dan daily report di PPT		

17	Rabu/29 April 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
18	Kamis/30 April 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
19	Jum'at/01 Mei 2026		Hari Buruh Internasional	OFF	
20	Sabtu/02 Mei 2026			OFF	
21	Minggu/03 Mei 2026			OFF	
22	Senin/04 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Update daily request dan complain • Update daily report di PPT		
23	Selasa/05 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • Double cek store • Input SR/PR kekurangan operasional • Update data SR/PR yang datang • Update daily request dan daily report di PPT		
24	Rabu/06 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Input listrik harian • Briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		

25	Kamis/07 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
26	Jum'at/08 Mei 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
27	Sabtu/09 Mei 2026			OFF	
28	Minggu/10 Mei 2026			OFF	
29	Senin/11 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
30	Selasa/12 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input data SR/PR kekurangan operasional • update data SR/PR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		

Padang, Senin 11 Mei 2026

Supervisor



Nova S.

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari – Juli
Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
Nim : 24135017
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 0895603297699
Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
Nama Industri : Grand Basko Hotel
Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Rabu/13 Mei 2026	08.00 – 17.00	- input listrik harian - briefing - input data gaji DW (daily worker) - update daily request dan daily report di PPT		
2	Kamis/14 Mei 2026		Kenaikan Yesus Kristus	OFF	
3	Jum'at/15 Mei 2026	08.00 – 17.00	- cleaning office - briefing - double cek store - input dan update data SR/PR kekurangan operasional - update daily report dan daily request di PPT		
4	Sabtu/16 Mei 2026			OFF	

5	Minggu/17 Mei 2026			OFF	
6	Senin/18 Mei 2026	08.00 = 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
7	Selasa/19 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
8	Rabu/20 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
9	Kamis/21 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • update daily report dan daily request di PPT		

10	Jum'at/22 Mei 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily report dan daily request di PPT		
11	Sabtu/23 Mei 2026			OFF	
12	Minggu/24 Mei 2026			OFF	
13	Senin/25 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
14	Selasa/26 Mei 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
15	Rabu/27 Mei 2026		Hari Raya Idul Adha	OFF	
16	Kamis/28 Mei 2026		Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha	OFF	

17	Jum'at/29 Mei 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily report dan daily request di PPT		
18	Sabtu/30 Mei 2026			OFF	
19	Minggu/31 Mei 2026			OFF	
20	Senin/01 Juni 2026		Hari Lahir Pancasila	OFF	
21	Selasa/02 Juni 2026	08.00 – 17.00	• briefing • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
22	Rabu/03 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		

23	Kamis/04 Juni 2026	08.00 – 17.00	• briefing dengan HOD dan tim • membantu memonitoring pekerjaan tim • update daily report dan daily request di PPT		
24	Jum'at/05 Juni 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily report dan daily request di PPT		
25	Sabtu/06 Juni 2026			OFF	
26	Minggu/07 Juni 2026			OFF	
27	Senin/08 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
28	Selasa/09 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		

29	Rabu/10 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input data gaji DW (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
30	Kamis/11 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • membantu memonitoring pekerjaan tim • update daily report dan daily request di PPT		
31	Jum'at/12 Juni 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily report dan daily request di PPT		

Padang, Rabu 10 Juni 2026

Supervisor


 Huda I.

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
Periode Januari – Juli
Tahun 2026

Nama : Halimah Tusadiyah
Nim : 24135017
Program Studi : Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 0895603297699
Supervisor/Mentor/Coach : M Khaidir / Adityawarman / Nova Shabrina
Nama Industri : Grand Basko Hotel
Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/ Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1	Sabtu/13 Juni 2026			OFF	
2	Minggu/14 Juni 2026			OFF	
3	Senin/15 Juni 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
4	Selasa/16 Juni 2026		Tahun Baru Islam	OFF	
5	Rabu/17 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update data gaji dw (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		

6	Kamis/18 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
7	Jum'at/19 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input SR/PR kekurangan operasional • update data SR/PR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
8	Sabtu/20 Juni 2026			OFF	
9	Minggu/21 Juni 2026			OFF	
10	Senin/22 Juni 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • Input listrik harian • briefing • update daily request dan daily report di PPT		
11	Selasa/23 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan		

			daily report di PPT		
12	Rabu/24 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update data gaji dw (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
13	Kamis/25 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • input dan update BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
14	Jum'at/26 Juni 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
15	Sabtu/27 Juni 2026			OFF	
16	Minggu/28 Juni 2026			OFF	
17	Senin/29 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update BEO yang datang • update daily request dan		

			daily report di PPT		
18	Selasa/30 Juni 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
19	Rabu/01 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • inventory • input dan update data inventory • update data gaji dw (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
20	Kamis/02 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • input BEO yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
21	Jum'at/03 Juli 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update data SR/PR kekurangan operasional		

			• update daily request dan daily report di PPT		
22	Sabtu/04 Juli 2026			OFF	
23	Minggu/05 Juli 2026			OFF	
24	Senin/06 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • input dan update MR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
25	Selasa/07 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • double cek store • input dan update SR/PR kekurangan operasional • update daily request dan daily report di PPT		
26	Rabu/08 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing • update data gaji dw (daily worker) • update daily request dan daily report di PPT		
27	Kamis/09 Juli 2026	08.00 – 17.00	• input listrik harian • briefing dengan HOD dan tim • membantu memonitoring pekerjaan tim		

			• update daily request dan daily report di PPT		
28	Jum'at/10 Juli 2026	08.00 – 17.00	• cleaning office • input listrik harian • briefing • double cek store • input SR/PR kekurangan operasional • update data SR/PR yang datang • update daily request dan daily report di PPT		
29	Sabtu/11 Juli 2026		•	OFF	
30	Minggu/12 Juli 2026		•	OFF	

Padang, Selasa 07 Juli 2026

Supervisor


 Nona-S.

f. Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI
 Lampiran 6 Lembar Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing



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



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa :

Jurusan/NIM :

Program Studi :

Tempat PLI :

Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen

Diketahui Oleh,
Dosen Pembimbing

(Vischa Mansvera Pratama, M.Pd)
NIP.199502132022032020

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

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) : Halimah Jusadiyah
 Unit Kegiatan Praktek : Admin Engineering
 Nama Perusahaan/Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Jadwal Kegiatan : 12 Januari - 12 Juli 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : Nova Shabrina
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Admin Engineering

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Febu/3 juni 2026.	- konsultasi masalah permasalahan yang ada di engineering department.	- Indikasi kepengelolaan administrasi di eng department.	
2.	Junet/12 juni 2026.	- konsultasi masalah judul laporan yang akan diangkat	- Pengelolan admin engineering dalam mendukung operasional Hotel.	

Padang, 09 Juli 2026



NOVA SHABRINA
 Tanda tangan nama penilai stempel Perusahaan

h. Sertifikat Grand Basko Hotel

Lampiran 8 Sertifikat Grand Basko Hotel

