

**ANALISIS PROSEDUR PENANGANAN KAMAR SUITE ROOM OLEH ROOM
ATTENDANT: STUDI KASUS PADA DEPARTEMEN HOUSEKEEPING DI
HARRIS RESORT BARELANG BATAM**

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



Oleh : Fadil Abdul Hadi / 24135014

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

Supervisor : Laba Laurensius Kaloko

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

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan Penyelesaian PLI I FPP-UNP**

Semester Januari 2026 - Juni 2026

Oleh:

Fadil Abdul Hadi

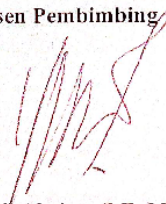
NIM: 24135014

Departemen Pariwisata

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan oleh:

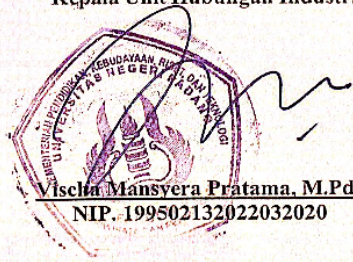
Dosen Pembimbing



Youmil Abrian, S.E., M.M
NIP. 198210022008121002

a.n Dekan FPP UNP

Kepala Unit Hubungan Industri



Visella Mansyera Pratama, M.Pd
NIP. 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

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

Padang Semester Januari 2026 – Juni 2026

Oleh

Fadil Abdul Hadi

NIM : 24135014

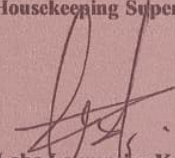
Departemen Pariwisata

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Diperiksa dan Disahkan Oleh :

Pembimbing dari Industri

Housekeeping Supervisor


(Laba Laurensius Kaloko)

L & D Coordinator


(Muhammad Arif Ramadhan)

KATA PENGANTAR

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

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

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu SST.Par, M.Si.Par, CHE selaku Kepala Dapertemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. Selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.

4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Pengalaman Lapangan Industri I tingkat Departemen Pariwisata sekaligus

Dosen Pembimbing Pengalaman Lapangan Industri I

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

Semoga laporan ini dapat bermanfaat terutama bagi penulis ataupun untuk pembaca.

Batam, 5 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I.....	11
PENDAHULUAN.....	11
1.1 Latar Belakang.....	11
1.2 Identifikasi Masalah.....	12
1.3 Rumusan Masalah.....	12
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	12
1.5 Manfaat Studi Kasus.....	13
BAB II.....	15
TINJAUAN PUSTAKA.....	15
2.1 Landasan Teori.....	15
2.2 Penelitian Terdahulu.....	18
2.3 Kerangka Pemikiran.....	19
BAB III.....	21
METODE STUDI KASUS.....	21
3.1 Jenis Penelitian.....	21
3.2 Lokasi dan Waktu PLI.....	21
3.3 Profil Perusahaan.....	22
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	23
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.6 Teknik Analisis Data.....	25
BAB IV.....	25
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1 Gambaran Umum Studi Kasus.....	27

4.2 Temuan Studi Kasus.....	27
4.3 Analisis Permasalahan.....	28
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori Terdahulu.....	29
4.5 Solusi dan Rekomendasi Perbaikan.....	29
BAB V.....	28
PENUTUP	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	20
Gambar 3.2 Logo The Ascott Limited.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan.....	35
Sertifikat Magang.....	36
Lembar Penilaian Industri.....	38
Lembar Penilaian Fakultas.....	43
Lembar Konsultasi Supervisor.....	46
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	47
Logbook PLI I.....	48

ABSTRAK

Departemen Housekeeping, khususnya Room Section, berperan dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, keamanan, dan kesiapan kamar tamu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Salah satu tugas utama Room Attendant adalah menangani Suite Room sesuai standar hotel. Penelitian ini bertujuan menganalisis prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam.

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penanganan Suite Room telah dilaksanakan sesuai SOP, meliputi persiapan trolley, pemeriksaan status kamar, entering guest room, pembersihan kamar, penggantian linen dan bed making, pengisian amenities, final inspection, serta pembaruan status kamar. Kendala yang dihadapi meliputi tingginya tingkat hunian hotel, keterbatasan waktu, luas dan kelengkapan fasilitas Suite Room, serta perlunya koordinasi dengan Front Office, Laundry, dan Engineering. Upaya yang dilakukan antara lain meningkatkan kesiapan peralatan, memastikan ketersediaan linen dan amenities, memperkuat koordinasi antardepartemen, melakukan final inspection, serta evaluasi SOP secara berkala.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan sesuai SOP. Penerapan SOP secara konsisten mendukung kualitas kamar, efektivitas operasional Housekeeping, dan kepuasan tamu.

Kata Kunci: Prosedur Penanganan Suite Room, Room Attendant, Standar Operasional Prosedur (SOP), Housekeeping, HARRIS Resort

Barelang Batam.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan pariwisata di Indonesia meningkatkan kebutuhan akan layanan akomodasi yang berkualitas. Industri perhotelan berperan dalam menyediakan fasilitas dan pelayanan yang mampu memberikan kenyamanan serta kepuasan kepada tamu. Menurut Badan Pusat Statistik (2024), tingkat hunian hotel berbintang menunjukkan tren positif sehingga hotel perlu mempertahankan standar pelayanan. Salah satu departemen yang berperan penting adalah Housekeeping yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu (Widanaputra dalam Amaliasari, 2019).

Salah satu tugas Housekeeping adalah penanganan Suite Room yang memiliki area lebih luas, fasilitas lebih lengkap, dan membutuhkan ketelitian lebih tinggi dibandingkan tipe kamar lainnya. Oleh karena itu, Room Attendant harus melaksanakan pekerjaan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menjaga kualitas pelayanan, efisiensi kerja, serta memastikan kamar siap digunakan oleh tamu. Koordinasi dengan departemen lain juga diperlukan agar operasional berjalan efektif.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) di HARRIS Resort Barelang Batam sebagai Room Attendant Trainee, penulis menemukan bahwa penanganan Suite Room memiliki tingkat kompleksitas lebih tinggi karena luas area, kelengkapan fasilitas, dan ekspektasi tamu. Ketidaksesuaian prosedur dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian kamar dan menurunkan kualitas pelayanan. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik menganalisis prosedur penanganan

Suite Room oleh Room Attendant pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam dengan fokus pada pelaksanaan SOP, kendala, dan upaya dalam menjaga kualitas pelayanan.

1.2 Identifikasi Masalah

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

1. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan agar penanganan Suite Room oleh Room Attendant berjalan efektif, efisien, serta sesuai standar HARRIS Resort Barelang Batam.
2. Penanganan Suite Room memiliki tingkat kompleksitas lebih tinggi dibandingkan tipe kamar lainnya karena area yang lebih luas, fasilitas lebih lengkap, dan memerlukan ketelitian dalam proses penanganan.
3. Penanganan Suite Room masih menghadapi kendala, seperti tingginya tingkat hunian (occupancy), keterbatasan waktu, koordinasi antardepartemen, kerusakan fasilitas, dan special request tamu.
4. Diperlukan analisis terhadap prosedur penanganan Suite Room untuk menilai kesesuaiannya dengan SOP, mengidentifikasi kendala, serta upaya peningkatan efektivitas operasional Housekeeping dan kualitas pelayanan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, rumusan masalah dalam studi kasus ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam sesuai SOP?
2. Apa saja kendala yang dihadapi Room Attendant dalam penanganan Suite Room?
3. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam penanganan Suite

Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari studi kasus ini adalah sebagai berikut.

1. Menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan Suite Room di HARRIS Resort Barelang Batam.
3. Mengetahui upaya yang dilakukan oleh Room Attendant dalam mengatasi kendala pada pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room di HARRIS Resort Barelang Batam.

1.5 Manfaat Studi Kasus

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

1. Bagi Penulis

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam. Selain itu, studi kasus ini menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan dalam menganalisis pelaksanaan prosedur kerja serta menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di industri perhotelan.

2. Bagi Industri

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi Departemen Housekeeping, khususnya pada bagian RooSection, dalam mempertahankan dan meningkatkan penerapan prosedur

penanganan kamar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian, kualitas kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu dapat terus ditingkatkan sehingga mampu meningkatkan kepuasan tamu serta kualitas pelayanan di HARRIS Resort Barelang Batam.

3. Bagi Program Studi

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi D4 Manajemen Perhotelan yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri maupun menyusun laporan studi kasus yang berkaitan dengan operasional Departemen Housekeeping, khususnya mengenai prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di industri perhotelan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Hotel

Hotel Menurut Sulastiyono (2018), hotel merupakan perusahaan yang dikelola secara komersial dengan menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta pelayanan penunjang lainnya bagi masyarakat umum. Sejalan dengan pendapat tersebut, Bagyono (2017) menyatakan bahwa hotel adalah usaha jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan, kenyamanan, kebersihan, dan keamanan untuk memenuhi kebutuhan tamu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan usaha akomodasi yang menyediakan jasa penginapan beserta fasilitas dan pelayanan pendukung untuk memberikan kenyamanan dan kepuasan kepada tamu. Dalam operasionalnya, kualitas pelayanan hotel dipengaruhi oleh kinerja setiap departemen, termasuk Housekeeping yang berperan dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan kesiapan kamar tamu.

2.1.2 Departemen Housekeeping

Housekeeping merupakan salah satu departemen operasional yang memiliki tanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, keamanan, serta keindahan seluruh area hotel sehingga selalu siap digunakan oleh tamu.

Menurut Rumeckso (2002), Housekeeping adalah departemen yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, pemeliharaan, dan penataan seluruh area hotel agar tercipta lingkungan yang nyaman bagi tamu.

Penelitian terbaru juga menunjukkan bahwa keberhasilan operasional Housekeeping sangat dipengaruhi oleh kepatuhan terhadap SOP, kompetensi karyawan, pengawasan, dan pelatihan yang berkelanjutan.

2.1.3 Room Attendant

Room Attendant merupakan bagian dari Departemen Housekeeping yang bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.

Menurut Agusnawar dalam Iskandar (2019), tugas dan tanggung jawab Room Attendant meliputi:

1. Menerima pembagian tugas dari Floor Supervisor.
2. Menyiapkan trolley, peralatan, linen, dan amenities.
3. Memeriksa status dan kondisi kamar.
4. Membersihkan serta menata kamar sesuai SOP.
5. Melaporkan kondisi atau permasalahan kamar kepada Floor Supervisor.

Berdasarkan uraian tersebut, Room Attendant memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan dan kesiapan kamar sesuai standar pelayanan hotel.

2.1.4 Pengertian Suite Room

Suite Room merupakan salah satu tipe kamar premium yang memiliki ukuran lebih luas dan fasilitas lebih lengkap dibandingkan kamar standar. Umumnya, Suite Room terdiri atas

ruang tidur dan ruang tamu terpisah sehingga memberikan kenyamanan dan privasi yang lebih baik bagi tamu.

Menurut Bagyono (2017), tipe kamar hotel dibedakan berdasarkan ukuran, fasilitas, dan tingkat pelayanan, sedangkan Sulastiyono (2018) menyatakan bahwa pengelompokan tipe kamar didasarkan pada luas, fasilitas, lokasi, dan tingkat kenyamanan. Dengan demikian, Suite Room termasuk tipe kamar dengan fasilitas dan tingkat kenyamanan yang lebih tinggi dibandingkan tipe kamar lainnya.

2.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman tertulis yang berisi tahapan kerja untuk memastikan pekerjaan dilakukan secara efektif, efisien, aman, dan sesuai standar. Menurut Atmoko (2018), SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dalam pelaksanaan aktivitas organisasi. Tambunan (2013) juga menyatakan bahwa SOP berfungsi sebagai pedoman agar pekerjaan dilaksanakan secara konsisten sesuai standar organisasi.

Dalam operasional Housekeeping, SOP menjadi acuan bagi Room Attendant dalam menangani kamar sesuai standar hotel. Penerapan SOP membantu menjaga kualitas kebersihan dan kerapian kamar, meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan operasional, serta mempermudah pengawasan. Selain itu, pelaksanaan SOP yang baik mendukung terciptanya kamar yang bersih, nyaman, dan siap digunakan sehingga meningkatkan kepuasan tamu.

2.1.6 Prosedur Penanganan Suite Room

Prosedur penanganan Suite Room merupakan serangkaian tahapan kerja yang dilakukan oleh Room Attendant untuk membersihkan, menata, dan mempersiapkan Suite Room agar berada dalam kondisi bersih, rapi, nyaman, serta siap digunakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.

Mengingat Suite Room memiliki fasilitas yang lebih lengkap dibandingkan tipe kamar lainnya, setiap tahapan pekerjaan harus dilaksanakan secara sistematis dan teliti.

Menurut Rumekso (2002), prosedur penanganan kamar merupakan rangkaian pekerjaan yang dilakukan secara berurutan mulai dari persiapan hingga pemeriksaan akhir untuk memastikan kamar memenuhi standar kebersihan dan kesiapan sebelum ditempati tamu.

Secara umum, prosedur penanganan Suite Room meliputi tahapan sebagai berikut.

- 1. Persiapan peralatan kerja (preparation)**
Menyiapkan trolley, linen, amenities, dan perlengkapan kerja yang diperlukan sebelum memulai pekerjaan.
- 2. Pemeriksaan status kamar (checking room status)**
Memeriksa status kamar untuk menentukan prosedur penanganan yang akan dilakukan.
- 3. Memasuki kamar (entering guest room)**
Memasuki kamar sesuai prosedur dan memastikan kondisi kamar aman untuk dibersihkan.
- 4. Proses pembersihan kamar**
Membersihkan seluruh area kamar, termasuk kamar tidur, kamar mandi, ruang tamu, serta fasilitas lainnya sesuai standar hotel.
- 5. Penggantian linen dan penataan tempat tidur**
Mengganti linen yang telah digunakan dan melakukan bed making sesuai standar hotel.
- 6. Melengkapi amenities dan guest supplies**
Menata serta melengkapi amenities dan perlengkapan tamu sesuai standar yang berlaku.
- 7. Pemeriksaan akhir (final inspection)**
Memastikan kebersihan, kelengkapan fasilitas, dan kondisi kamar telah sesuai dengan standar hotel.
- 8. Memperbarui status kamar**

Melaporkan atau memperbarui status kamar kepada Front Office atau Floor Supervisor setelah pekerjaan selesai.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai acuan untuk memahami penelitian yang relevan serta mengetahui persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang dilakukan. Beberapa penelitian terkait prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant adalah sebagai berikut.

Penelitian Aditya Adi Pratama, Sunyoto, dan Sumarman berjudul Analisis Implikasi Peran Standard Operating Procedure (SOP) terhadap Tingkat Kualitas Kerja bagi Room Attendant pada Housekeeping Department di Hotel Novotel Solo menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP dapat meningkatkan kualitas kerja Room Attendant. Persamaannya adalah membahas penerapan SOP Housekeeping, sedangkan perbedaannya terletak pada fokus penelitian, yaitu kualitas kerja Room Attendant, sementara penelitian ini berfokus pada prosedur penanganan Suite Room.

2.3 Kerangka Pemikiran

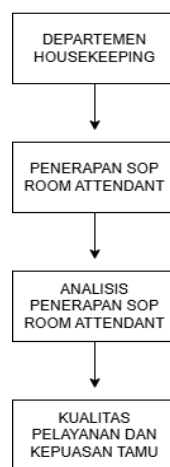
Departemen Housekeeping memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu. Dalam menjalankan tugasnya, Room Attendant harus melaksanakan prosedur penanganan kamar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku agar kualitas pelayanan tetap terjaga. Penerapan SOP yang konsisten

diharapkan mampu mendukung efektivitas operasional, meminimalkan kesalahan kerja, serta menghasilkan kamar yang bersih, rapi, nyaman, dan siap digunakan oleh tamu.

Dalam pelaksanaannya, penerapan SOP masih dapat menghadapi berbagai kendala, seperti tingginya tingkat hunian,

keterbatasan waktu, koordinasi antarbagian, serta ketersediaan perlengkapan kerja. Oleh karena itu, penelitian ini menganalisis pelaksanaan prosedur penanganan kamar oleh Room Attendant, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasinya sehingga kualitas pelayanan Housekeeping tetap terjaga sesuai dengan standar hotel.

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



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran tersebut menggambarkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman bagi Room Attendant dalam melaksanakan prosedur penanganan kamar. Melalui penerapan SOP yang konsisten, diharapkan kualitas kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar dapat dipertahankan sehingga mendukung efektivitas operasional Housekeeping serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada tamu.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pendekatan ini dipilih untuk menganalisis secara mendalam pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam.

Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif digunakan

untuk memahami fenomena pada kondisi alamiah dengan peneliti sebagai instrumen utama. Sementara itu, Yin (2018) menyatakan bahwa studi kasus merupakan metode untuk mengkaji fenomena secara mendalam dalam konteks kehidupan nyata.

Penelitian ini berfokus pada tahapan penanganan Suite Room sesuai SOP, mulai dari persiapan trolley, pemeriksaan kamar, proses pembersihan, penggantian linen, bed making, pengisian amenities, final inspection, hingga pembaruan status kamar. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi kendala dan upaya dalam pelaksanaan prosedur tersebut.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI I

Pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri I ini disesuaikan dengan jangka waktu semester 4 (Delapan), dengan mempertimbangkan kesediaan pihak hotel dan perkuliahan yang sedang atau akan diikuti serta juga harus memperhatikan persyaratan khusus yang dikeluarkan jurusan. Dalam buku panduan Universitas Negeri Padang dicantumkan bahwa satu SKS untuk mata kuliah lapangan pelaksanaannya setara dengan empat sampai lima jam tatap muka dalam seminggu. Pelaksanaan pengalaman industri ini dilaksanakan selama enam bulan, yaitu mulai dari 21 Januari 2026 – 20 Juli 2026.

3.3 Profil Perusahaan

Profile HARRIS Resort Barelang Batam



Gambar 3.1 Logo HARRIS Resort Barelang Batam

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

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

Nama Dagang	: HARRIS Resort Barelang
Batam Jenis Usaha	: Jasa Perhotelan
Tanggal Berdiri	: 12
Februari 2018 Pemilik	: Mr.
Irwanndi	
Alamat	: Tembesi, Kec.
	Sagulung, Kota Batam,
	Kepulauan Riau 29439
Phone/Fax	: 0778 409 1111/0778409 1333
Website	: reservation.hbri@the-Ascott

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Studi Kasus

Subjek penelitian merupakan pihak yang menjadi sumber data sesuai dengan fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2023),

subjek penelitian adalah individu, kelompok, atau organisasi yang memiliki informasi terkait tujuan penelitian.

Subjek penelitian ini adalah Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam, khususnya Room Section yang terlibat dalam penanganan Suite Room. Informan penelitian terdiri dari Housekeeping Supervisor, Floor Supervisor, dan Room Attendant yang memberikan informasi mengenai penerapan SOP, pelaksanaan pekerjaan, serta pengawasan penanganan Suite Room. Selain itu, pengalaman penulis sebagai Room Attendant Trainee selama Praktik Lapangan Industri (PLI) digunakan sebagai pendukung dalam memahami proses operasional.

b. Objek Studi Kasus

Objek studi kasus merupakan fokus atau fenomena yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Objek yang dikaji dalam penelitian ini adalah pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam.

Penelitian difokuskan pada kesesuaian pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room dengan SOP yang berlaku, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut. Melalui penelitian ini diharapkan diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room sebagai upaya menjaga kualitas pelayanan Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh data sesuai dengan fokus penelitian.

Menurut Sugiyono (2023), teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.5.1 Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Menurut Sugiyono (2023), observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai aktivitas atau kondisi yang terjadi di lapangan.

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam dengan mengamati pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant sesuai SOP, termasuk proses kerja, penggunaan peralatan, dan koordinasi operasional.

3.5.2 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan informan untuk memperoleh informasi mengenai objek penelitian. Menurut Sugiyono (2023), wawancara dalam penelitian kualitatif digunakan untuk menggali informasi berdasarkan pengalaman dan pandangan informan.

Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara semi-terstruktur kepada Housekeeping Supervisor, Floor Supervisor, dan Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam. Informan dipilih secara purposive karena memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait penanganan Suite Room. Wawancara berfokus pada pelaksanaan SOP, kendala, dan upaya dalam proses penanganan Suite Room.

3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang

berkaitan dengan objek penelitian. Menurut Sugiyono (2023), dokumentasi digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara.

Dalam penelitian ini, dokumentasi diperoleh dari Standar Operasional Prosedur (SOP), foto kegiatan operasional Room Attendant, serta dokumen lain yang berkaitan dengan penanganan Suite Room di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam. Selain itu, penulis juga menggunakan dokumentasi yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri (PLI) sebagai data pendukung penelitian.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengolah dan menginterpretasikan data untuk memperoleh kesimpulan penelitian. Menurut Sugiyono (2023), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak proses pengumpulan data hingga penelitian selesai.

Penelitian ini menggunakan model analisis data Miles, Huberman, dan Saldaña (2020) yang meliputi tiga tahapan, yaitu kondensasi data (data condensation), penyajian data (data display), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing and verification). Model ini digunakan untuk menganalisis data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait prosedur penanganan Suite Room di HARRIS Resort Barelang Batam.

3.6.1 Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan tahap awal analisis data kualitatif. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2020), kondensasi data adalah proses memilih, menyederhanakan, mengelompokkan, dan mengorganisasikan data agar mudah dianalisis.

Dalam penelitian ini, kondensasi data dilakukan dengan

menyeleksi data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang berkaitan dengan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam. Data yang relevan terkait penerapan SOP, kendala, dan upaya penyelesaian dipertahankan untuk dianalisis lebih lanjut.

3.6.2 Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan tahap analisis yang dilakukan setelah proses kondensasi data. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2020), penyajian data bertujuan untuk menyusun informasi secara sistematis sehingga memudahkan peneliti dalam memahami hasil penelitian dan menarik kesimpulan.

Dalam penelitian ini, data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif yang didukung oleh hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penyajian data difokuskan pada pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant, kesesuaiannya dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut.

3.6.3 Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing & Verification*)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap akhir dalam analisis data. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2020), kesimpulan yang diperoleh harus terus diverifikasi selama proses penelitian agar hasil yang diperoleh memiliki tingkat kredibilitas yang baik.

Dalam penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan menginterpretasikan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam. Selanjutnya, kesimpulan diverifikasi melalui perbandingan antar-sumber data (triangulasi) untuk memastikan kesesuaian dan keabsahan informasi yang diperoleh.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Studi Kasus

Penelitian ini dilaksanakan pada Departemen Housekeeping, khususnya Room Section, di HARRIS Resort Barelang Batam yang bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, dan kesiapan kamar tamu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel.

Selama Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis ditempatkan sebagai Room Attendant Trainee dan terlibat langsung dalam kegiatan operasional Housekeeping, seperti persiapan peralatan, penanganan kamar, serta memastikan kamar dalam kondisi bersih, rapi, lengkap, dan siap digunakan.

Fokus penelitian ini adalah prosedur penanganan Suite Room yang memiliki tingkat kompleksitas lebih tinggi dibandingkan tipe kamar lainnya. Melalui pengalaman selama PLI, penulis menganalisis pelaksanaan SOP, kendala, dan upaya dalam penanganan Suite Room.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan pengalaman selama Praktik Lapangan Industri (PLI) di Departemen Housekeeping HARRIS Resort Barelang Batam, ditemukan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi pedoman utama bagi Room Attendant dalam melaksanakan penanganan Suite Room.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penanganan Suite Room dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan room attendant trolley dan peralatan kerja, pemeriksaan status kamar, entering guest room, pembersihan kamar tidur, ruang tamu, dan kamar mandi, penggantian linen, bed making, pengisian amenities, final inspection, serta pembaruan status kamar kepada Front Office. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan sesuai SOP untuk memastikan Suite Room dalam kondisi bersih, rapi, lengkap, nyaman, dan siap digunakan.

Dalam pelaksanaannya, Room Attendant juga melakukan koordinasi dengan Front Office, Laundry, dan Engineering terkait pembaruan status kamar, ketersediaan linen dan amenities, serta penanganan kerusakan fasilitas. Koordinasi tersebut mendukung kelancaran operasional Housekeeping dan menjaga kualitas pelayanan kepada tamu.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Bareleng Batam telah berjalan sesuai SOP. Setiap tahapan dilakukan untuk menjaga kualitas kamar, meningkatkan efektivitas kerja, dan mempertahankan standar pelayanan hotel.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama Praktik Lapangan Industri (PLI), pelaksanaan prosedur penanganan Suite Room di HARRIS Resort Bareleng Batam secara umum telah sesuai SOP. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas kerja Room Attendant.

Kendala utama yang ditemukan adalah tingginya tingkat hunian hotel (high occupancy) yang menyebabkan peningkatan jumlah kamar dengan waktu penyelesaian terbatas. Selain itu,

karakteristik Suite Room yang memiliki area lebih luas dan fasilitas lebih lengkap membutuhkan waktu serta ketelitian lebih tinggi agar kualitas kebersihan dan kelengkapan kamar tetap terjaga.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut meliputi persiapan peralatan kerja, pembagian tugas, peningkatan koordinasi antardepartemen, serta pengawasan melalui final inspection. Dengan penerapan SOP yang konsisten dan koordinasi yang baik, kualitas pelayanan dan kesiapan Suite Room dapat tetap terjaga.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Tahapan tersebut meliputi persiapan trolley dan peralatan kerja, pemeriksaan status kamar, entering guest room, pembersihan kamar, bed making, pengisian amenities, final inspection, hingga pembaruan status kamar kepada Front Office. Pelaksanaan prosedur tersebut bertujuan memastikan Suite Room berada dalam kondisi bersih, rapi, nyaman, aman, dan siap digunakan oleh tamu.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dalam penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan sesuai standar hotel. Penerapan SOP yang konsisten mampu menjaga kualitas kamar, mendukung efektivitas operasional Housekeeping, serta meningkatkan kepuasan tamu. Evaluasi SOP, pelatihan, dan pengawasan tetap diperlukan untuk

mempertahankan kualitas pelayanan.

4.5 Solusi dan Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penanganan Suite Room oleh Room Attendant di HARRIS Resort Barelang Batam telah berjalan sesuai SOP, meskipun masih terdapat kendala seperti high occupancy, keterbatasan waktu, kompleksitas Suite Room, dan koordinasi antardepartemen. Oleh karena itu, beberapa rekomendasi yang dapat diberikan yaitu:

1. Pelatihan dan Penyegaran SOP

Housekeeping perlu melakukan refreshment training secara berkala untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan ketelitian Room Attendant dalam menangani Suite Room.

2. Peningkatan Pengawasan

Floor Supervisor perlu memperkuat final inspection untuk memastikan kamar telah sesuai SOP sebelum dinyatakan ready room.

3. Optimalisasi Persiapan Kerja

Kesiapan trolley, linen, amenities, dan peralatan kerja perlu diperhatikan agar proses penanganan kamar berjalan lebih efektif.

4. Peningkatan Koordinasi Antardepartemen

Kerja sama antara Housekeeping, Front Office, Laundry, dan Engineering perlu ditingkatkan untuk mempercepat penyelesaian kendala operasional.

5. Pengelolaan Beban Kerja dan Evaluasi SOP

Pada kondisi high occupancy, pembagian tugas perlu disesuaikan dengan tingkat kesulitan kamar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Prosedur Penanganan Suite Room oleh Room Attendant: Studi Kasus pada Departemen Housekeeping di HARRIS Resort Barelang Batam, dapat disimpulkan bahwa prosedur penanganan Suite Room telah dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) hotel. Tahapan tersebut meliputi persiapan peralatan, pemeriksaan status kamar, entering guest room, pembersihan kamar, penggantian linen dan bed making, pengisian amenities, final inspection, hingga pembaruan status kamar kepada Front Office.

Dalam pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala

seperti tingginya tingkat hunian hotel (high occupancy), keterbatasan waktu, kompleksitas Suite Room, serta koordinasi antardepartemen. Kendala tersebut dapat memengaruhi efektivitas kerja apabila tidak ditangani dengan baik.

Upaya yang dilakukan Departemen Housekeeping meliputi kesiapan peralatan kerja, pembagian tugas, peningkatan koordinasi antardepartemen, pengawasan melalui final inspection, serta pelatihan dan evaluasi SOP secara berkala. Penerapan SOP secara konsisten berperan penting dalam menjaga kualitas kamar, meningkatkan efektivitas operasional Housekeeping, dan mendukung kepuasan tamu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Departemen Housekeeping

Departemen Housekeeping disarankan untuk meningkatkan konsistensi penerapan SOP melalui pelatihan dan refreshment training secara berkala. Pengawasan oleh Floor Supervisor, terutama pada final inspection, serta kesiapan trolley, linen, amenities, dan koordinasi antardepartemen perlu terus ditingkatkan untuk menjaga kualitas pelayanan.

2. Bagi HARRIS Resort Bareleng Batam

Pihak hotel diharapkan mendukung peningkatan kualitas operasional melalui penyediaan fasilitas kerja, pemeliharaan peralatan, ketersediaan linen dan amenities, serta pengembangan kompetensi Room Attendant melalui pelatihan dan evaluasi SOP secara rutin.

3. Bagi Mahasiswa Praktik Lapangan Industri Selanjutnya

Mahasiswa yang melaksanakan PLI di Departemen Housekeeping disarankan mempersiapkan pengetahuan mengenai SOP kamar, teknik bed making, penggunaan

peralatan, pengisian amenities, dan final inspection. Selain itu, mahasiswa perlu memiliki sikap disiplin, teliti, mampu bekerja sama, dan mengelola waktu dengan baik.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian selanjutnya dapat mengembangkan kajian mengenai hubungan penerapan SOP dengan kualitas pelayanan, kepuasan tamu, produktivitas Room Attendant, atau efektivitas operasional Housekeeping dengan metode penelitian yang lebih beragam.

DAFTAR PUSTAKA

- Agusnawar. (2018). Pengantar operasional hotel. Gramedia. Amaliasari. (2019). Manajemen perhotelan. Erlangga.
- Anggreni, P. B., Iswarini, N. K., & Pitanatri, M. U. (2024). Implementation of Occupational Safety Standards by Public Area Attendants at Department Style Hotels in Bali. Marco Polo: Journal of Tourism and Hospitality.
- Atmoko, T. (2018). Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Badan Pusat Statistik. (2024). Tingkat penghunian kamar hotel berbintang

di Indonesia. Badan Pusat Statistik Republik Indonesia.

Bagyono. (2017). Pariwisata dan Perhotelan. Bandung: Alfabeta.

Hia, M., & Wahyudi, T. A. (2025). Peranan Room Attendant dalam Make Up Room untuk Meningkatkan Kepuasan Tamu di Hotel Des Indes Menteng Jakarta. STREAMING: Jurnal Manajemen.

Rumekso. (2002). Housekeeping Hotel. Yogyakarta: Andi.

Sailendra, A. (2015). Langkah-langkah praktis membuat Standard Operating Procedure (SOP). Trans Idea Publishing.

Samura, R., & Octavia, D. (2026). The Role of Room Attendants and Room Cleaning Standard Operating Procedures (SOPs) in Improving Employee Performance in the Housekeeping Department. JIBEMA: Jurnal Ilmu Bisnis, Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi.

Samura, R., & Octavia, D. (2026). The Role of Room Attendants and Room Cleaning Standard Operating Procedures (SOPs) in Improving Employee Performance in the Housekeeping Department.

Sulastiyono, A. (2018). Manajemen penyelenggaraan hotel. Alfabeta.

Tambunan, R. M. (2013). Pedoman penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Maestas Publishing.

Tambunan, R. M. (2013). Standard Operating Procedures (SOP). Jakarta: Maestas Publishing.

TAUZIA Hotels Management. (2024). Company profile & brand guidelines. Jakarta: TAUZIA

The Ascott Limited. (2025). Company profile. Singapore: The Ascott Limited. Tuten, T. L., & Solomon, M. R. (2020). Social Media Marketing (3rd ed.).

Sage Publications.

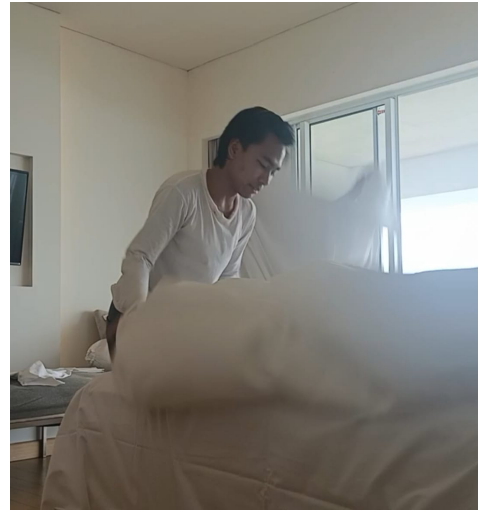
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. (2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 11.

Universitas Negeri Padang. (2024). Buku pedoman pengalaman lapangan industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan. Universitas Negeri Padang.

VHP Software. (2023). Visual Hotel Program: User manual. Jakarta: VHP Indonesia.

DOKUMETASI KEGIATAN



SERTIFIKAT MAGANG

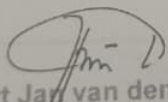
CERTIFICATE OF APPRECIATION

This certificate has been presented to

Fadil Abdul Hadi

Universitas Negeri Padang

For successfully completed on the job training program
period 21 Jan - 20 Jul 2026
in Housekeeping
HARRIS Barelang Batam


Bart Jan van den BRINK
General Manager


Melta Sari Ginting
People & Culture Manager

Trainee Name	Fadil Abdul Hadi
Department	Housekeeping
School Name	Universitas Negeri Padang
Period	21 Jan - 20 Jul 2026

Unsur Penilaian (Assessment)	Uraian (Topics)	Nilai Angka (Point)	Nilai Huruf (Code)
Work Ability	Ability to receive the explanation	3.6	A
	Loyalty and work skill	3.6	A
	Work quality	3.6	A
	Team work	3.6	A
	Decision maker	3.6	A
	Responsibility and Diligence	3.6	A
Personality	Attendance	3.7	A
	Discipline	3.7	A
	Attitude	3.7	A
	Grooming	3.7	A
	Cleanliness	3.7	A
HR Quality Control	Monthly Assessment	3.8	A
	Learning Assessment	3.8	A
	Training Attendance	3.8	A
	Leadership	3.8	A
	Sense of Belonging	3.8	A
	Performance	3.8	A
Score Average		3.7	A

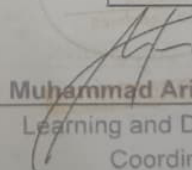
Score	Grade	Category
3,6 - 4,0	A	Excellent
2,8 - 3,5	B	Good
2,0 - 2,7	C	Enough
1,2 - 1,9	D	Poor

**SARAN &
KRITIK
(Evaluation)**

Find something good in every day



Bona Siahaan
Executive Housekeeper



Muhammad Arif Ramadhan
Learning and Development
Coordinator

LEMBARANA PENILAIAN INDUSTRI

DATA PESERTA/MAHASISWA MAGANG

NAMA PESERTA/MAHASISWA	: FADIL ABDUL HADI
NIM	: 241135014
PROGRAM STUDI	: (D4) Manajemen Perhotelan
DEPARTEMEN	: Pariwisata
NAMA DOSEN PEMBIMBING	: Younil Abrian, S.E. M.M.
NAMA SUPERVISOR	: Muhammad Arif Ramadhan
NAMA INDUSTRI	: Harris Resort Barelang Batam
ALAMAT INDUSTRI	: Jl. Trans Barelang Tembesi
KOTA	: Batam
PROVINSI	: Kepulauan Riau
SEMESTER	: Empat (4)

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

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

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : FADIL ABdul HADI
Program Studi : Di Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Harris Resort Barelang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

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

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

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

Catatan : Nilai = $\frac{\text{Total Skor}}{70} \times 100 = 95,7$

Dosen Pembimbing

Yusmil Absian S.E., M.M
NIP/NIDN.

Batam, 29 06 2026

Supervisor,

Muhammad Arif Ramadhan

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : FAOIL ABDEL HAOI
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Harris Resort Barrelang Batam
Bidang Magang : Housekeeping

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

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

Dosen Pembimbing

Yusmi / Abrian S.E., M.M.
NIP/NIDN/

Batam, 29 06 2026
Supervisor,

Muhammad Arif Abrian
HARRIS RESORT
Batam
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : FAOIL ABDEL HADI
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : Harris Resort Barbelang Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

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

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

Dosen Pembimbing

Younil Absion S.E., M.P.P.
 NIP/NIDN.

Batam, 29 06 2026
 Supervisor,

Muhammad Arif Ramadnan

Instrumen Penilaian Magang Berdampak

LEMBARAN PENILAIAN FAKULTAS

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : |Fadil Abdul Hadi
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

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

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

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

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing

Youmil Abrian, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMPRESENTASIKAN HASIL LAPORAN

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : [Fadil Abdul] Hadi
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nama Industri : HARRIS Resort Barelang Batam
 Bidang Magang : Housekeeping

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

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

$\frac{22}{25} = 88$

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing,

[Signature]
 Youmil Abrian, S.E., M.M
 NIP. 198210022008121002

REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG

1. Nilai Kompetensi (30%)	= 95
2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%)	= 100
3. Nilai Sikap (15%)	= 100
4. Nilai Laporan (30%)	= 84
5. Nilai Presentasi Laporan (10%)	= 58

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

= 93

Nilai Huruf

= A

Konversi Angka Ke Huruf

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

Padang, 27-7-2026

Dosen Pembimbing,

Youmil Abrian, S.E., M.M
NIP. 198210022008121002

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

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



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : RAOL ABAIL H01
Unit Kegiatan Praktek : House Keeping
Nama Perusahaan/Industri : HARRIS Resort Bareleng Batam
Jadwal Kegiatan : 21 Januari - 21 July
Nama Supervisor(Penilai) : Lala Laurensius Kaloko
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Supervisor House Keeping

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
	03/06/2016	Faktor apa saja yg paling sering menyebabkan staf tidak menjalankan SOP, misalnya karena keterbatasan waktu, beban kerja atau kurangnya pengawasan?	Supervisor selalu melakukan briefing sebelum bekerja, pengawasan berkala di floor, evaluasi hasil kerja.	
		Apakah ada sanksi atau tindakan pembinaan bagi staff yg tidak mengikuti SOP?	Ada, yaitu: - Pelanggaran pertama biasanya ditegur dengan lisan - Bila berulang teguran berupa tertulis - Tujuannya hanya untuk meningkatkan kedisiplinan kerja.	

Lala Laurensius Kaloko
Tanda tangan nama penilai stempel
Perusahaan

LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

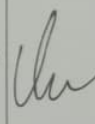


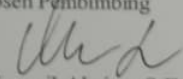
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
 Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
 E-mail : uhi@fpp.unp.ac.id



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : **FADIL ABDUL HADI**
 Departemen /NIM : **Pariwisata /20135014**
 Tempat PLI : **HARBIS Baceang Batam**

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen
	Halaman Terlalu banyak 87 Halaman	Persingkat lagi sekitaran 30an	
	Kata dan font nya tidak rapi	merapikan keseluruhan kata	
	Isi Isi Halaman banyak yang Berbelit dan berulang ulang	Menghapus hal yg tak perlu dan mengusun kembali isi setiap poin.	

Diketahui oleh:
 Dosen Pembimbing

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

LOGBOOK HARIAN PENGALAMAN MAGANG INDUSTRI

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

NAMA : Padli Abdul Hadi
 NIM : 24135014
 TEMPAT PLI : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
 WAKTU PLI : 22 JANUARI 2026 s/d 20 JULI
 SUPERVISOR : Laba Laurensius Katoko
 DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Thursday, 22 Januari 2026	09.00-15.00	8	Orientasi pengenalan lingkungan hotel, orientasi kerja, pengenalan outlet, grooming, briefing.	KERJA
2	Friday, 23 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Orientasi cara membersihkan area lobby (toilet, VIP area, menyiram bunga, mencari sampah di area parkir, membersihkan loker dan canteen)	KERJA
3	Saturday, 24 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Orientasi cara membersihkan area Harris cafe dan membersihkan area area rock salt, menyapu lantai, moping, mengambil sampah, toilet, membersihkan karat karat di besi	KERJA
4	Sunday, 25 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
5	Monday, 26 Januari 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
6	Thursday, 27 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan Area Ballroom dengan vacuum dan membersihkan jaring laba-laba di langit langit	KERJA
7	Wednesday, 28 Januari 2026	DAY OFF	0		LIBUR
8	Thursday, 29 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping floor and cleaning toilet)	KERJA
9	Friday, 30 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (cleaning all area and dusting table in lobby)	KERJA
10	Saturday, 31 Januari 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (ceiling cleaning, menyiram tanaman, cleaning spider web)	KERJA
Total jumlah jam			72		
				Jumlah hari libur	1

Mengetahui,

 Laba Laurensius Katoko
 Supervisor

Batam, 31 Januari 2026

 Padli Abdul Hadi
 NIM 24135014
 Mahasiswa

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

NAMA : Fauzi Akhul Hadi
NIM : 241330114
TEMPAT PLJ : HARRIS RESORT BABELANG BATAM
WAKTU PLJ : 21 JANUARI 2016 s.d 29 FEB
SUPERVISOR : Lela Lantremia Kalsida
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Sunday, 1 Februari 2016	08.00-16.00	8	Membersihkan Area lobby (sweeping, moping, refill tissue, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
2	Monday, 2 Februari 2016	08.00-16.00	8	Membersihkan Area lobby (sweeping, moping, refill tissue dusting, take out the trash cleaning toilet)	KERJA
3	Thursday, 3 Februari 2016	08.00-16.00	8	Membersihkan Lobby dan membersihkan pot bunga dan stananya ikat berpartisipasi dalam GM WIRE di Harris Batam center	KERJA
4	Wednesday, 4 Februari 2016	DAY OFF	0		LIBUR
5	Thursday, 5 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift kariawan (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
6	Friday, 6 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
7	Saturday, 7 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
8	Sunday, 8 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
9	Monday, 9 Februari 2016	08.00-16.00	8	Membersihkan area lobby dan lift kariawan (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
10	Thursday, 10 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan dusting pagar)	KERJA
11	Wednesday, 11 Februari 2016	DAY OFF	0		LIBUR
12	Thursday, 12 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC dan Projek ceiling all place in HC	KERJA
13	Friday, 13 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan dusting pagar)	KERJA
14	Saturday, 14 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC dan projek dusting semua peta di hc (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan dusting pagar)	KERJA
15	Sunday, 15 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan dusting pagar)	KERJA
16	Monday, 16 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area HC (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan dusting pagar)	KERJA
17	Thursday, 17 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
18	Wednesday, 18 Februari 2016	DAY OFF	0		LIBUR
19	Thursday, 19 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
20	Friday, 20 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
21	Saturday, 21 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
22	Sunday, 22 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan harris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
23	Monday, 23 Februari 2016	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
24	Thursday, 24 Februari 2016	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area rock salt (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
25	Wednesday, 25 Februari 2016	DAY OFF	0		LIBUR
26	Thursday, 26 Februari 2016	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT dan spoing bekas kabel (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
27	Friday, 27 Februari 2016	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT dan spoing bekas meja (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
28	Saturday, 28 Februari 2016	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area ROCK SALT dan projek brushing machine (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA

Total jumlah jam:

192

Disetujui Oleh Ketua
Mentor Hari Libur

24

4

Mengotahul,
Supervisor



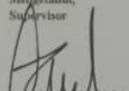
Batam, 29 Februari 2016
Mahasiswa

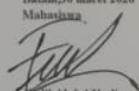


NAMA :
NIM :
TEMPAT PLJ :
WAKTU PLJ :
SUPERVISOR :
DEPARTEMEN :

FROM: Abdul Hadi
24135014
HARRIS RESORT BARELANG BATAM
27 JANUARI 2026 s/d 29 JULI
Laba Laurentius Kaleka
HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Sunday, 1 maret 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
2	Monday, 2 maret 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
3	Tuesday, 3 maret 2026	15.00 - 23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
4	Wednesday, 4 maret 2026	DAY OFF	0		LIBUR
5	Thursday, 5 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
6	Friday, 6 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
7	Saturday, 7 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
8	Sunday, 8 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
9	Monday, 9 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
10	Tuesday, 10 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
11	Wednesday, 11 maret 2026	DAY OFF	0		LIBUR
12	Thursday, 12 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan semua area luar seperti mushola, kids club, ti-punch, green area, by house dan gym (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
13	Friday, 13 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH dan membantu membersihkan baris cafe (sweeping, moping, dusting, take out sampah dan membersihkan toilet)	KERJA
14	Saturday, 14 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area rock salt (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
15	Sunday, 15 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area rock salt dan menolong teman membersihkan Ti punch (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
16	Monday, 16 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area rock salt dan membersihkan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
17	Tuesday, 17 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area rock salt dan membersihkan trolley (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
18	Wednesday, 18 maret 2026	DAY OFF	0		LIBUR
19	Thursday, 19 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu Room Attendant	KERJA
20	Friday, 20 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
21	Saturday, 21 maret 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office) Serta membantu Room Attendant	KERJA
22	Sunday, 22 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
23	Monday, 23 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan area lobby (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan menyiram tanaman di Lobby)	KERJA
24	Tuesday, 24 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
25	Wednesday, 25 maret 2026	DAY OFF	0		LIBUR
26	Thursday, 26 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan menyiram tanaman (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
27	Friday, 27 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan menyiram tanaman (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
28	Saturday, 28 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan menyiram tanaman (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
29	Sunday, 29 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan menyiram tanaman (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
30	Monday, 30 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Membersihkan BOH dan menyiram tanaman (sweeping, moping, dusting, dan take out sampah pada Loker dan canteen beserta office office)	KERJA
30	Tuesday, 31 maret 2026	08.00 - 16.00	8	Projek spoting di Function Hall di room Smiley dan Bright	KERJA
Total minggu kerja			208	Jumlah hari kerja	26
				Jumlah hari libur	4

Mengetahui,
Supervisor

Laba Laurentius Kaleka

Batam, 30 maret 2026
Mahasiswa

Padi Abdul Hadi
Nim: 24135014

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

NAMA : Fadhil Abdul Hadi
NIM : 24135014
TEMPAT PII : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
WAKTU PII : 21 JANUARI 1804 s.d 19 JULI
SUPERVISOR : Lela Laurensia Kholik
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Tuesday, 1 April 2026	DAY OFF	0		LIBUR
2	Thursday, 2 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
3	Friday, 3 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
4	Saturday, 4 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
5	Sunday, 5 April 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
6	Monday, 6 April 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
7	Tuesday 7 April 2026	DAY OFF	0		LIBUR
8	Wednesday, 8 April 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
9	Thursday, 9 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
10	Friday, 10 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
11	Saturday, 11 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
12	Sunday, 12 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
13	Monday, 13 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
14	Tuesday, 14 April 2026	DAY OFF	0		LIBUR
15	Wednesday, 15 April 2026	DAY PAYMENT	0		LIBUR
16	Thursday, 16 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
17	Friday, 17 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
18	Saturday, 18 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
19	Sunday, 19 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
20	Monday, 20 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
21	Tuesday, 21 April 2026	DAY OFF	0		LIBUR
22	Wednesday, 22 April 2026	DAY PAYMENT	0		LIBUR
23	Thursday, 23 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
24	Friday, 24 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
25	Saturday, 25 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
26	Sunday, 26 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
27	Monday, 27 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
28	Tuesday, 28 April 2026	DAY OFF	0	STAFF PARTY	LIBUR
29	Wednesday, 29 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
30	Thursday, 30 April 2026	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
Total jumlah jam		180 Jam		28	
		Jumlah hari kerja		7	

Mengotahai,
Supervisor

Lela Laurensia Kholik

Batam, 30 April 2026
Mahasiswa

Fadhil Abdul Hadi
Nim: 24135014

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARAWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NAMA : Fadil Abdul Hadi
NIM : 14118014
TEMPAT PUL : HABIB RESORT BABELANG BATAM
WAKTU PUL : 31 JANUARI 2016 s.d 30 JULI
SUPERVISOR : Loka Lantresha Kaidin
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

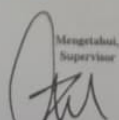
NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Friday, 1 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
2	Saturday, 2 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
3	Sunday, 3 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
4	Monday, 4 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
5	Tuesday, 5 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
6	Wednesday, 6 Mei 2016	DAY OFF	0		LIBUR
7	Thursday, 7 Mei 2016	DAY PAYMENT	0		LIBUR
8	Friday, 8 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
9	Saturday, 9 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
10	Sunday, 10 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
11	Monday, 11 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
12	Tuesday, 12 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
13	Wednesday, 13 Mei 2016	DAY OFF	0		LIBUR
14	Thursday, 14 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
15	Friday, 15 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
16	Saturday, 16 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
17	Sunday, 17 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
18	Monday, 18 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
19	Tuesday, 19 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
20	Wednesday, 20 Mei 2016	08.00 - 16.00	0		LIBUR
21	Thursday, 21 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
22	Friday, 22 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
23	Saturday, 23 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
24	Sunday, 24 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
25	Monday, 25 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
26	Tuesday, 26 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
27	Wednesday, 27 Mei 2016	DAY OFF	0		LIBUR
28	Thursday, 28 Mei 2016	DAY PAYMENT	0		LIBUR
29	Friday, 29 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
30	Saturday, 30 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
31	Sunday, 31 Mei 2016	08.00 - 16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA

Total kerjakan jam

192

Handwritten signature

24

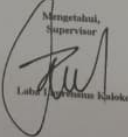
Mengetahui,
Supervisor


Batam, 31 Mei 2016
Mahasiswa


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

NAMA : Fadli Abdul Hadi
NIM : 24135014
TEMPAT PLJ : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
WAKTU PLJ : 22 JANUARI 2026 s.d 30 JULI
SUPERVISOR : Lela Laurensius Kalsoko
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Monday, 01 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar: Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
2	Tuesday, 02 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar: Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
3	Wednesday, 03 June 2026	DAY OFF	0		LIBUR
4	Thursday, 04 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
5	Friday, 05 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
6	Saturday, 06 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
7	Sunday, 07 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
8	Monday, 08 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
9	Tuesday, 09 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
10	Wednesday, 10 June 2026	DAY OFF	0		LIBUR
11	Thursday, 11 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
12	Friday, 12 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
13	Saturday, 13 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
14	Sunday, 14 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
15	Monday, 15 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
16	Tuesday, 16 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
17	Wednesday, 17 June 2026	DAY OFF	0		LIBUR
18	Thursday, 18 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) project membersihkan busah wastafel dan cleaning FH	KERJA
19	Friday, 19 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
20	Saturday, 20 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area bangunan seperti lobby, Harris cafe, dan BOH (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet) Project spotting lobby dan cleaning FH	KERJA
21	Sunday, 21 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar: Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
22	Monday, 22 June 2026	08.00-16.00	8	Membantu Room Attendant menyiapkan kamar: Vacante Dirty to Vacante Clean Unchecked, membantu menyiapkan kamar Occupaid Dirty to Occupaid Clean	KERJA
23	Tuesday, 23 June 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area ROCK SALT (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
24	Wednesday, 24 June 2026	DAY OFF	0		LIBUR
25	Thursday, 25 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
26	Friday, 26 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
27	Saturday, 27 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
28	Sunday, 28 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
29	Monday, 29 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
30	Tuesday, 30 June 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area rock salt dan area lainnya seperti ti punch, dino kids, green area dan gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
Total Jam Kerja			240	Jumlah Jam Kerja Kantor dan Libur	240
					4

Mengetahui,
Supervisor

Lela Laurensius Kalsoko

Batam, 30 Juni 2026
Mahasiswa

Fadli Abdul Hadi
24135014

Diketahui oleh
Dosen B.

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

NAMA : Fadil Abdul Hadi
NIM : 24135014
TEMPAT PIJ : HARRIS RESORT BARELANG BATAM
WAKTU PIJ : 22 JANUARI 2026 s.d 28 JULI
SUPERVISOR : Lala Laurendus Kalohe
DEPARTEMEN : HOUSEKEEPING

NO	TANGGAL	WAKTU	Σ Jam	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Wednesday, 01 July 2026	DAY OFF	0		LIBUR
2	Thursday, 02 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
3	Friday, 03 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
4	Saturday, 04 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
5	Sunday, 05 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
6	Monday, 06 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
7	Tuesday, 07 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Rock Salt, Ti Punch dan Green Area (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan membersihkan toilet rock salt)	KERJA
8	Wednesday, 08 July 2026	DAY OFF	0		LIBUR
9	Thursday, 09 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
10	Friday, 10 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
11	Saturday, 11 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
12	Sunday, 12 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
13	Monday, 13 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
14	Tuesday, 14 July 2026	15.00-23.00	8	Membersihkan area Lobby dan HC (sweeping, moping, dusting, cleaning toilet, cleaning kantin dan loker)	KERJA
15	Wednesday, 15 July 2026	DAY OFF	0		LIBUR
16	Thursday, 16 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
17	Friday, 17 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
18	Saturday, 18 July 2026	08.00-16.00	8	Membersihkan area Ti Punch, Green Area, Dino Kids, dan Gym (sweeping, moping, dusting, take out the trash, dan cleaning toilet)	KERJA
19	Sunday, 19 July 2026	DAY PAYMENT	0		LIBUR
20	Monday, 20 July 2026	DAY PAYMENT	0		LIBUR
21	Tuesday, 21 July 2026	DAY PAYMENT	0		LIBUR
			120	Jumlah hari kerja	13
				Jumlah hari libur	8

Mengetahui,
Supervisor

Lala Laurendus Kalohe

Batam, 30 Juni 2026
Mahasiswa

Fadil Abdul Hadi
24135014