

LAPORAN STUDI KASUS
ANALISIS KEGIATAN ADMIN HOUSEKEEPING DALAM
MENDUKUNG KELANCARAN ADMINISTRASI
OPERASIONAL DI GRAND BASKO HOTEL PADANG

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mata Kuliah
Pengalaman Lapangan Industri (PLI)



Oleh:

Rizka Tanzila / 24135132

Dosen Pembimbing : Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
Ect. Housekeeper : Ramda Hidayat

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
Magang I FPP-UNP**

Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

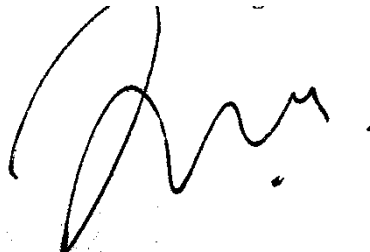
Rizka Tanzila

NIM : 24135132

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

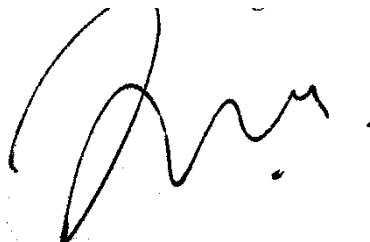


Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.

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 I**

Semester Januari – Juni 2026

Oleh:

Rizka Tanzila

NIM : 24135132

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

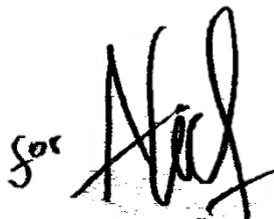
Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing Dari Industri



Ramda Hidayat

Ect. Housekeeper



Tania Rahayu

Human Resources Manager

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi Kasus yang berjudul "Analisis Kegiatan Admin Housekeeping dalam Mendukung Kelancaran Administrasi Operasional di Grand Basko Hotel Padang" dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI) pada Program Studi D4 Manajemen Perhotelan, Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat berbagai kekurangan. Namun, berkat bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak, laporan ini akhirnya dapat diselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan 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 selaku Kepala Departemen Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd., selaku Koordinator PLI Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Dr. Lise Asnur, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Penasehat Akademik.
6. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Bernando Putra Bastara selaku General Manager Grand Basko Hotel Padang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri.
8. Bapak Ramda Hidayat selaku Executive Housekeeper yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman kerja kepada penulis selama melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri.

9. Bapak Refki Fauzi, selaku Supervisor Grand Basko Hotel Padang.
10. Bapak David Handika Putra selaku Senior Admin Housekeeping yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi di Housekeeping Department.
11. Seluruh karyawan Grand Basko Hotel Padang, khususnya Housekeeping Department, yang telah membantu penulis selama menjalani Praktik Lapangan Industri.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi tambahan referensi mengenai administrasi operasional Housekeeping di industri perhotelan.

Padang, 23 Juli 2026



Rizka Tanzila
NIM. 24135132

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS	i
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Studi Kasus.....	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Hotel.....	5
2.1.2 Pengertian Housekeeping Department.....	5
2.1.3 Tujuan Housekeeping Departement	6
2.1.4 Fungsi Housekeeping Departement	7
2.1.5 Tugas dan Tanggungjawab Housekeeping Departement	7
2.1.6 Admin Housekeeping.....	9
2.1.7 Administrasi Housekeeping	10
2.2 Penelitian Terdahulu	11

2.3	Kerangka Pemikiran	13
BAB III METODE STUDI KASUS		14
3.1	Jenis Penelitian	14
3.2	Lokasi dan Waktu Pengalaman Lapangan Industri	14
3.3	Profil Perusahaan.....	15
3.3.1	Sejarah Umum Grand Basko Hotel Padang	15
3.3.2	Visi dan Misi	16
3.3.3	Struktur Organisasi Housekeeping Departement	16
3.4	Subjek dan Objek Studi Kasus	17
3.4.1	Subjek Studi Kasus	17
3.4.2	Objek Studi Kasus.....	17
3.5	Teknik Pengumpulan Data	18
3.6	Teknik Analisis Data.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		20
4.1	Gambaran Umum Kasus	20
4.2	Temuan Studi Kasus	20
4.3	Analisis Permasalahan.....	21
4.4	Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terlebih Dahulu	22
4.5	Solusi atau Rekomendasi Perbaikan.....	24
BAB V PENUTUP.....		25
5.1	Kesimpulan.....	25
5.2	Saran	26
DAFTAR PUSTAKA		27
LAMPIRAN.....		28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel Hasil Observasi.....	30
Tabel Hasil Wawancara.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	13
Gambar 3. 1 Grand Basko Hotel Padang	15
Gambar 3. 2 Sruktur Organisasi Housekeeping Departement	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	28
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	30
Lampiran 3 Hasil Wawancara	32
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI	35
Lampiran 5 Surat Keterangan PLI.....	36
Lampiran 6 Logbook.....	37

ABSTRAK

Housekeeping Department merupakan salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan hotel sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada tamu. Salah satu bagian yang mendukung kelancaran operasional Housekeeping adalah Admin Housekeeping yang bertugas mengelola berbagai kegiatan administrasi, seperti penyusunan worksheet Room Boy, pengelolaan office amenities, pembuatan store request, penginputan data extra bed, lost and found, daily report, voucher makan, serta pembaruan status kamar melalui sistem FO Live. Studi kasus ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI). Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas kerja Admin Housekeeping selama periode PLI. Hasil studi kasus menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mampu mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department. Kendala yang ditemukan meliputi kurangnya pemahaman terhadap penggunaan sistem FO Live pada awal masa praktik serta proses adaptasi terhadap lingkungan kerja yang memiliki standar kedisiplinan tinggi. Kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan dari Senior Admin Housekeeping, mempelajari SOP yang berlaku, serta meningkatkan ketelitian dalam bekerja. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional Housekeeping dan meningkatkan kualitas pelayanan di Grand Basko Hotel Padang.

Kata kunci: Admin Housekeeping, Housekeeping Department, Observasi, FO Live, Grand Basko Hotel Padang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang mengutamakan kualitas pelayanan kepada tamu. Untuk memberikan pelayanan yang optimal, setiap departemen di hotel harus bekerja sama dan saling berkoordinasi dengan baik. Salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam menunjang operasional hotel adalah Departemen Housekeeping. Departemen ini bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan seluruh area hotel, khususnya kamar tamu, sehingga siap digunakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dalam Departemen Housekeeping terdapat bagian Admin Housekeeping yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola administrasi operasional. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan *worksheet Roomboy*, pengelolaan *office amenities*, pembuatan *store request*, pencatatan penggunaan *extra bed*, pengelolaan *lost and found*, penyusunan daily report, pengelolaan voucher makan, serta pembaruan status kamar melalui sistem *FO Live*. Kegiatan administrasi tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional Housekeeping agar informasi yang digunakan oleh setiap departemen selalu akurat dan terkini.

Selama melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di Grand Basko Hotel Padang, penulis ditempatkan pada bagian Admin Housekeeping. Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa dalam pelaksanaan administrasi operasional masih terdapat beberapa kendala yang dapat memengaruhi kelancaran pekerjaan. Salah satu kendala yang sering ditemui adalah ketidaksesuaian informasi status kamar pada sistem *FO Live* antara Departemen Front Office dan Housekeeping. Pada kondisi tertentu, status kamar di Front Office telah berubah menjadi *Vacant Clean* (VC), namun pada sistem Housekeeping masih tercatat *Dirty* (VD) atau belum diperbarui. Sebaliknya, terdapat kondisi ketika kamar telah selesai dibersihkan oleh Room Attendant, tetapi

perubahan status kamar belum diperbarui pada sistem sehingga informasi yang diterima oleh Front Office tidak sesuai dengan kondisi kamar yang sebenarnya.

Kondisi tersebut mengharuskan Admin Housekeeping melakukan pengecekan kembali terhadap status kamar melalui komunikasi dengan Room Attendant, Floor Supervisor, maupun Front Office. Selain itu, Admin Housekeeping juga harus segera memperbarui data pada sistem agar informasi yang digunakan oleh seluruh departemen tetap akurat. Apabila pembaruan data terlambat atau terjadi kesalahan pencatatan, hal tersebut dapat menghambat koordinasi antarbagian dan berpotensi memengaruhi kelancaran operasional hotel, terutama pada saat proses check-in tamu maupun pengelolaan kamar.

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat diketahui bahwa Admin Housekeeping memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Departemen Housekeeping. Ketelitian dalam pencatatan data, kecepatan memperbarui informasi, serta koordinasi yang baik dengan departemen lain menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran operasional hotel. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Analisis Kegiatan Admin Housekeeping dalam Mendukung Kelancaran Administrasi Operasional di Grand Basko Hotel Padang."**

1.2 Identifikasi Masalah

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

1. Masih terdapat ketidaksesuaian informasi status kamar pada sistem FO Live antara Departemen Front Office dan Housekeeping.
2. Proses pembaruan data administrasi operasional memerlukan ketelitian dan koordinasi yang baik agar informasi status kamar tetap akurat.

3. Belum diketahui secara mendalam bagaimana kegiatan Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Grand Basko Hotel Padang.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Grand Basko Hotel Padang?
2. Apa saja tugas dan tanggung jawab Admin Housekeeping selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri di Grand Basko Hotel Padang?
3. Apa saja kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan sebagai Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan penyusunan studi kasus ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum
Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Grand Basko Hotel Padang.
2. Tujuan Khusus
 - a. Mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping selama Praktik Lapangan Industri di Grand Basko Hotel Padang.
 - b. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab Admin Housekeeping dalam mendukung kegiatan operasional Housekeeping.

- c. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan sebagai Admin Housekeeping.
- d. Menjelaskan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil penyusunan studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis : Studi kasus ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman, dan kemampuan dalam melaksanakan administrasi operasional Housekeeping serta menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, studi kasus ini dapat meningkatkan kompetensi administrasi, komunikasi, penggunaan sistem informasi hotel, dan sikap profesional dalam bekerja.
2. Bagi Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Universitas Negeri Padang : Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi terhadap kesesuaian pembelajaran dengan kebutuhan industri perhotelan serta menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Lapangan Industri.
3. Bagi Grand Basko Hotel Padang : Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi masukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi operasional Housekeeping, khususnya dalam pengelolaan dokumen, data operasional, penggunaan sistem FO Live, dan koordinasi antarbagian.
4. Bagi Mahasiswa : Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi mengenai pelaksanaan tugas serta tanggung jawab Admin Housekeeping dalam mendukung administrasi operasional di hotel.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Hotel

Hotel merupakan salah satu usaha yang bergerak di bidang jasa dengan menyediakan layanan akomodasi bagi masyarakat. Selain menyediakan kamar untuk menginap, hotel juga menawarkan berbagai fasilitas pendukung seperti makanan dan minuman, ruang pertemuan, serta fasilitas lainnya untuk memenuhi kebutuhan dan kenyamanan tamu.

Menurut Sulastiyono (2018), hotel merupakan perusahaan yang dikelola secara komersial dengan menyediakan pelayanan penginapan, makanan dan minuman, serta layanan lainnya kepada masyarakat umum untuk memperoleh keuntungan. Sejalan dengan itu, Bagyono (2019) menyatakan bahwa hotel merupakan usaha jasa yang menyediakan kamar beserta fasilitas dan pelayanan yang mengutamakan kenyamanan, keamanan, kebersihan, serta kepuasan tamu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan perusahaan jasa akomodasi yang menyediakan penginapan dan berbagai fasilitas pendukung melalui kerja sama antar department untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.

2.1.2 Pengertian Housekeeping Department

Housekeeping Department merupakan salah satu departemen operasional hotel yang bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, keindahan, serta kelengkapan fasilitas hotel, baik pada area kamar tamu, area umum, maupun area pendukung lainnya.

Raghubalan dan Raghubalan (2020), Housekeeping Department berperan dalam menjaga kebersihan, pemeliharaan, dan penataan seluruh area hotel untuk menciptakan lingkungan yang nyaman bagi tamu dan karyawan. Sementara itu, Sulastiyono (2018) menyatakan bahwa Housekeeping bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, keindahan, dan kelengkapan fasilitas hotel guna mendukung kualitas pelayanan kepada tamu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Housekeeping Department merupakan departemen yang berperan penting dalam menjaga standar kebersihan hotel serta mendukung kelancaran operasional melalui penyediaan kamar dan area hotel yang bersih, rapi, nyaman, dan siap digunakan. Selain kegiatan operasional, Housekeeping juga melaksanakan kegiatan administrasi, pengelolaan linen, persediaan *guest amenities*, *lost and found*, serta penyusunan laporan operasional.

2.1.3 Tujuan Housekeeping Departement

Housekeeping Department memiliki tujuan untuk menciptakan lingkungan hotel yang bersih, rapi, nyaman, sehat, dan aman sehingga mampu memberikan kepuasan kepada tamu. Selain itu, Housekeeping juga bertujuan menjaga aset hotel agar tetap dalam kondisi baik melalui kegiatan pemeliharaan dan pengawasan terhadap fasilitas yang tersedia.

Tujuan Housekeeping secara umum meliputi:

1. Menjaga kebersihan seluruh area hotel.
2. Menjaga kerapian dan keindahan kamar tamu.
3. Menyediakan kamar yang siap dijual (*Vacant Ready*).
4. Menjaga kelengkapan fasilitas kamar sesuai standar hotel.
5. Mendukung kelancaran operasional hotel melalui pelayanan Housekeeping yang berkualitas.
6. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada tamu selama menginap.

7. Menjaga citra hotel melalui kebersihan dan kualitas pelayanan.

2.1.4 Fungsi Housekeeping Departement

Housekeeping Department memiliki beberapa fungsi utama dalam operasional hotel, yaitu:

1. Menyiapkan kamar tamu agar selalu bersih, rapi, dan siap ditempati.
2. Menjaga kebersihan area publik hotel seperti lobi, koridor, toilet umum, ruang pertemuan, dan area lainnya.
3. Mengelola linen hotel mulai dari penyimpanan, pencucian, distribusi, hingga penggantian linen.
4. Mengelola persediaan guest amenities agar selalu tersedia sesuai kebutuhan operasional.
5. Mengelola barang tamu yang tertinggal (Lost and Found) sesuai prosedur yang berlaku.
6. Melaksanakan administrasi Housekeeping seperti penyusunan worksheet, daily report, store request, laporan penggunaan extra bed, serta pengarsipan dokumen.
7. Berkoordinasi dengan Front Office mengenai status kamar sehingga informasi yang diberikan kepada tamu selalu akurat.

Melalui fungsi-fungsi tersebut, Housekeeping menjadi salah satu departemen yang berperan penting dalam mendukung kualitas pelayanan hotel.

2.1.5 Tugas dan Tanggungjawab Housekeeping Departement

Housekeeping Department memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat penting dalam menjaga kualitas pelayanan hotel. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Housekeeping bertujuan untuk menciptakan lingkungan hotel yang bersih, nyaman, aman, serta memberikan kepuasan kepada tamu selama menginap.

Tanggung jawab tersebut tidak hanya mencakup kebersihan kamar tamu, tetapi juga seluruh area hotel yang menjadi bagian dari operasional Housekeeping.

Menurut Raghubalan dan Raghubalan (2020), tugas utama Housekeeping Department meliputi menjaga kebersihan kamar tamu, menjaga kebersihan area umum (public area), mengelola linen, mengelola guest supplies atau amenities, menangani barang tamu yang tertinggal (*lost and found*), serta melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung operasional hotel.

Secara umum, tugas dan tanggung jawab Housekeeping Department meliputi:

1. Menyiapkan kamar tamu agar selalu dalam keadaan bersih, rapi, nyaman, dan siap digunakan (*Vacant Ready*).
2. Menjaga kebersihan seluruh area publik hotel seperti lobi, koridor, toilet umum, ruang rapat, tangga darurat, dan area operasional lainnya.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi fasilitas kamar serta melaporkan apabila ditemukan kerusakan kepada Engineering Department.
4. Mengelola linen hotel mulai dari penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, hingga pencatatan penggunaan linen.
5. Mengelola persediaan guest amenities agar kebutuhan operasional hotel tetap terpenuhi.
6. Menangani barang tamu yang tertinggal (*Lost and Found*) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
7. Menyusun berbagai laporan administrasi Housekeeping sebagai bahan evaluasi bagi Executive Housekeeper dan manajemen hotel.
8. Melakukan koordinasi dengan Front Office mengenai status kamar sehingga informasi yang diberikan kepada tamu sesuai dengan kondisi kamar yang sebenarnya.

2.1.6 Admin Housekeeping

Admin Housekeeping merupakan salah satu bagian dalam Housekeeping Department yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi operasional. Admin Housekeeping berfungsi sebagai pusat pengelolaan data dan dokumen sehingga seluruh informasi yang berkaitan dengan operasional Housekeeping dapat tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah diakses apabila diperlukan.

Dalam operasional hotel, Admin Housekeeping memiliki hubungan kerja yang erat dengan Executive Housekeeper, Supervisor Housekeeping, Front Office, Accounting Department, Store, Laundry, serta departemen lainnya. Oleh karena itu, seorang Admin Housekeeping harus memiliki kemampuan administrasi, komunikasi, ketelitian, serta mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi hotel.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri di Grand Basko Hotel Padang, penulis bertugas sebagai Admin Housekeeping dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga 17.00 WIB, sedangkan hari libur diberikan setiap hari Senin.

Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama menjadi Admin Housekeeping seperti :

1. Menyusun Worksheet Room Boy sebagai dasar pembagian pekerjaan setiap pagi.
2. Melakukan pengecekan dan penataan kembali persediaan Office Amenities.
3. Membuat Store Request untuk pengadaan barang kebutuhan Housekeeping setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat.
4. Meminta persetujuan Executive Housekeeper terhadap Store Request sebelum diserahkan kepada Accounting Department.

5. Menginput data Extra Bed, Lost and Found, Daily Report, serta voucher makan karyawan.
6. Melakukan pembaruan status kamar (Vacant Ready) melalui sistem FO Live.
7. Mengambil barang dari gudang (Store) setelah permintaan disetujui.
8. Menyusun kembali barang-barang Amenities sesuai dengan standar penyimpanan yang berlaku.

Seluruh kegiatan tersebut merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi operasional Housekeeping.

2.1.7 Administrasi Housekeeping

Administrasi Housekeeping merupakan seluruh kegiatan pencatatan, pengolahan data, penyusunan laporan, serta pengarsipan dokumen yang dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional Housekeeping.

Administrasi yang tertata dengan baik akan menghasilkan informasi yang akurat sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan oleh Executive Housekeeper maupun manajemen hotel.

Beberapa dokumen administrasi yang dikelola oleh Admin Housekeeping antara lain:

1. Worksheet Room Boy
2. Store Request
3. Daily Report
4. Data Extra Bed
5. Formulir Lost and Found
6. Voucher makan karyawan
7. Rekapitulasi status kamar
8. Arsip surat menyurat Housekeeping

2.2 Penelitian Terdahulu

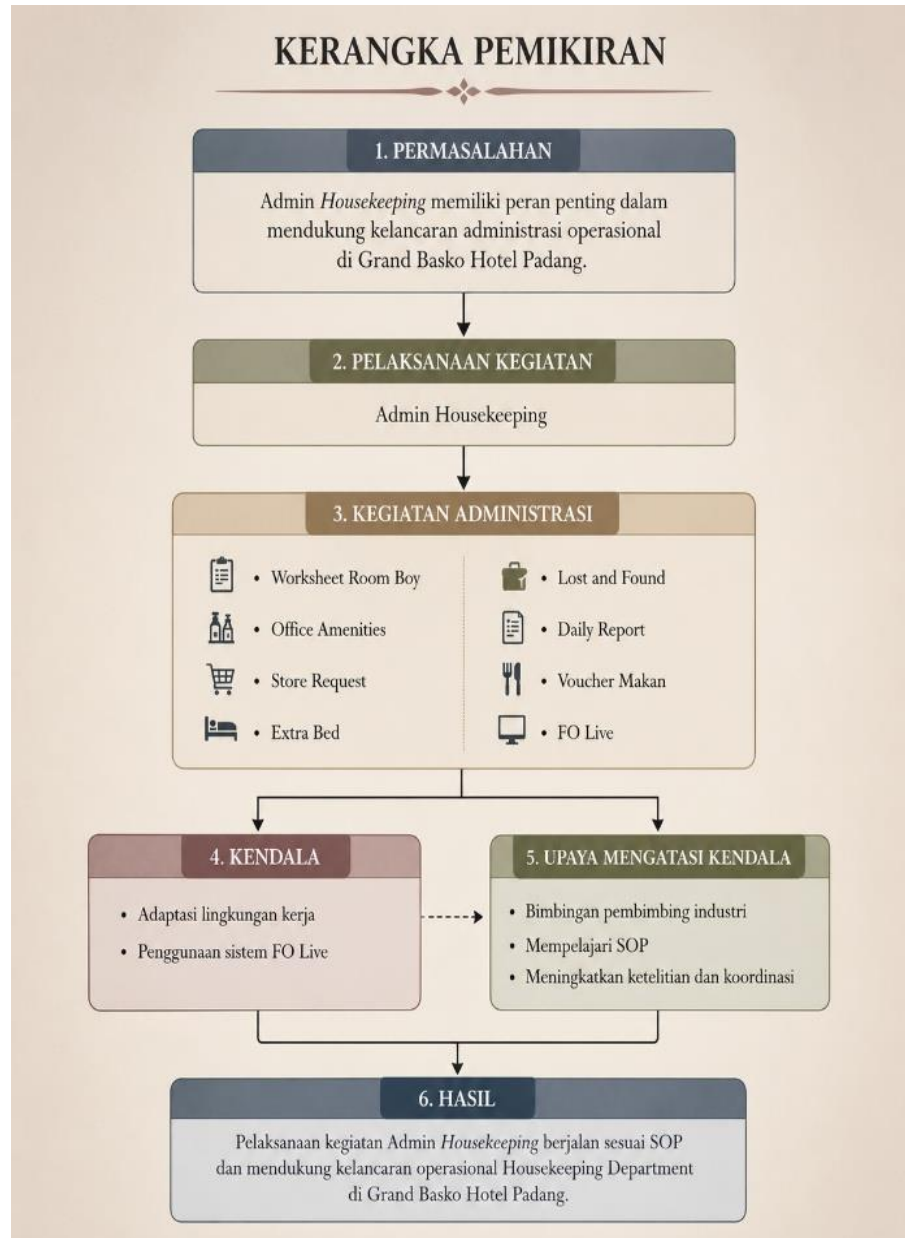
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Hanifa dkk. (2022)	Tinjauan Operasional Kerja Departemen Housekeeping di Hotel Crowne Plaza Bandung	Deskripsi Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP Departemen Housekeeping telah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa prosedur yang belum diterapkan secara optimal oleh room attendant.
Murdana (2023)	Peran Housekeeping dalam Operasional Hotel	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Housekeeping memiliki peran penting dalam menjaga kebersihan, kenyamanan, dan mendukung kelancaran operasional hotel sehingga kualitas pelayanan kepada tamu dapat terjaga.

Wadhi dkk. (2026)	Peran Housekeeper dalam Tata Kelola Operasional di Hotel Bintang Kuta, Bali	Deskripsi Kualitatif (Studi Kasus)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Housekeeping berperan penting dalam mendukung operasional hotel melalui penerapan SOP, koordinasi kerja, dan pengelolaan operasional yang efektif.
-------------------	---	------------------------------------	---

2.3 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan suatu fenomena berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Dalam studi kasus ini, metode deskriptif kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI).

Melalui metode ini, penulis berusaha menggambarkan secara sistematis mengenai kegiatan administrasi yang dilakukan pada Housekeeping Department, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dan disajikan dalam bentuk uraian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang.

3.2 Lokasi dan Waktu Pengalaman Lapangan Industri

Pengalaman Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan di Grand Basko Hotel Padang yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Hamka No. 2A, Air Tawar Timur, Kecamatan Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat.

Penulis melaksanakan Praktik Lapangan Industri pada Housekeeping Department sebagai Admin Housekeeping selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juli 2026.

Jam kerja yang berlaku selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri adalah pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB, dengan jadwal libur satu kali dalam seminggu sesuai ketentuan perusahaan.

3.3 Profil Perusahaan

3.3.1 Sejarah Umum Grand Basko Hotel Padang



Gambar 3. 1 Grand Basko Hotel Padang

Grand Basko Hotel merupakan salah satu hotel bintang lima yang berlokasi di kota Padang, Sumatera Barat, tepatnya di Jalan Prof. Dr. Hamka No. 2A Padang. Hotel ini awalnya bernama Best Western Basko Hotel. Dengan menggandeng **Best Western**, salah satu hotel jaringan terbaik di dunia sebagai partner, Group perhotelan yang mempunyai jaringan hotel terluas di dunia, dengan lebih 4200 bangunan hotel tersebar di 80 negara di seluruh Amerika Utara, Tengah, dan Selatan, Eropa, Asia, serta Afrika Timur dan Tengah. Sementara itu disetiap Hotel dengan Brand Best Western selalu merefleksikan dan menampilkan citra budaya lokal yang memperlihatkan keberagaman budaya dan merupakan image yang dijual secara global oleh **Best Western** tanpa meninggalkan nilai- nilai tradisi Sumatera Barat.

Grand Basko Hotel pertama kali beroperasi atau soft opening pada bulan Juni 2009 yang dihadiri oleh Gubernur dan Wali Kota Sumatera barat, namun pada tanggal 30 September 2009 kerana di sebabkan oleh gempa yang berkekuatan 8,9 SR yang memporak porandakan kota Padang dan akibat gempa tersebut **Best Western Premier Basko Hotel** juga terkena dampaknya sehingga perlu melakukan renovasi di beberapa bagian yang rusak akibat gempa tersebut. Setelah melakukan renovasi pada bagian- bagian rusak

akibat gempa, Grand Basko Hotel bangkit kembali dengan segala perubahan yang lebih baik dan mulai beroperasi kembali pada bulan Juni 2010 dan Grand Basko Hotel kini bekerja sama dengan Group Lariz pada tanggal 30 November 2018, kerja sama dengan Lariz di lanjutkan dan memakai brand sendiri yaitu Premier Basko Hotel By Lariz Padang dan setelah 1 tahun kurang lebih tidak beroperasi, sekarang Grand Basko Hotel kembali beroperasi dengan nama perusahaan baru yaitu Grand Basko Hotel Padang.

3.3.2 Visi dan Misi

1. Visi : Menjadi jaringan hotel yang paling diminati dan bertumbuh dengan pesat di kawasan Indonesia.
2. Misi : Menjadi "rumah" bagi mereka yang bepergian dan ingin memperoleh manfaat optimal dari harga yang mereka bayarkan.

3.3.3 Struktur Organisasi Housekeeping Departement



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Housekeeping Departement

Struktur organisasi Housekeeping Department di Grand Basko Hotel Padang terdiri dari:

1. Executive Housekeeper
2. Admin Housekeeping

3. Admin Laundry
4. Supervisor Room
5. Supervisor Public Area
6. Room Attendant (RA)
7. Laundry Staff
8. Pool Attendant

Selama Praktik Lapangan Industri, penulis ditempatkan sebagai Admin Housekeeping di bawah pengawasan langsung Executive Housekeeper Bapak Ramda Hidayat serta memperoleh bimbingan dari Bapak David Handika Putra selaku Senior Admin Housekeeping.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

3.4.1 Subjek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah staff yang melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri sebagai Admin Housekeeping pada Housekeeping Department Grand Basko Hotel Padang.

3.4.2 Objek Studi Kasus

Objek dalam studi kasus ini adalah pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang. Kegiatan yang menjadi fokus studi kasus meliputi:

1. Penyusunan *Worksheet Room Boy*.
2. Pengelolaan *Office Amenities*.
3. Pembuatan *Store Request*.
4. Penginputan Data *Extra Bed*.
5. Penginputan Data *Lost and Found*.
6. Penyusunan *Daily Report*.
7. Pengelolaan Voucher Makan.
8. Pembaruan Status Kamar melalui sistem *FO Live*.
9. Pengarsipan Dokumen Administrasi Housekeeping.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam studi kasus ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang. Observasi dilakukan selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) untuk memperoleh informasi mengenai kegiatan administrasi operasional, seperti penyusunan worksheet roomboy, pengelolaan office amenities, pembuatan store request, pencatatan extra bed, lost and found, penyusunan daily report, pengelolaan voucher makan, serta pembaruan status kamar melalui sistem *FO Live*.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan Admin Housekeeping, yaitu Senior Admin Housekeeping atau pihak yang berwenang di Grand Basko Hotel Padang. Wawancara bertujuan memperoleh informasi mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung kelancaran administrasi operasional.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen, foto, dan arsip yang berkaitan dengan kegiatan Admin Housekeeping. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini meliputi foto kegiatan selama PLI, formulir administrasi Housekeeping, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan pelaksanaan administrasi operasional.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam studi kasus ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif dilakukan dengan cara mengumpulkan data hasil observasi, kemudian mengelompokkan data

sesuai dengan fokus studi kasus. Selanjutnya data dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan teori yang telah dijelaskan pada BAB II sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang. Tahapan analisis data dalam studi kasus ini meliputi:

1. Mengumpulkan data hasil observasi selama Praktik Lapangan Industri.
2. Mengelompokkan data berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh Admin Housekeeping.
3. Mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping.
4. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan.
5. Menganalisis kendala berdasarkan teori yang relevan.
6. Menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Pengalaman Lapangan Industri (PLI) dilaksanakan di Grand Basko Hotel Padang pada Housekeeping Department dengan penempatan sebagai Admin Housekeeping. Pelaksanaan PLI berlangsung selama enam bulan, yaitu mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juli 2026.

Selama melaksanakan PLI, penulis bertugas membantu kelancaran administrasi operasional Housekeeping. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan worksheet untuk Room Boy, pengecekan dan penataan *office amenities*, pembuatan *store request*, penginputan data *extra bed*, pencatatan *lost and found*, penyusunan daily report, pengelolaan voucher makan, pembaruan status kamar (*Vacant Ready*) melalui sistem FO Live, pengambilan barang di Store, serta melakukan handover pekerjaan pada akhir jam kerja.

Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, penulis menggunakan beberapa perangkat pendukung seperti Microsoft Excel, Microsoft Word, dan sistem *FO Live* sebagai sistem operasional hotel. Seluruh pekerjaan dilakukan di bawah bimbingan Bapak David Handika Putra selaku Senior Admin Housekeeping dan berada di bawah pengawasan Bapak Ramda Hidayat selaku Executive Housekeeper.

4.2 Temuan Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi selama Pengalaman Lapangan Industri, penulis menemukan bahwa kegiatan Admin Housekeeping memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department. Hampir seluruh pekerjaan administrasi berhubungan langsung dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Room Boy maupun departemen lainnya.

Setiap pagi, Admin Housekeeping menyusun worksheet sebagai pedoman pembagian pekerjaan Room Boy. Setelah itu dilakukan

pengecekan persediaan office amenities untuk memastikan seluruh kebutuhan operasional tersedia dalam jumlah yang cukup. Apabila terdapat kekurangan persediaan, Admin Housekeeping membuat store request yang selanjutnya disetujui oleh Executive Housekeeper dan diproses oleh Accounting sebelum barang dapat diambil di Store.

Selain itu, Admin Housekeeping juga bertanggung jawab melakukan berbagai pekerjaan administrasi seperti penginputan data extra bed, pencatatan lost and found, penyusunan daily report, pengelolaan voucher makan, serta pembaruan status kamar menjadi *Vacant Ready* melalui sistem *FO Live*. Ketelitian dalam setiap proses penginputan data menjadi hal yang sangat penting karena informasi tersebut akan digunakan oleh departemen lain, khususnya Front Office.

Berdasarkan hasil observasi, sebagian besar kegiatan administrasi telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun demikian, penulis masih menemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

4.3 Analisis Permasalahan

Selama melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri sebagai Admin Housekeeping, penulis menemukan dua permasalahan utama yang memerlukan perhatian.

Permasalahan pertama adalah belum optimalnya penguasaan sistem FO Live pada awal pelaksanaan Praktik Lapangan Industri. Sebagai mahasiswa praktik, penulis belum pernah menggunakan sistem tersebut sehingga memerlukan waktu untuk mempelajari fungsi-fungsi yang digunakan dalam pekerjaan administrasi Housekeeping. Kondisi tersebut menyebabkan penulis beberapa kali mengalami kesulitan saat melakukan pembaruan status kamar maupun penginputan data operasional.

Permasalahan kedua adalah proses adaptasi terhadap lingkungan kerja yang memiliki standar disiplin tinggi. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Executive Housekeeper menerapkan pengawasan yang ketat sehingga setiap kesalahan, baik yang bersifat administratif maupun teknis, langsung

diberikan teguran. Kondisi tersebut pada awalnya membuat penulis merasa gugup sehingga memengaruhi rasa percaya diri dalam bekerja.

Walaupun demikian, kedua permasalahan tersebut tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan karena penulis tetap memperoleh bimbingan dari Senior Admin Housekeeping serta terus berusaha meningkatkan kemampuan selama masa Pengalaman Lapangan Industri.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terlebih Dahulu

Pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang menunjukkan bahwa administrasi memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional Housekeeping Department. Berdasarkan hasil observasi, kegiatan seperti penyusunan worksheet, pembuatan *store request*, penginputan data *extra bed*, pencatatan *lost and found*, penyusunan *daily report*, serta pembaruan status kamar melalui sistem *FO Live* berperan dalam memastikan informasi operasional tersampaikan dengan baik kepada departemen terkait.

Menurut Bagyono (2019), administrasi Housekeeping mencakup kegiatan pencatatan, pengelolaan, dan pengendalian dokumen operasional untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan kondisi di Grand Basko Hotel Padang, di mana setiap kegiatan administrasi harus dilakukan secara teliti agar data yang dihasilkan akurat.

Salah satu kegiatan rutin Admin Housekeeping adalah penyusunan worksheet Room Boy setiap pagi. Menurut Raghubalan dan Raghubalan (2020), worksheet berfungsi sebagai pedoman pembagian pekerjaan agar tugas roomboy dapat terlaksana secara teratur dan efektif. Berdasarkan hasil observasi, penyusunan worksheet di Grand Basko Hotel Padang telah dilakukan sebelum pekerjaan dimulai sehingga membantu kelancaran proses pembersihan kamar.

Selain itu, pengelolaan *office amenities* dan pembuatan *store request* juga menjadi bagian penting dalam administrasi Housekeeping. Pengendalian persediaan dilakukan secara berkala agar kebutuhan

operasional tetap terpenuhi. Apabila stok berkurang, Admin Housekeeping membuat *store request* sesuai prosedur yang melibatkan Executive Housekeeper, Accounting, dan Store.

Hasil penelitian Hanifah dkk. (2022) menyatakan bahwa penerapan SOP yang baik dapat meningkatkan efektivitas kerja Housekeeping dan kualitas pelayanan hotel. Hal ini sesuai dengan pelaksanaan administrasi di Grand Basko Hotel Padang yang dilakukan berdasarkan prosedur perusahaan.

Selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri, penulis mengalami kendala dalam memahami penggunaan sistem *FO Live* pada awal praktik. Namun, melalui bimbingan Senior Admin Housekeeping dan latihan secara berkelanjutan, kemampuan dalam mengoperasikan sistem tersebut semakin meningkat. Hal ini sejalan dengan pendapat Murdana (2023) bahwa peningkatan kompetensi diperlukan agar karyawan Housekeeping mampu mengikuti perkembangan sistem operasional hotel.

Selain kemampuan teknis, proses adaptasi terhadap lingkungan kerja juga menjadi bagian penting dalam membentuk sikap profesional. Melalui pengalaman selama praktik, penulis belajar meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam menjalankan tugas administrasi.

Berdasarkan hasil observasi, teori, dan penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang telah mendukung kelancaran administrasi operasional melalui pengelolaan dokumen, penggunaan sistem *FO Live*, pengendalian persediaan, serta koordinasi antardepartemen.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang, yaitu sebagai berikut.

1. Memberikan orientasi penggunaan sistem *FO Live* kepada mahasiswa PLI sebelum mulai melaksanakan tugas agar proses adaptasi lebih cepat dan kesalahan penginputan data dapat diminimalkan.
2. Menyediakan panduan kerja atau SOP khusus Admin Housekeeping yang memuat prosedur penyusunan worksheet, pembuatan *store request*, penginputan data operasional, serta penggunaan sistem *FO Live* untuk mempermudah pemahaman mahasiswa maupun karyawan baru.
3. Meningkatkan pembinaan dan komunikasi antara Senior Admin Housekeeping, Executive Housekeeper, dan mahasiswa praktik agar pemahaman terhadap prosedur kerja semakin baik.
4. Meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan administrasi melalui pengecekan ulang data sebelum disimpan atau disampaikan kepada departemen terkait.
5. Mempertahankan koordinasi yang baik antara *Housekeeping*, *Front Office*, *Accounting*, dan *Store* agar administrasi operasional serta pelayanan kepada tamu dapat berjalan secara efektif.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Pengalaman Lapangan Industri yang telah dilaksanakan di Grand Basko Hotel Padang pada Housekeeping Department sebagai Admin Housekeeping, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

Pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang telah berjalan sesuai dengan prosedur operasional perusahaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan worksheet Room Boy, pengecekan office amenities, pembuatan store request, penginputan data extra bed, lost and found, daily report, voucher makan, pembaruan status kamar melalui sistem FO Live, pengambilan barang dari Store, serta pelaksanaan handover pekerjaan.

Pelaksanaan administrasi Housekeeping memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Administrasi yang dilakukan secara tepat, teliti, dan sesuai prosedur mampu memperlancar koordinasi antara Housekeeping dengan departemen lain, seperti Front Office, Accounting, dan Store. Selama melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu belum memahami seluruh penggunaan sistem FO Live pada awal masa praktik serta proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja yang memiliki standar kedisiplinan tinggi. Berbagai kendala tersebut dapat diatasi melalui proses belajar, bimbingan dari Senior Admin Housekeeping, peningkatan ketelitian dalam bekerja, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut memberikan pengetahuan dan keterampilan baru yang sangat bermanfaat bagi penulis sebagai bekal memasuki dunia kerja di industri perhotelan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Lapangan Industri, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Grand Basko Hotel Padang

Diharapkan Grand Basko Hotel Padang dapat terus mempertahankan kualitas pelayanan yang telah baik serta memberikan pembekalan yang lebih mendalam kepada mahasiswa Pengalaman Lapangan Industri, khususnya mengenai penggunaan sistem operasional hotel dan prosedur administrasi Housekeeping. Dengan adanya pembekalan tersebut, mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan melaksanakan tugas secara optimal.

2. Bagi Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Universitas Negeri Padang

Diharapkan Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Universitas Negeri Padang dapat terus meningkatkan kerja sama dengan industri perhotelan serta memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai administrasi operasional hotel sebelum mahasiswa melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu menjaga sikap profesional, disiplin, bertanggung jawab, serta aktif bertanya kepada pembimbing apabila mengalami kesulitan selama melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Annishia & Riswanto. (2020). Evaluasi Penerapan Standar Operasional Prosedur Housekeeping Department dalam Penyediaan Bath Towel Di The Acacia Hotel Jakarta. *Journal FAME: Journal Food and Beverage, Product and Services, Accommodation Industry, Entertainment Services*, 3(1).
- Bagyono. (2019). *Hotel Front Office dan Housekeeping*. Bandung: Alfabeta.
- Hanifah dkk. (2022). Tinjauan Operasional Kerja Departemen Housekeeping di Hotel Crowne Plaza Bandung. *eProceedings of Applied Science*, 8(6).
- Kusuma & Semara. (2023). Peranan Housekeeping dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tamu di Hotel. *Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Bisnis*, 2(12), 2663–2672.
- Latif & Permana. (2023). Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kerja Housekeeping Department dalam Penyediaan Kelengkapan Guest Supplies di Hotel Four Seasons Jakarta. *TOBA: Journal of Tourism, Hospitality, and Destination*, 2(3), 68–77.
- Murdana. (2023). Peran Housekeeping dalam Operasional Hotel. *Jurnal Ilmiah Hospitality*.
- Raghubalan & Raghubalan. (2020). *Hotel Housekeeping: Operations and Management* (3rd ed.). New Delhi: Oxford University Press.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulastiyono, A. (2018). *Manajemen Penyelenggaraan Hotel*. Bandung: Alfabeta.
- Superwiratni & Amalia. (2021). Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar Tamu dengan Protokol Kesehatan di Ardan Hotel Bandung. *Jurnal Pariwisata Vokasi*, 2(2)
- Superwiratni. (2024). Sirkulasi Pengelolaan Linen Kamar pada Housekeeping Departemen di Ardan Hotel Bandung. *Journal FAME*, 6(2).
- Vicky dkk. (2023). Peran Housekeeping Menghadapi Komplain Tamu Kamar Hunian di Myhotel Jakarta Barat. *Jurnal Manajemen, Pariwisata dan Logistik*, 9(3).
- Wadhi Dkk. (2025). Peran Housekeeper dalam Tata Kelola Operasional di Hotel Bintang Kuta, Bali. *Jurnal Hospitality dan Pariwisata*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

a. Pedoman Wawancara

Informan Utama

Jabatan : Admin Housekeeping

Department : Housekeeping

Informan Pendukung

Jabatan : Admin Housekeeping

Department : Housekeeping

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Grand Basko Hotel Padang?
2. Apa saja kegiatan yang menjadi tanggung jawab Admin Housekeeping?
3. Bagaimana proses penyusunan Worksheet Room Boy sebelum pekerjaan operasional dimulai?
4. Bagaimana pengelolaan Office Amenities dilakukan?
5. Bagaimana proses pembuatan Store Request apabila stok amenities mulai berkurang?
6. Bagaimana proses penginputan data *Extra Bed*, *Lost and Found*, *Daily Report*, dan Voucher Makan pada Housekeeping Department?
7. Bagaimana penggunaan sistem FO Live dalam mendukung pekerjaan Admin Housekeeping?
8. Kendala apa saja yang sering dihadapi Admin Housekeeping dalam melaksanakan pekerjaan administrasi?
9. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

10. Menurut Bapak, bagaimana peran Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang?

Lampiran 2 Hasil Observasi

b. Hasil Observasi*Tabel Hasil Observasi*

No	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1	Penyusunan Worksheet Roomboy	Admin Housekeeping menyusun worksheet setiap pagi berdasarkan status kamar pada sistem FO Live sebagai pedoman pembagian tugas Room Boy.
2	Pengelolaan Office Amenities	Persediaan amenities diperiksa dan ditata setiap hari agar kebutuhan operasional Housekeeping selalu tersedia.
3	Pembuatan Store Request	Store Request dibuat setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat menggunakan Microsoft Excel berdasarkan kebutuhan amenities yang akan diajukan ke Store.
4	Persetujuan Store Request	Dokumen Store Request diperiksa dan ditandatangani oleh Executive Housekeeper sebelum diserahkan ke Accounting untuk diproses.
5	Penginputan Data Extrabed	Data penggunaan extra bed diinput dan diperbarui sebagai bagian dari administrasi Housekeeping
6	Penginputan Data Lost and Found	Barang tamu yang ditemukan dicatat sesuai prosedur dan diarsipkan pada formulir Lost and Found.
7	Penyusunan Daily Report	Admin Housekeeping menyusun daily report setiap hari sebagai laporan kegiatan operasional Housekeeping.
8	Pengelolaan Voucher Makan	Voucher makan karyawan dicatat dan direkap sebagai bagian dari administrasi Housekeeping.

9	Pembaruan Status Kamar (FO Live)	Status kamar diperbarui melalui sistem FO Live berdasarkan informasi dari Room Boy sehingga data kamar selalu akurat.
10	Pengambilan Barang di Store	Barang yang telah disetujui melalui Store Request diambil dari Store, kemudian diperiksa dan disusun kembali pada rak office amenities.
11	Pengarsipan Dokumen Administrasi	Dokumen seperti Store Request, Daily Report, Lost and Found, data Extra Bed, dan Voucher Makan diarsipkan secara rapi agar mudah ditemukan saat diperlukan.

Lampiran 3 Hasil Wawancara

c. Hasil Wawancara

Tabel Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana pelaksanaan kegiatan Admin Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang dalam mendukung kelancaran administrasi operasional di Grand Basko Hotel Padang?	Kegiatan Admin Housekeeping dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Setiap kegiatan administrasi dilakukan secara teratur agar proses operasional Housekeeping berjalan lancar serta informasi yang dibutuhkan dapat tersampaikan dengan baik kepada departemen terkait.
2	Apa saja kegiatan yang menjadi tanggung jawab Admin Housekeeping?	Kegiatan Admin Housekeeping meliputi penyusunan worksheet Room Boy, pengelolaan office amenities, pembuatan store request, pencatatan extra bed, pengelolaan lost and found, penyusunan daily report, pengelolaan voucher makan, serta pembaruan status kamar melalui sistem FO Live.
3	Bagaimana proses penyusunan Worksheet Room Boy sebelum pekerjaan operasional dimulai?	Worksheet disusun setiap awal shift berdasarkan status kamar dan pembagian area kerja Room Boy. Dokumen ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Room Boy selama operasional berlangsung.

4	Bagaimana pengelolaan Office Amenities dilakukan?	Pengelolaan office amenities dilakukan dengan memeriksa persediaan, mencatat kebutuhan, dan memastikan seluruh perlengkapan tersedia untuk mendukung kegiatan operasional Housekeeping.
5	Bagaimana proses pembuatan Store Request apabila stok amenities mulai berkurang?	Store request dibuat berdasarkan kebutuhan operasional Housekeeping. Setelah diperiksa dan disetujui oleh atasan, permintaan diajukan kepada bagian Store agar kebutuhan barang dapat dipenuhi tepat waktu.
6	Bagaimana proses penginputan data <i>Extra Bed, Lost and Found, Daily Report</i> , dan Voucher Makan pada Housekeeping Department?	Seluruh kegiatan administrasi tersebut dicatat sesuai SOP sebagai dokumen pendukung operasional, sehingga data tersusun rapi dan mudah digunakan sebagai bahan pelaporan maupun evaluasi.
7	Bagaimana penggunaan sistem FO Live dalam mendukung pekerjaan Admin Housekeeping?	Pembaruan status kamar dilakukan setelah menerima informasi dari petugas yang bertugas bahwa kamar telah selesai dibersihkan dan siap digunakan. Informasi tersebut kemudian diperbarui melalui sistem FO Live agar data kamar selalu akurat.
8	Kendala apa saja yang sering dihadapi Admin Housekeeping dalam	Kendala yang sering dihadapi antara lain perubahan status kamar yang berlangsung cepat, ketelitian

	melaksanakan pekerjaan administrasi?	dalam penginputan data administrasi, serta penyesuaian penggunaan sistem FO Live, khususnya bagi mahasiswa praktik atau karyawan baru.
9	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?	Upaya yang dilakukan yaitu mempelajari SOP yang berlaku, menerima arahan dari Senior Admin Housekeeping, meningkatkan ketelitian dalam bekerja, serta menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh tim Housekeeping.
10	Menurut Bapak, bagaimana peran Admin Housekeeping dalam mendukung kelancaran administrasi operasional Housekeeping di Grand Basko Hotel Padang?	Admin Housekeeping memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi operasional melalui pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta penyediaan informasi yang akurat. Administrasi yang tertata dengan baik membantu memperlancar koordinasi antarbagian sehingga operasional Housekeeping dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI

d. Dokumentasi Kegiatan PLI

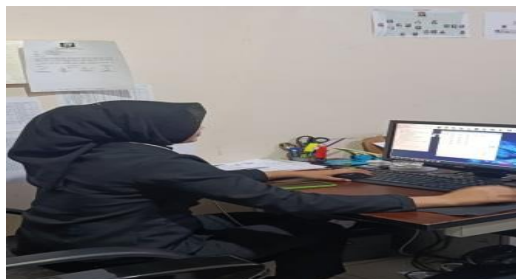
- Menyetrika di laundry dan Melipat linen



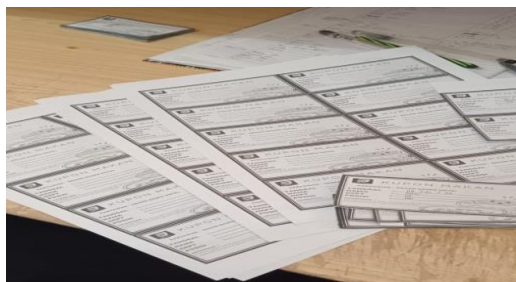
- Membersihkan dan Menyusun Barang di Office Amenities



- Administrasi di Office



- Membuat Voucher Makan



Lampiran 5 Surat Keterangan PLI

e. Surat Keterangan PLI

**SURAT TUGAS**

No. 316b/UN35.1.7.8/PP/2025

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

Nama	NIM	Program Studi	Tempat Magang Berdampak	Waktu Pelaksanaan
Rizka Tanzila	24135132	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Nabila Triyunda Tsabitha	24135024	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026
Halimah Tusadiyah	24135017	Manajemen Perhotelan	Basko Hotel Padang	12 Jan-12 Juli 2026

Bersama 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

Lampiran 6 Logbook

f. Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari - Juli

Tahun 2026

Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Senin/12 Januari 2026	08.00 – 11.00	• Pengenalan lingkungan hotel • Showing hotel • Pengenalan staff kerja di setiap lingkungan hotel • Pengenalan area housekeeping		
2	Selasa/13 Januari 2026	08.00 - 17.00	• Breafing • Menyetrika baju di laundry • Belajar sistem laundry		

3	Rabu/14 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Menyetrika baju di laundry - Melipat linen dan handuk - Belajar sistem laundry		
4	Kamis/15 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Menyetrika baju di laundry - Melipat linen dan handuk - Belajar sistem laundry		
5	Jum'at/16 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Menyetrika baju di laundry - Melipat linen dan handuk - Belajar sistem laundry		
6	Sabtu/17 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Menyetrika baju di laundry - Melipat linen dan handuk - Belajar sistem laundry - Membagikan bath towel untuk roomboy		
7	Minggu/ 18 Januari 2026	08.00 – 17.00	- Menyetrika baju di laundry - Melipat linen dan handuk - Belajar sistem laundry - Membagikan bath towel untuk roomboy		
8	Senin/19 Januari 2026		OFF		
9	Selasa/20 Januari 2026	08.00 – 17.00	Belajar housekeeping sistem		
10	Rabu/21 Januari 2026	08.00 – 17.00	Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		

11	Kamis/22 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input data-data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
12	Jum'at/23 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
13	Sabtu/24 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
14	Minggu/25 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
15	Senin/26 Januari 2026	08.00 – 17.00	• Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
16	Selasa/27 Januari 2026		OFF		
17	Rabu/28 Januari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		

18	Kamis/29 Januari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, Belajar membuat daily report housekeeping		
19	Jum'at/30 Januari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		
20	Sabtu/31 Januari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		
21	Minggu/ 01 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		

22	Senin/02 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		
23	Selasa/03 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Belajar membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		
24	Rabu/04 Februari 2026		OFF		
25	Kamis/05 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		
26	Jum'at/06 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data housekeeping, Save foto projek housekeeping, dan Belajar membuat daily report housekeeping		

27	Sabtu/07 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
28	Minggu/ 08 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
29	Senin/09 Februari 2026		OFF		
30	Selasa/10 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Input data extrabed • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
31	Rabu/11 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengambil barang di store • Membuat daily report		

			housekeeping		
32	Kamis/12 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

Padang, 12 Februari 2026

Admin Housekeeping



David Handika Putra

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari - Juli

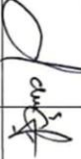
Tahun 2026

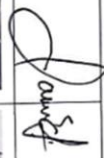
Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Jum'at/13 Februari 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Membuat store request hk - Input data-data housekeeping - Mengambil barang di store - Membuat daily report housekeeping		
2	Sabtu/14 Februari 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report housekeeping		

3	Minggu/1 5 Februari 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
4	Senin/16 Februari 2026		OFF		
5	Selasa/17 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Input data project hk • Membuat daily report housekeeping		
6	Rabu/18 Februari 2026		OFF		
7	Kamis/19 Februari 2026		OFF		
8	Jum'at/20 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping dan Membuat daily report housekeeping		

9	Sabtu/21 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
10	Minggu/ 22 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
11	Senin/23 Februari 2026		OFF		
12	Selasa/24 Februari 2026		OFF		
13	Rabu/25 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		

14	Kamis/26 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
15	Jum'at/27 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
16	Sabtu/28 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
17	Minggu/01 Februari 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
18	Senin/02 Maret 2026		OFF		
19	Selasa/03		OFF		

Maret 2026					
20	Rabu/04 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
21	Kamis/05 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
22	Jum'at/06 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

23	Sabtu/07 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
24	Minggu/0 8 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
25	Senin/09 Maret 2026		OFF		
26	Selasa/10 Maret 2026		OFF		
27	Rabu/11 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store dan Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

28	Kamis/12 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
----	---------------------------	------------------	---	--	---

Padang, 12 Maret 2026

Admin Housekeeping



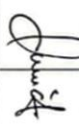
David Handika Putra

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari - Juli

Tahun 2026

Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

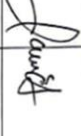
No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Jum'at/13 Maret 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Membuat store request hk - Input data-data housekeeping - Mengambil barang di store - Membuat daily report housekeeping		
2	Sabtu/14 Maret 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report housekeeping		

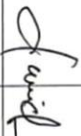
3	Minggu/1 5 Maret 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
4	Senin/16 Maret 2026		OFF		
5	Selasa/17 Maret 2026		OFF		
6	Rabu/18 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping dan Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
7	Kamis/19 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
8	Jum'at/20 Maret 2026		OFF		
9	Sabtu/21 Maret 2026		OFF		

10	Minggu/ 22 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
11	Senin/23 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
12	Selasa/24 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
13	Rabu/25 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		

14	Kamis/26 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
15	Jum'at/27 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extraded, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
16	Sabtu/28 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
17	Minggu/2 9 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
18	Senin/30 Maret 2026		OFF		

19	Selasa/31 Maret 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
20	Rabu/01 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
21	Kamis/02 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
22	Jum'at/03 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Save foto projek		

			housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
23	Sabtu/04 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
24	Minggu/05 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
25	Senin/06 April 2026		OFF		
26	Selasa/07 April 2026		OFF		
27	Rabu/08 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store dan Input data barang yg diambil • Save foto projek housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

28	Kamis/09 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
29	Jum'at/10 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store dan Input data barang yg diambil		
30	Sabtu/11 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
31	Minggu/1 2 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		

Padang, 12 April 2026

Admin Housekeeping



David Handika Putra

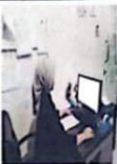
LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari - Juli

Tahun 2026

Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Senin/13 April 2026		OFF		
2	Selasa/14 April 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report housekeeping		
3	Rabu/15 April 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Membuat store request hk - Input data-data housekeeping - Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting - Mengambil barang di store		

			• Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
4	Kamis/16 April 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
5	Jum'at/17 Maret 2026		• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
6	Sabtu/18 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
7	Minggu/19 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
8	Senin/20 April 2026		OFF		

9	Selasa/20 April 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
10	Rabu/ 22 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
11	Kamis/23 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
12	Jum'at/24 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>

13	Sabtu/25 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>David</i>
14	Minggu/2 6 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
15	Senin/27 April 2026		OFF		
16	Selasa/28 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
17	Rabu/29 April 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		<i>David</i>
18	Kamis/30 April 2026		• OFF Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

20	Jum'at/01 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request lk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
21	Sabtu/02 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
22	Minggu/03 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
23	Senin/04 Mei 2026	08.00 – 17.00	OFF		
24	Selasa/05 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

25	Rabu/06 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		<i>Handwritten signature</i>
26	Kamis/07 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
27	Jum'at/08 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Membuat daily report housekeeping		
28	Sabtu/09 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
29	Minggu/10 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
30	Senin/11 Mei 2026		OFF		

31	Selasa/12 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
----	--------------------	---------------	--	--	---

Padang, 12 Mei 2026

Admin Housekeeping



David Handika Putra

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

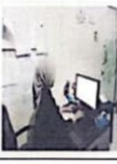
Periode Januari - Juli

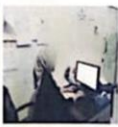
Tahun 2026

Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Rabu/13 Mei 2026		- Membuat worksheet roomboy - Membuat store request hk - Input data-data housekeeping - Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting - Mengambil barang di store - Input data barang yg diambil - Membuat daily report housekeeping		
2	Kamis/14 Mei 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report		

			housekeeping		
3	Jum'at/15 Mei 2026	07.00 – 16.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
4	Sabtu/16 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
5	Minggu/1 7 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
6	Senin/18 Mei 2026		OFF		
7	Selasa/19 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
8	Rabu/20 Mei 2026		OFF		

9	Kamis/21 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
10	Jum'at/ 22 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
11	Sabtu/23 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
12	Minggu/24 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
13	Senin/25 Mei 2026		OFF		
14	Selasa/26 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

15	Rabu/27 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Just</i>
16	Kamis/28 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
17	Jum'at/29 Mei 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
18	Sabtu/30 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
19	Minggu/3 1 Mei 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report		

			housekeeping		
20	Senin/01 Juni 2026		OFF		
21	Selasa/02 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		Juni
22	Rabu/03 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		
23	Kamis/04 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
24	Jum'at/05 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		

25	Sabtu 06 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
26	Minggu 07 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		Jusuf
27	Senin 08 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		
28	Selasa 09 Juni 2026		OFF		
29	Rabu 10 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		Jusuf

30	Kamis/11 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
31	Jum'at/12 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		

Padang, 12 Juni 2026

Admin Housekeeping



David Handika Putra

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode Januari - Juli

Tahun 2026

Nama : Rizka Tanzila
 NIM : 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 085817385446
 Supervisor/Mentor/Coach : David Handika Putra
 Nama Industri : Grand Basko Hotel Padang
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari 2026 – 12 Juli 2026

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Admin HK
1	Sabtu/13 Juni 2026		- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report housekeeping		
2	Minggu/14 Juni 2026	07.00 – 16.00	- Membuat worksheet roomboy - Input data-data housekeeping - Membuat daily report housekeeping		
3	Senin/15 Juni 2026		OFF		

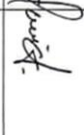
4	Selasa/16 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
5	Rabu/17 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
6	Kamis/18 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Handwritten signature</i>
7	Jum'at/19 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		
8	Sabtu/20 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report		

			housekeeping		
9	Minggu/2 1 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
10	Senin/ 22 Juni 2026		OFF		
11	Selasa/23 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
12	Rabu/24 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
13	Kamis/25 Juni 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

14	Jum'at/26 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
15	Sabtu/27 Minggu 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
16	Minggu/2 8 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
17	Senin/29 Juni 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting		
18	Selasa/30 Juni 2026		OFF		

20	Rabu/01 Juli 2026		• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil		<i>Janet</i>
21	Kamis/02 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		
22	Jum'at/03 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
23	Sabtu/04 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

24	Minggu/05 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Janet</i>
25	Senin 06 Juli 2026		OFF		
26	Selasa/07 Juli 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Janet</i>
27	Rabu/08 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		<i>Janet</i>
28	Kamis/09 Juli 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		<i>Janet</i>

29	Jum'at/10 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Membuat store request hk • Input data-data housekeeping • Mengantar form sr, extrabed, dll ke accounting • Mengambil barang di store • Input data barang yg diambil • Membuat daily report housekeeping		
30	Sabtu/11 Juli 2026		• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping		
31	Minggu/1 2 Juli 2026	08.00 – 17.00	• Membuat worksheet roomboy • Input data-data housekeeping • Membuat daily report housekeeping		

Padang, 12 Juli 2026

Admin Housekeeping



David Handika Putra

g. 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 : Rizza Tanziha
 Jurusan/NIM : D4 Manajemen Perhotelan / 24135132
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Tempat PLI : Grand Bazaar Hotel Padang

Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen
Selasa / 12 Mei 2024	Mengajukan judul laporan		
Senin / 20 Juli 2024	Bimbingan laporan / studi kasus pertama. yg direvisi adalah • Judul laporan • Latar Belakang • Identifikasi masalah • Hasil wawancara • Daftar Isi • Daftar Halaman • Perbaikan kata "aktif" menjadi "pengalaman" • Spasi penulisan dan logo cover	Diperbaiki sesuai arahan dari dosen pembimbing	
Kamis / 25 Juli 2024	Bimbingan laporan / studi kasus kedua. Acc laporan		

Diketahui Oleh,
 Dosen Pembimbing

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

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



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

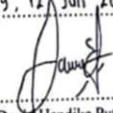


LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : RIZKA TANJILIA
 Unit Kegiatan Praktek : ADMIN HOUSEKEEPING
 Nama Perusahaan/Industri : GRAND BASED HOTEL PADANG
 Jadwal Kegiatan : 12 JANUARI - 12 JULI 2016
 Nama Supervisor (Penilai) : DAVID HANDIKA PUTRA
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : ADMIN HOUSEKEEPING

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Kamis / 25 Juni 2016	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi pada bagian Admin Housekeeping serta pembantuan tugas yang akan dijadikan dalam laporan pi	Memahami alur kerja administrasi Housekeeping dan mengumpulkan data sesuai kegiatan yg dilakukan selama praktik.	
2.	Kamis / 2 Juli 2016	Konsultasi mengenai pengisian laporan pi, pembahasan hasil observasi, wawancara, serta kendala yg ditemui selama pelaksanaan praktik	Menyempurnakan isi laporan sesuai hasil observasi, wawancara, memperbaiki parafan laporan pi	

Padang, 12 Juli 2016


 David Handika Putra

i. Sertifikat Grand Basko Hotel

