

**LAPORAN STUDI KASUS PROSEDUR DAN ALUR PROSES
SOSIALISASI *BANQUET EVENT ORDER* (BEO) OLEH
DEPARTEMEN *SALES & MARKETING*
DI PANGERAN *BEACH* HOTEL**

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



Oleh:

RINA GUNAWAN / 24135130

Dosen Pembimbing : Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
Supervisor : Wulansari (Assistant Sales Manager)

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

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri
Semester Januari - Juni 2026**

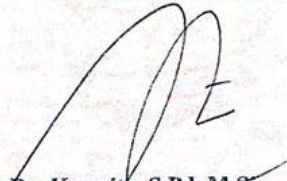
Oleh:

**Rina Gunawan
NIM: 24135130**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing


Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
NIP: 197009242003122001

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



Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
NIP.199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI/PERUSAHAAN

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri
Semester Januari - Juni 2026**

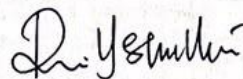
Oleh:

**Rina Gunawan
NIM: 24135130**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri



Rini Yosfiarti, S.E., M.M.
Director of Sales & Marketing



Rinaldi Sjukbar
Human Resources Manager

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Studi Kasus Pengalaman Lapangan Industri yang berjudul “Prosedur dan Alur Proses Sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) oleh *Department Sales & Marketing* di Pangeran *Beach* Hotel Padang”. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagian persyaratan pelaksanaan PLI Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang semester Januari-Juni 2026. Selama proses PLI berlangsung hingga selesainya penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. selaku Ketua Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par.,CHE. selaku Ketua Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku Koordinator PLI Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PLI.
6. Bapak Soedjoko selaku *General Manager* Pangeran *Beach* Hotel Padang.
7. Bapak Rinaldi Sjukbar selaku *Human Resources Manager* Pangeran *Beach* Hotel Padang.
8. Seluruh jajaran manajemen dan staf Pangeran *Beach* Hotel Padang, khususnya di *Sales & Marketing Department*, yang telah banyak membantu penulis selama pelaksanaan PLI.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, 12 Juni 2026
Penulis,

Rina Gunawan

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS	i
HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI/PERUSAHAAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Rumusan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	3
BAB II	4
TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Landasan Teori	4
2.1.1 Pengertian Hotel.....	4
2.1.2 Sales & Marketing Department.....	4
2.1.3 Banquet Event Order (BEO).....	5
2.1.4 Koordinasi Antar Departemen dalam Penyelenggaraan Event di Hotel	5
2.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Distribusi BEO	6
2.2 Penelitian Terdahulu	6
2.3 Kerangka Pemikiran.....	7
BAB III.....	8
METODE STUDI KASUS	8
3.1 Jenis Penelitian	8
3.2 Lokasi dan Waktu PLI	8
3.3 Profil Organisasi/Perusahaan	9

3.3.1 Sejarah Singkat Pangeran Beach Hotel	9
3.3.2 Lokasi Pangeran <i>Beach</i> Hotel	10
3.3.3 Fasilitas Hotel	10
3.3.4 Struktur Organisasi	12
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	13
3.5 Teknik Pengumpulan Data	13
3.5.1 Observasi.....	13
3.5.2 Wawancara	13
3.5.3 Dokumentasi	13
3.6 Teknik Analisis Data.....	14
BAB IV	15
HASIL DAN PEMBAHASAN	15
4.1 Gambaran Umum Kasus	15
4.2 Temuan Studi Kasus	15
4.2.1 Proses Pembuatan <i>Banquet Event Order</i> (BEO).....	15
4.2.2 Koordinasi dan Persetujuan <i>Head of Department</i> (HOD) terkait serta <i>General Manager</i> (GM) untuk <i>Banquet Event Order</i> (BEO).....	16
4.2.3 Pendistribusian BEO kepada Departemen Terkait	16
4.2.4 Kegiatan Pendukung Lainnya	17
4.3 Analisis Permasalahan.....	17
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	17
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	18
BAB V.....	20
KESIMPULAN DAN SARAN	20
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran	20
5.2.1 Bagi Pihak Hotel.....	20
5.2.2 Bagi Departemen Pariwisata.....	21
5.2.3 Bagi Calon Peserta PLI Berikutnya	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Perencanaan Kegiatan PLI	9
Table 3.2 Meeting Room Pangeran Beach Hotel	10
Table 3.3 Tipe dan Harga Kamar Pangeran Beach Hotel	11
Table 4.1 Mata Kuliah yang Relevan dengan Studi Kasus	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1Kerangka Pemikiran.....	7
Gambar 3.1Struktur Organisasi Hotel.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	23
Lampiran 2. Hasil Observasi	24
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan PLI.....	26
Lampiran 4. Surat Keterangan PLI.....	27
Lampiran 5. Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri dan Dosen Pembimbing.....	28
Lampiran 6. Data Pendukung Lainnya Sertifikat	30
Lampiran 7. Logbook	31

ABSTRAK

Industri perhotelan merupakan sektor jasa yang memiliki peran strategis dalam menunjang pertumbuhan pariwisata, salah satunya melalui penyelenggaraan kegiatan *meeting, incentive, convention, and exhibition* (MICE). Keberhasilan penyelenggaraan acara di hotel sangat bergantung pada koordinasi antar departemen, salah satunya melalui dokumen *Banquet Event Order* (BEO) yang disusun dan disosialisasikan oleh *Department Sales & Marketing*. Studi kasus ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur dan alur proses sosialisasi BEO oleh *Department Sales & Marketing* di Pangeran Beach Hotel Padang, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta merumuskan solusi perbaikannya.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipatif, wawancara dengan staf *Sales & Marketing*, dan studi dokumentasi selama pelaksanaan PLI di Pangeran Beach Hotel Padang periode Januari-Juni 2026. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan membandingkan praktik di lapangan dengan teori manajemen pemasaran dan operasional perhotelan.

Hasil studi menunjukkan bahwa proses sosialisasi BEO meliputi tahap pembuatan BEO oleh Admin *Sales & Marketing* yaitu penulis sendiri, koordinasi dan persetujuan oleh *Head of Department* (HOD) serta *General Manager* (GM), hingga pendistribusian BEO kepada sebelas departemen terkait. Hambatan yang ditemukan antara lain perubahan jadwal acara secara mendadak, kurangnya komunikasi antar departemen, dan keterlambatan distribusi dokumen. Upaya penyelesaian dilakukan melalui pembaruan BEO secara cepat, konfirmasi ulang antar departemen, dan pemanfaatan media komunikasi digital seperti *WhatsApp*.

Studi kasus ini merekomendasikan agar Pangeran Beach Hotel memanfaatkan sistem digital dalam distribusi BEO dan meningkatkan koordinasi antar departemen guna meminimalkan kesalahan komunikasi serta keterlambatan persiapan acara.

Kata kunci: *Banquet Event Order*, sosialisasi, *Sales & Marketing*, koordinasi, hotel.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang memiliki peran strategis dalam menunjang pertumbuhan pariwisata nasional. Hotel tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyediaan kamar, tetapi juga sebagai pusat penyelenggaraan berbagai kegiatan yang memerlukan pengelolaan profesional. Keberhasilan penyelenggaraan kegiatan tersebut sangat bergantung pada kualitas koordinasi antar departemen, standar operasional yang terstruktur, serta sumber daya manusia yang kompeten dan siap menghadapi dinamika dunia kerja (Yoeti, 2021).

Dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang profesional dan siap bersaing di industri perhotelan, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang menyelenggarakan program Pengalaman Lapangan Industri (PLI) sebagai bagian dari kurikulum Program Studi D4 Manajemen Perhotelan. Melalui PLI, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu secara nyata serta membangun sikap profesionalisme, kemampuan berkomunikasi, dan pemahaman mendalam terhadap standar operasional yang berlaku di industri (Hadiwijaya, 2021). PLI menjadi jembatan penting yang menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia industri secara langsung dan terstruktur.

Penulis memilih Pangeran *Beach* Hotel Padang sebagai tempat pelaksanaan PLI karena hotel ini merupakan salah satu hotel berbintang empat di Kota Padang yang aktif menyelenggarakan berbagai kegiatan seperti *meeting*, seminar, wisuda, dan *wedding*. Penyelenggaraan acara tersebut memerlukan koordinasi yang efektif antara *Department Sales & Marketing* dengan departemen lainnya, salah satunya melalui dokumen *Banquet Event Order* (BEO), yaitu dokumen yang berisi informasi lengkap mengenai penyelenggaraan suatu acara, seperti nama penyelenggara, jadwal kegiatan, jumlah peserta, tata letak ruangan, serta kebutuhan makanan dan minuman (Yoeti, 2021).

Department Sales & Marketing memiliki peran penting dalam proses penyusunan dan sosialisasi BEO. Sosialisasi BEO dilakukan agar seluruh departemen terkait, seperti *Banquet*, *F&B Service*, *F&B Product*, *Front Office*, *Purchasing*, dan *Security* memperoleh informasi yang sama mengenai pelaksanaan acara. Komunikasi yang baik akan meminimalkan terjadinya kesalahan informasi dan meningkatkan kelancaran operasional hotel (Sutrisno, 2021).

Selama melaksanakan PLI di Pangeran *Beach Hotel*, penulis ditempatkan pada *Department Sales & Marketing* sebagai *Admin Sales & Marketing* dan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi, penyusunan, serta sosialisasi BEO. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis mengangkat studi kasus dengan judul “Prosedur dan Alur Proses Sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) oleh *Department Sales & Marketing* di Pangeran *Beach Hotel*” dengan harapan dapat memberikan gambaran mengenai proses sosialisasi BEO serta pentingnya koordinasi antar departemen dalam menunjang operasional hotel.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang berkaitan dengan proses sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) di Pangeran *Beach Hotel Padang*, yaitu:

1. Sering terjadinya perubahan jadwal acara secara mendadak dari tamu sehingga BEO harus segera diperbarui.
2. Masih terdapat kurangnya komunikasi antar departemen terkait detail pelaksanaan acara.
3. Terjadinya keterlambatan dalam proses distribusi BEO kepada departemen terkait.
4. Belum optimalnya pemanfaatan sistem digital dalam mendukung kecepatan distribusi BEO.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur dan alur proses penyusunan *Banquet Event Order* (BEO) oleh *Department Sales & Marketing* di Pangeran Beach Hotel?
2. Bagaimana proses sosialisasi dan pendistribusian BEO kepada *department* terkait di Pangeran Beach Hotel?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses sosialisasi BEO dan bagaimana upaya penyelesaiannya?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari penulisan studi kasus ini adalah:

1. Mendeskripsikan prosedur dan alur proses penyusunan *Banquet Event Order* (BEO) oleh *Department Sales & Marketing* di Pangeran Beach Hotel.
2. Mendeskripsikan proses sosialisasi dan pendistribusian BEO kepada departemen terkait di Pangeran Beach Hotel.
3. Mengidentifikasi hambatan dalam proses sosialisasi BEO serta upaya penyelesaian yang dilakukan.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi penulis, menambah wawasan dan pengalaman praktis mengenai prosedur penyusunan dan sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) di industri perhotelan.
2. Bagi pihak hotel, sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas proses sosialisasi BEO antar departemen.
3. Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang, sebagai referensi tambahan dalam pengembangan materi perkuliahan yang berkaitan dengan operasional *Sales & Marketing* hotel.
4. Bagi calon peserta magang berikutnya, sebagai bahan rujukan dalam penyusunan laporan studi kasus dengan topik sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Hotel

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makan dan minum serta jasa lainnya bagi umum, yang dikelola secara komersial. Menurut Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi Republik Indonesia Nomor KM.37/PW.304/MPPT-86, hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makan dan minum, serta jasa lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan dalam keputusan pemerintah.

Hotel berbintang 4 seperti Pangeran *Beach* Hotel Padang diklasifikasikan berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia (2022). Standar tersebut mencakup kualitas fasilitas, kelengkapan layanan, dan standar operasional yang harus dipenuhi oleh hotel.

2.1.2 Sales & Marketing Department

Menurut Kotler dan Keller (2021:32), *Sales and Marketing Department* adalah bagian dalam organisasi yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemasaran dan penjualan produk atau jasa, yang bertujuan untuk menarik, mempertahankan, serta meningkatkan kepuasan pelanggan melalui strategi pemasaran yang efektif.

Department Sales & Marketing hotel memiliki tanggung jawab utama dalam memasarkan seluruh produk dan jasa hotel, termasuk penjualan kamar, paket *meeting*, *wedding packages*, *birthday party*, dan berbagai kegiatan *event* lainnya. Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan dan sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) kepada departemen terkait agar seluruh

kebutuhan acara dapat dipersiapkan dengan baik (Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, 2022).

2.1.3 Banquet Event Order (BEO)

Banquet Event Order (BEO) adalah dokumen penting yang dibuat oleh departemen *Sales & Marketing* atau untuk mengkomunikasikan kebutuhan *event* tamu kepada departemen terkait di Pangeran *Beach* Hotel Padang. BEO berisi informasi lengkap mengenai penyelenggaraan suatu acara, meliputi nama acara, nama penyelenggara, jadwal pelaksanaan, jumlah peserta, ruangan yang digunakan, tata letak ruangan, menu makanan dan minuman, peralatan yang dibutuhkan, serta kebutuhan tambahan lainnya (Yoeti, 2021).

Menurut Kadir, Anugrah, dan Rahama (2022), BEO merupakan dokumen yang berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan acara dari departemen *marketing* kepada seluruh departemen yang terlibat dalam pelaksanaan *event*. BEO harus didistribusikan kepada seluruh departemen terkait minimal satu hari sebelum acara berlangsung agar setiap departemen memiliki cukup waktu untuk mempersiapkan kebutuhan *event*.

Di Pangeran *Beach* Hotel, BEO dibuat menggunakan sistem *Power Pro* oleh Admin *Sales & Marketing* berdasarkan surat konfirmasi yang telah disetujui oleh tamu. Setelah BEO selesai dibuat, BEO harus mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari PIC *Sales & Marketing*, DOSM, beberapa *Head of Department* (*Chief Accounting*, *F&B Manager*, *Executive Chef*), dan *General Manager* sebelum dapat didistribusikan kepada 11 departemen terkait.

2.1.4 Koordinasi Antar Departemen dalam Penyelenggaraan Event di Hotel

Koordinasi antar departemen merupakan kunci keberhasilan penyelenggaraan *event* di Pangeran *Beach* Hotel Padang. Menurut Sutrisno (2021), komunikasi yang baik antar departemen akan meminimalkan terjadinya kesalahan informasi dan meningkatkan kelancaran operasional hotel. Informasi yang disampaikan secara jelas dan tepat waktu melalui BEO memungkinkan setiap departemen untuk memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Departemen-departemen yang terlibat dalam penyelenggaraan *event* di hotel meliputi *Sales & Marketing* (sebagai penanggung jawab BEO), *Banquet* (bertanggung jawab atas pengaturan ruangan dan pelayanan), *Kitchen Banquet* (bertanggung jawab atas persiapan menu makanan dan minuman), *Purchasing* (bertanggung jawab atas pengadaan bahan), *Front Office Department*, *Human Resources Department*, *Steward*, *Pastry*, *Restaurant*, *Accounting Department*, dan *General Manager*. Setiap departemen membutuhkan informasi dari BEO untuk dapat mempersiapkan tugasnya masing-masing dengan baik dan tepat waktu.

2.1.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Distribusi BEO

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan bahwa suatu proses dilaksanakan secara terstruktur, konsisten dan sesuai standar yang ditetapkan. Dalam proses distribusi BEO, SOP berfungsi sebagai acuan dalam mengatur tahapan, waktu, serta pihak-pihak yang bertanggung jawab agar informasi mengenai acara dapat diterima oleh setiap departemen secara tepat waktu. Menurut Azalia (2023), BEO yang sudah mendapat persetujuan sebaiknya didistribusikan melalui sistem digital (*WhatsApp* atau aplikasi perusahaan) untuk mempercepat proses penyebaran informasi kepada seluruh departemen.

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan studi kasus ini antara lain penelitian Irawan (2017) tentang sistem informasi reservasi hotel berbasis web mobile yang menekankan pentingnya digitalisasi dalam mendukung efisiensi proses administrasi hotel. Selain itu, kajian dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia (2022) mengenai Standar Usaha Hotel Berbasis Risiko menegaskan pentingnya standar operasional prosedur, termasuk dalam penyusunan dokumen pendukung operasional seperti BEO, untuk meminimalkan risiko kesalahan pelayanan.

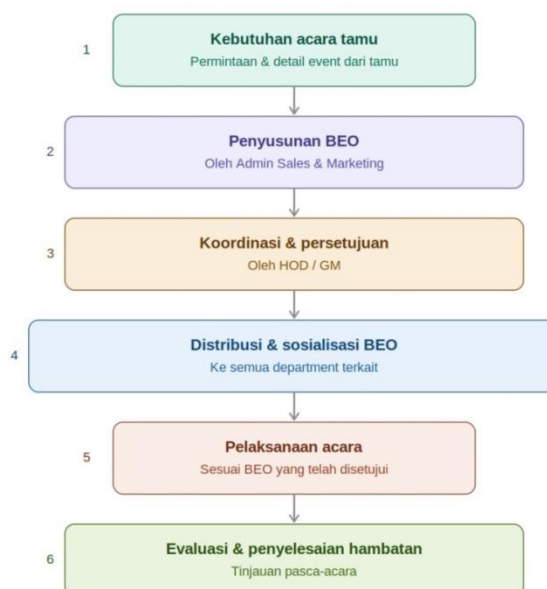
Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen operasional dan komunikasi antar department merupakan faktor penting dalam menunjang kelancaran kegiatan di hotel. Studi kasus ini melengkapi penelitian

terdahulu dengan memberikan gambaran konkret mengenai prosedur dan alur sosialisasi BEO pada konteks hotel berbintang empat di Kota Padang.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam studi kasus ini diawali dari kebutuhan tamu untuk menyelenggarakan suatu acara di Pangeran *Beach* Hotel, yang kemudian ditindaklanjuti oleh *Department Sales & Marketing* melalui penyusunan *Banquet Event Order* (BEO). BEO tersebut selanjutnya dikoordinasikan dan disetujui oleh *Head of Department* terkait dan *General Manager*, sebelum didistribusikan dan disosialisasikan kepada seluruh departemen operasional yang terlibat. Proses ini diharapkan menghasilkan pelaksanaan acara yang berjalan lancar sesuai dengan kebutuhan tamu. Apabila terdapat hambatan dalam proses tersebut, seperti perubahan jadwal mendadak atau keterlambatan distribusi, diperlukan upaya penyelesaian agar kualitas pelayanan hotel tetap terjaga.

Secara sederhana, kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut: kebutuhan acara tamu → penyusunan BEO oleh Admin *Sales & Marketing* → koordinasi dan persetujuan HOD/GM → distribusi dan sosialisasi BEO ke departemen terkait → pelaksanaan acara → evaluasi dan penyelesaian hambatan.



Gambar 2.1Kerangka Pemikiran

Sumber : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pangeran Beach Hotel

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Studi kasus ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai suatu fenomena yang terjadi di lapangan. Pendekatan ini dipilih karena penulis ingin menggambarkan secara mendalam mengenai “Prosedur dan alur proses sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) oleh *Department Sales & Marketing*” di *Pangeran Beach Hotel* Padang, sebagaimana yang terjadi sesungguhnya di lapangan, tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang diteliti.

Jenis studi kasus yang digunakan adalah studi kasus deskriptif (*descriptive case study*), yang berfokus pada satu objek tertentu, yaitu proses sosialisasi BEO di *Pangeran Beach Hotel*, untuk memperoleh gambaran yang lebih rinci mengenai pelaksanaannya, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang dapat diterapkan. Data yang diperoleh selama penelitian ini diperoleh melalui keterlibatan langsung penulis selama melaksanakan PLI, sehingga informasi yang diperoleh mencerminkan kondisi nyata dan proses operasional yang berlangsung di industri.

3.2 Lokasi dan Waktu PLI

Studi kasus ini disusun berdasarkan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) yang dilaksanakan di *Pangeran Beach Hotel* Padang, yang beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No. 79, Padang, Sumatera Barat. Penulis ditempatkan pada *Department Sales & Marketing* sebagai *Admin Sales & Marketing*. Pelaksanaan PLI disesuaikan dengan kalender akademik Universitas Negeri Padang dalam jangka waktu satu semester dan juga sesuai dengan keinginan pihak industri untuk penerimaan penempatan mahasiswa magang di industrinya, PLI dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, yaitu mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juni 2026. Lama pelaksanaan PLI ini merupakan hasil kesepakatan pihak kampus dan pihak industri sebagai mahasiswa PLI.

Berikut adalah perencanaan kegiatan PLI yang telah dilaksanakan oleh penulis:

Table 3. 1 Perencanaan Kegiatan PLI

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan
1.	12 Januari 2026	Kedatangan di Perusahaan dan Orientasi Lapangan	Tanggal dan Lama Kegiatan ini dapat berubah sesuai dengan kebijakan dari Perusahaan.
2.	12 Januari – 12 Juni 2026	Penetapan di <i>Department Sales & Marketing</i>	
3.	12 Januari – 12 Juni 2026	Pelaksana PLI dan Penyusunan laporan	
4.	12 Juni 2026	Kembali ke Kampus	

3.3 Profil Organisasi/Perusahaan

3.3.1 Sejarah Singkat Pangeran Beach Hotel

Pangeran *Beach* Hotel oleh PT. Istano Pangeran merupakan perluasan dari Hotel Pangeran *City* yang didirikan pada tanggal 17 April 1979. Perusahaan ini merupakan usaha swasta nasional pribumi dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT). Pada mulanya perseran ini bernama “Pangeran’s” berdasarkan Akte Notaris No.42 tanggal 26 Oktober 1979. Pada tanggal 14 September 1982 dilakukan perubahan nama melalui Akte Notaris No.107, dan sejak tanggal 24 Januari 1986 perusahaan resmi menggunakan nama PT. Istano Pangeran.

Pangeran *Beach* Hotel yang baru didirikan di Jalan Ir. H. Juanda No.79 Padang pada tanggal 21 Desember 1989. Hotel mulai beroperasi dengan 65 kamar siap huni, kemudian bertambah menjadi 105 kamar pada tahun 1991, dan terus berkembang hingga mencapai 176 kamar pada tahun 2006. Pada bulan Mei 2007, Pangeran *Beach* Hotel resmi mendapatkan klasifikasi Hotel Berbintang Empat dari PHRI. Pada tahun 2018, total kamar bertambah menjadi 181 kamar setelah dilakukan renovasi tipe kamar Suite menjadi tipe Standar.

3.3.2 Lokasi Pangeran Beach Hotel

Pangeran Beach Hotel menempati lokasi yang sangat strategis yang terletak di dekat pusat kota. Pangeran Beach Hotel beralamat di Jalan Ir. H. Juanda No.79 Padang, Sumatera Barat. Selain lokasinya yang strategis, Pangeran Beach Hotel juga memiliki pelayanan dan standar internasional serta fasilitas yang memadai.

Pangeran Beach Hotel menjadi alasan mengapa para wisatawan ataupun para pembisnis baik luar naupun dalam negeri berkunjung ke Kota Padang. Hanya memakan waktu 30 menit dari Bandara Internasional Minangkabau dan 15 menit perjalanan menuju pusat kota. Selain itu hotel ini mudah dijangkau dengan transportasi umum dan tidak terlalu jauh dari lokasi-lokasi wisata di Kota Padang.

3.3.3 Fasilitas Hotel

Pangeran Beach Hotel menyediakan berbagai fasilitas pendukung untuk menunjang kenyamanan tamu, di antaranya *meeting room*, kamar dengan berbagai tipe, *restaurant & lounge*, *business centre*, area parkir, *swimming pool*, layanan laundry, akses internet berkecepatan tinggi, salon, *fitness centre*, dan mesin ATM.

Pangeran Beach Hotel memiliki beberapa ruangan serba guna (*meeting room*) dengan kapasitas hingga 2.000 orang sebagaimana dirinci pada tabel berikut:

Table 3. 2 Meeting Room Pangeran Beach Hotel

No	Nama Ruangan	Kapasitas	Lokasi
1	Sati Convention Hall	1.000 orang (<i>theatre</i>), 250 orang (<i>conference</i>), 400 orang (<i>classroom</i>), 250 orang (<i>U-shape</i>), 1.500 orang (<i>standing party</i>)	Lantai 1
2	Angso Duo	200 orang (<i>theatre</i>), 100 orang (<i>class room</i>), 100 orang (<i>conference</i>), 200 orang (<i>standing party</i>)	Lantai 1
3	Basa Room	250 orang (<i>theatre</i>), 50 orang (<i>conference</i>), 100 orang (<i>class room</i>), 80 orang (<i>U-shape</i>), 250 orang (<i>standing party</i>)	Lantai 1
4	Batuah Room	150 orang (<i>theatre</i>), 70 orang (<i>class room</i>), 60 orang (<i>U-shape</i>), 70 orang (<i>round table</i>)	Lantai 1

No	Nama Ruangan	Kapasitas	Lokasi
5	Pangeran Room	200 orang (<i>theatre</i>), 100 orang (<i>class room</i>), 70 orang (<i>U-shape</i>), 70 orang (<i>round table</i>)	Lantai 1
6	Bagindo Room	30 orang (<i>theatre</i>), 15 orang (<i>class room</i>), 28 orang (<i>U-shape</i>), 16 orang (<i>round table</i>)	Lantai 1
7	Puti Bungsu Room	30 orang (<i>theatre</i>), 15 orang (<i>class room</i>), 28 orang (<i>U-shape</i>), 16 orang (<i>round table</i>)	Lantai 1
8	Siberut VIP	30 orang (<i>theatre</i>), 15 orang (<i>class room</i>), 28 orang (<i>U-shape</i>), 16 orang (<i>round table</i>)	Lantai 1

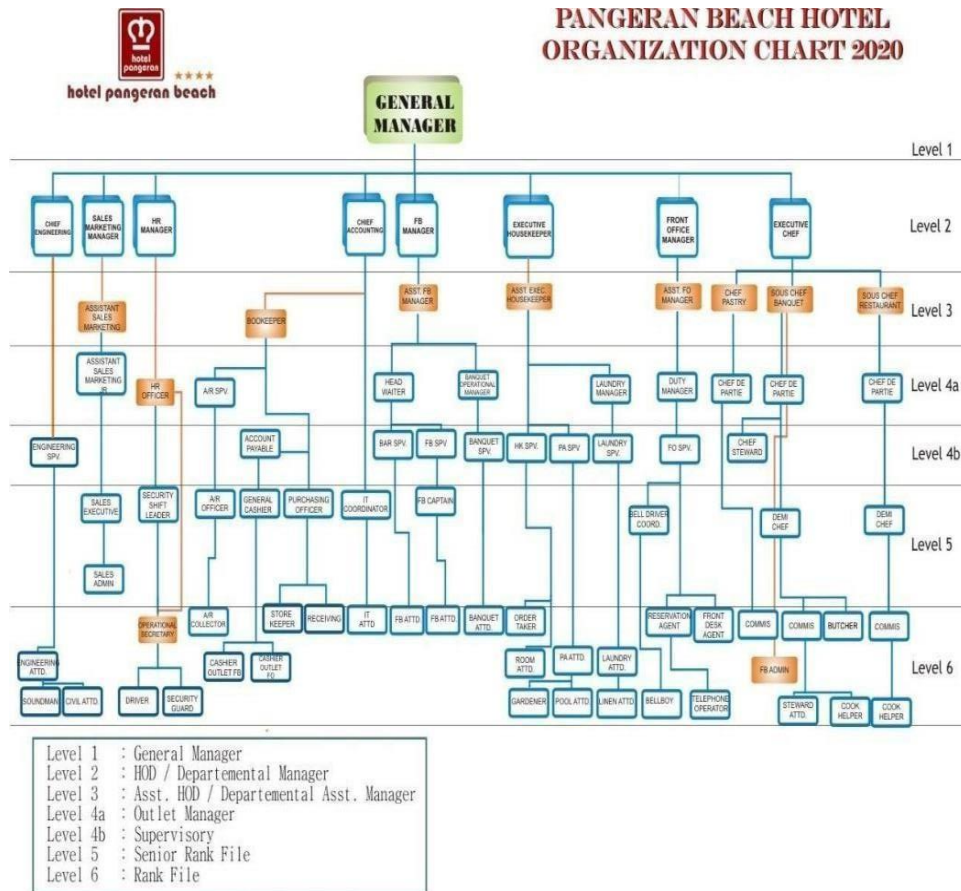
Pangeran Beach Hotel memiliki 181 kamar yang terdiri atas *Superior Room* (87 kamar), *Deluxe Room* (77 kamar), *Junior Suite* (10 kamar), *Executive Suite* (5 kamar), dan *Pangeran Suite* (2 kamar), dengan rincian sebagai berikut:

Table 3. 3 Tipe dan Harga Kamar Pangeran Beach Hotel

No	Tipe Kamar	Fasilitas Utama	Rate	View
1	Superior Room (7,5 x 4,5 m)	Room service 24 jam, AC, Wifi, TV satelit, mini bar, kunci elektronik	Rp 1.400.000	<i>Mountain</i>
2	Deluxe Room (7,5 x 4,5 m)	Sama dengan Superior + Balcony	Rp 2.000.200	<i>Sea</i>
3	Junior Suite (7,5 x 7,5 m)	Sama dengan Deluxe + Mini living room	Rp 3.675.000	<i>Mountain</i>
4	Executive Suite (7,5 x 9 m)	Mini bar + fruit basket + snack, living room	Rp 6.112.500	<i>Sea</i>
5	Pangeran Suite (7,5 x 12 m)	Living room terpisah, mini kitchen, meeting room	Rp 10.140.025	<i>Mountain</i>

Selain itu, Pangeran Beach Hotel menyediakan *Mentawai Restaurant* yang melayani *Continental* dan *Indonesian Buffet Breakfast*, serta *Sikuai Lounge Bar* yang berada di sebelah *lobby*. Fasilitas lain meliputi *Business Centre*, area parkir yang luas, *Swimming Pool* dengan pemandangan pantai, layanan *Laundry and Dry Cleaning*, akses internet berkecepatan tinggi, *Hair and Beauty Salon (Lae Salon)*, *Fitness Center*, serta beberapa mesin ATM dari berbagai bank di area pintu keluar hotel.

3.3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Hotel
Sumber : HRD Pangeran Beach Hotel

Pangeran Beach Hotel dipimpin oleh seorang *General Manager* yaitu Bapak Soedjoko, yang membawahi beberapa departemen yaitu *Front Office Department*, *Housekeeping Department*, *F&B Service Department*, *F&B Product Department*, *Accounting Department*, *Human Resources Department*, *Sales & Marketing Department*, dan *Engineering Department*.

Sales & Marketing Department dipimpin oleh seorang *Director of Sales & Marketing* (DOSM) yang dijabat oleh Ibu Rini Yosfiarti, dibantu oleh *Assistant Sales Manager* Ibu Wulansari, *Assistant Sales Marketing Junior* Bapak Hari Seprian, dan *Sales Executive Junior* Ibu Febrina Vionicha Milanda. Departemen ini memegang peranan penting dalam meningkatkan *occupancy* hotel melalui promosi, penawaran paket *meeting*, *wedding*, *birthday party*, dan kegiatan lainnya

serta penyusunan dan sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO) kepada departemen terkait.

Departemen lain yang terkait erat dengan proses sosialisasi BEO antara lain *Front Office Department* (dipimpin Ibu Fivi), *Housekeeping Department* (dipimpin Bapak Refly), *F&B Service* dan *F&B Product* (dipimpin Bapak Teguh dan Bapak Gus Afni), *Accounting Department* (dipimpin Bapak Budi Wibisono), serta *Engineering Department* (dipimpin Bapak Zulzahri).

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah *Department Sales & Marketing* Pangeran *Beach* Hotel Padang, khususnya staf dan Admin *Sales & Marketing* yang terlibat langsung dalam proses penyusunan dan sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO). Objek studi kasus ini adalah prosedur dan alur proses sosialisasi BEO yang dilakukan oleh *Department Sales & Marketing* kepada departemen terkait di Pangeran *Beach* Hotel.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Observasi

Penulis melakukan observasi partisipasi secara langsung selama melaksanakan PLI di *Department Sales & Marketing*, dengan terlibat aktif dalam kegiatan pembuatan, koordinasi, dan distribusi BEO selama periode 12 Januari hingga 12 Juni 2026.

3.5.2 Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan staf dan supervisor *Sales & Marketing Department* guna memperoleh informasi mendalam mengenai prosedur penyusunan BEO, proses koordinasi dengan *Head of Department*, serta hambatan yang sering terjadi dalam proses sosialisasi BEO.

3.5.3 Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung seperti contoh *Banquet Event Order* (BEO), surat penawaran dan surat konfirmasi, serta foto kegiatan selama pelaksanaan PLI sebagai bahan analisis dan lampiran laporan.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan secara sistematis prosedur dan alur sosialisasi BEO yang ditemukan di lapangan, kemudian membandingkannya dengan landasan teori dan penelitian terdahulu yang relevan. Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi kesesuaian praktik di lapangan dengan teori, menemukan hambatan yang terjadi, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang relevan dan aplikatif bagi Pangeran *Beach* Hotel.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Selama melaksanakan PLI di Pangeran *Beach* Hotel Padang, penulis ditempatkan pada *Department Sales & Marketing* sebagai Admin *Sales & Marketing*. Penulis memperoleh perlakuan yang sama dengan karyawan hotel, baik dari segi jam kerja, kedisiplinan, maupun tanggung jawab pekerjaan. Kegiatan PLI dilaksanakan mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juni 2026.

Sebagai Admin *Sales & Marketing*, penulis bertugas membantu proses pembuatan dan pendistribusian *Banquet Event Order* (BEO) kepada departemen terkait sebagai pedoman pelaksanaan acara, serta membantu sosialisasi BEO agar seluruh department memahami kebutuhan, jadwal, dan rincian acara yang akan dilaksanakan. Kegiatan lain yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen, koordinasi dengan operasional, pembuatan surat penawaran dan konfirmasi, serta pembuatan voucher dan laporan kegiatan marketing.

4.2 Temuan Studi Kasus

4.2.1 Proses Pembuatan *Banquet Event Order* (BEO)

Pada proses pembuatan BEO, penulis menyusun dokumen yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan acara. Sebelumnya, penulis menerima informasi dari PIC *Sales & Marketing* yang menangani acara tersebut sesuai kesepakatan dengan tamu, kemudian membuat BEO berdasarkan surat konfirmasi yang telah diterima, dan menginput data acara ke dalam sistem *Power Pro* yang tersedia pada komputer *Sales & Marketing*.

Data yang dicantumkan dalam BEO meliputi:

1. Nama acara yang akan berlangsung
2. Nama penanggung jawab acara
3. Nomor telepon yang bisa dihubungi

4. Tanggal serta waktu mulai dan selesai acara
5. Waktu mulai sampai waktu acara selesai
6. Jumlah peserta yang akan hadir
7. Ruangan yang akan digunakan
8. Tata letak ruangan (*layout*) yang akan dipakai
9. Menu makanan dan minuman yang disediakan
10. Peralatan dan kebutuhan tambahan lainnya.

Setelah seluruh data dimasukkan, BEO diperiksa oleh PIC *Sales & Marketing* yang menangani *event* tersebut untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam memasukkan data, jika sudah benar akan ditanda tangani, jika belum BEO dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki terlebih dahulu. BEO yang sudah ditanda tangani PIC *Sales & Marketing* penulis serahkan kepada *Director of Sales & Marketing* (DOSM) untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan sebelum didistribusikan kepada departemen terkait.

4.2.2 Koordinasi dan Persetujuan *Head of Department* (HOD) terkait serta *General Manager* (GM) untuk *Banquet Event Order* (BEO)

Head of Department (HOD) yang memeriksa dan menyetujui BEO antara lain *Chief Accounting* (Bapak Budi Wibisono), *F&B Manager* (Bapak Teguh), dan *Executive Chef* (Bapak Gus Afni). Setelah disetujui oleh HOD terkait, penulis meminta persetujuan dan tanda tangan *General Manager* Bapak Soedjoko. *Chief Accounting* bertanggung jawab atas pencatatan keuangan acara, *F&B Manager* bertanggung jawab terhadap kebutuhan ruangan, dan *Executive Chef* bertanggung jawab terhadap menu makanan dan minuman yang diminta tamu.

4.2.3 Pendistribusian BEO kepada Departemen Terkait

Setelah disetujui oleh *Head of Department* (HOD) dan *General Manager* (GM), BEO digandakan sebanyak 11 (sebelas) eksemplar untuk dibagikan kepada departemen terkait, yaitu *General Manager*, *Human Resources Department*, *Front Office Department*, *Steward*, *Kitchen Banquet*, *Pastry*, *Purchasing*, *Book Keeping*, *Account Receivable*, *Mentawai Restaurant*, dan *Banquet*. Sosialisasi ini bertujuan

agar seluruh departemen mengetahui rincian acara sehingga dapat mempersiapkan kebutuhan operasional sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Apabila terjadi perubahan jadwal atau permintaan tambahan dari tamu, BEO akan diperbarui dan disampaikan kembali kepada seluruh departemen terkait.

4.2.4 Kegiatan Pendukung Lainnya

Selain proses utama di atas, penulis juga membantu pembuatan surat penawaran dan surat konfirmasi untuk *event* yang akan berlangsung, menyiapkan *marketing kit* untuk keperluan *salescall* staf *sales & marketing*, membuat *voucher member swimming pool* dan *fitness* serta *voucher compliment*, serta menyusun *Daily Event*, *Tailgate Meeting Report Health, Safety, and Environment (HSE)*, dan laporan mingguan kegiatan *Sales & Marketing*.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan temuan di lapangan, terdapat beberapa permasalahan dalam proses sosialisasi BEO di Pangeran *Beach* Hotel, yaitu:

1. Perubahan jadwal acara yang sering terjadi secara mendadak dari tamu menyebabkan BEO harus diperbarui dan didistribusikan ulang dalam waktu singkat.
2. Kurangnya komunikasi antar departemen mengenai detail pelaksanaan acara berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam persiapan operasional.
3. Keterlambatan distribusi BEO kepada departemen terkait, terutama jika BEO disetujui mendekati waktu pelaksanaan acara.
4. Proses distribusi BEO yang masih dilakukan secara manual (dokumen fisik) berisiko menimbulkan keterlambatan dibandingkan apabila menggunakan sistem digital.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Temuan di atas sejalan dengan pandangan Sutrisno (2021) yang menegaskan bahwa komunikasi bisnis yang efektif menjadi kunci utama dalam meminimalkan kesalahan informasi pada organisasi. Permasalahan kurangnya

komunikasi antar departemen di Pangeran *Beach* Hotel menunjukkan bahwa penerapan koordinasi belum berjalan optimal, meskipun secara prosedural alur persetujuan BEO sudah cukup terstruktur.

Sejalan dengan penelitian Irawan (2017) mengenai pentingnya digitalisasi dalam sistem informasi hotel, hambatan keterlambatan distribusi BEO secara manual di Pangeran *Beach* Hotel menunjukkan adanya peluang untuk memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi pesan instan atau sistem informasi internal, guna mempercepat penyampaian dokumen kepada departemen terkait. Hal ini juga relevan dengan Standar Usaha Hotel Berbasis Risiko (Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, 2022) yang menekankan pentingnya standar operasional prosedur untuk meminimalkan risiko kesalahan pelayanan.

Secara umum, praktik sosialisasi BEO di Pangeran *Beach* Hotel telah menjalankan fungsi BEO sebagaimana dijelaskan oleh Yoeti (2021), yaitu sebagai pedoman kerja bagi seluruh departemen yang terlibat. Namun demikian, efektivitas pelaksanaannya masih dapat ditingkatkan melalui perbaikan pada aspek komunikasi dan pemanfaatan teknologi.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan analisis permasalahan dan pembahasan di atas, berikut rekomendasi perbaikan yang dapat diajukan:

1. Memanfaatkan sistem digital atau aplikasi pesan instan (seperti *WhatsApp* atau *email* internal) secara terstruktur dalam proses distribusi BEO untuk meminimalkan keterlambatan penyampaian informasi.
2. Melakukan konfirmasi ulang kepada setiap departemen sebelum acara dilaksanakan guna memastikan seluruh informasi telah dipahami dengan baik.
3. Mengadakan *briefing* rutin antar departemen terkait sebelum pelaksanaan acara besar untuk meningkatkan koordinasi.

4. Mempertimbangkan penerapan sistem informasi terintegrasi untuk pembuatan dan distribusi BEO secara digital agar proses lebih cepat dan dapat diakses oleh seluruh department terkait secara real-time.

Relevansi materi perkuliahan yang mendukung pelaksanaan tugas penulis selama PLI dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 4.1 Mata Kuliah yang Relevan dengan Studi Kasus

No	Mata Kuliah	SKS	Relevansi dengan Studi Kasus
1	Etika Profesi dan Estetika	2	Memahami standar penampilan (<i>grooming</i>) dan tata krama profesional saat berhadapan dengan tamu serta departemen lain.
2	Manajemen Pemasaran Hotel	3	Mempelajari strategi promosi dan penjualan jasa perhotelan untuk meningkatkan <i>occupancy</i> .
3	Sistem Informasi Hotel	2	Memahami operasional sistem <i>Power Pro</i> yang digunakan dalam pembuatan BEO.
4	Operasional Kantor Depan 1	3	Memahami produk kamar dan room rate yang menjadi dasar penyusunan BEO.
5	Operasional Kantor Depan 2	2	Memahami produk kamar dan room rate yang menjadi dasar penyusunan BEO.
6	Pengantar Manajemen	2	Memahami pengelolaan informasi dan penyusunan laporan kegiatan operasional hotel.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan studi kasus yang telah dilakukan selama pelaksanaan PLI di *Department Sales & Marketing Pangeran Beach Hotel*, dapat disimpulkan bahwa *Department Sales & Marketing* memiliki peran yang sangat penting dalam prosedur dan alur proses sosialisasi *Banquet Event Order* (BEO). Proses tersebut diawali dengan pembuatan BEO oleh Admin *Sales & Marketing* berdasarkan surat konfirmasi tamu, dilanjutkan dengan koordinasi dan persetujuan *Head of Department* serta *General Manager*, dan diakhiri dengan pendistribusian BEO kepada sebelas departemen terkait sebagai pedoman pelaksanaan acara.

Proses sosialisasi BEO yang dilakukan oleh *Department Sales & Marketing* sangat membantu menciptakan komunikasi yang baik antar departemen. Namun demikian, masih ditemukan hambatan berupa perubahan jadwal acara secara mendadak, kurangnya komunikasi antar departemen, dan keterlambatan distribusi dokumen, yang diatasi melalui pembaruan BEO secara cepat, konfirmasi ulang, dan pemanfaatan media komunikasi seperti *WhatsApp*.

Melalui pelaksanaan PLI ini, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru mengenai proses administrasi pada bagian *Sales & Marketing*, serta pentingnya kerja sama tim dalam lingkungan kerja, yang turut meningkatkan kemampuan administrasi, komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi di dunia kerja.

5.2 Saran

5.2.1 Bagi Pihak Hotel

1. Memanfaatkan sistem digital dalam proses distribusi *Banquet Event Order* (BEO) untuk meminimalkan keterlambatan penyampaian informasi.
2. Melakukan evaluasi rutin setelah acara selesai untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada tamu.

3. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar departemen supaya penyampaian informasi mengenai pelaksanaan acara dapat berjalan dengan baik.

5.2.2 Bagi Departemen Pariwisata

1. Meningkatkan pembekalan kepada mahasiswa mengenai administrasi perhotelan, sistem operasional hotel, dan etika komunikasi di lingkungan kerja, agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

5.2.3 Bagi Calon Peserta PLI Berikutnya

1. Memanfaatkan kesempatan PLI dengan sebaik-baiknya untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja, serta lebih aktif, disiplin, bertanggung jawab, dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan hotel agar proses magang dapat berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadiwijaya, R. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Industri Perhotelan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irawan, D. (2017). Sistem Informasi Reservasi Hotel 929 Berbasis Web Mobile. *Jurnal Informatika*, 3(2), 93–102.
- Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. (2022). *Standar Usaha Hotel Berbasis Risiko*. Jakarta: Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2021). *Marketing Management* (16th ed.). Pearson Education.
- Pangeran Beach Hotel. (2025). *Dokumen Banquet Event Order (BEO) dan Administrasi Kegiatan Event*. Padang: Dokumen Internal Pangeran Beach Hotel Padang.
- Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi Republik Indonesia Nomor KM.37/PW.304/MPPT-86 tentang Perhotelan.
- Sutrisno, E. (2021). *Komunikasi Bisnis dalam Organisasi Modern*. Jakarta: Kencana.
- Yoeti, O. A. (2021). *Pengelolaan Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition (MICE)*. Jakarta: PT Kompas Media Nusantara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

tersebut → Sebagai Pedoman Wawancara

1. Apa tujuan dilakukannya sosialisasi BEO?
2. Hambatan apa yang sering terjadi dalam proses sosialisasi BEO?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?
4. Apa manfaat BEO bagi operasional hotel?
5. Apa saran untuk meningkatkan efektivitas proses sosialisasi BEO?

Jawaban dari DPM — Ibu Rini.

1. "Sosialisasi BEO ini bertujuan agar seluruh departemen memperoleh informasi yang sama mengenai pelaksanaan acara, sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik dan tidak ada miskomunikasi."
2. "Hambatannya yang sering ada perubahan jadwal event secara mendadak dari tamu, kurangnya komunikasi antar departemen, sama ada keterlambatan distribusi BEO saat mendekati waktu pelaksanaan event."
3. "Upayanya adalah dengan cepat merevisi BEO dan segera mendistribusikannya, segera me-WhatsApp ke grup untuk mempercepat penyampaian informasi."

Jawaban dari Staff Banquet — Bapak Kadri.

4. "BEO ini menjadi pedoman bagi kami untuk menyiapkan kebutuhan acara agar eventnya berjalan dengan lancar, dan sesuai dengan permintaan tamu."

Jawaban dari Staff Kitchen — Yetti Bapak.

5. "Saya menyarankan agar BEO ini cepat teralukan kepada kami, agar kami cepat menyiapkan makanan dan minuman, boleh dikirimkan ke WhatsApp dahulu, dan setelah acara berlangsung lakukan atau sebelum berlangsung lakukan briefing agar seluruh informasi dapat kami pahami dengan baik."





Lampiran 2. Hasil Observasi

Banquet Event Order
Printed on: 18-Apr-26 14:19:07
Page 1 of 1

hotel pangrango beach

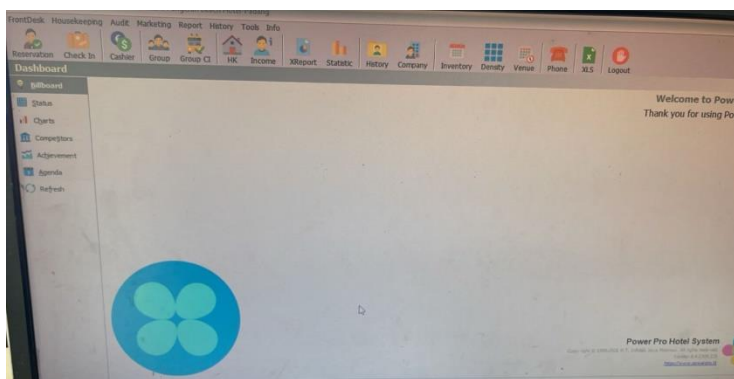
Folio : 328880
Event Number : 25
Function : SATI 3
Company : UNESCAP
Address : JAKARTA
Phone : 081382046140
Contact : ANDRE

Doc No : 000 / 101 - 9999 / 04 / 2026
Package Rate : Rp 200.000,-
Number Of Person : 9
Date : 18-Apr-26

Venue	Date Start	Date End	Layout	Time Start - End	Person In Charge	Remark
SATI 3	21-Apr-26	21-Apr-26	O	08:00 - 18:00	WILAN	
Front Office FULLDAY MEETING : Rp. 200.000,-/PAX Accounting Payment : AFTER EVENT Housekeeping Banquet - Sound system, 1 podium, Screen, head table untuk 4 seat, 1 mikse Wireless, 1 INFOCUS, 2 Table Mike, 1 Standing mike, White Board, Flip Chart Note Pad and Pencil, Reception Desk & Mini Garden, podium, dan head table untuk 4 seat KETERANGAN RUANG BAPAT: C.Break I Rp. 40.000,- X 40 pax Lunch Rp. 120.000,- X 40 pax C.Break II Rp. 40.000,- X 40 pax Laptop Rp. 750.000,- Note: - 1 Meja 6 seat - Printer, Flipchart & spidol (4 buah dan refill) ✓ - Mix wireless 5 pcs ✓ - Note pad & pena - Infocus 2 buah - full mini garden - H/T 4 seat Security Please Standby Parking Area Sales & Marketing Engineering/IT Pantry						
Menu - 1 gorengan - 1 cake - 1 tradisional - Coffee/ Tea - packaging tanpa plastik Kitchen Menu: Menu Mix western General Info						

Sales In Charge: *[Signature]* DORM Chief Accounting Executive Chef F & B Manager

Distribution: General Manager, Front Office Dept, F&B Dept, Executive Chef, Finance Dept, Housekeeping Dept, Net Dept, Security, S&M Dept, Engineering Dept.





Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan PLI



Lampiran 4. Surat Keterangan PLI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI**

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



Nomor : 249b/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 17 Desember 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak
Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan Pangeran Beach Hotel Padang
Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Pangeran Beach Hotel Padang untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 15 Januari – 15 Juni 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Yessa Esaura Sari	24135237	Manajemen Perhotelan	F&B SERVICE	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
2.	Robhil vande rifo	24135093	Manajemen Perhotelan	F&B PRODUCT	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
3.	Sandi Budiman	24135233	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
4.	Marsha Rahmadani	24135221	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
5.	Vauziah Mulyani	24135203	Manajemen Perhotelan	F&B PRODUCT	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
6.	Rina Gunawan	24135130	Manajemen Perhotelan	SALES AND MARKETING	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
7.	Vina Olivia	24135040	Manajemen Perhotelan	ENGINEERING ADMIN	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si

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

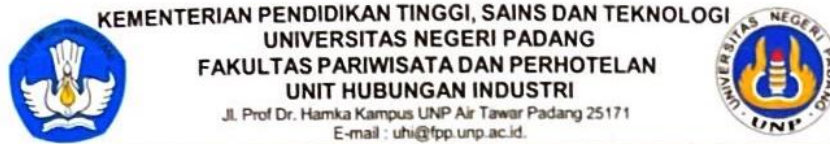
a.n. Dekan,
Kepala/Koordinator Unit Hubungan Industri
FPP-UNP



Visha Mansvera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

Lampiran 5. Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri

Lembar Konsultasi Supervisor Industri



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Rina Gunawan
 Unit Kegiatan Praktek : Sales & Marketing (Admin)
 Nama Perusahaan/Industri : Pangeran Beach Hotel
 Jadwal Kegiatan : 12 Januari – 12 Juni 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : Wulansari
 Jabatan Supervisor di Perusahaan : Assistant Sales Manager

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	23 Maret	Grooming sudah rapi, uniform standar hotel, bersih.	• Karena disini tidak menggunakan hijab, rambut lebih diapikan lagi ya rina	duh
2.	07 April	Perhubungan langsung dengan tamu, sudah lebih berani, lebih enjoy ngobrol dg tamu.	• Saat baru training rina masih gugup jika berhadapan langsung dg tamu. kuncinya percaya diri saja, lebih semangat lagi ngobrolnya. Fighting!	duh
3.	12 Mei	Setelah Rina Gunawan belajar dengan giat, sekarang sudah lebih percaya diri. - Untuk pengumpulan data (khususnya WEO) lebih teliti lagi, harus double check.	Teliti lagi ya dalam bekerja. Sebetulnya sudah baik. Sukses Selalu, Tetap belajar kapanpun dan dimanapun.	duh

Padang, 12 Juni 2026

Wulansari

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing



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@fp.unp.ac.id



LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Rina Gunawan
 Unit Kegiatan Praktek : Sales & Marketing (Admin)
 Nama Perusahaan/Industri : Pangeran Beach Hotel
 Jadwal Kegiatan : 12 Januari – 12 Juni 2026
 Nama Dosen Pembimbing : Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Jumat / 26-06-2026	Sistematika Penulisan Laporan	Perbaiki penggunaan spasi, huruf kapital, dan konsistensi penulisan laporan sesuai dengan buku pedoman.	
2	Selasa / 30-06-2026	Pemeriksaan Hasil Studi Kasus	Perbaiki Format Tabel, dan daftar lampiran	
	Selasa / 30-06-2026	ACC Laporan	Minta tanda tangan Industri	

Padang, 30 Juni 2026

Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si

Lampiran 6. Data Pendukung Lainnya

Sertifikat



JOB TRAINING EVALUATION FORM
HOTEL PANGERAN BEACH

NO	REMARK	SCORE
1	Knowledge Of Job	85,00
2	Motivation	85,00
3	Alertness	85,00
4	Initiative	85,00
5	Dependability	85,00
6	Personal Attitude	90,00
7	Personal Appearance	90,00
8	Courtesy (Relation with other staff)	85,00
9	Attendance	90,00
Average Score		86,67

Padang, 10 Juni 2026

Approved By,

Rinaldi Sjakbar
HR Manager

Lampiran 7. Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

Periode: Januari – Juni

Tahun: 2026

Nama : Rina Gunawan
NIM : 24135130
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 083862876728
Manager : Rini Yosfiarti, S.E, M.M
Nama Industri : Pangeran Beach Hotel
Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari – 12 Juni 2026

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	12 Januari 2026	08.00-17.00	9	Pengenalan antar departemen dan showing departemen yang ada di hotel, Pembagian kartu absen, Penjelasan mengenai K3, Mengikuti General Staff Meeting (GSM).	Kerja
2.	13 Januari 2026	08.00-17.00	9	Belajar membagikan BEO event kepada semua departemen, Belajar menyiapkan marketing kit, Belajar membuat voucher member swimming pool dan gym.	Kerja
3.	14 Januari 2026	08.00-17.00	9	Belajar membuat surat konfirmasi event, belajar membuat surat penawaran, belajar membuat surat contact rate, belajar membuat surat corporate rate, belajar membuat taillgate meeting report HSE, belajar membuat IOC Thank You cake, belajar meminta tanda tangan kepada GM untuk kwintansi	Kerja

				event, belajar membuat weekly salescall marketing.	
4.	15 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Menyiapkan stok marketing kit, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC, Buat contract rate, menerima telephone dari departemen lain, Antar Tailgate Meeting, Menyiapkan kalender untuk dibawa salescall, Membuat list contact rate, Belajar mengurus uang reimburse marketing.	Kerja
5.	16 Januari 2026				Off
6.	17 Januari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Belajar membuat Weekly Salescall & Report Marketing, Menyiapkan marketing kit, Buat surat konfirmasi event, Belajar membuat Daily Event.	Kerja
7.	18 Januari 2026				Off
8.	19 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Membuat voucher member swimming pool, Fotocopy BEO tahun kemarin untuk PIC Marketing, Buat surat konfirmasi, Dokumentasikan staff marketing untuk Report HSE, Filekan berkas-berkas, Meminta tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Meminta tanda GM untuk voucher compliment, Meminta tanda tangan GM dan HOD Accounting untuk IOC.	Kerja
9.	20 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran event setelah itu stempel lalu difotocopy dan diarsipkan, Membuat voucher member swimming pool, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC, Membuat Tailgate Meeting Report HSE, Buat daily event, Bantu ambil berkas ke FO, Buat surat penawaran.	Kerja
10.	21 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Menyalin contract rate 2025 dan corporate	Kerja

				rate 2025, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC, Belajar showing room meeting, Menyalin BEO 2025 kebuku event, Meminta tanda GM untuk voucher compliment, Meminta tanda tangan GM dan HOD Accounting untuk IOC.	
11.	22 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Menyiapkan marketing kit, Booking event diagenda, Mengurus uang reimburse.	Kerja
12.	23 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Menyalin list kartu nama MCA Tabletop Jakarta 2026 ke excel, Buat tailgate meeting report HSE, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event diagenda, Buat surat konfirmasi, SR barang.	Kerja
13.	24 Januari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Membuat Weekly Salescall & Report Marketing, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Membuat daily event.	Kerja
14.	25 Januari 2026				Off
15.	26 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Membuat contact rate, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Membuat Weekly Salescall & Report Marketing, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Menyiapkan marketing kit, Buat surat penawaran	Kerja
16.	27 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Bantu packing lunch box untuk wisuda,	Kerja

				Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Mengurus uang reimburse.	
17.	28 Januari 2026	08.00-17.00	9	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Menyiapkan marketing kit, Buat surat konfirmasi, Bantu tamu untuk melakukan pembayaran DP event ke kasir.	Kerja
18.	29 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat konfirmasi, Scan berkas, Fotokan tamu tanya wisuda, wedding, dan ruang meeting dengan PIC, Standby event, Buat surat penawaran, Booking event diagenda, SR barang.	Kerja
19.	30 Januari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat weekly salescall & report marketing, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat izin staff marketing, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi.	Kerja
20.	31 Januari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Buat weekly salescall & report marketing, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment swimming pool.	Kerja
21.	01 Februari 2026				Off
22.	02 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi, Menyalin list voucher complimentary swimming pool, Menyiapkan marketing kit, Booking event diagenda.	Kerja
23.	03 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda	Kerja

				tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran, Mengurus uang jalan, Meminta tanda tangan GM dan Chief accounting untuk IOC.	
24.	04 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Menyiapkan marketing kit, Buat surat konfirmasi, Standby tamu untuk wedding, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC dan uang reimburse, Booking event diagenda, Filekan berkas-berkas, Buat IOC thank you cake.	Kerja
25.	05 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Menyiapkan stok marketing kit, Buat surat konfirmasi, Buat daily event.	Kerja
26.	06 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC, Membuat daily event, Buat weekly salescall & report marketing.	Kerja
27.	07 Februari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate	Kerja

				Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat weekly salescall & report marketing.	
28.	08 Februari 2026				Off
29.	09 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Buat voucher compliment swimming pool, Buat daily event, Menyiapkan marketing kit.	Kerja
30.	10 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, SR barang.	Kerja
31.	11 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Buat daily event.	Kerja
Total Jumlah Jam			225	Jumlah hari kerja	26
				Jumlah hari libur	5

Padang, 12 Juni 2026

Mahasiswa



Rina Gunawan

Mengetahui,

Pembimbing PLI

Dr. Kasmita, S.Pd.M.Si

Manager



Rini Yosfiarti, S.E, M.M

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

Periode: Januari - Juni

Tahun: 2026

Nama : Rina Gunawan
 NIM : 24135130
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083862876728
 Manager : Rini Yosfiarti, S.E, M.M
 Nama Industri : Pangeran Beach Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari – 12 Juni 2026

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	12 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan bagikan BEO kepada semua departemen, SR barang, Bantu packing lunch box untuk event.	Kerja
2.	13 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan bagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Booking event diagenda.	Kerja
3.	14 Februari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, menyiapkan marketing kit, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat weekly salescall & report marketing, Meminta tanda tangan GM untuk IOC dan voucher compliment swimming pool, Mengurus uang reimburse marketing	Kerja
4.	15 Februari 2026				Off

5.	16 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Scan berkas, Menyiapkan marketing kit, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Membuat surat penawaran, SR barang, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC.	Kerja
6.	17 Februari 2026				Off
7.	18 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat Taillgate meeting Report HSE, Mengantar invoice ke accounting, menyiapkan marketing kit, Mengikuti acara halal bihalal Pangeran Beach Hotel.	Kerja
8.	19 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC, Buat surat penawaran, Scan berkas, Buat surat konfirmasi.	Kerja
9.	20 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Mengurus uang reimburse, Mengurus uang jalan, Buat surat penawaran, Scan berkas, Buat surat konfirmasi, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment swimming pool.	Kerja
10.	21 Februari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment berbuka puasa, Buat weekly salescall & report marketing, Fotokan tamu tanya wedding.	Kerja
11.	22 Februari 2026				Off
12.	23 Februari 2026	\	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua	Kerja

				departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event diagenda, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Update forcase, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC.	
13.	24 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Arsipkan member swimming pool, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Booking event diagenda, SR barang, Membuat voucher member fitness	Kerja
14.	25 Februari 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Antar exit permission staff marketing ke HRD, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat breakdown wedding, Buat daily event, Scan berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment berbuka puasa, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen.	Kerja
15.	26 Februari 2026	08.00-17.00	9	Antar berkas kereceptionis, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat breakdown wedding, Buat daily event, Scan berkas, Buat voucher member fitness, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Fotokan tamu tanya wisuda, wedding, dan ruang meeting dengan PIC.	Kerja
16.	27 Februari 2026	08.00-17.00	9	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Membuat surat konfirmasi.	Kerja
17.	28 Februari 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting	Kerja

				Report HSE, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Menyiapkan marketing kit, Buat surat konfirmasi, Buat weekly salescall & report HSE.	
18.	01 Maret 2026				Off
19.	02 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi, Showing ruangan dengan tamu.	Kerja
20.	03 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Scan berkas, Buat surat konfirmasi, Buat surat penawaran, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE.	Kerja
21.	04 Maret 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
22.	05 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi.	Kerja
23.	06 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC, Meminta tanda tangan GM untuk IOC.	Kerja
24.	07 Maret 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda	Kerja

				tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Filekan berkas-berkas, Buat weekly salescall & report marketing.	
25.	08 Maret 2026				Off
26.	09 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC, SR barang.	Kerja
27.	10 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Showing kamar dengan tamu, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC, Menyiapkan hampers lebaran.	Kerja
28.	11 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Menyiapkan hampers lebaran.	Kerja
Total Jumlah Jam			210	Jumlah hari kerja	24
				Jumlah hari libur	4

Padang, 12 Juni 2026

Mahasiswa



Rina Gunawan

Mengetahui,

Pembimbing PLI

Dr. Kasmita, S.Pd.M.Si

Manager



Rini Yosfiarti, S.E., M.M

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

Periode: Januari - Juni

Tahu: 2026

Nama : Rina Gunawan
 NIM : 24135130
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083862876728
 Manager : Rini Yosfiarti, S.E, M.M
 Nama Industri : Pangeran Beach Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari – 12 Juni 2026

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	12 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran, Menyalin surat konfirmasi menginap, Scan berkas, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan bagikan BEO kepada semua departemen.	Kerja
2.	13 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran, Menyalin surat konfirmasi menginap, Scan berkas, Prepare hampers lebaran.	Kerja
3.	14 Maret 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, menyiapkan marketing kit, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC , Buat weekly salescall & report	Kerja

				marketing, Scan berkas, Salin surat keterangan menginap.	
4.	15 Maret 2026				Off
5.	16 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Scan berkas, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Membuat surat penawaran, Membuat surat konfirmasi, Buat tailgate meeting report HSE.	Kerja
6.	17 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat surat penawaran, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Fotokan tamu tanya ruangan untuk wisuda, Minta tanda tangan GM untuk voucher compliment. Prepare hampers lebaran.	Kerja
7.	18 Maret 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Meminta tanda tangan GM untuk program kerja HOD, Scan berkas, Buat Tailgate meeting Report HSE, Prepare hampers lebaran.	Kerja
8.	19 Maret 2026				Off
9.	20 Maret 2026				Off
10.	21 Maret 2026				Off
11.	22 Maret 2026				Off
12.	23 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event diagenda, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
13.	24 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Arsipkan member swimming pool, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Booking event diagenda,	Kerja

				SR barang.	
14.	25 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat daily event, Scan berkas.	Kerja
15.	26 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event diagenda, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
16.	27 Maret 2026	08.00-17.00	9	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat voucher compliment room, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Mengurus uang reimburse.	Kerja
17.	28 Maret 2026	08.00-14.00	6	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Buat daily event, Update forcase, Buat weekly salescall & report marketing.	Kerja
18.	29 Maret 2026				Off
19.	30 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Meet up dengan tamu tanya member gym dan berenang.	Kerja
20.	31 Maret 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan	Kerja

				Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Booking event diagenda, Filekan berkas-berkas.	
21.	01 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, SR barang.	Kerja
22.	02 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat voucher member swimming pool.	Kerja
23.	03 April 2026				Off
24.	04 April 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meet up dengan tamu tanya member swimming pool, Buat weekly salescall & report marketing.	Kerja
25.	05 April 2026				Off
26.	06 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Mengurus uang reimburse marketing.	Kerja
27.	07 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit,	Kerja

				Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC.	
28.	08 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Booking event diagenda, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
29.	09 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Meminta tanda tangan GM untuk IOC.	Kerja
30.	10 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Menyiapkan stok marketing kit, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
31.	11 April 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Mengurus uang reimburse, Buat weekly salescall & report marketing.	Kerja
Total Jumlah Jam Kerja			189	Jumlah hari kerja	22
				Jumlah hari libur	9

Padang, 12 Juni 2026

Mahasiswa



Rina Gunawan

Mengetahui,

Pembimbing PLI

Dr. Kasmita, S.Pd.M.Si

Manager



Rini Yosfiarti, S.E, M.M

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISTA DAN PERHOTELAN

Periode: Januari – Juni

Tahun 2026

Nama : Rina gunawan
 NIM : 24135130
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 083862876728
 Manager : Rini Yosfiarti, S.E, M.M
 Nama Industri : Pangeran Beach Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari – 12 Juni 2026

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	12 April 2026				Off
2.	13 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, meminta tanda tangan GM untuk kwitansi Dinkes Payakumbuh lalu arsipkan, Menyalin surat konfirmasi menginap.	Kerja
3.	14 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, menyiapkan marketing kit, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC , Buat voucher compliment kamar, Buat surat konfirmasi, Buat surat penawaran, Scan berkas, Salin surat keterangan menginap.	Kerja
4.	15 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, menyiapkan marketing kit, Scan berkas, Fotokan tamu Tanya ruang meeting dengan PIC, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan bagikan BEO kepada semua	Kerja

				departemen, Mengurus uang jalan, SR barang.	
5.	16 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Scan berkas, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Membuat surat penawaran, Membuat surat konfirmasi.	Kerja
6.	17 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat surat penawaran, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Fotokan tamu tanya ruangan untuk wisuda.	Kerja
7.	18 April 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, bantu showing ruangan dan kamar untuk event Tabble Mannner Unand, Buat kupon coffee break & dinner, Meminta tanda tangan GM untuk program kerja HOD, Scan berkas, Buat Tailgate meeting Report HSE.	Kerja
8.	19 April 2026				Off
9.	20 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Mengurus uang reimburse, Mengurus uang jalan, Buat surat penawaran, Scan berkas, Buat surat konfirmasi.	Kerja
10.	21 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event di agenda, Antar berkas pembayaran ke accounting.	Kerja
11.	22 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Buat	Kerja

				Taillgate Meeting Report HSE, Menyiapkan marketing kit, Booking event diagenda, Ambil berkas di accounting	
12.	23 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event diagenda, Buat voucher compliment room lalu minta tanda tangan GM, Filekan berkas uang jalan, Buat surat konfirmasi, Update forcase, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC marketing.	Kerja
13.	24 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Arsipkan member swimming pool, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Booking event diagenda, SR barang.	Kerja
14.	25 April 2026	08.00-14.00	6	Buat Taillgate Meeting Report HSE, Buat breakdown wedding, Buat daily event, Scan berkas, Meminta tanda tangan GM untuk progress kerja HOD, Buat weekly salescall & report marketing.	Kerja
15.	26 April 2026				Off
16.	27 April 2026	08.00-17.00	9	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Bantu packing lunch box untuk wisuda, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Mengurus uang reimburse.	Kerja
17.	28 April 2026	08.00-17.00	9	Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC, Menyiapkan marketing kit, Buat surat konfirmasi.	Kerja

18.	29 April 2026	08.00-17.00	9	Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat konfirmasi, Scan berkas, Fotokan tamu tanya wisuda, wedding, dan ruang meeting dengan PIC, standby event, Buat surat penawaran.	Kerja
19.	30 April 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi.	Kerja
20.	01 Mei 2026				Off
21.	02 Mei 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment kamar, Fotokan tamu tanya ruang meeting, Buat surat konfirmasi, Buat weekly salescall activity & report marketing.	Kerja
22.	03 Mei 2026				Off
23.	04 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran, Mengurus uang jalan, Meminta tanda tangan GM untuk IOC.	Kerja
24.	05 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Standby tamu untuk wedding, Buat surat tanda terima mengambil souvenir, Booking event diagenda, Filekan berkas-berkas.	Kerja
25.	06 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua	Kerja

				departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Buat voucher member berenang, Buat list member berenang 2026.	
26.	07 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC marketing.	Kerja
27.	08 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Mengurus uang reimburse, Buat weekly salescall & report marketing, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
28.	09 Mei 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Buat voucher compliment swimming pool, Meminta tanda tangan GM untuk progress kerja weekly HOD.	Kerja
29.	10 Mei 2026				Off
30.	11 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Standby event, Buat voucher member swimming pool, Buat	Kerja

				voucher compliment room.	
Total Jumlah Jam Kerja			201	Jumlah hari kerja	24
				Jumlah hari libur	6

Padang, 12 Juni 2026

Mahasiswa



Rina Gunawan

Mengetahui,

Pembimbing PLI

Dr. Kasmita, S.Pd.M.Si

Manager



Rini Yosfiarti, S.E, M.M

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN

Periode Januari-Juni

Tahun 2026

Nama : Rina Gunawan
NIM : 24135130
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nomor HP : 083862876728
Manager : Rini Yosfiarti, S.E, M.M
Nama Industri : Pangeran Beach Hotel
Waktu Pelaksanaan PLI : 12 Januari – 12 Juni 2026

No	Tanggal	Waktu	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	12 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Standby event, Buat voucher member swimming pool, Buat voucher compliment room.	Kerja
2.	13 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat penawaran, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC , Buat voucher compliment kamar, Buat surat konfirmasi, Buat surat penawaran, Scan berkas.	Kerja
3.	14 Mei 2026				Off
4.	15 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, menyiapkan marketing kit, Scan berkas, Fotokan tamu Tanya ruang meeting dengan PIC, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO	Kerja

				dan bagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE.	
5.	16 Mei 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Scan berkas, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Membuat surat penawaran, Membuat surat konfirmasi.	Kerja
6.	17 Mei 2026				Off
7.	18 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat Tailgate meeting Report HSE, Meminta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran event.	Kerja
8.	19 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat Tailgate meeting Report HSE, Standby event.	Kerja
9.	20 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Scan berkas, Buat Tailgate meeting Report HSE, Buat voucher member swimming pool, Mengurus uang reimburse.	Kerja
10.	21 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Menyiapkan marketing kit, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Booking event di agenda, Buat voucher compliment swimming pool, Minta tanda tangan GM untuk kwitansi pembayaran event.	Kerja
11.	22 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat surat penawaran, Scan berkas, Buat Tailgate Meeting Report HSE,	Kerja

				Menyiapkan marketing kit, Booking event diagenda, Meminta tanda tangan GM dan chief accounting untuk IOC.	
12.	23 Mei 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Buat tailgate meeting report HSE, Bantu packing lunch box, Scan berkas, Buat weekly salescall & report HSE.	Kerja
13.	24 Mei 2026				Off
14.	25 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Booking event diagenda, Standby event, Menyiapkan marketing kit.	Kerja
15.	26 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Booking event diagenda, Standby event, Menyiapkan marketing kit, Buat voucher compliment room, Mengurus uang reimburse, Scan berkas, Fotokan tamu tanya ballroom dengan PIC.	Kerja
16.	27 Mei 2026				Off
17.	28 Mei 2026				Off
18.	29 Mei 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Buat surat konfirmasi, Scan berkas, Fotokan tamu tanya wisuda, wedding, dan ruang meeting dengan PIC, Buat surat penawaran, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen. Buat voucher compliment swimming pool.	Kerja
19.	30 Mei 2026	08.00-14.00	6	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk progress kerja weekly	Kerja

				HOD, Buat weekly salescall & report HSE, Buat kupon dinner dan lunch event.	
20.	31 Mei 2026				Off
21.	01 Juni 2026				Off
22.	02 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Meminta tanda tangan GM untuk voucher compliment berenang dan kwitansi pembayaran, Menyiapkan marketing kit.	Kerja
23.	03 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, SR barang, Buat voucher compliment swimming pool.	Kerja
24.	04 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Buat IOC thank you cake.	Kerja
25.	05 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Buat voucher member swimming pool.	Kerja
26.	06 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Taillgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Buat voucher member berenang, Buat list member berenang 2026.	Kerja
27.	07 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan	Kerja

				membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Fotokan tamu tanya wedding dengan PIC marketing.	
28.	08 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Mengurus uang reimburse, Buat weekly salescall & report marketing, Fotokan tamu tanya ruang meeting dengan PIC.	Kerja
29.	09 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat konfirmasi, Buat voucher compliment swimming pool, Meminta tanda tangan GM untuk progress kerja weekly HOD.	Kerja
30.	10 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, SR barang, Mengurus uang reimburse, Buat voucher compliment swimming pool.	Kerja
31.	11 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Buat BEO revisi, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Buat surat penawaran, Buat surat konfirmasi, Menyiapkan marketing kit, Menyiapkan uang jalan marketing, Buat voucher compliment swimming pool, Booking event diagenda.	Kerja
32.	12 Juni 2026	08.00-17.00	9	Prepare ruangan, Meminta tanda tangan HOD untuk BEO dan	Kerja

				membagikan BEO kepada semua departemen, Buat Tailgate Meeting Report HSE, Scan Berkas, Menyalin semua BEO 2026 ke buku event.	
Total Jumlah Jam Kerja			222	Jumlah hari kerja	26
				Jumlah hari libur	6

Padang, 12 Juni 2026

Mahasiswa



Rina Gunawan

Mengetahui,

Pembimbing PLI

Dr. Kasmita, S.Pd.M.Si

Manager



Rini Yosfiarti, S.E, M.M