

LAPORAN STUDI KASUS

PROSEDUR *PURCHASE REQUEST* PADA *ENGINEERING DEPARTMENT* DI PANGERAN *BEACH* HOTEL PADANG

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



Oleh:
Vina Olivia / 24135040

Dosen Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si.

Supervisor Industri : Dolly Rilda (*Supervisor Engineering*)

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

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

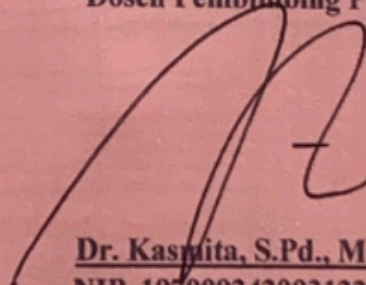
**Laporan Studi Kasus ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan
Penyelesaian Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI) FPP-UNP
Semester Januari-Juni 2026**

Oleh:

**Vina Olivia
NIM. 24135040**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

**Diperiksa dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing PLI**



**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

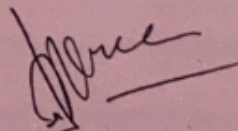
**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Berdampak FPP-UNP
Semester Januari-Juni 2026**

**Oleh:
Vina Olivia
Nim: 24135040**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

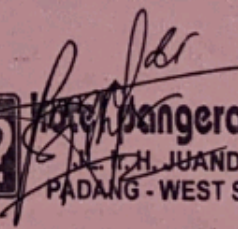
Diperiksa dan disahkan oleh:

Pembimbing Dari Perusahaan/ Industri



**(Zulzahri)
Chief Engineering**

Human Resourch Departemen Hotel Pangeran Beach Padang



Hotel Pangeran beach
Jl. T. H. JUANDA No. 79
PADANG - WEST SUMATERA

**(Rinaldi Sjukbar)
Human Resourch Manager**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi Kasus Pengalaman Lapangan Industri (PLI) yang berjudul “Prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* di Hotel Pangeran Beach Padang”.

Dalam melaksanakan PLI dan menyusun laporan ini, penulis memperoleh banyak ilmu yang bermanfaat dari berbagai pihak, khususnya dari pihak industri. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D., selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Pasaribu, SST.Par, M.Si.Par.CHE selaku Ketua Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd. selaku koordinator Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.
4. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd. selaku koordinator Pengalaman Lapangan Industri Departemen Pariwisata, Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.
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* di Pangeran Beach Hotel Padang.
8. Bapak Dolly Rilda selaku supervisor Pangeran Beach Hotel Padang.

Demikian laporan ini penulis susun, semoga dapat bermanfaat bagi semua pembaca dan bagi penulis sendiri. Akhir kata penulis ucapan terima kasih

Padang, 06 Juni 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DARI FAKULTAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN DARI INDUSTRI/PERUSAHAAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah.....	2
D. Tujuan Studi Kasus.....	2
E. Manfaat Studi Kasus	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Landasan Teori	4
1. Definisi Hotel	4
2. Definisi Engineering Department	4
3. Definisi Purchase Request	5
B. Penelitian Terdahulu	5
C. Kerangka Pemikiran.....	6
BAB III METODE STUDI KASUS	7
A. Jenis Penelitian	7
B. Lokasi dan Waktu PLI	7
C. Profil Organisasi/Perusahaan	8
1. Sejarah Singkat	8
2. Lokasi	8

3. Fasilitas Hotel.....	9
4. Struktur Organisasi.....	19
D. Subjek dan Objek Studi Kasus	19
E. Teknik Pengumpulan Data	20
1. Observasi	20
2. Wawancara	20
3. Dokumentasi.....	20
F. Teknik Analisis Data	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Gambaran Umum Kasus.....	22
B. Temuan Studi Kasus	22
1. Membuat Purchase Request dan Store Room Requisition pada Sistem Power Pro	22
2. Membuat Laporan Kegiatan Shift I.....	23
3. Membuat Daily Report WBP, LWBP, dan KVArh.....	24
4. Membuat Schedule Staff Engineering	24
5. Mencatat Meteran Pemakaian Air PDAM, Air Sumur, Solar, dan Gas LPG	24
6. Mencatat Keadaan Suhu Trafo (PLN)	25
7. Mengetik Dokumen-Dokumen yang Diperlukan di Engineering.....	25
8. Relevansi Kegiatan dengan Mata Kuliah Perkuliahan.....	26
C. Analisis Permasalahan	26
D. Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu.....	27
E. Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PLI	7
Tabel 3.2. Meeting Room Pangeran Beach Hotel.....	9
Tabel 3.3. Tipe dan Harga Kamar Hotel Pangeran Beach.....	11
Tabel 4.1 Mata Kuliah yang Relevan dengan Pelaksanaan PLI	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Pangeran Beach Hotel Padang.....	8
Gambar 3.2 Restaurant Mentawai	15
Gambar 3.3 Sikuai Lounge Bar	15
Gambar 3.4 Business Centre Area.....	16
Gambar 3.5 Area Parkir	16
Gambar 3.6 Swimming Pool	17
Gambar 3.7 Laundry Area	17
Gambar 3.8 Fitness Center	18
Gambar 3.9 Automatic Teller Machine (ATM)	18
Gambar 3.10 Struktur Organisasi Hotel Pangeran Beach Padang.....	19
Gambar 4.1 Alur Pembuatan Purchase Request pada Sistem Power Pro	23
Gambar 4.2 Alur Store Room Requisition	23
Gambar 4.3 Daily Report WBP, LWBP, dan KVArh	24
Gambar 4.4 Jadwal (Schedule) Staff Engineering.....	24
Gambar 4.5 Pencatatan Meteran Air, Solar, dan Gas LPG.....	25
Gambar 4.6 Pencatatan Suhu Trafo	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan PLI	32
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	33
Lampiran 3 Hasil Observasi	34
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI.....	35
Lampiran 5 Logbook	36
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Dengan Supervisor Industri	47
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing PLI	48

ABSTRAK

Latar belakang studi kasus ini didasari oleh pentingnya sistem pengendalian pengadaan barang pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang, mengingat kelancaran operasional dan perbaikan fasilitas hotel sangat bergantung pada ketersediaan barang yang tepat waktu. Proses Purchase Request yang berjalan secara efektif berperan penting dalam mendukung pemeliharaan fasilitas hotel agar tetap berfungsi dengan baik. Oleh karena itu, studi kasus ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis prosedur Purchase Request pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta merumuskan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas proses pengadaan barang.

Metode yang digunakan dalam studi kasus ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri (PLI) yang berlangsung dari 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juni 2026. Selain itu, data juga diperoleh melalui wawancara dengan supervisor dan staf *Engineering Department* serta studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur Purchase Request dan pengadaan barang di Hotel Pangeran Beach Padang.

Hasil studi kasus menunjukkan bahwa prosedur Purchase Request pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang telah berjalan sesuai dengan teori pengadaan dan pengendalian internal. Proses dimulai dari pencatatan kebutuhan barang, pengecekan ketersediaan di gudang, pembuatan dokumen melalui sistem Power Pro, hingga persetujuan berjenjang oleh Head of Department, Cost Control, dan Purchasing. Meskipun demikian, masih ditemukan kendala berupa lamanya proses persetujuan dan waktu tunggu pengadaan barang yang berdampak pada keterlambatan perbaikan fasilitas hotel. Berdasarkan temuan tersebut, direkomendasikan adanya penguatan koordinasi antar departemen, penyusunan SOP tertulis yang disahkan oleh General Manager, serta pelaksanaan evaluasi berkala terhadap proses Purchase Request agar pelaksanaannya menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: purchase request, engineering department, pengadaan barang, hotel, studi kasus.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengalaman Lapangan Industri (PLI) merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler dalam kelompok mata kuliah bidang studi jenjang program Strata 1 (S1), Diploma 4 (D4), dan Diploma 3 (D3) pada semua jurusan di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang (FPP-UNP). FPP-UNP sebagai salah satu lembaga pendidikan yang bertugas menghasilkan tenaga kerja profesional berupaya melaksanakan program pendidikan yang menghasilkan lulusan yang tidak hanya memahami ilmu pengetahuan secara konseptual dan teoritis, tetapi juga mampu mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu tersebut di dunia industri secara praktis.

Melalui PLI, mahasiswa Manajemen Perhotelan dituntut untuk dapat menjadi tenaga ahli yang profesional agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satu bentuk luaran dari kegiatan PLI adalah kemampuan mahasiswa untuk mengkaji suatu permasalahan nyata yang ditemui di lapangan melalui metode analisis ilmiah dan menuangkannya ke dalam bentuk laporan studi kasus.

Penulis melaksanakan PLI di Hotel Pangeran Beach Padang, salah satu hotel berbintang empat di Kota Padang, dan ditempatkan pada *Engineering Department* sebagai *Admin Engineering*. Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa prosedur *Purchase Request* (permintaan pembelian barang) merupakan aktivitas administratif yang sangat sering dilakukan dan memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional serta perbaikan fasilitas hotel. Namun demikian, dalam praktiknya proses tersebut masih menghadapi beberapa kendala, seperti lamanya proses persetujuan dan waktu tunggu pengadaan barang, yang dapat berdampak pada keterlambatan perbaikan fasilitas hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus mengenai “Prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* di Hotel Pangeran Beach Padang” guna mendeskripsikan pelaksanaannya secara mendalam serta menganalisis kendala dan solusi perbaikannya.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Proses persetujuan (*approval*) *Purchase Request* pada *Engineering Department* memerlukan waktu yang relatif lama karena harus melalui beberapa pihak, yaitu *Head of Department*, *Cost Control*, dan *Purchasing*.
2. Waktu tunggu pengadaan barang dari pihak *Purchasing* terkadang tidak sesuai dengan tingkat urgensi kebutuhan di lapangan.
3. Belum tersedianya SOP tertulis yang disahkan secara resmi oleh *General Manager* terkait prosedur permintaan pembelian barang di *Engineering Department*.
4. Kurangnya koordinasi antar departemen terkait status dan estimasi kedatangan barang yang telah diajukan melalui *Purchase Request*.

C. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang?
3. Bagaimana solusi atau rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut?

D. Tujuan Studi Kasus

Tujuan umum studi kasus ini adalah untuk memperoleh pengetahuan praktis di lapangan/industri melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan administratif *Engineering Department*, sekaligus melatih kemampuan mahasiswa dalam membahas suatu topik yang ditemui di lapangan melalui metode analisis

ilmiah ke dalam bentuk laporan studi kasus. Adapun tujuan khusus dari studi kasus ini adalah:

1. Mendeskripsikan prosedur pelaksanaan *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang.
2. Menganalisis kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang.
3. Merumuskan solusi atau rekomendasi perbaikan terhadap prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang.

E. Manfaat Studi Kasus

1. Bagi mahasiswa, studi kasus ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman mengenai administrasi Engineering di industri perhotelan sesuai dengan SOP departemen, serta melatih kemampuan analisis ilmiah terhadap permasalahan nyata di lapangan.
2. Bagi Hotel Pangeran Beach Padang, hasil studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department*.
3. Bagi Fakultas Pariwisata dan Perhotelan UNP, studi kasus ini dapat menjadi referensi tambahan mengenai penerapan ilmu manajemen perhotelan di dunia industri, khususnya pada bidang administrasi Engineering.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Definisi Hotel

Hotel adalah sebuah perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman, serta fasilitas jasa lainnya bagi tamu yang datang, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut maupun yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel. Hotel merupakan satu bangunan atau sebagian bangunan yang dikelola sendiri oleh pemiliknya secara komersial (Mularsari & Vernanda, 2022). Hotel merupakan badan usaha yang padat karya dan membutuhkan investasi yang besar, sehingga berdasarkan lokasi bangunannya hotel dapat digolongkan menjadi city hotel maupun resort hotel, dan berdasarkan kelasnya digolongkan mulai dari hotel kelas melati hingga hotel berbintang lima.

2. Definisi Engineering Department

Engineering Department hotel adalah departemen dalam suatu hotel yang memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh fasilitas teknis bangunan, meliputi perencanaan, pemeliharaan, perbaikan, pengawasan, serta pengendalian sistem mekanikal dan elektrikal hotel. Departemen ini juga bertugas mengelola penggunaan energi seperti listrik, air, gas, dan bahan bakar secara efisien dan berkelanjutan tanpa mengurangi aspek kenyamanan, keselamatan, keamanan, serta kualitas pelayanan kepada tamu dan karyawan (Hasanah & Prasetyo, 2023).

Sejalan dengan hal tersebut, Siregar (2024) menyatakan bahwa *Engineering Department* di hotel merupakan bagian teknis yang tidak hanya berfokus pada penanganan kerusakan atau gangguan fasilitas, tetapi juga memiliki peran strategis dalam penerapan *preventive maintenance*, manajemen aset, dan pengendalian risiko teknis, karena sistem seperti listrik, pendingin udara, lift, dan sistem keselamatan kebakaran harus selalu berada dalam kondisi siap pakai untuk mendukung kenyamanan dan kepuasan tamu secara berkelanjutan.

3. Definisi Purchase Request

Permintaan barang merupakan salah satu proses penting dalam rantai pasokan suatu perusahaan, yaitu permintaan pembelian barang atau alat yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional agar tersedia pada waktu dan jumlah yang tepat (Wardhani et al., 2022). *Purchase Request* merupakan dokumen permintaan pembelian/pengadaan barang atau jasa dalam jangka waktu tertentu (*required date*) yang diajukan oleh masing-masing *user* kepada bagian pengadaan barang dan jasa (Cyntia, 2022). *Purchase Request* yang telah dibuat harus mendapatkan persetujuan (*approval*) dari *Head of Department* terkait agar dapat diproses oleh bagian *Accounting/Cost Control*, sebelum akhirnya diteruskan ke bagian *Purchasing* untuk diterbitkan *Purchase Order* (PO) kepada *supplier*.

B. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan studi kasus ini digunakan sebagai bahan pembandingan dan penguat analisis, di antaranya:

- a. Nurjannah dan Andayani (2024) dalam penelitiannya mengenai Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Persediaan Barang Operasional Engineering pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya menemukan bahwa sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang engineering berperan penting dalam meminimalkan risiko kekurangan maupun pemborosan barang operasional.
- b. Mularsari dan Vernanda (2022) dalam penelitiannya mengenai Upaya Storing System yang Diterapkan dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Teraskita Hotel Jakarta menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dan pencatatan barang yang tertib berkontribusi terhadap kelancaran operasional hotel.
- c. Irawan (2017) dalam penelitiannya mengenai Sistem Informasi Reservasi Hotel Berbasis Web Mobile menunjukkan bahwa digitalisasi sistem administrasi hotel, termasuk sistem berbasis aplikasi seperti Power Pro yang digunakan pada studi kasus ini, dapat mempercepat proses administrasi dan meminimalkan kesalahan pencatatan.

Persamaan penelitian-penelitian tersebut dengan studi kasus ini terletak pada fokus kajian mengenai sistem pengendalian dan administrasi barang operasional di industri perhotelan. Perbedaannya terletak pada objek studi kasus, yaitu prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang secara spesifik, yang belum dikaji pada penelitian-penelitian terdahulu tersebut.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran studi kasus ini didasarkan pada alur logis bahwa kebutuhan barang di *Engineering Department* (kerusakan atau kebutuhan operasional) akan memicu proses pengecekan ketersediaan barang di gudang. Apabila barang tidak tersedia, admin Engineering mengajukan *Purchase Request* melalui sistem *Power Pro* yang kemudian melalui tahapan persetujuan berjenjang (*Head of Department*, *Cost Control*, dan *Purchasing*) sebelum barang diadakan dan diterima kembali oleh *Engineering Department*. Kerangka pemikiran ini digunakan sebagai dasar untuk mendeskripsikan temuan di lapangan (Bab IV) serta membandingkannya dengan landasan teori pengadaan barang dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan pada sub-bab sebelumnya, sehingga dapat dirumuskan analisis kesesuaian dan rekomendasi perbaikan.

BAB III

METODE STUDI KASUS

A. Jenis Penelitian

Studi kasus ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk mendeskripsikan, menggambarkan, dan menganalisis suatu fenomena atau permasalahan secara mendalam berdasarkan data dan fakta yang diperoleh di lapangan, tanpa menggunakan pengujian hipotesis secara statistik. Pendekatan ini dipilih karena penulis ingin memahami secara komprehensif bagaimana prosedur *Purchase Request* dilaksanakan pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang beserta kendala dan solusinya.

B. Lokasi dan Waktu PLI

Studi kasus ini dilaksanakan di Hotel Pangeran Beach Padang yang beralamat di Jalan Ir. Juanda No. 79 Padang, Sumatera Barat, pada bagian *Engineering Department*. Pelaksanaan PLI dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, yaitu mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juni 2026, sesuai dengan kalender akademik Universitas Negeri Padang dan kesepakatan antara pihak kampus dengan pihak industri.

Tabel 3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PLI

No	Tanggal	Kegiatan
1	12 Januari 2026	Kedatangan di perusahaan dan orientasi lapangan
2	12 Januari s.d. 12 Juni 2026	Penempatan PLI di <i>Admin Engineering</i>
3	12 Januari s.d. 12 Juni 2026	Pelaksanaan PLI dan penyusunan laporan studi kasus
4	12 Juni 2026	Berakhirnya pelaksanaan PLI di Hotel Pangeran Beach

C. Profil Organisasi/Perusahaan

1. Sejarah Singkat



Gambar 3.1. Pangeran Beach Hotel Padang

Sumber: Dokumentasi pribadi

Pangeran Beach Hotel oleh PT. Istano Pangeran adalah perluasan dari Hotel Pangeran City yang didirikan pada tanggal 17 April 1979 sebagai usaha swasta nasional berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Hotel baru didirikan pada tanggal 21 Desember 1989 di Jalan Ir. Juanda No. 79 Padang dan mulai beroperasi dengan 65 kamar siap huni. Seiring perkembangan pariwisata dan kebutuhan kamar, jumlah kamar terus bertambah hingga mencapai 181 kamar pada tahun 2018, dan Pangeran Beach Hotel resmi mendapatkan klasifikasi Hotel Berbintang Empat dari PHRI pada bulan Mei 2007.

2. Lokasi

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

Pangeran Beach Hotel menjadi alasan mengapa para wisatawan ataupun para pembisnis baik luar maupun dalam negeri berkunjung ke KotaPadang. Hanya memakan waktu 30 menit dari Bandara Internasional Minangkabau dan

15 menit perjalanan menuju pusat kota. Selain itu hotel ini mudah dijangkau dengan alat

transportasi umum dan tidak terlalu jauh dari lokasi-lokasi wisata di Kota Padang.

3. Fasilitas Hotel

Pangeran *Beach* Hotel merupakan hotel berbintang 4 (****) di Kota Padang. Hotel ini mulai beroperasi pada tanggal 21 Desember 1989 dan terus melakukan pembenahan dan inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dibidang jasa perhotelan.

Hotel Pangeran Beach menyediakan beberapa fasilitas sebagai berikut:

a. Meeting Room

Meeting room adalah ruangan serba guna yang biasanya di gunakan oleh sekelompok orang untuk mengadakan acara seperti pertemuan, rapat, seminar, pesta dan lainnya. *Meeting room* merupakan fasilitas tambahan yang bisa menambah penghasilan atau pendapatan pada suatu perusahaan. Pangeran *Beach* Hotel Padang sendiri memiliki beberapa ruangan serba guna yang memuat kapasitas sampai dengan 2000 orang. Adapun fasilitas dan kapasitas *meeting room* di Pangeran *Beach* Hotel Padang sebagai berikut:

Tabel 3.2. *Meeting Room Pangeran Beach Hotel*

No	Name	Capacities	Location
1	2	3	4
1	Sati Convention Hall 	1000 orang untuk <i>theatre</i> , 250 orang untuk <i>conference</i> , 400 orang untuk <i>classroom</i> , 250 orang untuk <i>U-shape</i> , dan 1.500 orang untuk <i>standing party</i>	1 st floor
2	Angso Duo 	untuk <i>theatre</i> 200 orang, <i>class room</i> 100 orang, <i>conference</i> 100 orang, <i>standing party</i> 200 orang	1 st floor

1	2	3	4
3	Batuah Room 	<i>theatre 150 orang, class room 70 orang, U-Shape 60 orang, dan round table 70 orang</i>	1 st floor
4	Basa Room 	<i>theatre 250 orang, 50 untuk conference, 100 class room, 80 orang u-shape, 250 orang untuk standing party</i>	1 st floor
5	Pangeran Room 	<i>theatre 200 orang, class room 100 orang, U-Shape 70 orang, dan round table 70 orang</i>	1 st floor
6	Batuah Room 	<i>theatre 150 orang, class room 70 orang, U-Shape 60 orang, dan round table 70 orang</i>	1 st floor
7	Puti Bungsu Room 	<i>theatre 30 orang, class room 15 orang, U-Shape 28 orang, dan round table 16 orang</i>	1 st floor
8	Siberut VIP 	<i>theatre 30 orang, class room 15 orang, U-Shape 28 orang, dan round table 16 orang</i>	1 st floor

Sumber: HRD Pangeran Beach Hotel Padang (2026)

b. Kamar (Room)

Jumlah kamar yang terdapat di Hotel Pangeran Beach 181 kamar dengan tipe kamar sebagai berikut:

- 1) *Superior Room* (87 Kamar)
- 2) *Deluxe Room* (77 Kamar)
- 3) *Junior Suite* (10 Kamar)
- 4) *Executive Suite* (5 Kamar)
- 5) *Pangeran Suite* (2 Kamar)

Berikut tabel jenis-jenis Kamar Di Hotel Pangeran Beach:

Tabel 3.3. tipe dan harga kamar Hotel Pangeran Beach 3.3.4 Struktur Organisasi

No	Room Type	Facilities	Rate	View
1	2	3	4	5
1	<i>Superior Room</i>  Ukuran 7,5 m x 4,5 m	<i>Room Service 24 hours, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar, Electronic Room Key.</i>	Rp 1.400.000	<i>Mountain</i>

1	2	3	4	5
2	<i>Deluxe Rooms</i>  Ukuran 7,5 m x 4,5 m	Room Service 24 hours, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar, Electronic Room Key,	Rp 2.000.000	Sea
3	<i>Junior Suite</i>  Ukuran 7,5 m x 7,5 m	Room Service 24 hours, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar, Electronic Room Key, Balcony, Mini Living Room.	Rp 3.675.000	Mountain

1	2	3	4	5
4	<i>Executive Suite</i>  Ukuran 7,5 m x 9 m	24 Hours Room Service,, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels,Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar + Fruit Basket + Snack, Electronic Room Key, Balcony, Living room.	Rp 6.112.500	Sea
5	<i>Pangeran Suite</i>  Ukuran 7,5 m x 12 m	24 Hours Room Service, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No	Rp 10.140.025	Mountain

1	2	3	4	5
6		smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar + fruit basket + snack, Electronic Room Key, Living room terpisah dari bedroom, Mini kitchen + amenities, Meeting Room.		

Sumber: HRD Pangeran Beach Hotel Padang (2026)

c. *Restaurant & Lounge*

1) Mentawai Restaurant

Tamu Pangeran *Beach* Hotel dapat menikmati *Continental Buffet Breakfast* di Mentawai Restaurant yang berada dilantai 1 (satu). *Breakfast* dimulai dari pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB. Restaurant ini berada di dekat *swimming pool* buka setiap hari mulai dari jam 06.00 WIB sampai jam 23.00 WIB. Dihadangkan secara *A La Carte* dan *Buffet* yang mempunyai kapasitas kurang lebih 100 orang. Restaurant ini menyediakan hidangan makanan dari makanan *Indonesian buffet* maupun *International buffet*. Selain itu restaurantini digunakan untuk *breakfast* tamu dan *candle light dinner* dengan view pantai dan *swimming pool*.

Fasilitas yang diterima di restaurant mentawai:

- a) *Breakfast*
- b) *Free wifi*



Gambar 3.2 Restaurant Mentawai
Sumber: Dokumentasi Pribadi

2) Sikuai Lounge Bar

Sikuai *Lounge Bar* adalah tempat dimana pelanggan dapat memesan minuman *alcohol* atau *non alcohol* dengan tempat yang nyaman. Sikuai *Lounge Bar* berada di sebelah *lobby*. Buka setiap hari pada jam 7.00 WIB sampai 23.00 WIB.

Fasilitas yang didapat di Sikuai *Lounge Bar*:

- a) *Free WiFi*
- b) *Snack*
- c) *TV Channel*
- d) *View in-door*



Gambar 3.3 Lounge Bar
Sumber: Dokumentasi pribadi

d. Fasilitas lainnya

1) Business Centre

Business Centre adalah fasilitas yang disediakan sebagai tempat mengadakan kegiatan yang bersifat resmi seperti rapat, kontrak bisnis dan lain sebagainya.



*Gambar 3.4 Bussines Centre
Sumber: Dokumentasi pribadi*

2) Area Parkir

Hotel *Pangeran Beach* memiliki area parkir yang sangat luas sehingga memberikan kenyamanan kepada pelanggan saat memarkir kendaraan. Parkiran Hotel *Pangeran Beach* ada di depan hotel dan di belakang hotel.



*Gambar 3.5 Parking Area
Sumber: Dokumentasi pribadi*

3) Swimming Pool

Kolam renang ini berada di tempat yang strategis karena berada di antara *Restaurant* dan *Fitness Centre*. *Swimming Poll* menghadap kearah pantai sehingga membuat mata tamu terasa dimanjakan dengan pemandangan lautan yang sangat indah.



Gambar 3.6 Swimming Pool
Sumber: Dokumentasi pribadi

4) Laundry and Dry Cleaning Service

Bagi tamu yang ingin mencuci pakaian, pihak hotel juga menyediakan fasilitas *laundry* yang dapat mencuci berbagai jenis pakaian.



Gambar 3.7 Laundry Area
Sumber: Dokumentasi pribadi

5) Access High Speed Internet

Access Hight Speed Internet adalah salah satu fasilitas yang disediakan oleh hotel untuk memanjakan para pelanggan dimana pelanggan bisa mencari informasi ataupun hanya sekedar menambah wawasan dengan cara mangakses internet dengan kecepatan tinggi.

6) Hair and Beauty Salon

Bagi pelanggan yang ingin menjaga penampilan, hotel juga menyediakan salon untuk menambah mempercantik diri pelanggan, yaitu “Lae Salon” berada di lantai 1.

7) Fitness Center

Fitness Center terletak di lantai 1 dekat *swimming pool*. *Fitness Center* memanjakan para tamunya dengan pemandangan ke

arah pantai dan *swimming pool* yang memungkinkan para tamu dapat berolahraga dengan santai dan nyaman. *Fitness Center* mulai buka jam 05.00 sampai jam 22.00 WIB. Di sini tamu bisa bebas berolahraga dengan alat olahraga yang disediakan pihak hotel.



Gambar 3.8 Fitness Center
Sumber: Dokumentasi pribadi

8) Automatic Teller Machine (ATM)

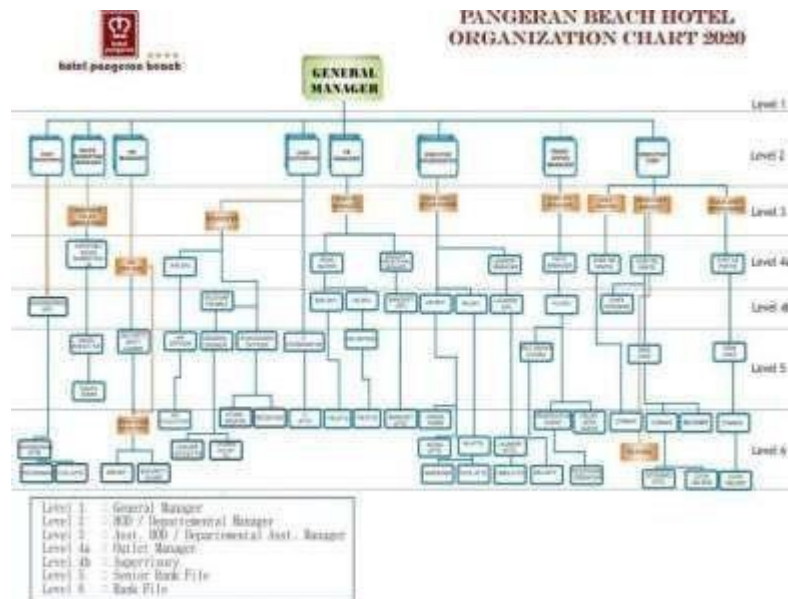
Salah satu kelebihan Hotel Pangeran Beach dibanding hotel lain yaitu memiliki tempat pengambilan uang yang lengkap yang terletak di arah pintu keluar hotel, Atm yang ada di Pangeran Beach Hotel seperti Atm BRI, Atm Bank Nagari , dan Atm BNI.



Gambar 3.9 Gambar ATM
Sumber: Dokumentasi pribadi

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Hotel Pangeran Beach dipimpin oleh seorang *General Manager* yang membawahi delapan 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*. *Engineering Department* saat ini dipimpin oleh Bapak Zulzahri selaku *Chief Engineering*, dibantu oleh Bapak Dolly Rilda selaku *Supervisor Engineering*.



Gambar 3.10 Struktur Organisasi Hotel Pangeran Beach Padang

D. Subjek dan Objek Studi Kasus

Subjek dalam studi kasus ini adalah penulis yang berperan sebagai *Admin Engineering*, serta pihak-pihak terkait yang terlibat langsung dalam proses *Purchase Request*, yaitu *Supervisor Engineering*, staf *Engineering*, bagian *Cost Control*, dan bagian *Purchasing* Hotel Pangeran Beach Padang. Objek dalam studi kasus ini adalah prosedur pelaksanaan *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang beserta kendala dan solusi perbaikannya.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan tugas sebagai Admin Engineering selama kurang lebih 5 bulan. Observasi dilakukan pada proses pembuatan Purchase Request dan Store Room Requisition melalui sistem Power Pro, penyusunan laporan harian (daily report), pencatatan meteran operasional, serta aktivitas yang berkaitan dengan pengadaan barang di Engineering Department Hotel Pangeran Beach Padang.

Alat bantu yang digunakan dalam kegiatan observasi meliputi buku catatan, alat tulis, komputer yang terhubung dengan sistem Power Pro, dan lembar observasi yang digunakan untuk mencatat setiap tahapan kegiatan, kondisi di lapangan, serta temuan selama proses pengamatan berlangsung.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Supervisor Engineering dan staf yang terlibat dalam proses Purchase Request. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur pelaksanaan, alur persetujuan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan pada proses pengadaan barang di Engineering Department.

Alat bantu yang digunakan dalam wawancara meliputi buku catatan, alat tulis, telepon genggam sebagai perekam suara, dan lembar pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan sebagai acuan agar informasi yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan penelitian.

3. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan Purchase Request sebagai data pendukung penelitian. Dokumen yang dikumpulkan meliputi formulir Purchase Request, Store Room Requisition, laporan kegiatan shift, daily report, serta dokumen lain yang relevan dengan proses pengadaan barang pada Engineering Department.

Alat bantu yang digunakan dalam teknik dokumentasi meliputi kamera atau telepon genggam untuk mendokumentasikan kegiatan, komputer atau laptop untuk menyimpan dan mengolah data, serta media penyimpanan digital

sebagai tempat penyimpanan dokumen dan foto yang digunakan sebagai bahan analisis.

F. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan melalui tiga tahapan:

1. Reduksi Data

Reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan serta verifikasi (conclusion drawing/verification). Reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, dan merangkum data yang relevan dengan prosedur Purchase Request.

2. Penyajian Data

Data disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif pada Bab IV sehingga memudahkan proses analisis.

3. Kesimpulan serta Verifikasi

Penarikan kesimpulan dengan membandingkan temuan di lapangan terhadap landasan teori dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan pada Bab II.

Teknik analisis ini mengacu pada model analisis data kualitatif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldaña (2014). Referensi (APA 7th): Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). Sage Publications.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

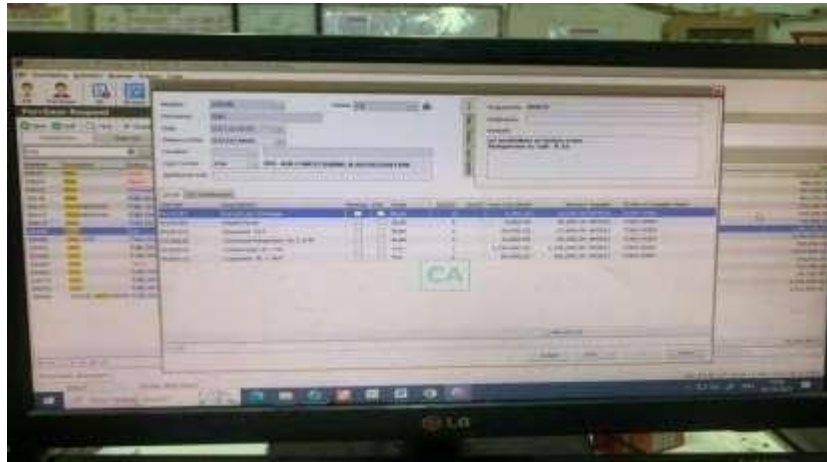
A. Gambaran Umum Kasus

Selama pelaksanaan PLI di Hotel Pangeran Beach Padang, penulis ditempatkan pada *Engineering Department* sebagai *Admin Engineering* yang bertugas menangani permintaan pembelian dan penerimaan barang. *Engineering Department* bertanggung jawab mengoperasikan, merawat, dan memperbaiki seluruh peralatan hotel, sehingga membutuhkan seorang admin untuk mempermudah proses permintaan pembelian dan penerimaan barang apabila terjadi kerusakan di berbagai departemen hotel. Sebagai admin, penulis bertugas membantu *Supervisor* dan staf *Engineering* dalam pengarsipan dokumen, pembuatan *Purchase Request* dan *Store Room Requisition*, penanganan keluhan (*standby handle complain*), serta menjadi telephone operator.

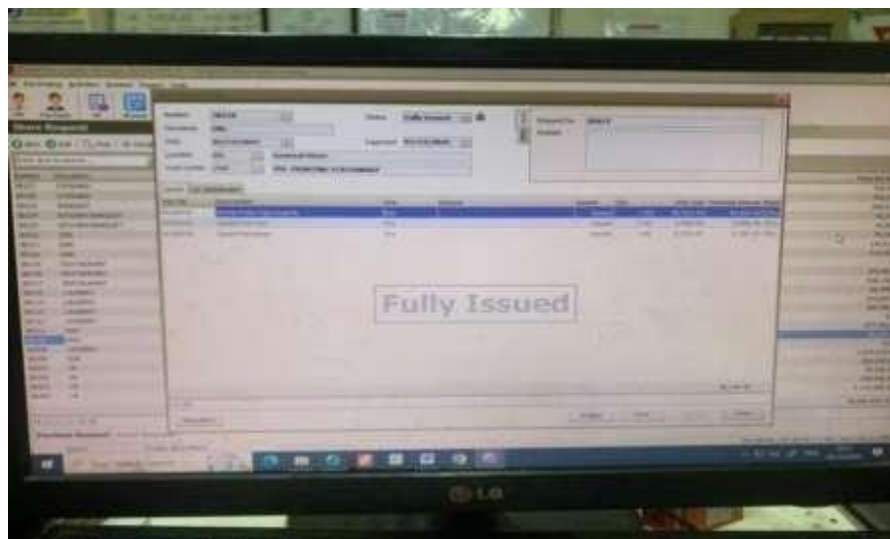
B. Temuan Studi Kasus

1. Membuat Purchase Request dan Store Room Requisition pada Sistem Power Pro

Pembuatan *Purchase Request* dan *Store Room Requisition* dilakukan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Sebelum melakukan pengorderan barang, penulis menanyakan kepada *Supervisor Engineering* barang apa saja yang perlu diorder, kemudian menginputkan orderan tersebut ke dalam sistem *Power Pro* yang tersedia di komputer office *Engineering*. Penginputan barang dibedakan berdasarkan jenis cost, yaitu food consume, guest supplies, cleaning, plastic, beverage consume, printing, kitchen fuel, dan employee meals. Setelah dicetak, dokumen tersebut ditandatangani oleh HOD/*Supervisor Engineering*, dilanjutkan dengan tanda tangan *Cost Control* di bagian *Accounting*, dan terakhir diserahkan ke bagian store hotel.



*Gambar 4.1 Alur Pembuatan Purchase Request pada Sistem Power Pro
Sumber: Dokumentasi pribadi*



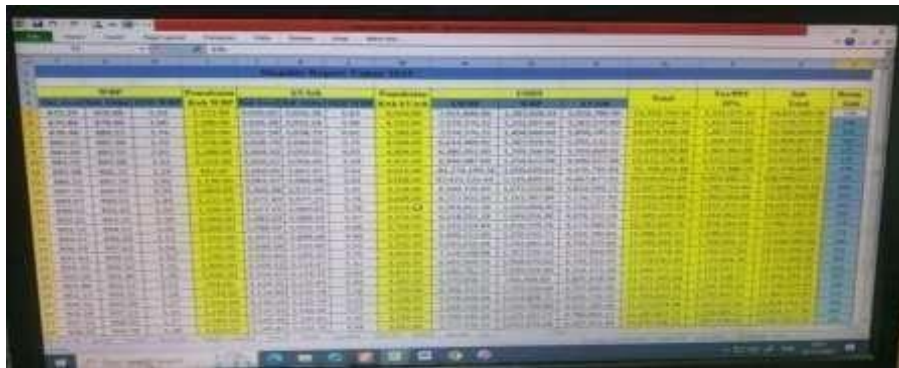
*Gambar 4.2 Alur Store Room Requisition
Sumber: Dokumentasi pribadi*

2. Membuat Laporan Kegiatan Shift I

Setiap hari penulis bertugas membuat laporan kegiatan shift I di Engineering, yaitu menerima telepon dari departemen lain terkait kendala atau kerusakan pada barang-barang elektronik (*work order*) yang ada di hotel, terutama di kamar tamu, kemudian mencatatnya ke dalam buku Laporan Kegiatan Shift.

3. Membuat Daily Report WBP, LWBP, dan KVArh

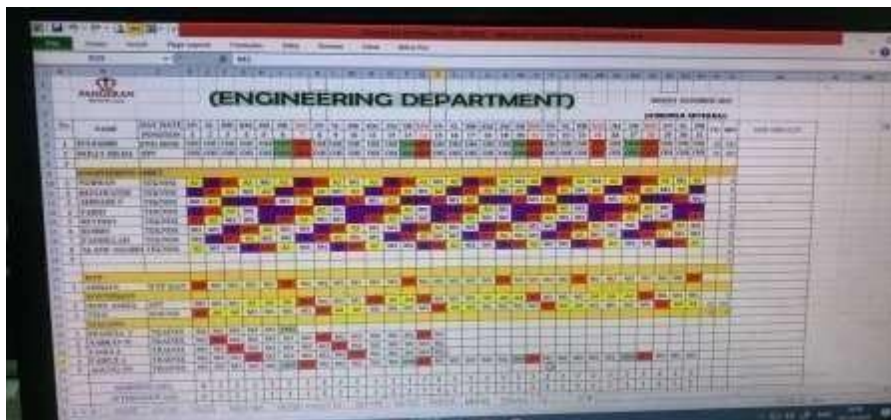
Penulis melakukan pencatatan WBP, LWBP, dan kVArh untuk membantu *Chief Engineering* menghitung jumlah pemakaian listrik PLN secara manual, sehingga apabila terjadi kesenjangan pada tagihan listrik, *Chief Engineering* dapat melakukan antisipasi melalui perhitungan sendiri.

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Daily Report WBP, LWBP, dan KVArh'. The spreadsheet has multiple columns with headers in Indonesian, including 'No', 'Nama', 'Jenis Pekerjaan', 'WBP', 'LWBP', 'KVArh', 'Catatan', and 'Status'. The data rows are filled with text and numbers, with some columns highlighted in yellow.

Gambar 4.3 Daily Report WBP, LWBP, dan KVArh
sumber: Dokumentasi pribadi

4. Membuat Schedule Staff Engineering

Setiap bulan dibuat schedule/absen jadwal masuk staf Engineering yang terdiri dari 4 shift, yaitu M1 (07.00–15.00), M2 (08.00–16.00), A2 (13.00–21.00), dan N (21.00–07.00).

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled '(ENGINEERING DEPARTMENT)'. It shows a staff schedule with columns for dates and shifts (M1, M2, A2, N). The schedule is represented by a grid of colored squares (yellow, red, green) indicating different shift assignments or absences for various staff members listed on the left.

Gambar 4.4 Jadwal (Schedule) Staff Engineering
Sumber: Dokumentasi pribadi

5. Mencatat Meteran Pemakaian Air PDAM, Air Sumur, Solar, dan Gas LPG

Pencatatan meteran dilakukan setiap hari untuk mengetahui jumlah pemakaian listrik, solar, dan air dalam sehari, meliputi tanggal, jam pencatatan, angka meteran, dan selisih pemakaian.

8. Relevansi Kegiatan dengan Matakuliah Perkuliahan

Beberapa mata kuliah yang relevan dengan pelaksanaan PLI ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1. Mata Kuliah yang Relevan dengan Pelaksanaan PLI

No	Mata Kuliah	SKS	Sinopsis
1	Etika Profesi dan Estetika	2	Memahami konsep grooming dasar, penampilan (sikap tubuh, etika, dan estetika berbusana) yang diterapkan selama bertugas di industri.
2	Statistik Hotel	2	Memahami keterampilan menggunakan sistem hotel untuk pengorderan barang sebagai admin engineering.
3	Sistem Informasi Hotel	2	Mampu menggunakan komputer berbasis sistem operasi Windows dengan program aplikasi Excel.
4	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	Memiliki pemahaman dan keterampilan tata cara menjaga kesehatan serta keselamatan selama bekerja.
5	Akuntansi Hotel	3	Memahami proses mencatat, mengklasifikasi, dan menyajikan data transaksi keuangan terkait pengadaan barang.
6	Pengantar Manajemen	2	Memahami proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan dalam organisasi.
7	Pengalaman Lapangan Industri	10	Memperoleh ilmu praktik di lapangan/industri melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional <i>Engineering Department</i> .

C. Analisis Permasalahan

1. Permasalahan: Sering terjadi miss *communication* mengenai informasi nomor kamar yang bermasalah.

Penyebab: Informasi kerusakan kamar yang disampaikan oleh Housekeeping kepada Engineering terkadang tidak lengkap, terjadi kesalahan dalam penyebutan nomor kamar, atau adanya perubahan status kamar yang belum segera diinformasikan kepada Engineering. Selain itu, komunikasi yang dilakukan secara lisan tanpa konfirmasi tertulis juga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Penyelesaian sementara: Penulis melakukan konfirmasi ulang dengan staf Housekeeping mengenai informasi kamar yang bermasalah.

2. Permasalahan: Barang yang telah lama diorder ke Purchasing belum juga dibeli.

Penyebab: Lamanya proses persetujuan (approval), keterlambatan proses pembelian oleh bagian Purchasing, keterbatasan ketersediaan barang dari

pemasok (supplier), serta adanya prioritas pengadaan untuk kebutuhan lain yang lebih mendesak sehingga proses pengadaan barang Engineering menjadi tertunda.

Penyelesaian sementara: Supervisor mengonfirmasi ulang kepada Purchasing terkait kapan barang tersebut akan dibeli.

3. Permasalahan: Kurangnya staf Engineering saat banyak kamar yang dijual maupun akan dijual mengalami masalah kerusakan.

Penyebab: Jumlah staf Engineering yang terbatas tidak sebanding dengan meningkatnya beban kerja, terutama pada saat tingkat hunian hotel tinggi sehingga banyak kamar memerlukan perbaikan dalam waktu yang bersamaan. Selain itu, adanya pekerjaan pemeliharaan rutin menyebabkan staf harus menangani beberapa tugas secara bersamaan.

Penyelesaian sementara: Chief/Supervisor membagi tugas kepada staf Engineering dalam menyelesaikan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas perbaikan.

D. Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil PLI yang dilakukan di *Engineering Department* Pangeran Beach Hotel Padang, dapat diketahui bahwa sistem *Purchase Request* memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional *Engineering Department*. Secara teoritis sebagaimana diuraikan pada sub-bab 2.1, sistem *Purchase Request* berfungsi sebagai alat pengendalian dalam proses pengadaan barang agar setiap pembelian memiliki dasar kebutuhan yang jelas serta melalui proses persetujuan yang telah ditetapkan perusahaan (Cyntia, 2022; Wardhani et al., 2022).

Jika dibandingkan dengan teori tersebut, penerapan *Purchase Request* di *Engineering Department* Pangeran Beach Hotel Padang telah sesuai, karena setiap permintaan pembelian melalui beberapa tahapan pengecekan dan persetujuan sebelum diproses lebih lanjut. Temuan ini juga sejalan dengan penelitian Nurjannah dan Andayani (2024) yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang engineering berperan penting dalam meminimalkan risiko kekurangan maupun pemborosan barang operasional.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala seperti lamanya proses persetujuan dan waktu tunggu pengadaan barang. Kondisi ini dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan perbaikan fasilitas hotel, terutama apabila barang yang dibutuhkan bersifat mendesak. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sistem *Purchase Request* telah sesuai dengan teori pengadaan dan

pengendalian internal, efektivitas pelaksanaannya masih perlu ditingkatkan melalui koordinasi yang lebih baik antar departemen terkait, sejalan dengan hasil penelitian Mularsari dan Vernanda (2022) mengenai pentingnya *storing system* yang tertib dalam mendukung kelancaran operasional barang di hotel.

E. Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

1. Pangeran Beach Hotel Padang sebaiknya menambahkan *Daily Worker* (DW) pada saat *occupancy* tinggi sehingga dapat mengurangi beban pekerjaan staf.
2. Pihak hotel sebaiknya menjaga ketersediaan stok barang di gudang agar departemen yang membutuhkan tidak menunggu terlalu lama dan pekerjaan perbaikan dapat cepat diselesaikan.
3. Dalam mengorder suatu barang, *Supervisor* sebaiknya melakukan konfirmasi ulang kepada Purchasing agar tidak terjadi kesalahan input barang.
4. Staf *Engineering Department* sebaiknya bekerja sesuai jobdesk masing-masing dan tidak merangkap pekerjaan lain agar proses *Purchase Request* dapat berjalan lebih efisien.
5. Pangeran Beach Hotel Padang sebaiknya menyusun SOP permintaan pembelian barang secara resmi yang ditandatangani oleh *General Manager* agar pekerjaan menjadi lebih terstruktur dan proses persetujuan dapat dipercepat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Prosedur *Purchase Request* pada *Engineering Department* Hotel Pangeran Beach Padang dimulai dari pencatatan kebutuhan barang, pengecekan ketersediaan di gudang, pembuatan dokumen pada sistem *Power Pro*, hingga persetujuan berjenjang oleh *Head of Department*, *Cost Control*, dan *Purchasing* sebelum barang diadakan.
2. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *Purchase Request* antara lain lamanya proses persetujuan, waktu tunggu pengadaan barang, miss communication antar departemen, serta kurangnya jumlah staf *Engineering* pada saat *occupancy* tinggi.
3. Solusi yang dapat diterapkan meliputi penguatan koordinasi antar departemen, penyusunan SOP tertulis yang disahkan oleh *General Manager*, konfirmasi ulang pada setiap tahapan order, serta penambahan *Daily Worker* pada saat dibutuhkan.
4. Melalui pelaksanaan PLI ini, penulis mampu berkoordinasi, berkomunikasi, dan bekerja sama dengan baik, serta mengalami peningkatan kualitas *soft skill* maupun *hard skill* dalam memahami kinerja administrasi pada *Engineering Department*.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan di atas, maka terdapat beberapa saran kepada beberapa pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Pihak Hotel
 - a. Sebaiknya Pangeran Beach Hotel Padang menambahkan *Daily Worker* (DW) pada saat *occupancy* tinggi sehingga dapat mengurangi pekerjaan pada staff
 - b. Sebaiknya Pangeran Beach standby dalam ketersediaan barang agar department yang membutuhkan tidak menunggu barang terlalu lama dan pekerjaan bisa cepat selesai.

- c. Dalam mengorder suatu barang sebaiknya *supervisor* melakukan konfirmasi ulang kepada *purchasing* agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput suatu barang.
 - d. Sebaiknya Pangeran Beach Hotel Padang membuat SOP permintaan pembelian barang secara resmi yang ditandatangani oleh GM agar pekerjaan menjadi lebih terstruktur.
2. Departemen Pariwisata dan Perhotelan
- a. Kepada pihak Departemen Pariwisata dan Perhotelan disarankan untuk meningkatkan kedisiplinan bagi mahasiswa dan dosen dalam proses belajar mengajar agar menjadi suatu kebiasaan sehingga mahasiswa lebih terlatih saat terjun ke dunia kerja.
3. Calon Peserta Magang Berikutnya
- a. Kepada calon peserta magang berdampak berikutnya, penulis merekomendasikan untuk mengikuti kegiatan magang pada bagian admin *Engineering* di pangeran *beach* hotel ini, karena pada posisi ini kita akan mendapatkan banyak pengalaman dan juga pengetahuan tentang administrasi serta pengetahuan tentang pelayanan kepada tamu.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, S. (2008). *Manajemen produksi dan operasi*. LPFEUI.
- Cyntia, D. (2022). Analisis prosedur *purchase request* dalam sistem pengadaan barang perusahaan. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 9(1), 45–52.
- FPP UNP Padang. (2024). *Pedoman Pengalaman Lapangan Industri*. Pusat Media Pendidikan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
- Hasanah, R., & Prasetyo, A. (2023). *Peran engineering department dalam manajemen hotel modern*. Hospitality Research Institute.
- Irawan, D. (2017). Sistem informasi reservasi hotel 929 berbasis web mobile. *Jurnal Informatika*, 3(2), 93–102.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2021). *Marketing management* (16th ed.). Pearson Education.
- Mularsari, A., & Vernanda, A. (2022). Upaya *storing system* yang diterapkan dalam meningkatkan kelancaran operasional barang di Teraskita Hotel Jakarta. *Open Journal System*, 17(5).
- Nugroho, A. (2022). Peran *human resources department* sebagai mitra strategis organisasi. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 10(2), 85–94.
- Nugroho, A., & Pratiwi, D. (2022). *Manajemen keuangan dan akuntansi perusahaan*. Salemba Empat.
- Nurjannah, E. F., & Andayani, S. (2024). Analisis sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang operasional engineering pada HARRIS Hotel & Conventions Gubeng Surabaya. *Jurnal Manajemen Perhotelan*.
- Prastowo, I. (2014). *Pedoman praktis hotel engineering dan maintenance*. Deepublish.
- Sihite, R., & Sulistyowati, E. (2021). *Manajemen front office hotel*. Salemba Empat.
- Siregar, D. (2024). *Teknologi dan pemeliharaan fasilitas hotel*. University Press.
- Surat Keputusan Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi Republik Indonesia Nomor KM.37/PW.304/MPPT-86 tentang Perhotelan. (1986).
- Wardhani, S., Putra, A., & Lestari, D. (2022). Analisis proses *purchase request* dalam mendukung efisiensi rantai pasok perusahaan jasa. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 8(3), 112–120.
- Wijaya, Y. (2018). *Engineering*. Dunia Perhotelan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas PLI Periode Januari-Juni 2026



SURAT TUGAS

No. 249c/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
Yessa Esaura Sari	24135237	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Robhil vande rifo	24135093	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Sandi Budiman	24135233	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Marsha Rahmadani	24135221	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Vauziah Mulyani	24135203	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Rina Gunawan	24135130	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026
Vina Olivia	24135040	Manajemen Perhotelan	Pangeran Beach Hotel Padang	15 Januari s.d 15 Juni 2026

Bersama ini kami menugaskan nama berikut untuk menjadi pembimbing pada kegiatan mahasiswa tersebut:

Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si

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 Mansvera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Berikut adalah pedoman wawancara yang digunakan penulis untuk menggali informasi terkait Prosedur Purchase Request pada Engineering Departement:

No	Daftar Pertanyaan Wawancara
1.	Dapatkah Bapak/Ibu menjelaskan tugas dan tanggung jawab Bapak/Ibu di Engineering Department?
2	Apa peran Bapak/Ibu dalam proses pengajuan Purchase Request (PR)?
3	Bagaimana prosedur pengajuan Purchase Request di Engineering Department?
4	Apa saja tahapan yang harus dilakukan dalam proses Purchase Request?
5	Dokumen apa saja yang harus dilengkapi sebelum mengajukan Purchase Request?
6.	Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengajuan dan persetujuan Purchase Request?
7.	Bagaimana mekanisme persetujuan (approval) dalam proses Purchase Request?

Lampiran 3 Hasil Observasi

Berikut adalah hasil rangkuman terkait Prosedur Purchase Request pada Engineering Departement:

Aspek yang diminati	Hasil Observasi
Identifikasi & Analisis Kebutuhan	Teknisi mengidentifikasi kebutuhan barang berdasarkan kerusakan mesin atau jadwal perawatan rutin; pengecekan stok di gudang teknik terkadang dilewati saat kondisi darurat (<i>breakdown</i>).
Pengisian Formulir <i>Purchase Request</i>	Formulir PR diisi oleh admin atau kepala urusan teknik; penulisan spesifikasi detail barang atau nomor seri komponen terkadang kurang lengkap, sehingga memerlukan konfirmasi ulang.
Verifikasi Teknis & Persetujuan (<i>Approval</i>)	<i>Engineering Manager</i> melakukan review dan verifikasi teknis sebelum menandatangani formulir PR; proses persetujuan bisa terhambat jika nominal pembelian besar dan membutuhkan otorisasi Direksi.
Koordinasi dengan Departemen <i>Purchasing</i>	Dokumen PR diteruskan ke bagian pengadaan untuk diproses menjadi <i>Purchase Order</i> (PO); komunikasi mengenai tindak lanjut status barang sering mengalami kendala karena kurangnya pembaruan (<i>update</i>) berkala.
Penanganan Keterlambatan Barang	Jika terjadi keterlambatan pengiriman komponen dari vendor, tim <i>Engineering</i> melakukan koordinasi darurat dengan mencari solusi alternatif atau kanibalisasi suku cadang sementara demi menghindari <i>downtime</i> mesin yang lama.

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI



Foto Bersama General Manager



Foto Bersama HRD



Pencatatan Meteran PDAM



Pencatatan Suhu Trafo



Pencatatan Meteran Limbah



Pencatatan Listrik

Lampiran 5 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Vina Olivia
 NIM : 24135040
 Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
 Waktu PLI : Januari-Juni
 Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si
 Supervisor : Dolly Rida
 Departemen : Engineering (Admin)

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	1/12/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
2	1/13/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	1/14/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
4	1/15/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
5	1/16/2026	Off	off	Off	Libur
6	1/17/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, meminta gaji karyawan dw, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	1/18/2026	Off	off	Off	Libur
8	1/19/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
9	1/20/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	1/21/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
11	1/22/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
12	1/23/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
13	1/24/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, meminta gaji karyawan dw, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
14	1/25/2026	Off	off	Off	Libur
15	1/26/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
16	1/27/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
17	1/28/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja

18	1/29/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Libur
19	1/30/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
20	1/31/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, meminta gaji karyawan dw, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
Total jumlah jam			127 jam	Jumlah Hari Kerja	17
				Jumlah Hari Libur	3

Mengetahui
Supervisor


Dolly Rilda

Padang, 31 Januari 2026
Mahasiswa


Vina Olivia

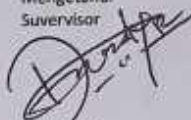
**LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Nama : Vina Olivia
NIM : 24135040
Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
Waktu PLI : Januari-Juni
Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si.
Supervisor : Dolly Rida
Departemen : Engineering (Admin)

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	2/1/2026	off	off	off	Libur
2	2/2/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	2/3/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
4	2/4/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
5	2/5/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
6	2/6/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	2/7/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
8	2/8/2026	off	off	off	Libur
9	2/9/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	2/10/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
11	2/11/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
12	2/12/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
13	2/13/2026	08.00-13.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
14	2/14/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Libur
15	2/15/2026	off	off	off	Libur
16	2/16/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
17	2/17/2026	off	off	off	Libur
18	2/18/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Libur

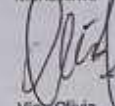
19	2/19/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
20	2/20/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
21	2/21/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
22	2/22/2026	08.00-16.00	off	off	Libur
23	2/23/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
24	2/24/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
25	2/25/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
26	2/26/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
27	2/27/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan Engineering	Kerja
28	2/28/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
Total Jumlah Jam			172 Jam	Jumlah Hari Kerja	23
				Jumlah Hari Libur	5

Mengetahui
Supervisor


Dolly Rilda

Padang, 28 Februari 2026

Mahasiswa


Vina Olivia

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Yina Olivia
NIM : 24135040
Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
Waktu PLI : Januari-Juni
Pembimbing PLI : Dr. Kusmita, S.Pd., M.Si.
Supervisor : Dolly Rilda
Departemen : Engineering (Admin)

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	3/1/2026	off	off	Off	Libur
2	3/2/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	3/3/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
4	3/4/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
5	3/5/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
6	3/6/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	3/7/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
8	3/8/2026	off	off	Off	Libur
9	3/9/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	3/10/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
11	3/11/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Libur
12	3/12/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
13	3/13/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
14	3/14/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
15	3/15/2026	08.00-16.00	off	Off	Libur
16	3/16/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
17	3/17/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
18	3/18/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
19	3/19/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
20	3/20/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
21	3/21/2026	off	off	Off	Libur
22	3/22/2026	off	off	Off	Libur
23	3/23/2026	off	off	Off	Libur
24	3/24/2026	off	off	Off	Libur

25	3/25/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Libur
26	3/26/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
27	3/27/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
28	3/28/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
29	3/29/2026	08.00-16.00	off	Off	Libur
30	3/30/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
31	3/31/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
Total Jumlah Jam			175 Jam	Jumlah Hari Kerja	23
				Jumlah Hari Libur	8

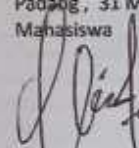
Mengetahui

Supervisor


Dolly Rilda

Padang, 31 Maret 2026

Mahasiswa


Vina Olivia

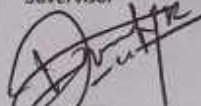
LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Vina Olivia
NIM : 24135040
Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
Waktu PLI : Januari-Juni
Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si.
Supervisor : Dolly Rilda
Departemen : Engineering (Admin)

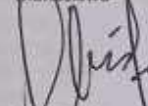
No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	4/1/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
2	4/2/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	4/3/2026	off	off	Off	Libur
4	4/4/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
5	4/5/2026	off	off	Off	Libur
6	4/6/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	4/7/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
8	4/8/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
9	4/9/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	4/10/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
11	4/11/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
12	4/12/2026	off	off	Off	Libur
13	4/13/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
14	4/14/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan Engineering	Kerja
15	4/15/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
16	4/16/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
17	4/17/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
18	4/18/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
19	4/19/2026	off	off	Off	Libur
20	4/20/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
21	4/21/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
22	4/22/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja

23	4/23/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR) dan membersihkan ruangan Engineering	Kerja
24	4/24/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
25	4/25/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
26	4/26/2026	off	off	Off	Libur
27	4/27/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
28	4/28/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
29	4/29/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
30	4/30/2026	08.00-16.01	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
Total Jumlah Jam			188Jam	Jumlah Hari Kerja	29
				Jumlah Hari Libur	5

Mengetahui
Supervisor


Rully Rilda

Padang, 30 April 2026
Mahasiswa


Vira Olivia

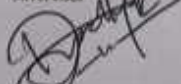
LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Vina Olivia
NIM : 24135040
Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
Waktu PLI : Januari-Juni
Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si.
Supervisor : Dolly Rilda
Departemen : Engineering (Admin)

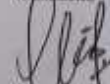
No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	5/1/2026	off	off	off	Libur
2	5/2/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	5/3/2026	off	off	off	Libur
4	5/4/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering.	Kerja
5	5/5/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
6	5/6/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	5/7/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
8	5/8/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
9	5/9/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	5/10/2026	off	off	off	Libur
11	5/11/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
12	5/12/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
13	5/13/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
14	5/14/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja

15	5/15/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Libur
16	5/16/2026	08.00-13.00	5 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototocopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Libur
17	5/17/2026	off	off	off	Libur
18	5/18/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
19	5/19/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
20	5/20/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
21	5/21/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
22	5/22/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
23	5/23/2026	08.00-13.00	5 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototocopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Libur
24	5/24/2026	off	off	off	Libur
25	5/25/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
26	5/26/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
27	5/27/2026	off	off	off	Libur
28	5/28/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), Store room (SR), print file dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
29	5/29/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
30	5/30/2026	08.00-13.00	5 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototocopy file, minta gaji karyawan dw engineering, dan membersihkan ruangan engineering	Libur
31	5/31/2026	off	off	off	Libur
Total Jumlah Jam			177 jam	Jumlah Hari Kerja	24
				Jumlah Hari Libur	7

Mengetahui
Supervisor


Dolly Rida

Padang, 31 Mei 2026
Mahasiswa


Vika Olivia

LOGBOOK KEGIATAN HARIAN
MAGANG BERDAMPAK
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN, DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Nama : Vina Olivia
NIM : 24135040
Tempat PLI : Pangeran Beach Hotel Padang
Waktu PLI : Januari-Juni
Pembimbing PLI : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si.
Supervisor : Dolly Rilda
Departemen : Engineering (Admin)

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan
1	6/1/2026	off	off	off	Libur
2	6/2/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, membuat purchase request (PR), dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
3	6/3/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
4	6/4/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, membuat purchase request (PR), dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
5	6/5/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
6	6/6/2026	08.00-13.00	5 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat purchase request (PR), store room (SR), mengambil gaji karyawan dw dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
7	6/7/2026	off	off	off	Libur
8	6/8/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
9	6/9/2026	08.00-16.0	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, membuat purchase request (PR), dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
10	6/10/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
11	6/11/2026	08.00-16.00	8 Jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, fototcopy file, membuat purchase request (PR), dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
12	6/12/2026	08.00-16.00	8 jam	Mengambil daily report laporan monitoring engineering, telepon operator, membuat store room (SR) dan membersihkan ruangan engineering	Kerja
Total Jumlah Jam			77 Jam	Jumlah Hari Kerja	10
				Jumlah Hari Libur	2

Mengetahui
Supervisor

Dolly Rilda

Padang, 12 Juni 2026
Mahasiswa

Vina Olivia

Lampiran 6 Lembaran Konsultasi Dengan Supervisor Industri

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Vina Olivia
 Unit Kegiatan Praktek : Engineering (Admin)
 Nama Perusahaan/Industri : Hotel Pangeran Beach
 Jadwal Kegiatan : 06 Juni 2026
 Nama Supervisor (Penilai) : Dolly Rilda

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1	Sabtu/ 06/06/26		* Meningkatkan ketelitian saat melakukan input & verifikasi data. * Memperdalam pemahaman sistem administrasi. * Memperluas komunikasi dan koordinasi dengan tim kerja untuk memastikan pelayanan pelanggan terdokumentasi secara lengkap.	  

Padang, 06 Juni 2026
 Supervisor


 Dolly Rilda

DATA PESERTA/MAHASISWA MAGANG

NAMA PESERTA/MAHASISWA	Vina Olivia
NIM	24135040
PROGRAM STUDI	D4 Manajemen Perhotelan
DEPARTEMEN	Pariwisata Perhotelan
NAMA DOSEN PEMBIMBING	Dr. Kasmita, S.Pd, M.Psi
NAMA SUPERVISOR	Dolly Rilda
NAMA INDUSTRI	Hotel Pangeran Beach
ALAMAT INDUSTRI	Jl. Ir. Juanda No. 79, Flamboyan Baru
KOTA	Padang
PROVINSI	Sumatera Barat
SEMESTER	4

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

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

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa :

Program Studi :

Nama Industri :

Bidang Magang :

Vina Divia

Dg. Saangienan Parkotelan

Hotel Pangraran Beach

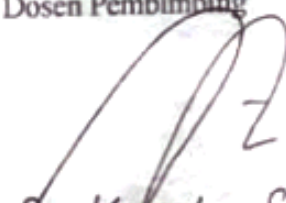
Engineering (Admin)

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

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

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

Dosen Pembimbing


 Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
 NIP. 197009292003122001

Padang, 30 Juni 2026

Supervisor,



hotel pangeran beach
 J. H. JULANDA No. 79
 PADANG - WEST SUMATERA

Dolly Rilda

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa

Vina Olivia

Program Studi

D3 Manajemen Perhotelan

Nama Industri

Hotel Pangeran Beach

Bidang Magang

Engineering (Admin)

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

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

Dosen Pembimbing

Dr. Kasmila, S.Pd, M.Si
NIP. 197009242003122001

Padang, 30 Juni 2026
Supervisor,



Hotel Pangeran Beach
JL. Ir. H. JUANDA No. 79
PADANG, WEST SUMATERA
Dolly Rilda

INSTRUMEN PENILAIAN SUPERVISOR

LEMBAR PENILAIAN KEDISIPLINAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : Vina Divia
Program Studi : D4 Manajemen Pemasaran
Nama Industri : Hotel Pangoran Beach
Bidang Magang : Engineering (Admin)

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

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

Dosen Pembimbing

Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
NIP. 197009292003122001

Padang, 30 Juni 2026
Supervisor,



Hotel Pangoran Beach
Jl. R. H. JUANDA No. 79
PADANG - WEST SUMATERA

Dolly Rilda

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMBUAT LAPORAN

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : Vina Divia
Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Hotel Pangiran Beach
Bidang Magang : Engineering (Admin)

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

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

Padang, 27 - 07 2026

Dosen Pembimbing,

Dr. Kasmita, S.Pd, M.Si
NIP. 197009292003122001

INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KEMAMPUAN MEMPRESENTASIKAN HASIL LAPORAN

Petunjuk:

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

Nama Mahasiswa : Vina Olivia
Program Studi : PG. Manajemen Perhotelan
Nama Industri : Hotel Pangraran Beach
Bidang Magang : Engineering (Admin)

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

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

Padang, 27 - 07 - 2026

Dosen Pembimbing

Dr. Karmita, S. Pd., M. Si.
NIP. 197009292003122001

REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG

- | | |
|---|---------|
| 1. Nilai Kompetensi (30%) | = |
| 2. Nilai Disiplin dan Tanggungjawab (15%) | = |
| 3. Nilai Sikap (15%) | = |
| 4. Nilai Laporan (30%) | = |
| 5. Nilai Presentasi Laporan (10%) | = |

NILAI AKHIR (NA) = $(30\% \times \text{Kompetensi}) + (15\% \times \text{Disiplin dan Tanggungjawab}) +$
 $(15\% \times \text{Sikap}) + (30\% \times \text{Laporan}) + (10\% \times \text{Presentansi Laporan})$
 =

Nilai Huruf =

85

Konversi Angka Ke Huruf

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

Padang, 27-07-2026
 Dosen Pembimbing

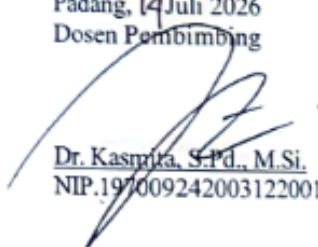
Dr. Kasmila, S. Pd., M. Si
 NIP. 197009242003122001

LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Vina Aulia
 Nama Universitas : Universitas Negeri Padang
 Jadwal Kegiatan : 14 Juli 2026
 Nama Dosen Pembimbing (PLI) : Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Selasa/ 14-07-26	Prosedur Purchase Request di engineering departmen	1.) Memindah kan judul takul dari bawah ke atas. 2.) Memindah kan sumber gambar dari atas ke bawah.	

Padang, 14 Juli 2026
 Dosen Pembimbing


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

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Vina Olivia
Unit Kegiatan Praktek : Engineering (Admin)
Nama Perusahaan/Industri : Hotel Pengeran Beach
Jadwal Kegiatan : 06 Juni 2026
Nama Supervisor (Penilai) : Dolly Rilda

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	Sabtu/ 06/06/26		* Meningkatkan ketelitian saat melakukan input & verifikasi data. * Memperdalam pemahaman sistem administrasi * Memperluas komunikasi dan berdiskusi dengan teman-teman untuk menambah pengetahuan & dokumentasi secara lengkap.	  

Padang, 06 Juni 2026
Supervisor


Dolly Rilda

PANGGERAN BEACH HOTEL

Certificate of Completion

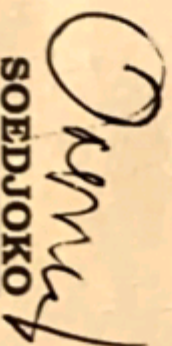
THIS IS TO CERTIFY THAT

VINA OLIVIA

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

for having successfully completed
was in our company as on the job training
from January 12th 2026 to June 12th 2026
in Engineering Department

Padang, June 12th 2026


SOEDJOKO

General Manager



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA