

LAPORAN STUDI KASUS
PENANGANAN KETERBATASAN *LINEN HOUSEKEEPING*
PADA KONDISI *FULL OCCUPANCY*
DI HOTEL FOUR POINTS BY SHERATON BATAM

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



Oleh:

Muhammad Rizki Agustiadi / 24135149

Dosen Pembimbing : Dr. Rian Surenda, S.EI, M,M

Supervisor : Saparudin Siregar

PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2026

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Magang Berdampak I

oleh:

Muhammad Rizki Agustiadi

NIM : 24135149

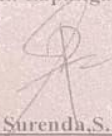
Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Pengalaman Lapangan Industri


Dr. Rian Surenda, S.E.I.M.M

NIDN. 0010039002

a.n. Dekan FPP-UNP

Kepala Unit Hubungan industri


Vischu Manavera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

LEMBAR PENGESAHAN IDUSTRI

HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI

Laporan Ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Magang Berdampak I

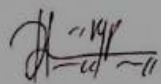
FPP-UNP Padang
Semester 4 Januari-Juli 2026

Oleh
Muhammad Rizki Agustiadi
NIM / BP : 24135149/2026

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata
Fakultas Pariwisata Dan perhotelan

Diperiksa dan Disahkan oleh:
Pembimbing Dari Perusahaan/Industri

Supervisor Housekeeping


Saparudin Siregar


Human Resource
POINTS
BY SHERATON
Batam
Elius Supriharto

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri I serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan penulis selama menjalani Pengalaman Lapangan Industri I di *Four Points By Sheraton Batam* pada tanggal 5 Januari 2026 – 9 Juli 2026.

Pengalaman Lapangan Industri I ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi D4 Manajemen Perhotelan. Selain untuk menuntaskan program studi pada semester empat, Pengalaman Lapangan Industri I ini juga banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun non-akademik dan merupakan pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan Pengalaman Lapangan Industri I ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia dan rahmat-Nya kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri I
2. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Dr. Kasmita, S.Pd., M.SI selaku Dekan I Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd selaku Ketua Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Pasaribu, S. ST.Par., M.Si.Par selaku Ketua Departemen Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
6. Ibu Rahmi Fadilah, M.Pd selaku Koordinator PLI I Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
7. Bapak Waryono, S.Pd.,MM.Par selaku Dosen Pembimbing Akademik
8. Bapak Dr.Rian Surenda, S.EI,M.M selaku Dosen Pembimbing PLI I

9. Seluruh dosen–dosen Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang.
10. Ibu Amy Lingga selaku *General Manager di Four Points By Sheraton Batam*.
11. Bapak Zulkarnain Selaku *Hotel Manager di Four Point By Sheraton Batam*.
12. Bapak Yunus Supriharto selaku *Human Resources Manager di Four Points By Sheraton Batam*
13. Dan seluruh staff di *Four Points By Sheraton Batam*.
14. Ucapan terima kasih kepada orang tua dan kakak yang sudah banyak memberikan dukungan dan semangat serta material kepada penulis.
15. Teman-teman seperjuangan magang di *Four Points by Sheraton Batam* yang telah berbagi pengetahuan dan memberi ilmu kepada penulis selama melaksanakan Pengalaman Lapangan Industri I dan pembuatan laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Apabila ada kekurangan dan kesalahan diharapkan kritik dan saran dari pembaca. Akhir kata semoga laporan Pengalaman Lapangan Industri I ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

9 Juli 2026



Muhammad Rizki Agustiadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS	i
LEMBAR PENGESAHAN IDUSTRI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK.....	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Studi Kasus	4
1.5 Manfaat Studi Kasus	4
BAB II.....	7
TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 landasan Teori	7
2.2 Penelitian Terdahulu	10
2.3 Kerangka Pemikiran	11
BAB III	13
METODE STUDI KASUS	13
3.1 Jenis Penelitian	13
3.2 Lokasi Dan Waktu PLI.....	13
3.3 Profil Organisasi Perusahaan	13
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus	15
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	15
3.6 Teknik Analisis Data	16
BAB IV	18
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1 Gambaran Umum Kasus.....	18
4.2 Temuan Studi Kasus	19
4.3 Analisis Permasalahan	20

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terlebih dahulu	21
4.5 Solusi Atau Rekomendasi Perbaikan	22
BAB V	24
KESIMPULAN DAN SARAN	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	28
Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	28
Lampiran 2 Hasil Observasi	29
Lampiran 3 Gambaran Umum SOP Kerja di Four Points by Sheraton Batam.....	30
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI	33
Lampiran 5 Surat Keterangan PLI	34
Lampiran 6 Logbook	34
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI	139
Lampiran 8 Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri	140
Lampiran 9 Data Pendukung	141

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu	10
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	28
Lampiran 2 Hasil Observasi	29
Lampiran 3 Gambaran Umum SOP Kerja di Four Points by Sheraton Batam.....	30
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI	33
Lampiran 5 Surat Keterangan PLI	34
Lampiran 6 Logbook	34
Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI	139
Lampiran 8 Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri	140
Lampiran 9 Data Pendukung	141

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penanganan keterbatasan linen housekeeping pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Kondisi tingkat hunian yang tinggi menyebabkan meningkatnya kebutuhan linen, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses pembersihan kamar dan memengaruhi kelancaran operasional *Housekeeping Department*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Hotel Four Points by Sheraton Batam.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan *linen* pada kondisi *full occupancy* disebabkan oleh tingginya tingkat penggunaan *linen*, keterlambatan proses pencucian (*laundry*), serta keterbatasan jumlah persediaan *linen*. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, *Housekeeping Department* menerapkan beberapa langkah, seperti mengoptimalkan sirkulasi linen, melakukan koordinasi yang intensif dengan bagian *laundry*, memprioritaskan kebutuhan linen untuk kamar yang akan segera ditempati tamu, serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan linen agar tetap sesuai dengan standar operasional hotel. Langkah - langkah tersebut membantu menjaga kelancaran operasional *housekeeping* meskipun tingkat hunian hotel sedang tinggi.

Kata kunci: *Housekeeping, Linen, Full Occupancy*, Operasional Hotel, Four Points by Sheraton Batam.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang terus berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan akomodasi yang nyaman, aman, dan berkualitas. Persaingan antarhotel yang semakin ketat mendorong setiap hotel untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu guna menciptakan kepuasan dan loyalitas pelanggan. Kualitas pelayanan hotel tidak hanya ditentukan oleh fasilitas yang tersedia, tetapi juga oleh kemampuan seluruh departemen dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Oleh karena itu, setiap departemen di hotel harus bekerja sama untuk mendukung kelancaran operasional dan menjaga standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam menunjang kualitas pelayanan hotel adalah *Housekeeping Department*. *Housekeeping* bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kelengkapan seluruh area hotel, khususnya kamar tamu. Kualitas pelayanan housekeeping menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kepuasan tamu karena kamar yang bersih, rapi, dan nyaman merupakan produk utama yang dijual oleh hotel. Untuk mendukung kelancaran tugas tersebut, *Housekeeping Department* membutuhkan berbagai perlengkapan operasional, salah satunya adalah *linen*.

Linen merupakan salah satu inventaris hotel yang digunakan setiap hari dalam operasional housekeeping, seperti seprai (*bed sheet*), sarung bantal (*pillow case*), sarung guling, selimut (*duvet cover*), handuk mandi (*bath towel*), handuk tangan (*hand towel*), *face towel*, keset (*bath mat*), dan berbagai jenis linen lainnya. Ketersediaan linen yang memadai sangat menentukan kelancaran proses penyiapan kamar (*room preparation*) sehingga kamar dapat segera dijual kembali kepada tamu. Oleh karena itu, pengelolaan linen harus dilakukan secara efektif mulai dari penggunaan, pengumpulan linen kotor, proses pencucian (*laundry*), penyimpanan, hingga pendistribusian kembali kepada petugas *housekeeping*.

Dalam operasional hotel, kondisi *full occupancy* merupakan keadaan ketika seluruh atau hampir seluruh kamar hotel terisi oleh tamu. Kondisi ini memberikan

dampak positif bagi hotel karena meningkatkan tingkat hunian dan pendapatan. Namun, di sisi lain, kondisi tersebut juga menjadi tantangan bagi *Housekeeping Department* karena meningkatnya jumlah kamar yang harus dibersihkan dan disiapkan dalam waktu yang relatif singkat. Akibatnya, kebutuhan *linen* meningkat secara signifikan sehingga persediaan *linen* harus dikelola secara optimal agar tidak terjadi kekurangan.

Keterbatasan *linen* pada saat *full occupancy* dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti tingginya frekuensi penggunaan *linen*, keterlambatan proses pencucian di bagian laundry, kerusakan *linen*, maupun jumlah persediaan *linen* yang belum mencukupi kebutuhan operasional hotel. Apabila kondisi tersebut tidak ditangani dengan baik, maka proses pembersihan dan penyiapan kamar dapat mengalami keterlambatan. Dampaknya, tamu harus menunggu lebih lama untuk memperoleh kamar, produktivitas karyawan housekeeping menurun, serta kualitas pelayanan hotel dapat terganggu.

Dalam menghadapi kondisi tersebut, *Housekeeping Department* dituntut untuk mampu menerapkan strategi penanganan yang efektif. Beberapa upaya yang dapat dilakukan antara lain mengoptimalkan sirkulasi *linen*, meningkatkan koordinasi dengan bagian laundry, melakukan pengawasan terhadap penggunaan *linen*, memprioritaskan kebutuhan *linen* untuk kamar yang akan segera ditempati tamu, serta memastikan seluruh prosedur operasional dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Penanganan yang tepat akan membantu menjaga kelancaran operasional housekeeping meskipun hotel berada pada tingkat hunian yang tinggi.

Hotel Four Points by Sheraton Batam merupakan salah satu hotel berbintang yang melayani tamu bisnis maupun wisata. Pada periode tertentu, seperti musim liburan, akhir pekan, maupun saat berlangsungnya kegiatan perusahaan atau acara berskala besar, tingkat hunian hotel dapat mencapai kondisi *full occupancy*. Kondisi tersebut mengharuskan *Housekeeping Department* bekerja secara cepat, tepat, dan terkoordinasi agar seluruh kamar dapat dipersiapkan sesuai dengan standar pelayanan hotel. Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), salah satu kendala yang ditemukan adalah keterbatasan *linen* pada saat tingkat hunian hotel sangat tinggi sehingga diperlukan penanganan yang efektif agar operasional *housekeeping* tetap berjalan dengan lancar.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana *Housekeeping Department* menangani keterbatasan linen pada kondisi *full occupancy*. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan tugas akhir dengan judul "**Penanganan Keterbatasan *Linen Housekeeping* pada Kondisi *Full Occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam.**"

1.2 Identifikasi Masalah

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

1. Meningkatnya kebutuhan *linen housekeeping* pada saat kondisi *full occupancy* menyebabkan persediaan linen menjadi terbatas.
2. Keterlambatan proses pencucian (*laundry*) memengaruhi ketersediaan *linen* bersih yang siap digunakan.
3. Keterbatasan jumlah persediaan linen dapat menghambat proses penyiapan kamar (*room preparation*).
4. *Housekeeping Department* harus bekerja lebih cepat dalam memenuhi kebutuhan *linen* agar operasional hotel tetap berjalan dengan lancar.
5. Diperlukan penanganan yang efektif untuk mengatasi keterbatasan *linen* sehingga kualitas pelayanan kepada tamu tetap terjaga.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana kondisi ketersediaan *linen housekeeping* pada saat *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam?
2. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya keterbatasan linen housekeeping pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam?
3. Bagaimana dampak keterbatasan *linen* terhadap kelancaran operasional *Housekeeping Department* pada kondisi *full occupancy*?
4. Bagaimana penanganan yang dilakukan oleh *Housekeeping Department* dalam mengatasi keterbatasan linen pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam?

5. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menjaga kualitas pelayanan kepada tamu meskipun terjadi keterbatasan *linen* pada kondisi *full occupancy*?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Tujuan dari penyusunan studi kasus ini adalah untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis penanganan keterbatasan *linen housekeeping* pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Selain itu, studi kasus ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan keterbatasan *linen*, kendala yang dihadapi oleh *Housekeeping Department*, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut agar operasional *housekeeping* tetap berjalan secara efektif, efisien, dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada tamu sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di hotel.

1.5 Manfaat Studi Kasus

1. Manfaat Teoritis

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta memperkaya kajian ilmiah di bidang perhotelan, khususnya mengenai penanganan keterbatasan *linen housekeeping* pada kondisi *full occupancy*. Selain itu, studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa, peneliti, maupun akademisi yang akan melakukan penelitian atau studi kasus mengenai operasional *housekeeping*, pengelolaan *linen*, serta upaya menjaga kualitas pelayanan hotel pada tingkat hunian yang tinggi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Hotel Four Points by Sheraton Batam

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi manajemen Hotel Four Points by Sheraton Batam, khususnya *Housekeeping Department* dan *Laundry Department*, dalam meningkatkan pengelolaan, pengendalian, serta pendistribusian *linen* pada kondisi *full occupancy*. Selain itu, hasil studi kasus ini diharapkan dapat membantu hotel dalam menyusun

strategi penanganan keterbatasan linen sehingga operasional *housekeeping* tetap berjalan secara efektif dan kualitas pelayanan kepada tamu tetap terjaga.

b. *Bagi Departemen Housekeeping*

Studi kasus ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada *Housekeeping Department* mengenai pentingnya pengelolaan persediaan *linen*, koordinasi dengan *Laundry Department*, serta penerapan sistem distribusi *linen* yang lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, risiko keterlambatan penyiapan kamar akibat keterbatasan *linen* dapat diminimalkan sehingga pelayanan kepada tamu tetap optimal.

c. *Bagi Peneliti*

Studi kasus ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan penulis mengenai penanganan keterbatasan *linen* pada kondisi *full occupancy*. Selain itu, penelitian ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di industri perhotelan, khususnya pada operasional *Housekeeping Department*.

d. *Bagi Institusi Pendidikan*

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi dan bahan pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Perhotelan, khususnya pada mata kuliah *Housekeeping Management*, *Laundry Management*, dan Manajemen Operasional Hotel. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya literatur mengenai pengelolaan *linen* dan operasional *housekeeping* di industri perhotelan.

e. *Bagi Peneliti Selanjutnya*

Studi kasus ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang akan membahas penanganan keterbatasan *linen*, operasional *housekeeping*,

manajemen *laundry*, maupun peningkatan kualitas pelayanan hotel pada kondisi *full occupancy*.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Hotel

Hotel merupakan suatu usaha yang menyediakan jasa penginapan, makanan, minuman, serta pelayanan lainnya bagi masyarakat yang dikelola secara komersial. Industri perhotelan termasuk industri jasa yang sangat mengutamakan kualitas pelayanan untuk memberikan kepuasan kepada tamu. Keberhasilan suatu hotel tidak hanya ditentukan oleh fasilitas yang dimiliki, tetapi juga oleh kualitas pelayanan yang diberikan oleh setiap departemen di dalamnya. Four Points by Sheraton Batam merupakan hotel berbintang empat yang berada di bawah jaringan *Marriott International* dan menerapkan standar operasional pelayanan internasional.

2.1.2 *Housekeeping Department*

Housekeeping Department merupakan salah satu departemen yang memiliki peranan penting dalam operasional hotel. Departemen ini bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan seluruh area hotel, khususnya kamar tamu. Keberhasilan operasional *housekeeping* sangat dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas pendukung, salah satunya adalah *linen*. Apabila pengelolaan *linen* tidak berjalan dengan baik, maka proses penyiapan kamar dapat mengalami keterlambatan sehingga berdampak pada kualitas pelayanan kepada tamu.

Selain menjaga kebersihan dan kerapian kamar, *Housekeeping Department* juga memiliki tanggung jawab dalam mengelola persediaan linen agar selalu tersedia sesuai kebutuhan operasional hotel. Pengelolaan linen yang baik meliputi proses penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pencucian, hingga pengendalian terhadap *linen* yang rusak atau hilang. Oleh karena itu, koordinasi yang baik antara *Housekeeping Department* dan *Laundry Department* menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran operasional, terutama ketika hotel berada pada kondisi *full occupancy*.

2.1.3 Linen Housekeeping

Linen merupakan perlengkapan berbahan kain yang digunakan dalam operasional hotel, seperti *bed sheet*, *pillow case*, *duvet cover*, *bath towel*, *hand towel*, *face towel*, dan *bath mat*. *Linen* menjadi bagian penting dalam menunjang kenyamanan tamu selama menginap. Oleh karena itu, pengelolaan *linen* harus dilakukan secara efektif mulai dari penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pencucian, hingga pengendalian terhadap kerusakan maupun kehilangan *linen*.

Dalam operasional hotel, *linen* memiliki siklus penggunaan yang terus berulang, dimulai dari *linen room*, didistribusikan kepada *room attendant* untuk digunakan di kamar tamu, kemudian dikumpulkan sebagai *linen* kotor dan dikirim ke bagian *laundry* untuk dicuci. Setelah selesai diproses, *linen* kembali disimpan di *linen room* sebelum digunakan kembali. Kelancaran siklus tersebut sangat menentukan efektivitas pelayanan Housekeeping, khususnya ketika tingkat hunian hotel sedang tinggi.

Apabila jumlah *par stock* tidak mencukupi, *Housekeeping Department* akan mengalami kesulitan dalam memenuhi kebutuhan *linen* bersih untuk proses penyiapan kamar. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan kepada tamu, sehingga hotel perlu melakukan pengawasan persediaan *linen* secara berkala untuk memastikan jumlah *par stock* tetap sesuai dengan standar operasional.

2.1.4 Par Stock Linen

Par stock merupakan standar jumlah persediaan *linen* yang harus dimiliki hotel untuk menjamin kelancaran operasional *housekeeping*. Umumnya hotel menetapkan persediaan sebanyak tiga sampai lima par untuk setiap jenis *linen*. Satu par digunakan di kamar tamu, satu par berada di bagian *laundry* untuk proses pencucian, dan satu par lainnya disimpan sebagai cadangan. Ketersediaan *par stock* yang memadai akan membantu hotel mengantisipasi kekurangan *linen*, terutama pada saat tingkat hunian hotel meningkat hingga mencapai kondisi *full occupancy*.

2.1.5 Full Occupancy

Full occupancy merupakan kondisi ketika seluruh atau hampir seluruh kamar hotel terjual dan ditempati oleh tamu. Pada kondisi ini kebutuhan linen meningkat secara signifikan karena tingginya frekuensi pergantian kamar, permintaan linen tambahan dari tamu, serta meningkatnya jumlah linen yang harus diproses oleh bagian *laundry*. Apabila jumlah *linen* yang tersedia tidak sebanding dengan kebutuhan operasional, maka dapat terjadi keterlambatan dalam penyediaan kamar yang siap digunakan oleh tamu.

Pada kondisi *full occupancy*, *Housekeeping Department* dituntut untuk bekerja lebih cepat dan efisien agar seluruh kamar dapat segera dipersiapkan kembali. Oleh karena itu, pengelolaan *linen* menjadi salah satu faktor utama yang menentukan kelancaran operasional *Housekeeping* dalam menjaga kualitas pelayanan hotel.

2.1.6 Penanganan Keterbatasan Linen

Penanganan keterbatasan *linen* merupakan upaya yang dilakukan oleh *Departement Housekeeping* untuk menjaga kelancaran operasional hotel ketika persediaan linen tidak mencukupi kebutuhan. Berdasarkan hasil observasi, upaya yang dilakukan meliputi monitoring *stock linen* setiap hari, pencatatan keluar dan masuk *linen*, koordinasi dengan bagian *laundry*, pemisahan *linen* yang rusak, serta memprioritaskan distribusi *linen* untuk kamar yang akan segera digunakan oleh tamu. Langkah - langkah tersebut bertujuan menjaga efektivitas operasional *housekeeping* meskipun hotel berada pada kondisi *full occupancy*.

Selain itu, *Housekeeping Department* juga perlu melakukan evaluasi terhadap tingkat penggunaan *linen*, pencatatan inventaris secara rutin, serta koordinasi dengan bagian *laundry* untuk mempercepat proses pencucian. Langkah tersebut bertujuan agar ketersediaan *linen* tetap terjaga sehingga operasional hotel dapat berjalan dengan efektif dan kualitas pelayanan kepada tamu tetap optimal.

Berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan, dapat dipahami bahwa pengelolaan linen merupakan bagian penting dalam operasional

Housekeeping Department. Ketersediaan *linen* yang memadai serta penerapan strategi penanganan yang tepat pada kondisi *full occupancy* menjadi faktor yang menentukan kelancaran operasional hotel dan kualitas pelayanan kepada tamu. Oleh karena itu, teori-teori tersebut menjadi landasan dalam menganalisis penanganan keterbatasan *linen* di Hotel Four Points by Sheraton Batam.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Lagarense et al (2022)	Sirkulasi <i>Linen Room</i> dalam Sistem Kerja <i>Housekeeping</i> di Hotel Four Points by Sheraton Manado	Menjelaskan sistem sirkulasi linen mulai dari <i>laundry</i> , penyimpanan, distribusi, hingga pengumpulan <i>linen</i> kotor.
2.	Superwiratni (2024)	Sirkulasi Pengelolaan <i>Linen</i> Kamar pada <i>Housekeeping Department</i> di Hotel Ardan Bandung	Menunjukkan bahwa keterlambatan distribusi <i>linen</i> memengaruhi proses penyiapan kamar.
3.	Noviastuti & Jati (2023)	Strategi penyediaan <i>linen</i> saat tingkat hunian tinggi	Menjelaskan strategi <i>linen attendant</i> dalam memenuhi kebutuhan <i>linen</i> ketika okupansi meningkat.
4.	Daulay & Maulani (2025)	Strategi Pengelolaan <i>Linen</i> dan <i>Laundry</i>	Menjelaskan pentingnya koordinasi <i>Housekeeping</i> dan <i>Laundry</i> serta pengendalian persediaan <i>linen</i> .

5.	Sukriadi, Astiana, dan Ahmad (2021)	Pengelolaan <i>Linen</i> Kamar di Internal Hotel Amaris Setiabudhi Bandung	Menjelaskan pengelolaan <i>linen</i> meliputi penyimpanan, pengawasan, dan ketersediaan linen untuk operasional hotel.
----	-------------------------------------	--	--

Berdasarkan penelitian terdahulu, diketahui bahwa pengelolaan *linen* memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional *Housekeeping Department*. Persamaan penelitian-penelitian tersebut adalah sama-sama membahas pengelolaan dan distribusi *linen*. Namun, penelitian ini lebih berfokus pada penanganan keterbatasan *linen* pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih spesifik mengenai upaya yang dilakukan *Housekeeping Department* dalam mengatasi permasalahan tersebut.

2.3 Kerangka Pemikiran

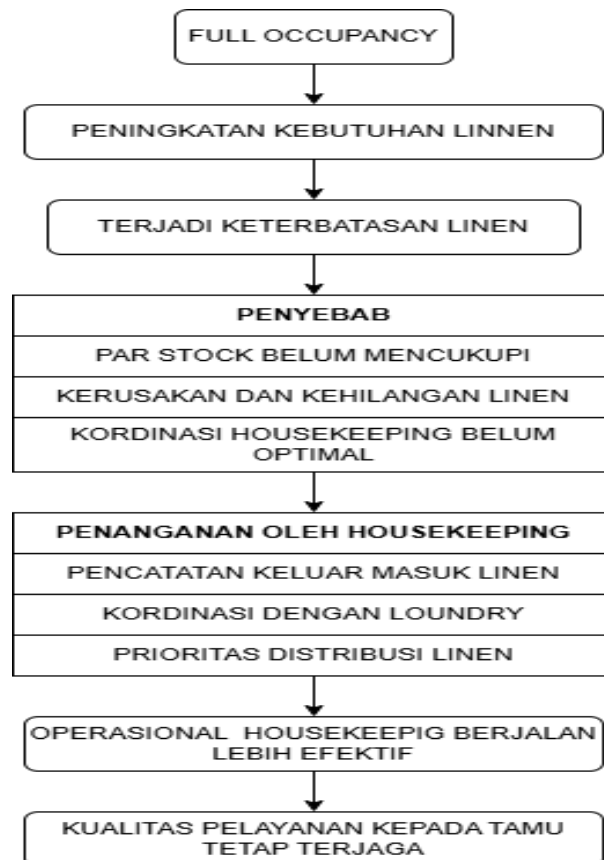
Kerangka pemikiran dalam penelitian ini disusun berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Departemen *Housekeeping* Hotel Four Points by Sheraton Batam, yaitu keterbatasan *linen* pada saat kondisi *full occupancy*. Pada kondisi tersebut, meningkatnya tingkat hunian hotel menyebabkan kebutuhan *linen* bertambah secara signifikan sehingga berpotensi menimbulkan kendala dalam proses operasional *Housekeeping*.

Keterbatasan *linen* dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kurangnya jumlah *par stock*, keterlambatan proses *laundry*, kerusakan maupun kehilangan *linen*, serta kurang optimalnya koordinasi antara bagian *Housekeeping* dan *Laundry*. Kondisi tersebut dapat menghambat proses *make-up room*, memperpanjang waktu penyiapan kamar, dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan kepada tamu.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Departemen *Housekeeping* melakukan berbagai upaya penanganan, antara lain melakukan monitoring persediaan *linen*, pencatatan keluar dan masuk *linen*, koordinasi dengan bagian *Laundry*, serta memprioritaskan distribusi *linen* sesuai kebutuhan operasional. Melalui upaya tersebut diharapkan ketersediaan *linen* dapat terjaga sehingga

operasional *Housekeeping* tetap berjalan secara efektif meskipun hotel berada dalam kondisi *full occupancy*. Berdasarkan uraian tersebut, kerangka pemikiran penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Bagan Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pendekatan kualitatif dipilih karena bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pengendalian keterbatasan linen yang diterapkan oleh Departemen *Housekeeping* pada saat hotel mengalami kondisi *full occupancy*.

Metode studi kasus digunakan karena penelitian berfokus pada satu objek penelitian, yaitu operasional Departemen *Housekeeping* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Studi kasus memungkinkan peneliti mengkaji secara rinci fenomena yang terjadi dalam konteks nyata sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penanganan keterbatasan linen selama periode penelitian.

3.2 Lokasi Dan Waktu PLI

Penelitian dilaksanakan di Four Points by Sheraton Batam, khususnya pada Departemen *Housekeeping*. Waktu penelitian berlangsung selama periode 5 Januari sampai 9 Juli, dengan fokus pada kondisi operasional hotel ketika tingkat hunian (*full occupancy*) menyebabkan tingginya kebutuhan penggunaan dan distribusi linen.

3.3 Profil Umum *Four Points By Sheraton Batam*

Hotel *Four Points by Sheraton Batam* merupakan hotel berbintang empat yang berada di bawah naungan *Marriott International*, salah satu perusahaan perhotelan terbesar di dunia yang mengelola berbagai merek hotel internasional. Sebagai bagian dari jaringan *Marriott International*, *Four Points by Sheraton Batam* menerapkan standar pelayanan global yang berfokus pada kualitas layanan, kepuasan tamu, serta profesionalisme dalam setiap aspek operasional hotel.

Hotel ini berlokasi di Komplek Panorama Nagoya, Sungai Jodoh, Kecamatan Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau. Lokasinya yang strategis berada di pusat kawasan bisnis dan pariwisata Kota Batam, dekat dengan Nagoya Hill Shopping Mall, Harbour Bay Ferry Terminal, serta berbagai pusat kuliner dan hiburan. Posisi tersebut

menjadikan hotel sebagai pilihan akomodasi bagi wisatawan domestik maupun mancanegara, terutama tamu yang berasal dari Singapura dan Malaysia.

Four Points by Sheraton Batam resmi beroperasi pada 8 Oktober 2020 dan hadir dengan konsep hotel modern yang mengutamakan kenyamanan, fungsionalitas, serta pelayanan berkualitas. Hotel ini menawarkan berbagai fasilitas yang mendukung kebutuhan tamu bisnis maupun wisata, seperti kamar dan *suite* yang nyaman, *Evolution Restaurant*, *The Lounge*, ruang pertemuan *meeting room*, *ballroom*, *swimming pool*, pusat kebugaran *fitness center*, *spa*, layanan kamar, akses internet nirkabel *Wi-Fi*, serta area parkir yang luas.

Dalam menjalankan operasionalnya, *Four Points by Sheraton Batam* memiliki beberapa departemen utama, antara lain *Front Office*, *Housekeeping*, *Food and Beverage Service*, *Food and Beverage Product Kitchen*, *Sales and Marketing*, *Human Resources*, *Finance*, *Engineering*, dan *Security*. Departemen *Food and Beverage Service* bertanggung jawab memberikan pelayanan makanan dan minuman kepada tamu di *restaurant*, *lounge*, maupun pada kegiatan banquet seperti rapat, seminar, konferensi, dan acara sosial lainnya.

Sebagai salah satu merek di bawah *Marriott International*, *Four Points by Sheraton* mengusung konsep pelayanan yang sederhana, nyaman, dan dapat diandalkan. Nilai-nilai tersebut tercermin dalam *core value* Four Points, yaitu memberikan pengalaman menginap yang berkualitas melalui pelayanan yang ramah, fasilitas yang lengkap, kenyamanan bagi tamu, serta kemudahan dalam setiap perjalanan. Filosofi merek Four Points dikenal dengan slogan "*Travel Reinvented*", yang menekankan pengalaman menginap yang praktis tanpa mengurangi kualitas pelayanan.

Selain itu, sebagai bagian dari *Marriott International*, seluruh karyawan *Four Points by Sheraton Batam* juga menerapkan budaya perusahaan yang dikenal dengan *Marriott Core Values*, yaitu:

1. *Put People First*, yaitu mengutamakan kepedulian terhadap tamu maupun sesama karyawan.
2. *Pursue Excellence*, yaitu selalu memberikan pelayanan terbaik dan terus meningkatkan kualitas kerja.
3. *Embrace Change*, yaitu mampu beradaptasi terhadap perubahan dan terus melakukan inovasi.

4. *Act with Integrity*, yaitu bekerja secara jujur, bertanggung jawab, dan menjunjung tinggi etika profesional.
5. *Serve Our World*, yaitu memberikan dampak positif bagi masyarakat, lingkungan, dan komunitas sekitar.

Penerapan nilai-nilai tersebut menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam memberikan pelayanan yang profesional, menjaga keamanan dan kenyamanan tamu, serta menciptakan pengalaman menginap yang memuaskan sesuai dengan standar internasional Marriott International. Hal ini juga menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional, termasuk pelayanan di area restoran dan banquet, sehingga kualitas layanan yang diberikan tetap konsisten dan sesuai dengan harapan tamu.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

a. Subjek Studi Kasus

Subjek studi kasus dalam laporan ini adalah Departemen *Housekeeping*, khususnya bagian *Linen* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Subjek tersebut dipilih karena merupakan unit kerja yang menjadi tempat pelaksanaan PKL dan menjadi sumber utama dalam memperoleh data mengenai manajemen distribusi *linen*

b. Objek Studi Kasus

Objek studi kasus dalam laporan ini adalah Penanganan Keterbatasan *Linen Housekeeping* Pada Kondisi *Full Occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Kajian meliputi proses persediaan *linen*, serta kendala dan upaya yang dilakukan dalam menjaga kelancaran operasional.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan ini, teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

A. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan operasional pada Departemen *Housekeeping*, khususnya bagian *linen* di Hotel Four Points by Sheraton Batam. Melalui observasi, penulis memperoleh informasi mengenai proses distribusi *linen*, penyimpanan, penggunaan, serta pengendalian persediaan *linen* yang diterapkan oleh hotel.

B. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan staf dan supervisor yang terkait dengan pengelolaan *linen*. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam menjaga ketersediaan linen untuk mendukung operasional hotel.

C. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berupa foto, catatan, formulir, standar operasional prosedur SOP, serta dokumen lain yang berkaitan dengan *linen*. Data dokumentasi digunakan untuk melengkapi dan mendukung hasil observasi serta wawancara.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan dengan mendeskripsikan dan menginterpretasikan data yang diperoleh selama pelaksanaan PKL melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan manajemen distribusi linen pada Departemen *Housekeeping* di Hotel Four Points by Sheraton Batam.

Tahapan analisis data meliputi:

A. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dipilih, dikelompokkan, dan disederhanakan sesuai dengan fokus pembahasan, yaitu manajemen distribusi linen pada Departemen *Housekeeping*.

B. Penyajian Data

Data yang telah direduksi disusun secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif, tabel, atau gambar sehingga memudahkan pemahaman terhadap proses penanganan *linen*, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya.

C. Penarikan Kesimpulan

Tahap akhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah disajikan. Kesimpulan disusun untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan penanganan *linen* di Hotel Four Points by Sheraton Batam serta menjadi dasar dalam penyusunan saran yang relevan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Penelitian ini dilakukan di Departemen *Housekeeping* Four Points by Sheraton Batam selama periode 5 Januari sampai 9 Juli. Fokus penelitian adalah menganalisis manajemen distribusi dan pengendalian keterbatasan linen pada saat tingkat hunian hotel (*full occupancy*) tinggi. Pada kondisi tersebut, hampir seluruh kamar hotel terisi sehingga frekuensi pergantian linen meningkat secara signifikan. Akibatnya, kebutuhan linen bersih menjadi lebih besar dibandingkan pada kondisi operasional normal.

Berdasarkan hasil observasi, distribusi linen dimulai dari *linen room* menuju *room attendant* sesuai kebutuhan kamar yang akan dibersihkan. Setelah digunakan oleh tamu, *linen* kotor dikumpulkan dan dikirim ke bagian *laundry* untuk diproses. *Linen* yang telah selesai dicuci, dikeringkan, disetrika, dan dilipat kemudian dikembalikan ke *linen room* untuk didistribusikan kembali kepada *room attendant*.

Selama periode penelitian ditemukan bahwa tingginya tingkat hunian menyebabkan persediaan *linen* sering berada pada kondisi terbatas. Keterbatasan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain tingginya volume *linen* kotor yang harus diproses dalam waktu singkat, waktu penyelesaian pencucian yang tidak selalu sebanding dengan kebutuhan operasional, adanya *linen* yang rusak atau tidak layak pakai, serta kehilangan linen akibat penggunaan yang berulang atau faktor operasional lainnya. Kondisi tersebut menyebabkan *room attendant* harus menunggu ketersediaan *linen* bersih sebelum dapat menyelesaikan proses penyiapan kamar.

Hasil wawancara dengan petugas *Housekeeping* menunjukkan bahwa manajemen hotel menerapkan beberapa upaya pengendalian, seperti melakukan pengecekan stok *linen* setiap hari, memprioritaskan distribusi *linen* ke kamar yang harus segera disiapkan untuk tamu *check-in*, berkoordinasi secara intensif dengan bagian *laundry*, serta melakukan pencatatan keluar-masuk *linen* sebagai bentuk pengendalian persediaan. Selain itu, *Executive Housekeeper* bersama *Linen*

Attendant melakukan monitoring terhadap kondisi *linen* untuk mengurangi kehilangan dan memperpanjang masa pakai *linen*.

Berdasarkan hasil penelitian, penanganan linen di Four Points by Sheraton Batam pada dasarnya telah mengikuti prosedur operasional yang berlaku. Namun, pada saat hotel mencapai kondisi *full occupancy* masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi penanganan *linen*. Kendala tersebut meliputi keterbatasan jumlah *linen* siap pakai, keterlambatan proses *laundry*, serta meningkatnya beban kerja karyawan *Housekeeping*. Kondisi ini berdampak pada waktu penyelesaian kamar (*room turnaround time*) yang menjadi lebih lama apabila pasokan *linen* bersih tidak segera tersedia.

Temuan penelitian ini sejalan dengan beberapa penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa peningkatan tingkat hunian hotel berpengaruh langsung terhadap kebutuhan *linen*. Pengelolaan linen yang efektif memerlukan perencanaan *par stock* yang memadai, pengawasan distribusi, koordinasi dengan bagian *laundry*, dan pencatatan inventaris yang baik agar pelayanan kamar tetap berjalan optimal.

Secara keseluruhan, gambaran umum kasus menunjukkan bahwa tantangan utama bukan hanya pada proses distribusi *linen*, tetapi juga pada keseimbangan antara jumlah persediaan (*par stock*), kecepatan proses *laundry*, dan pengendalian inventaris. Apabila ketiga aspek tersebut dapat dikelola dengan baik, maka pelayanan *Housekeeping* tetap dapat berjalan secara efektif meskipun hotel berada pada kondisi *full occupancy*.

4.2 Temuan Studi Kasus

A. Penanganan Linen Berjalan Sesuai SOP, Namun Mengalami Kendala Saat Full Occupancy.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penanganan *linen* telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP). *Linen* bersih disimpan di *linen room*, kemudian didistribusikan kepada *room attendant* sesuai kebutuhan kamar. Setelah digunakan, linen kotor dikumpulkan dan dikirim ke *laundry* untuk diproses sebelum dikembalikan ke *linen room*.

Namun, ketika tingkat hunian hotel mencapai *full occupancy*, kebutuhan *linen* meningkat secara signifikan sehingga distribusi linen menjadi lebih padat.

Pada kondisi tersebut, *room attendant* terkadang harus menunggu ketersediaan *linen* bersih sebelum dapat menyelesaikan penyiapan kamar. Kondisi serupa juga ditemukan pada penelitian mengenai sirkulasi *linen* hotel yang menyatakan bahwa keterlambatan distribusi *linen* dapat menghambat proses pembersihan kamar.

B. Keterbatasan Persediaan *Linen* Menjadi Kendala Utama

Temuan penelitian menunjukkan bahwa jumlah *linen* siap pakai pada saat tingkat hunian tinggi belum selalu mampu memenuhi kebutuhan operasional, Penyebabnya:

- 1.meningkatnya jumlah *linen* yang harus dicuci setiap hari.
- 2.adanya *linen* yang rusak atau bernoda sehingga tidak dapat langsung digunakan.
- 3.waktu penyelesaian *laundry* yang belum selalu seimbang dengan kebutuhan operasional.
- 4.keterlambatan pengembalian *linen* dari proses pencucian.

C. Pengendalian *Linen* Dilakukan Melalui Monitoring Harian

Departemen *Housekeeping* melakukan pengendalian dengan cara, yaitu:

- 1.pengecekan stok *linen* setiap hari.
- 2.pencatatan *linen* keluar dan masuk.
- 3.pemisahan *linen* yang rusak untuk diperbaiki atau diganti.
- 4.koordinasi rutin antara *linen attendant*, *laundry*, *floor supervisor*, dan *executive housekeeper*.

Pengendalian tersebut bertujuan menjaga keseimbangan persediaan *linen* agar operasional tetap berjalan lancar. Penelitian sebelumnya juga menunjukkan bahwa inventaris, pengawasan, dan pencatatan merupakan faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan *linen housekeeping*.

4.3 Analisis Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi pada operasional *housekeeping* saat kondisi *full occupancy*, ditemukan bahwa distribusi *linen* belum berjalan secara optimal. Permasalahan utama yang muncul adalah terbatasnya jumlah *linen* dibandingkan dengan kebutuhan operasional harian. Kondisi ini menyebabkan proses pergantian *linen* tidak selalu dapat dilakukan tepat waktu, terutama pada jam-jam sibuk ketika banyak tamu melakukan *check-out* dan *checkin*.

Keterbatasan *linen* juga dipengaruhi oleh lamanya proses *laundry*, sehingga *linen* bersih belum tersedia ketika dibutuhkan oleh *room attendant*. Selain itu, masih ditemukan pencatatan keluar-masuk *linen* yang dilakukan secara manual sehingga pengawasan stok kurang akurat. Akibatnya, sering terjadi selisih data antara stok fisik dengan data administrasi.

Pada saat tingkat *occupancy* mencapai 100%, distribusi *linen* diprioritaskan untuk kamar yang akan segera ditempati tamu baru. Dampaknya, beberapa kamar mengalami keterlambatan dalam proses pembersihan karena *room attendant* harus menunggu ketersediaan *linen* bersih. Kondisi tersebut berpotensi memperpanjang waktu penyiapan kamar (*room turnaround time*) dan memengaruhi kualitas pelayanan kepada tamu. Temuan ini sejalan dengan berbagai penelitian yang menunjukkan bahwa keterlambatan distribusi linen, keterbatasan *par stock*, dan hambatan sirkulasi *linen* menjadi kendala utama saat *occupancy* sedang tinggi.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terlebih dahulu

Industri perhotelan merupakan industri jasa yang sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan (Caniago & Ferdian, 2026). Keberhasilan operasional hotel tidak hanya ditentukan oleh fasilitas yang dimiliki, tetapi juga oleh kemampuan setiap departemen dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, dan sesuai dengan standar operasional.

Salah satu departemen yang memiliki peran penting dalam menjaga kualitas pelayanan adalah housekeeping, karena departemen ini bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kesiapan kamar tamu.

Menurut Haharap et al. (2021), hotel merupakan bangunan berkamar banyak yang disewakan sebagai tempat menginap serta menyediakan pelayanan makan dan minum bagi tamu yang dikelola secara komersial. Definisi tersebut menunjukkan bahwa hotel tidak hanya menjual produk berupa kamar, tetapi juga menjual kualitas pelayanan. Oleh karena itu, setiap proses operasional harus berjalan secara efektif agar kepuasan tamu tetap terjaga.

Penelitian Chairani dan Wulansari (2023) menyatakan bahwa Four Points by Sheraton Batam merupakan hotel berbintang empat yang beroperasi di bawah jaringan Marriott International serta memiliki citra merek (*brand image*) yang baik

di Kota Batam. Sebagai hotel yang berada dalam jaringan internasional, Four Points by Sheraton Batam dituntut untuk menerapkan standar operasional yang tinggi pada setiap departemen, termasuk *housekeeping*. Salah satu aspek yang harus dikelola dengan baik adalah distribusi dan pengendalian *linen*, karena ketersediaan *linen* sangat memengaruhi kelancaran proses pembersihan kamar serta kesiapan kamar untuk dijual kembali kepada tamu.

Berdasarkan teori dan penelitian terdahulu tersebut, dapat dipahami bahwa keberhasilan operasional hotel sangat dipengaruhi oleh efektivitas pengelolaan sumber daya, termasuk pengelolaan *linen* pada departemen *housekeeping*. Dengan demikian, analisis mengenai manajemen distribusi dan pengendalian keterbatasan linen pada kondisi *full occupancy* di Four Points by Sheraton Batam menjadi penting untuk mengetahui bagaimana hotel mempertahankan kualitas pelayanan sesuai dengan standar Marriott International meskipun menghadapi keterbatasan operasional.

4.5 Solusi Atau Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil analisis mengenai penanganan keterbatasan *linen housekeeping* pada kondisi *full occupancy* di hotel Four Points By Sheraton Batam terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan linen serta menjaga kelancaran operasional *housekeeping*.

1. Menentukan Jumlah *Par Stock* Linen Yang Sesuai Dengan Tingkat Hunian Hotel.

Manajemen hotel perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap jumlah *par stock* linen berdasarkan tingkat okupansi dan kebutuhan operasional. Penentuan *par stock* yang memadai akan mengurangi risiko kekurangan linen, terutama pada saat tingkat hunian mencapai *full occupancy*. Dengan demikian, proses penyiapan kamar dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

2. Memperkuat Sistem Pengendalian Dan Pencatatan *Linen*.

Setiap proses penggunaan dan pengiriman ke *laundry*, hingga pengembalian *linen* perlu dicatat secara akurat menggunakan formulir atau sistem digital. Pengendalian yang baik akan memudahkan *housekeeping* dalam memantau jumlah

linen yang tersedia, mengurangi risiko kehilangan, serta meningkatkan akurasi data persediaan.

3.Melaksanakan Pemeriksaan Stok *Linen* Secara Berkala.

Pemeriksaan fisik terhadap jumlah dan kondisi *linen* perlu dilakukan pada setiap pergantian *shift*. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan *linen* secara aktual sehingga tindakan antisipasi dapat segera dilakukan apabila terjadi kekurangan atau kerusakan *linen*.

4.Menyusun Prosedur Penanganan Kekurangan Linen Pada Kondisi *Full Occupancy*.

Hotel perlu memiliki prosedur khusus sebagai langkah antisipasi apabila terjadi keterbatasan *linen*. Prosedur tersebut dapat berupa penentuan prioritas distribusi *linen* untuk kamar yang akan segera ditempati tamu, percepatan proses *laundry*, serta penyediaan cadangan linen sebagai stok darurat. Dengan adanya prosedur tersebut, operasional *housekeeping* tetap dapat berjalan secara efektif.

5.Melakukan Evaluasi Dan Pengawasan Secara Berkelanjutan.

Manajemen hotel perlu melakukan evaluasi rutin terhadap penggunaan linen, tingkat kehilangan (*linen loss*), kerusakan *linen*, serta efektivitas proses distribusi. Hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan sistem pengelolaan *linen* dan mencegah terulangnya permasalahan yang sama pada masa mendatang.

Dengan menerapkan rekomendasi tersebut, diharapkan pengendalian *linen* pada departemen *housekeeping* dapat berjalan lebih efektif dan efisien, terutama pada saat kondisi *full occupancy*. Selain mampu mengurangi risiko keterlambatan penyiapan kamar, upaya tersebut juga akan mendukung peningkatan produktivitas karyawan, menjaga kualitas pelayanan kepada tamu, serta mempertahankan standar operasional hotel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat diketahui bahwa penanganan keterbatasan *linen* pada kondisi *full occupancy* di Hotel Four Points by Sheraton Batam dilakukan melalui berbagai upaya operasional oleh *Housekeeping Department*. Hasil tersebut menjadi dasar dalam penyusunan kesimpulan dan saran yang disajikan pada BAB V.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kasus mengenai Penanganan Keterbatasan *Linen Housekeeping* Pada Kondisi *Full Occupancy* Di Hotel Four Points Sheraton Batam, dapat disimpulkan bahwa sistem penanganan linen yang diterapkan pada Departemen *Housekeeping* pada dasarnya telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Proses penanganan dan penyediaan *linen* bersih di *room*, pendistribusian kepada *room attendant*, pengumpulan *linen* kotor, hingga pengiriman kembali ke bagian laundry untuk diproses.

Meskipun demikian, pada saat kondisi *full occupancy* masih ditemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran operasional *housekeeping*. Kendala tersebut meliputi terbatasnya jumlah *linen* siap pakai, meningkatnya volume *linen* yang harus diproses oleh *laundry*, keterlambatan pengembalian *linen* bersih, serta adanya *linen* yang rusak atau tidak layak digunakan. Kondisi tersebut menyebabkan *room attendant* harus menunggu ketersediaan *linen* sehingga proses penyiapan kamar (*room turnaround time*) menjadi lebih lama.

Dalam upaya mengatasi permasalahan tersebut, Departemen *Housekeeping* telah melakukan berbagai bentuk pengendalian, seperti pengecekan stok *linen* setiap hari, pencatatan keluar-masuk *linen*, koordinasi dengan bagian *laundry*, serta pemantauan terhadap kondisi *linen*. Namun, pengendalian tersebut masih perlu ditingkatkan agar mampu mengantisipasi peningkatan kebutuhan *linen* pada saat tingkat hunian hotel mencapai *full occupancy*.

Secara keseluruhan, efektivitas manajemen distribusi dan pengendalian linen sangat dipengaruhi oleh kecukupan *par stock*, kelancaran proses *laundry*, ketepatan sistem distribusi, serta koordinasi yang baik antara Departemen *Housekeeping* dan *Laundry*. Apabila seluruh aspek tersebut dapat dikelola secara optimal, maka kualitas pelayanan kepada tamu dapat tetap terjaga meskipun hotel berada pada tingkat hunian yang tinggi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak Four Points by Sheraton Batam dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan linen, yaitu:

1. Manajemen hotel perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap jumlah *par stock linen* agar sesuai dengan tingkat hunian hotel, terutama pada periode *full occupancy*.
2. Departemen *Housekeeping* dan *Laundry* perlu meningkatkan koordinasi dan komunikasi sehingga proses pencucian, pengembalian, serta distribusi *linen* dapat berjalan lebih cepat dan sesuai dengan kebutuhan operasional.
3. Sistem pengendalian dan pencatatan *linen* perlu ditingkatkan, baik melalui pencatatan yang lebih akurat maupun pemanfaatan sistem digital, sehingga pengawasan terhadap persediaan *linen* menjadi lebih efektif dan risiko kehilangan dapat diminimalkan.
4. Pemeriksaan kondisi dan jumlah *linen* perlu dilakukan secara rutin pada setiap pergantian *shift* agar kekurangan maupun kerusakan *linen* dapat diketahui lebih awal dan segera ditindaklanjuti.

DAFTAR PUSTAKA

- Caniago, M. K., & Ferdian, F. (2026). *Pengaruh beban kerja terhadap kepuasan karyawan di Four Points by Sheraton Batam*. *IJD-Demos*.
- Chairani, F., & Wulansari, N. (2023). Pengaruh *brand image* terhadap keputusan tamu menginap di Four Points by Sheraton Batam. *Student Scientific Creativity Journal*, 1(6), 210–218.
<https://doi.org/10.55606/sscjamik.v1i6.2347>
- Daulay, S. H. P., & Maulani, K. (2025). Strategi pengelolaan linen dan *laundry* dalam operasional pada Samosir Villa Resort Kabupaten Samosir. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Pariwisata dan Perhotelan*, 5(3).
<https://doi.org/10.55606/jempper.v5i3.7363>
- Harahap, L. R., Anggraini, R., Ellys, E., & Effendy, R. Y. (2021). Analisis rasio keuangan terhadap kinerja perusahaan PT Eastparc Hotel, Tbk (masa awal pandemi COVID-19). *Competitive Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 5(1), 57–63.
- Lagarense, B. E. S., Jonzon, Pangemanan, J. R., & Sambeka, V. L. (2022). Sirkulasi *linen room* dalam sistem kerja housekeeping di Hotel Four Points by Sheraton Manado. *Jurnal Hospitaliti dan Pariwisata*, 5(2), 110–118.
- Noviastuti, N., & Jati, D. R. H. W. (2023). Strategi *linen attendant* dalam mengoptimalkan penyediaan linen pada saat *high season* di Hotel Grand Keisha Yogyakarta. *Jurnal Nusantara*, 6(2), 34–46.
<https://doi.org/10.63986/nsn.v6i2.72>
- Pratama, A., & Sari, D. (2023). *Manajemen linen pada departemen housekeeping dalam meningkatkan kualitas pelayanan hotel*. *Jurnal Pariwisata Indonesia*.
- Putri, N., Rahman, A., & Kurniawan, D. (2023). *Pengaruh pengelolaan linen terhadap efektivitas operasional housekeeping hotel*. *Jurnal Hospitality dan Pariwisata*.
- Sukriadi, E. H., Astiana, R., & Ahmad, N. (2021). Pengelolaan linen kamar di internal Hotel Amaris Setiabudhi Bandung. *Tourism Scientific Journal*, 6(2), 298–313. <https://doi.org/10.32659/tsj.v6i2.139>

- Superwiratni. (2024). Sirkulasi pengelolaan linen kamar pada housekeeping departemen di Ardan Hotel Bandung. *Journal FAME*, 6(2).
<http://dx.doi.org/10.30813/fame.v6i2.4823>
- Wibowo, A., Nugroho, H., & Sari, P. (2024). *Strategi distribusi linen dalam meningkatkan efisiensi operasional housekeeping*. *Jurnal Kepariwisataaan*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

A. Identitas Informan

KETERANGAN	ISI
Inisial Informan	S S
Jabatan	<i>Supervisor Housekeeping</i>
Tempat	Four Points By Sheraton Batam
Tanggal	1 Juli 2026

B. Pedoman Wawancara

NO	PERTANYAAN	TUJUAN
1.	Bagaimana sistem distribusi linen yang diterapkan di Departemen <i>Housekeeping</i> Four Points by Sheraton Batam?	Mengetahui proses distribusi linen yang diterapkan oleh Departemen <i>Housekeeping</i> .
2.	Bagaimana prosedur pengambilan dan pengembalian <i>linen</i> dari <i>Laundry</i> ke Linen Room?	Mengetahui alur sirkulasi <i>linen</i> dari <i>laundry</i> hingga kembali digunakan dalam operasional hotel.
3.	Bagaimana standar jumlah par <i>stock linen</i> yang diterapkan di hotel?	Mengetahui standar persediaan <i>linen</i> yang digunakan sebagai acuan operasional hotel.
4.	Apa saja jenis <i>linen</i> yang paling sering mengalami kekurangan ketika hotel berada pada kondisi <i>full occupancy</i> ?	Mengidentifikasi jenis <i>linen</i> yang paling sering mengalami keterbatasan selama tingkat hunian tinggi.

5.	Kendala apa saja yang sering terjadi dalam proses distribusi <i>linen</i> ?	Mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam proses distribusi linen.
6.	Apa penyebab utama keterlambatan ketersediaan linen bersih?	Mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan penyediaan linen bersih.
7.	Bagaimana sistem pencatatan keluar dan masuk linen yang diterapkan?	Mengetahui <i>system</i> pengendalian administrasi dan inventaris <i>linen</i> yang diterapkan hotel.
8.	Bagaimana cara <i>Housekeeping</i> mengendalikan kehilangan dan kerusakan linen?	Mengetahui upaya pengendalian kehilangan dan kerusakan <i>linen</i> yang dilakukan oleh <i>Housekeeping</i> .

Lampiran 2 Hasil Observasi

Lembar Hasil Observasi

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASIL PENGAMATAN
1.	Penyimpanan <i>linen</i>	<i>Linen</i> bersih disusun berdasarkan jenis dan ukuran di <i>Linen Room</i> sehingga memudahkan proses pengambilan.
2.	Distribusi <i>linen</i>	Linen didistribusikan kepada <i>Room Attendant</i> sesuai kebutuhan kamar yang akan dibersihkan.
3.	Pengumpulan <i>linen</i> kotor	<i>Linen</i> kotor dikumpulkan menggunakan <i>trolley</i> kemudian dikirim ke bagian <i>Laundry</i> .

4.	Proses <i>laundry</i>	Beberapa tempat sampah belum dikosongkan.
5.	Kondisi saat <i>full occupancy</i>	Terjadi peningkatan kebutuhan <i>linen</i> sehingga stok linen bersih sering menipis.
6.	Keterlambatan distribusi	<i>Room Attendant</i> terkadang harus menunggu <i>linen</i> bersih karena proses <i>laundry</i> masih berlangsung.

Lampiran 3 Gambaran Umum SOP Kerja di Four Points by Sheraton Batam

1. Kehadiran dan Disiplin Kerja

- Karyawan wajib hadir sesuai jadwal kerja shift yang telah ditentukan.
- Melakukan absensi sesuai sistem perusahaan sebelum memulai pekerjaan.
- Datang tepat waktu dan mempersiapkan area kerja sebelum operasional dimulai.
- Ketidakhadiran, izin, atau keterlambatan harus dilaporkan kepada atasan sesuai prosedur perusahaan.

2. *Standar Grooming* dan Penampilan

- Menggunakan seragam kerja sesuai ketentuan perusahaan.
- Menggunakan "*name tag*" selama bertugas.
- Menjaga kebersihan diri, kerapian rambut, kebersihan kuku, serta penampilan yang profesional.
- Mematuhi standar "*grooming*" yang telah ditetapkan perusahaan untuk menjaga citra hotel.

3. Etika dan Perilaku Kerja

- Bersikap ramah, sopan, profesional, dan menghormati tamu maupun rekan kerja.
- Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan data tamu.
- Mematuhi kode etik perusahaan.
- Menjaga sikap profesional selama berada di lingkungan kerja.

4. Pelaksanaan Tugas
 - Melaksanakan pekerjaan sesuai "*job description*" masing-masing.
 - Mengikuti arahan atasan serta SOP departemen.
 - Menyelesaikan pekerjaan secara teliti, tepat waktu, dan bertanggung jawab.
 - Melaporkan setiap kendala kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti.
5. Pelayanan kepada Tamu *Guest Service*
 - Memberikan pelayanan sesuai standar Marriott International.
 - Menyambut tamu dengan ramah dan sopan.
 - Memberikan informasi secara jelas dan membantu kebutuhan tamu.
 - Menangani keluhan tamu sesuai prosedur atau meneruskannya kepada pihak yang berwenang apabila diperlukan.
6. Komunikasi dan Kerja Sama
 - Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun departemen lain.
 - Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - Membangun kerja sama tim *teamwork* untuk mendukung kelancaran operasional hotel.
7. Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)
 - Mematuhi prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
 - Menggunakan peralatan kerja sesuai fungsinya.
 - Menjaga kebersihan area kerja.
 - Melaporkan kondisi yang berpotensi membahayakan keselamatan kerja kepada atasan.
8. Penggunaan Fasilitas Perusahaan
 - Menggunakan fasilitas perusahaan secara bertanggung jawab.
 - Menjaga aset perusahaan dari kerusakan maupun penyalahgunaan.
Tidak menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin.
9. Pengembangan Kompetensi
 - Mengikuti pelatihan *training* yang diselenggarakan perusahaan.
 - Berpartisipasi dalam program pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja.

- Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan sesuai bidang pekerjaan.

10. Penyelesaian Pekerjaan dan Pergantian Shift

- Memastikan seluruh pekerjaan telah diselesaikan sebelum meninggalkan area kerja.
- Melakukan "*handover*" kepada karyawan pada shift berikutnya apabila diperlukan.
- Memastikan area kerja tetap bersih, rapi, dan siap digunakan untuk operasional berikutnya.

Prinsip Umum Pelaksanaan SOP

Dalam pelaksanaan operasional sehari-hari, seluruh karyawan diharapkan menerapkan prinsip-prinsip berikut:

- Profesionalisme.
- Integritas.
- Disiplin.
- Tanggung jawab.
- Kerja sama tim *teamwork*.
- Berorientasi pada kepuasan tamu *guest satisfaction*.
- Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan PLI



Lampiran 5 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 : 299a/UN35.1.7.8/PP/2025

Padang, 17 Desember 2025

Lamp. : 1 lembar

Hal : Magang Berdampak

Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan Four Points by Sheraton Batam

Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Four Points by Sheraton Batam untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 5 Januari – 4 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Anis Dela Puspita	24135003	Manajemen Perhotelan	FBS	Rian Surenda, S.EI, M.M
2.	Nhafifa Nardhine	24135227	Manajemen Perhotelan	HR	Rian Surenda, S.EI, M.M
3.	Lexi Andrean Syakib	24135147	Manajemen Perhotelan	FBS	Rian Surenda, S.EI, M.M
4.	Fikri Yohanda Fauzi	24135216	Manajemen Perhotelan	HK	Rian Surenda, S.EI, M.M
5.	Muhammad Rizki Agustiadhi	24135149	Manajemen Perhotelan	HK	Rian Surenda, S.EI, M.M
6.	Hady Uqsimu Bisyaqafi	24135174	Manajemen Perhotelan	HK	Rian Surenda, S.EI, M.M
7.	salwa Azzahra	24315199	Manajemen Perhotelan	FBS/HK	Rian Surenda, S.EI, M.M
8.	ribby Dwita putri	24135231	Manajemen Perhotelan	FBS	Rian Surenda, S.EI, M.M
9.	Saima Putri Nasution	24135198	Manajemen Perhotelan	FBP	Rian Surenda, S.EI, M.M

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



Nischa Mansvera Pratama, M.Pd.
NIP. 199502132022032020

Lampiran 6 Logbook

A. Januari

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	keterangan
5 Januari 2026	07:00	Dimulai Dengan Orientasi dan Perkenalan Lingkungan Hotel	Orientasi lingkungan kerja
	12:00	Break Dan Makan Siang	
	14:00	Orientasi Departemen Hk Dan Overhandle Jobdesk	

6 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

7 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
8 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	

	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
9 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor	

	17.20	Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya Selesai kerja	
10 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

11 Januari 2026			OFF
12 Januari 2026			OFF
13 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
14 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerj	
15 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

		worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
16 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
17 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

18 Januari 2026			OFF
19 Januari 2026			OFF
20 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

21 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	
	12.30	worksheet yang di berikan	
	13.10	Break	
		Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.45	Selesai kerja	
22 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	

	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
23 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
24 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

25 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
26 Januari 2026			OFF
27 Januari 2026			OFF

28 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
29 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	

	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
30 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	
	12.30	worksheet yang di berikan	
	13.10	Break Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
31 Januari 2026	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

B. Februari

1 Februari			OFF
2 Februari			OFF
3 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor	

	17.20	Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya Selesai kerja	
4 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

5 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
6 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

		worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
7 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
8 Februari			OFF
9 Februari			OFF
10 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

		worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
11 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
12 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
13 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

14 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
15 Februari			OFF

16 Februari			OFF
17 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

18 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
19 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

		worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
20 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
21 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
22 Februari			OFF
23 Februari			OFF
24 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
25 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
26 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

27 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

28 Februari	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

C. Maret

1 Maret			OFF
---------	--	--	-----

2 Maret			OFF
3 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

4 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis, Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang diberikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
5 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis, Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

		worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
6 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
7 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
8 Maret			OFF
9 Maret			OFF
10 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerj	
11 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

12 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
13 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

	12.30	worksheet yang di berikan	
	13.10	Break	
		Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
14 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
15 Maret			OFF
16 Maret			OFF

17 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
18 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

	12.30	worksheet yang di berikan	
		Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
19 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
20 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	

	17.20	Selesai kerja	
21 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

22 Maret			OFF
23 Maret			OFF
24 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor	

	17.20	Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya Selesai kerja	
25 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

26 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
27 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan	

	12.30	worksheet yang di berikan	
	13.10	Break	
	17.00	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
		Vakum corridor sesuai floor	
		Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	
28 Maret	08:00	Masuk Kerja dan Breafing	
	09.00	Prepare Trolis,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12.30	Break	
	13.10	Menyelesaikan kamar yang tersisa	

	17.00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17.20	Selesai kerja	

D.April

1 April	07:00	Masuk kerja dan untuk hari ini dan 3 bulan selanjut nya scedhule saya pindah ke public area	
	09:00	Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3 dan disini yang incharge pagi di PA ada dua orang	
	11:30	Cleaning resto membersihkan area resto karna habis closingan breakfast	

	12:30	Break	
	13:00	Hari ini saya project GC lift service and guest yang di damping langsung sama senior saya	
	15:00	Selesai project	
	16:00	Cleaning area lobby dan double cek area area yang sering di lewati tamu	
	17:00	Selesai Kerja	
2 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	

	14:00	Project Shampoing karpel logo	
	16:30	Cleaning area lobby dan double cek area area yang sering di lewati tamu Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
3 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca lobby, resto, The lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	

	17:00	Selesai kerja	
4 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC ALL REYCLE BIN (STAINLISH)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

5 April			OFF
6 April			OFF
7 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC rest room floor lt 3	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
8 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing lantai pool bar	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

9 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC all partisi lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
10 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project General cleaning lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
11 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca lobby, resto , The lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	

	17:00	Selesai kerja	
12 April			OFF
13 April			OFF
14 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project Shampoing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
15 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca & furniture lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

16 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project washing All Dustbin	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
17 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
18 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC GYM area	
	16:30	Cleaning area yang kotor	

	17:00	Selesai kerja	
19 April			OFF
20 April			OFF
21 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project cleaning staircase 16 - lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
22 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project cleaning staircase 16 - lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

23 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project glasing kaca lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
23 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project General cleaning resto lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
23 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampoig karpet koridor	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
24 April			OFF
25 April			OFF
26 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project Kaca lobby, resto, the lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
27 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing Sofa Resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

28 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC jhasmine and shampooing karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
30 April	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC Amarilis 1 And Shampoing Karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

E. Mei

1 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC Amarilis 2 And Shampoing Karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	

	17:00	Selesai kerja	
2 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Shampoing karpet koridor	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
3 Mei			OFF

4 Mei			OFF
5 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
6 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project GC Amarilis And Shampooig karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
7 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Kaca Canopy The lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
8 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	

	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing koridor lt 2	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
9 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

10 Mei			OFF
11 Mei			OFF
12 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

13 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
14 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing karpet	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
15 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Brushing Lt lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
16 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project kaca lobby, resto the lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
17 Mei			OFF
18 Mei			OFF
19 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampai lt 3	
	09:00	Cleaning lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing pool deck	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
20 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC all ac grill lt 2 dan lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

21 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca canopy the lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
22 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Brushing Lt lobby	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
23 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing smoking the lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
24 Mei			OFF

25 Mei			OFF
26 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC ALL REYCLE BIN (STAINLISH)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
27 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC rest room floor 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
28 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari Lt 1 sampe Lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Brushing Lt lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

29 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing lt pool bar	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
30 Mei	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project gc all partisi lobby	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
31 Mei			OFF

F. Juni

1 Juni			OFF
2 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	

	14:00	Project gc all partisi lobby	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
3 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Brushing smoking the lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
4 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project shampooing karpet logo	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
5 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca & furniture lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

6 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project washing all dustbin	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
7 Juni			OFF
8 Juni			OFF

9 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC Mushola and basemant	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
10 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Brushing pool deeck	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
11 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project brushing lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
12 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	

	12:30	Break	
	14:00	Project cleaning staircase 16 – lobby (A)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
13 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampai lt 3	
	09:00	Cleaning lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
14 Juni			OFF

15 Juni			OFF
16 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project kaca lobby, resto, The lounge	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
17 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC Amarilis 1 and shampooing karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
18 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC Amarilis 2 and shampooing karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

19 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project General Cleaning restroom lt 3	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
20 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Shampooing karpet koridor	

	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
21 Juni			OFF
22 Juni			OFF
23 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	

	14:00	Project GC GYM Area	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
24 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Shampoing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
25 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC jasmine and shampooing karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
26 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

27 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
28 Juni			OFF
29 Juni			OFF

30 Juni	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

G. Juli

1 Juli	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	

	14:00	Project GC GYM Area	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
2 Juli	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Shampoing sofa resto	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
3 Juli	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	

	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project GC jasmine and shampooing karpet	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
4 Juli	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	

5 Juli	07:00	Masuk kerja, Cek area area yang kotor dari lt 1 sampe lt 3	
	09:00	Clening lobby dan membersihkan kaca lobby	
	11:30	Closingan jangan lupa cleaning area restoran	
	12:30	Break	
	14:00	Project Cleaning staircase 16 _ lobby (B)	
	16:30	Cleaning area yang kotor	
	17:00	Selesai kerja	
6 Juli			OFF
7 Juli			OFF

8 Juli	07:50	Masuk Kerja dan Breafing	
	09:00	Prepare Troli,Cleaning kamar EA sesuai ketentuan worksheet yang di berikan	
	12:30	Break	
	13:00	Menyelesaikan kamar yang tersisa	
	16:00	Vakum corridor sesuai floor Dan membuang sampah-sampah yang di bersihkan kamarnya	
	17:00	Selesai kerja	

Mengetahui
Supervisor



Saparudin Siregar

Batam,9 Juli 2026
Mahasiswa



NIM: 24135149

Lampiran 7 Lembar Konsultasi dengan Dosen Pembimbing 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



LEMBARAN KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING PLI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : Muhammad Rih. Agustiani
 Unit Kegiatan Praktek : Pengalaman Lapangan Industri I
 Nama Perusahaan/Industri : Four Points by Sheraton Batam
 Jadwal Kegiatan : 5 Januari - 9 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
	22/1 Januari 2024	Revisi cover laporan PLI dengan menambahkan judul laporan studi kasus agar sesuai dengan format dan ketentuan penulisan yang berlaku	Menambahkan judul pada halaman cover, menyesuaikan format penulisan kemudian melakukan pengkoreksi ke mbkii shlm dicetak	
	24/1 Januari 2024	Profil d fasilitas hotel masih terlalu panjang sehingga perlu diringkas, dan mengharus gambar fasilitas dan menjadikan profil hotel secara umum dan ditambahkan cap yang sesuai dengan pembiasaan.	Ringkas Profil fasilitas hotel agar lebih fokus pada informasi penting tambahkan cap yang berkaitan dengan profil ya gitu kuni.	
	29/1 Januari 2024	Tercepat kesalahan dan penulisan gelar dosen, sehingga mengurangi kelengkapan dan profesionalisme penulisan	lakukan rangkai ulang kembali penulisan nama dan gelar dosen sesuai dengan pedoman/apa semest	

Diketahui Oleh Dosen Pembimbing PLI


Dr. Rian Sirenda, S.E.I.M.M
 NIDN. 0910039002

Lampiran 8 Lembar Konsultasi dengan Supervisor Industri



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



LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) : MUHAMMAD EZZI AGUSTIADI
Unit Kegiatan Praktek : MAGANG BELDAMPAK I
Nama Perusahaan/ Industri : FOUR POINTS by Sheraton Batam
Jadwal Kegiatan : 05 Januari - 9 Juli 2026
Nama Supervisor (Penilai) : Sapardi Siregar
Jabatan Supervisor di Perusahaan : Four point by Sheraton Batam

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1	A/ 04 2026	Kami lupa setup linen (towel) di kamar yang sudah selesai di make up (stayover) yang menyebabkan tamu komplain.	More detail Check sebelum meninggalkan kamar yang sudah dibersihkan dan pastikan ketersediaan kasur, linen ada catutan dan linen handuk	A

FOUR POINTS
BY Sapardi Siregar
Tanda tangan dan stempel Perusahaan

Lampiran 9 Data Pendukung

