

LAPORAN STUDI KASUS
PERAN *ADMIN ENGINEERING* DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL
DEPARTEMEN ENGINEERING DI ASTON NAGOYA CITY HOTEL

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



Oleh :

Widelia Utari / 24135206

Dosen Pembimbing : Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd

Chief Engineer : MaruliTua L.Tobing

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

2026

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Magang
Berdampak 1**

FPP-UNP

Semester Januari – Juli 2026

Oleh :

Widelia Utari

NIM : 24135206

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan Oleh :

Dosen Pembimbing

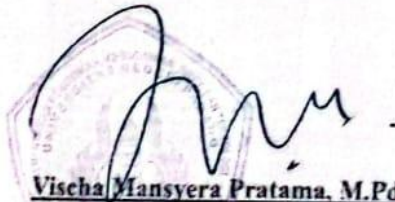


Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd

NIP : 19890602202311023

a.n. Dekan FPP-UNP

Kepala Unit Hubungan Industri



Vischa Mansyera Pratama, M.Pd

NIP : 199502132022032020

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Penyelesaian
Magang Berdampak 1**

Semester Januari – Juli 2026

Oleh :

Widelia Utari

NIM : 24135206

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan

Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh :

Pembimbing dari Industri


ASTON
NAGUYA

Maruli Tua L. Tobing

Chief Engineering



Kireina

Human Resources Supervisor

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia – Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Berdampak 1 yang dilaksanakan di Aston Nagoya City Hotel. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Magang Berdampak 1 Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang Semester Januari – Juli 2026. Selama proses pelaksanaan Magang Berdampak 1 berlangsung dan selesainya Penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd,Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
2. Bapak Pasaribu, S.ST.Par,M.Si.Par,CHE., Selaku ketua Departement Pariwisata dan Perhotelan
3. Ibu Vischa Mansyera Pratama,M.Pd., Selaku kepala unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang
4. Ibu Rahmi Fadillah,M.Pd., Selaku Koordinator Pengalaman Lapangan Industri 1 Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
5. Bapak Dr. Sukma Yudistira, S.Pd.,M.Pd, Selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah membina penulis selama menduduki bangku kuliah
6. Bapak Dr. Hermansyah, S.Pd.,M.Pd, Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan Laporan ini
7. Bapak Yanuwar Dedy Setyawan, Selaku *Cluster General Manager* Aston Nagoya City Hotel, Aston Inn Gideon, Harper Premier Nagoya Batam, Favehotel Nagoya Batam.
8. Bapak Budi Iman Santoso, Selaku *Operational Manager* Aston Nagoya City Hotel
9. Bapak MaruliTua L.Tobing, Selaku *Chief Engineer* Aston Nagoya City Hotel
10. Ibu Leha Andriyani, Selaku *Cluster Human Resources Manager* Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam
11. Ibu Kireina, Selaku *Human Resource Supervisor* Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Aston Nagoya City Hotel. Kami berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan yang akan datang.

Batam, 21 Juli 2026

Penulis



Widelia Utari

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Studi Kasus	3
1.5 Manfaat Studi Kasus	3
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.2 Penelitian Terdahulu	7
2.3 Kerangka Pemikiran.....	7
METODE STUDI KASUS	8
3.1 Jenis Penelitian.....	8
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	8
3.3 Profile Organisasi / Perusahaan	9
3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus.....	20
3.5 Teknik Pengumpulan Data	23
3.6 Teknik Analisis Data	24
BAB IV	26
HASIL DAN PEMBAHASAAN	26
4.1 Gambaran Umum Kasus	26
4.2 Temuan Studi Kasus.....	26

4.3 Analisis Permasalahan	26
4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu	27
4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan	27
BAB V	28
KESIMPULAN DAN SARAN	28
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tipe dan Harga Kamar Aston Nagoya City Hotel.....	15
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Aston Nagoya City Hotel	10
Gambar 2 Lokasi Aston Nagoya City Hotel.....	11
Gambar 3 <i>Shiso Restaurant</i>	12
Gambar 4 Kamar Aston Nagoya City Hotel.....	13
Gambar 5 <i>Jasmine Meeting Room</i>	15
Gambar 6 <i>Lavender Meeting Room</i>	16
Gambar 7 <i>Magnolia Meeting Room</i>	16
Gambar 8 <i>Edelweiss Meeting Room</i>	17
Gambar 9 Organisasi Aston Nagoya City Hotel	18

DAFTAR LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	Error! Bookmark not defined.
B. Lampiran 2 Hasil Observasi.....	34
C. Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan	37
D. Lampiran 4 Surat Keterangan PLI	39
E. Lampiran 5 Logbook.....	40
F. Lampiran 6 Lembaran Konsultasi dengan Dosen Pembimbing PLI	74
G. Lampiran 7 Lembaran Konsultasi Dengan Supervisor Industri.....	74
H. Lampiran 8 Data Pendukung lainnya.....	75

ABSTRAK

Widelia Utari, 2026

PERAN ADMIN ENGINEERING DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL DEPARTEMEN ENGINEERING DI ASTON NAGOYA CITY HOTEL

Studi kasus ini bertujuan menganalisis peran Admin Engineering dalam mendukung operasional Departemen Engineering di Aston Nagoya City Hotel. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Admin Engineering berperan penting dalam pengelolaan work order, penyusunan jadwal preventive maintenance, pengarsipan dokumen, dan pelaporan sehingga operasional departemen berjalan lebih efektif. Kendala yang ditemukan meliputi keterlambatan pembaruan data dan sistem administrasi yang belum sepenuhnya digital. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan hotel.

Kata kunci: *Admin Engineering, Administrasi Hotel, Preventive Maintenance, Operasional Hotel, Aston Nagoya City Hotel*

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hotel merupakan industri jasa yang sangat bergantung pada kualitas fasilitas yang dimiliki. Seluruh peralatan mekanikal, elektrik, plumbing, serta fasilitas pendukung harus selalu berada dalam kondisi baik agar pelayanan kepada tamu tetap optimal. Kualitas fasilitas yang terpelihara dengan baik akan memberikan rasa aman, nyaman, dan meningkatkan kepuasan tamu selama menginap.

Departemen Engineering memiliki peran penting dalam menjaga operasional hotel melalui kegiatan *preventive maintenance* dan *corrective maintenance*. Kegiatan *preventive maintenance* dilakukan secara terjadwal untuk mencegah terjadinya kerusakan, memperpanjang usia peralatan, mengurangi biaya perbaikan, serta meminimalkan gangguan terhadap operasional hotel. Sebaliknya, *corrective maintenance* dilakukan ketika terjadi kerusakan yang memerlukan tindakan perbaikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, administrasi engineering memiliki fungsi penting dalam menyusun jadwal pemeliharaan, mengarsipkan dokumen, mencatat riwayat perawatan, membuat laporan, serta mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan dengan teknisi. Administrasi yang tertata dengan baik akan membantu memastikan seluruh pekerjaan *preventive maintenance* dilaksanakan sesuai jadwal dan terdokumentasi secara lengkap.

Selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri di Aston Nagoya City Hotel pada bagian Admin Engineering, penulis menemukan bahwa pengelolaan Administrasi jadwal *preventive maintenance* masih menghadapi beberapa kendala. Beberapa jadwal pemeliharaan terkadang mengalami keterlambatan pembaruan data, pencatatan belum sepenuhnya terdokumentasi secara sistematis, serta diperlukan koordinasi yang lebih efektif antara bagian administrasi dan teknisi dilapangan. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan keterlambatan pelaksanaan pemeliharaan dan menyulitkan proses monitoring maupun evaluasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat studi kasus mengenai pengelolaan administrasi jadwal *preventive maintenance* pada Departemen Engineering Aston Nagoya City Hotel. Melalui studi kasus ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai proses administrasi yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta alternatif solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan jadwal *preventive maintenance* sehingga operasional hotel tetap berjalan secara optimal.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Lapangan Industri di Departemen Engineering Aston Nagoya City Hotel, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen engineering memerlukan ketelitian yang tinggi agar data tidak mengalami kesalahan maupun kehilangan
2. Proses pencatatan *preventive maintenance* harus dilakukan secara rutin agar seluruh peralatan mendapatkan jadwal pemeliharaan yang tepat.
3. Banyaknya *work order* yang masuk setiap hari membutuhkan sistem administrasi yang rapi agar mudah dipantau progres penyelesaiannya.
4. Koordinasi antara teknisi engineering dengan bagian administrasi harus berjalan dengan baik agar pelaporan pekerjaan menjadi akurat.
5. Keterlambatan dalam penyusunan laporan dapat memengaruhi proses evaluasi kinerja departemen engineering.
6. Pengarsipan dokumen yang belum tertara secara optimal dapat menyulitkan pencarian data riwayat perawatan dan perbaikan fasilitas hotel.
7. Penggunaan data administrasi yang belum dimanfaatkan secara maksimal dapat mengurangi efektivitas pengambilan keputusan oleh manajemen.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi pada Departemen Engineering di Aston Nagoya City Hotel?

2. Bagaimana proses pengelolaan dokumen engineering, mulai dari *work order*, *preventive maintenance*, hingga *penyusunan laporan*?
3. Apa saja kendala yang dihadapi bagian Admin Engineering dalam mendukung operasional Departemen Engineering?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala administrasi agar kegiatan engineering berjalan lebih efektif dan efisien?
5. Bagaimana peran administrasi engineering dalam meningkatkan kualitas pelayanan hotel kepada tamu?

1.4 Tujuan Studi Kasus

Adapun tujuan dari penyusunan studi kasus ini adalah:

Tujuan Umum:

Untuk mengetahui serta memahami pelaksanaan administrasi pada Departemen Engineering di Aston Nagoya City Hotel sebagai pendukung kelancaran operasional hotel.

Tujuan Khusus:

1. Mendeskripsikan tugas dan tanggung jawab Admin Engineering di Aston Nagoya City Hotel.
2. Mengetahui sistem pengelolaan dokumen administrasi engineering.
3. Menganalisis proses pencatatan *preventive maintenance* dan *corrective maintenance*.
4. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses administrasi engineering.
5. Memberikan saran atau rekomendasi dalam meningkatkan efektivitas administrasi Departemen Engineering.
6. Menambah pengalaman serta kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia industri.

1.5 Manfaat Studi Kasus

Hasil studi kasus ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - Menambah wawasan dan pengalaman mengenai sistem administrasi Departemen Engineering di industri perhotelan.
 - Mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, serta administrasi operasional hotel.

- Meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam menganalisis permasalahan dan memberikan solusi.

2. Bagi Perusahaan

- Menjadi bahan evaluasi terhadap sistem administrasi Departemen Engineering.
- Memberikan masukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dan pelaporan engineering.
- Membantu meningkatkan koordinasi antar bagian sehingga pelayanan kepada tamu menjadi lebih optimal.

3. Bagi Institusi Pendidikan

- Menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik lapangan Industri pada bidang perhotelan.
- Memperkuat kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia industri.
- Menjadi tambahan referensi ilmiah mengenai administrasi Departemen Engineering di hotel.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

- Menambah pengetahuan mengenai tugas dan fungsi administrasi pada Departemen Engineering hotel.
- Menjadi referensi dalam penyusunan laporan, penelitian, maupun studi kasus yang berkaitan dengan manajemen operasional hotel.
- Memberikan gambaran mengenai pentingnya administrasi engineering dalam menjaga kualitas fasilitas dan pelayanan hotel.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Pengertian Hotel

Hotel adalah usaha yang menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta layanan lainnya kepada tamu dengan tujuan memperoleh keuntungan. Hotel harus memberikan pelayanan yang nyaman, aman, dan berkualitas sehingga kepuasan tamu dapat tercapai.

2. Departemen Engineering

Departemen Engineering merupakan bagian hotel yang bertanggung jawab terhadap pengoperasian, perawatan, dan perbaikan seluruh fasilitas hotel. Tugasnya meliputi pemeliharaan sistem listrik, AC, plumbing, genset, lift, pompa air, bangunan, hingga peralatan pendukung lainnya agar seluruh fasilitas selalu berfungsi dengan baik.

3. Preventive Maintenance

Preventive Maintenance adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin dan terjadwal sebelum terjadi kerusakan. Tujuannya adalah mencegah kerusakan, memperpanjang umur peralatan, mengurangi biaya perbaikan, serta menjaga kelancaran operasional hotel.

Contoh:

- Membersihkan filter AC setiap bulan.
- Memeriksa pompa air secara berkala.
- Mengganti oli genset sesuai jadwal.

4. Corrective Maintenance

Corrective Maintenance merupakan tindakan perbaikan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan pada suatu peralatan atau fasilitas.

Contoh:

- Memperbaiki AC yang tidak dingin.
- Mengganti lampu yang mati.
- Memperbaiki kebocoran pipa air

5. Administrasi Maintenance

Administrasi Maintenance adalah seluruh kegiatan pencatatan, pengarsipan, pelaporan, dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan maintenance.

Dokumen yang biasanya dikelola:

- Work Order (WO)
- Engineering Report
- Energy Cost Daily
- Checklist AC
- Checklist Room Preventive Maintenance (RPM)
- Update Before After semua Pengerjaan
- Data Engineering Store

Administrasi yang baik membantu pekerjaan engineering menjadi lebih teratur, memudahkan monitoring, dan menjadi dasar evaluasi.

6. Manajemen Perawatan Hotel

Manajemen Perawatan Hotel adalah proses merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengawasi seluruh kegiatan pemeliharaan fasilitas hotel agar operasional berjalan lancar.

Tujuannya:

- Menjaga kualitas fasilitas hotel.
- Menjamin kenyamanan dan keselamatan tamu.
- Mengurangi kerusakan mendadak.
- Menghemat biaya operasional.
- Memperpanjang umur aset hotel.

2.2 Penelitian Terdahulu

Bagian ini menjelaskan hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

Tujuannya:

- Menunjukkan bahwa topik telah pernah diteliti.
- Menjadi pembanding penelitian yang dilakukan.
- Memperkuat teori yang digunakan.

Contohnya, beberapa penelitian menyatakan bahwa penerapan preventive maintenance yang baik dapat:

- Mengurangi frekuensi kerusakan peralatan.
- Menekan biaya perbaikan.
- Memperpanjang usia aset hotel.
- Meningkatkan kualitas pelayanan.
- Meningkatkan kepuasan tamu.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran menjelaskan hubungan antar variable atau alur berpikir dalam penelitian.

Pada gambar tertulis:

Administrasi Maintenance – Monitoring – Pelaksanaan Maintenance – Kondisi Fasilitas – Kepuasan Tamu

Artinya:

1. Administrasi maintenance yang baik menghasilkan data dan jadwal perawatan yang jelas.
2. Data tersebut digunakan untuk melakukan monitoring terhadap kondisi peralatan.
3. Monitoring membantu pelaksanaan maintenance berjalan tepat waktu.
4. Maintenance yang baik membuat fasilitas hotel selalu dalam kondisi prima.
5. Fasilitas yang baik meningkatkan kenyamanan dan kepuasan tamu hotel.

BAB III

METODE STUDI KASUS

3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini digunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis kondisi yang terjadi di lapangan sesuai dengan fakta yang ditemukan selama kegiatan Praktik Lapangan Industri (PLI). Penelitian ini tidak bertujuan untuk menguji hipotesis atau mencari hubungan sebab akibat, tetapi untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi preventive maintenance di Departement Engineering Aston Nagoya City Hotel.

Pendekatan kualitatif digunakan karena data yang diperoleh lebih banyak berupa informasi, pendapat, pengalaman, hasil pengamatan, serta dokumen perusahaan dari pada data berupa angka. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat memahami bagaimana proses administrasi preventive maintenance dilakukan, mulai dari penyusunan jadwal, pencatatan pekerjaan, pengarsipan dokumen, hingga pelaporan hasil pekerjaan.

Dengan metode tersebut, peneliti mampu memperoleh gambaran yang lebih mendalam mengenai sistem administrasi yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan di Departemen Engineering.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Kegiatan Praktik Lapangan Industri (PLI) ini dilaksanakan di Aston Nagoya City Hotel yang berlokasi di kawasan Nagoya, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Hotel ini merupakan salah satu hotel berbintang 3 yang dikelola oleh Archipelago International, salah satu jaringan manajemen hotel terbesar di Indonesia dan Asia Tenggara.

Selama pelaksanaan PLI, penulis ditempatkan pada Departement Engineering, khususnya pada bagian Administrasi Engineering. Bagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi departement, penyusunan laporan harian dan bulanan, pengarsipan dokumen, pengendalian work order, pencatatan preventive maintenance, pengelolaan inventaris, serta mendukung seluruh kegiatan operasional teknisi engineering.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Praktik Lapangan Industri dilaksanakan selama kurang lebih **6 bulan** terhitung sejak 22 Januari sampai dengan 21 Juli 2026. Selama Periode tersebut penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan.

3.3 Profile Organisasi / Perusahaan

a. Archipelago International

Archipelago International adalah perusahaan manajemen hotel swasta terbesar di Asia Tenggara yang berkantor pusat di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 oleh Charles E. Brookfield. Awal Berdiri (1997–2000), Perusahaan awalnya bernama Aston International

- 1) Didirikan saat krisis finansial Asia 1997, dengan fokus pada pengelolaan hotel, serviced apartment, dan properti.
- 2) Strategi awalnya adalah mengembangkan hotel kelas menengah dan budget yang menasar pasar domestik Indonesia

Masa Pertumbuhan:

- 1) Pada tahun 2000, kantor pusat dipindahkan dari Hawaii ke Jakarta.
- 2) Perusahaan mulai mengembangkan berbagai merek hotel untuk berbagai segmen pasar, mulai dari budget hingga upscale.

a. *Vision and Mision Archipelago International:*

- *Vision*

“To be the most trusted and preferred hospitality partner in the markets we serve, recognized for great guest experiences, strong owner relationships, and teams that take pride in their work”.

- *Mision*

“To deliver memorable guest experiences, develop and empower our people, and support our owners in building hotels that perform well and operate with pride. We achieve this through strong execution, teamwork and a commitment to quality across all our brands”.

b. Aston Nagoya City Hotel



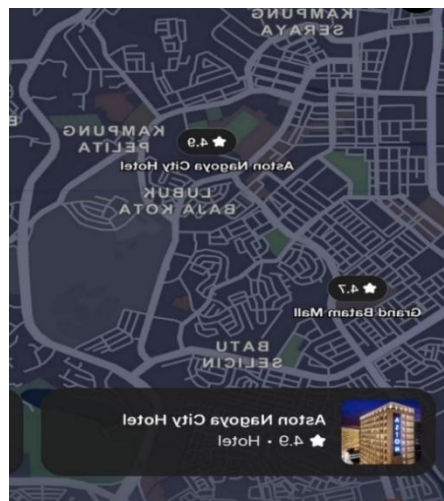
Gambar 1 Aston Nagoya City Hotel

Aston Nagoya City Hotel merupakan hotel berbintang yang berada di Kawasan strategis pusat bisnis dan wisata Kota Batam, tepatnya di Kawasan Nagoya. Lokasi hotel yang dekat dengan pusat perbelanjaan, Kawasan kuliner, Pelabuhan internasional, serta pusat bisnis menjadikan hotel ini sebagai salah satu pilihan utama bagi wisatawan maupun pelaku bisnis yang berkunjung ke Batam. Hotel ini memiliki berbagai fasilitas seperti kamar tamu, restoran, meeting room, serta layanan pendukung lainnya.

Hotel ini dikelola oleh Archipelago International, Perusahaan manajemen hotel terbesar di Asia Tenggara yang mengoperasikan berbagai merek hotel, seperti Aston, Harper, Quest, favehotel, Neo, Hotel Alana, dan lainnya.

Archipelago International dikenal memiliki standar pelayanan yang tinggi serta menerapkan sistem operasional yang profesional sesuai standar industri perhotelan internasional.

Lokasi :



Gambar 2 Lokasi Aston Nagoya City Hotel

Jl. Nagoya Thamrin / Jl. Imam Bonjol, Nagoya Thamrin City, Lubuk Baja Kota, Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444, Indonesia.

Hotel ini terletak sangat dekat dengan:

- Nagoya Hill Mall (sekitar 2 menit berjalan kaki)
- Grand Batam Mall
- Harbour Bay Ferry Terminal (beberapa menit berkendara)

1. *Shiso Restaurant*



Gambar 3 Shiso Restaurant

Shiso Restaurant adalah restoran yang berada di dalam Aston Nagoya City Hotel di Batam, yang digunakan sebagai restoran utama hotel untuk tamu maupun pengunjung umum. *Shiso Restaurant* adalah restoran hotel yang menyajikan makanan Asia (Peranakan, Jepang, dan menu internasional) dengan konsep buffet dan à la carte di Aston Nagoya City Hotel

- 1) Berada di lantai 1 Aston Nagoya City Hotel, Nagoya, Batam
- 2) Restoran hotel bintang 3 dengan konsep buffet & à la carte :
- 3) Luas area: sekitar $\pm 150\text{--}300\text{ m}^2$ (area restoran indoor hotel standar banquet)
- 4) $\pm 80\text{--}150$ orang untuk dining normal
- 5) Meja makan indoor (2–6 orang per meja)
- 6) Area buffet station di tengah/samping
- 7) Pencahayaan modern & nyaman (hotel dining style)



Gambar 4 Kamar Aston Nagoya City Hotel

2. Superior Room

Superior Room adalah kamar standar yang sudah ditingkatkan dari tipe paling dasar (Standard Room), biasanya dari segi lokasi, view, atau sedikit lebih luas.

Ciri-ciri:

- 1) Ruang tidur (tanpa pemisahan ruangan)
- 2) Luas rata-rata: $\pm 18 \text{ m}^2$
- 3) Tempat tidur double/twin
- 4) Fasilitas standar hotel (AC, TV, Wi-Fi, meja kerja)
- 5) Biasanya view atau posisi kamar lebih baik dari standard

3. Deluxe Room

Deluxe Room adalah tipe kamar yang lebih tinggi dari superior, dengan peningkatan kenyamanan, dekorasi, atau fasilitas, tetapi masih satu ruangan tanpa pemisahan ruang tidur dan ruang tamu.

Ciri-ciri:

- 1) Ruang tidur (open space)
- 2) Luas rata-rata: $\pm 20 \text{ m}^2$

- 3) Interior lebih bagus / modern
- 4) View lebih baik (kota, laut, atau lantai tinggi)
- 5) Bisa ada tambahan fasilitas (minibar, smart TV lebih besar, dll.)

4. *Junior Suite*

Junior Suite adalah kamar yang lebih besar dengan area tidur dan area duduk, biasanya dalam satu ruang besar yang terbagi secara visual (bukan ruangan terpisah dengan pintu)

Ciri-ciri:

- 1) Luas rata-rata: $\pm 27 \text{ m}^2$
- 2) Ada area sofa / ruang santai
- 3) Kadang ada pemisahan semi (bukan tembok penuh)
- 4) Lebih cocok untuk long stay atau keluarga kecil
- 5) Lebih lega untuk kerja & santai

Tabel 1 Tipe dan harga Kamar Aston Nagoya City Hotel

No	Tipe Kamar	Fasilitas kamar	Luas Kamar	Rate
1	<i>Superior Room</i>	AC, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Tea & Coffee Maker, Shower, Amenities, Work Desk	18 m ²	Rp 600.000 – Rp 800.000
2	<i>Deluxe Room</i>	AC, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Tea & Coffee Maker, Mini Refrigerator, Shower, Work Desk	20 m ²	Rp 700.000 – Rp 900.000

3	<i>Junior Suite</i>	Ruang lebih luas, Sofa, Smart TV, Wi-Fi, Safety Box, Mini Refrigerator, Bathtub/Shower, Tea & Coffee Maker	27 m ²	Rp 1.100.000 – Rp 1.500.000
---	---------------------	--	-------------------	-----------------------------------

Tabel 1 Tipe dan Harga Kamar Aston nagoya City Hotel

5. Meeting Room

Aston Nagoya City Hotel memiliki fasilitas ruang meeting (meeting room & event space) yang digunakan untuk berbagai kegiatan bisnis dan acara.

- Total meeting room: 4 ruang meeting
- Total kapasitas gabungan: sekitar hingga ±458 orang

1) Jasmine Meeting Room



Gambar 5 Jasmine Meeting Room

- Luas: ± 34,2 m²
- Kapasitas:
 - Theater: ±30 orang
 - Classroom: ±18 orang
 - U-shape: ±15orang

2) *Lavender Meeting Room*



Gambar 6 Lavender Meeting Room

- Luas: $\pm 63 \text{ m}^2$
- Kapasitas:
 - Theater: ± 46 orang
 - Classroom: ± 30 orang
 - U-shape: ± 21 orang

3) *Magnolia Meeting Room*



Gambar 7 Magnolia Meeting Room

- Luas: $\pm 111,25 \text{ m}^2$
- Kapasitas:

- Theater: ± 80 orang
- Classroom: ± 48 orang
- U-shape: ± 30 orang

4) Edelweiss Meeting Room



Gambar 8 Edelweiss Meeting Room

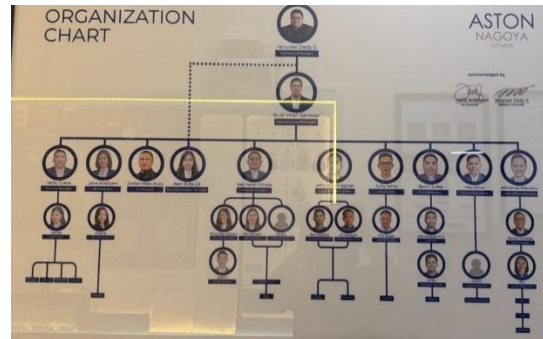
Ruang pertemuan terbesar di hotel dan dirancang untuk berbagai kegiatan berskala menengah hingga besar, seperti seminar, konferensi, pelatihan, gathering perusahaan, pesta pernikahan, ulang tahun, maupun acara sosial lainnya. Ruangan ini memiliki desain modern dan dilengkapi fasilitas audiovisual yang mendukung kebutuhan presentasi dan acara profesional.

Luas: $\pm 294,74 \text{ m}^2$

Kapasitas Ruangan

- Theater : 320 orang
- Classroom : 120 orang
- Banquet : 135 orang
- U-Shape : 60 orang

6. Struktur Organisasi Aston Nagoya City Hotel



Gambar 9 Organisasi Aston Nagoya City Hotel

Secara umum, struktur organisasi Aston Nagoya City Hotel dan favehotel Nagoya Batam terdiri atas beberapa departemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung kelancaran operasional hotel. Adapun departemen tersebut adalah sebagai berikut:

1) *General Manager*

General Manager merupakan pimpinan tertinggi di hotel yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional dan manajemen perusahaan. *General Manager* memiliki tugas untuk mengawasi seluruh departemen, mengambil keputusan strategis, serta memastikan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2) *Operational Manager*

Operational Manager di Hotel adalah seorang manajer yang bertanggung jawab mengawasi dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional hotel agar berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan

3) *Front Office Department*

Merupakan departemen yang berhubungan langsung dengan tamu sejak proses kedatangan hingga keberangkatan. Departemen ini bertanggung jawab dalam pelayanan reservasi kamar, proses check-in dan check-out, memberikan informasi kepada tamu, menangani keluhan tamu, serta memastikan kepuasan tamu selama menginap.

4) Housekeeping Department

Housekeeping Department bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keindahan seluruh area hotel. Tugas utama departemen ini meliputi pembersihan kamar tamu, area publik, pengelolaan linen, serta memastikan seluruh fasilitas hotel dalam kondisi bersih dan siap digunakan.

5) Food and Beverage Department

Food and Beverage Department bertugas mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan makanan dan minuman di hotel. Departemen ini mencakup bagian restoran, kitchen, banquet, dan room service yang bertanggung jawab menyediakan makanan dan minuman berkualitas sesuai standar hotel.

6) Engineering Department

Engineering Department bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan seluruh fasilitas, peralatan, serta sistem teknis yang ada di hotel. Departemen ini memastikan seluruh fasilitas seperti listrik, air, pendingin ruangan, dan peralatan operasional hotel dapat berfungsi dengan baik.

7) Finance Department

Finance Department bertugas mengelola keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, pengawasan pengeluaran, hingga pengendalian keuangan perusahaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8) Sales and Marketing Department

Sales and Marketing Department bertanggung jawab dalam kegiatan pemasaran dan penjualan produk hotel. Departemen ini bertugas meningkatkan 19enyusu hunian kamar, mempromosikan fasilitas hotel, menjalin hubungan dengan pelanggan dan 19enyusun19n, serta 19enyusun strategi pemasaran untuk meningkatkan pendapatan hotel.

9) Human Resources Department (HRD)

Human Resources Department (HRD) bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia di hotel. Tugas utama meliputi proses rekrutmen dan seleksi karyawan, administrasi kepegawaian, pelatihan dan pengembangan karyawan, pengelolaan absensi, evaluasi kinerja, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis di lingkungan perusahaan.

3.4 Subjek dan Objek Studi Kasus

Pada penelitian studi kasus, penentuan subjek dan objek penelitian merupakan langkah penting agar penelitian memiliki fokus yang jelas. Subjek penelitian adalah pihak yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang diteliti, sedangkan objek penelitian adalah hal atau kegiatan yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian. Pada laporan Praktik Lapangan Industri (PLI) ini, subjek dan objek penelitian difokuskan pada kegiatan administrasi di Departemen Engineering Aston Nagoya City Hotel Batam.

a. Subjek Studi Kasus

Subjek penelitian adalah individu atau pihak yang menjadi sumber informasi utama dalam memperoleh data penelitian. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Lapangan Industri. Pemilihan subjek dilakukan karena mereka terlibat langsung dalam kegiatan operasional dan administrasi Departemen Engineering.

Subjek penelitian meliputi:

1. Chief Engineer

Chief Engineer bertugas mengoordinasikan pekerjaan teknis dan memastikan seluruh fasilitas hotel berfungsi dengan baik. Informasi yang diperoleh dari Chief Engineer berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan teknis, penanganan kerusakan, pelaksanaan preventive maintenance, serta koordinasi dengan departemen lain.

2. Admin Engineering

Admin Engineering merupakan subjek utama dalam penelitian ini karena menjadi bagian tempat penulis melaksanakan Praktik Lapangan Industri. Admin Engineering bertanggung

jawab mengelola administrasi departemen, seperti membuat dan mengarsipkan Work Order, menyusun laporan harian dan bulanan, mengatur jadwal preventive maintenance, mendokumentasikan kegiatan maintenance, serta membantu koordinasi administrasi dengan departemen lain

3. Engineering Technician

Engineering Technician merupakan pelaksana utama kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas hotel. Teknisi memberikan informasi mengenai proses pelaksanaan preventive maintenance, corrective maintenance, kendala yang dihadapi selama bekerja, serta penyelesaian kerusakan pada fasilitas hotel.

Melalui informasi dari seluruh subjek tersebut, penulis memperoleh gambaran yang lengkap mengenai sistem administrasi dan operasional Departemen Engineering di Aston Nagoya City Hotel Batam.

b. Objek Studi Kasus

Objek penelitian adalah aspek atau kegiatan yang menjadi fokus utama penelitian. Dalam laporan ini, objek penelitian difokuskan pada sistem administrasi Departemen Engineering, karena administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional hotel.

Objek yang diteliti meliputi:

1. Sistem Administrasi Engineering

Penelitian mengkaji bagaimana proses administrasi dilakukan, mulai dari pencatatan pekerjaan, pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, hingga penyimpanan arsip. Sistem administrasi yang baik akan membantu Departemen Engineering bekerja secara lebih terorganisir dan efisien.

2. Pengelolaan Work Order

Work Order merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat setiap permintaan perbaikan atau pemeliharaan fasilitas hotel. Penelitian mengamati proses penerimaan laporan kerusakan, pembuatan Work Order, distribusi kepada teknisi, pelaksanaan pekerjaan, hingga penyelesaian dan pengarsipan dokumen.

3. Preventive Maintenance

Preventive Maintenance adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara terjadwal untuk mencegah terjadinya kerusakan pada peralatan dan fasilitas hotel. Penelitian mengkaji proses penyusunan jadwal, pelaksanaan, pencatatan hasil pemeriksaan, dan evaluasi kegiatan preventive maintenance.

4. Corrective Maintenance

Corrective Maintenance merupakan kegiatan perbaikan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan. Penelitian mengamati prosedur penanganan kerusakan, waktu respons teknisi, penyelesaian pekerjaan, serta pelaporan hasil perbaikan.

5. Pengarsipan Dokumen Engineering

Pengarsipan meliputi penyimpanan Work Order, checklist preventive maintenance, laporan kerusakan, laporan penggunaan suku cadang, serta dokumen pendukung lainnya. Penelitian bertujuan mengetahui apakah sistem pengarsipan telah berjalan secara rapi, lengkap, dan mudah diakses.

6. Penyusunan Laporan Harian dan Bulanan

Admin Engineering bertanggung jawab menyusun laporan kegiatan engineering sebagai bahan evaluasi manajemen. Penelitian mengamati proses pengumpulan data, penyusunan laporan, serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada Engineering Manager.

7. Monitoring Fasilitas Hotel

Penelitian juga mengkaji kegiatan pemantauan kondisi fasilitas hotel, seperti sistem kelistrikan, pendingin ruangan (HVAC), plumbing, lift, genset, pompa air, dan fasilitas lainnya. Monitoring dilakukan untuk memastikan seluruh fasilitas tetap berfungsi dengan baik sehingga dapat mendukung kenyamanan tamu dan kelancaran operasional hotel.

Kesimpulan Subjek dan Objek Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa subjek penelitian adalah seluruh pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan Departemen Engineering, yaitu Engineering Manager, Chief Engineer, Admin Engineering, Engineering Supervisor, dan Engineering Technician.

Sementara itu, objek penelitian adalah sistem administrasi dan kegiatan operasional Departemen Engineering, yang meliputi pengelolaan Work Order, pelaksanaan preventive dan corrective maintenance, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta monitoring fasilitas hotel. Dengan menentukan subjek dan objek penelitian secara jelas, proses pengumpulan data menjadi lebih terarah sehingga hasil studi kasus dapat menggambarkan kondisi nyata di Departemen Engineering Aston Nagoya City Hotel Batam secara akurat.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan studi kasus ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas kerja di Departemen Engineering. Penulis mengikuti kegiatan operasional harian sehingga dapat memahami proses administrasi, alur Work Order, penyusunan laporan, serta koordinasi antar karyawan.

Hasil observasi memberikan gambaran nyata mengenai sistem kerja yang diterapkan oleh Departemen Engineering.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan Engineering Manager, Chief Engineer, Supervisor, Admin Engineering, serta beberapa teknisi.

Tujuan wawancara adalah memperoleh informasi mengenai:

- Struktur organisasi.
- Tugas masing-masing karyawan.
- Alur pekerjaan administrasi.
- Sistem Work Order.
- Preventive Maintenance.
- Kendala administrasi.
- Solusi yang diterapkan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi engineering, antara lain:

- Form Work Order.
- Preventive Maintenance Checklist.
- Daily Engineering Report.
- Monthly Report.
- Log Book Engineering.
- Jadwal Preventive Maintenance.
- Foto kegiatan kerja.
- Struktur organisasi.
- SOP Engineering.
- Data inventaris peralatan.
- Dokumentasi digunakan untuk memperkuat hasil observasi dan wawancara sehingga data yang diperoleh lebih akurat.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis dilakukan secara bertahap melalui beberapa langkah berikut:

Pengumpulan Data, yaitu mengumpulkan seluruh data hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan pengalaman selama Praktik Lapangan Industri.

Reduksi Data, yaitu memilih data yang relevan dengan fokus penelitian, mengelompokkan informasi penting, dan menghilangkan data yang tidak berkaitan.

Penyajian Data, yaitu menyusun data dalam bentuk uraian, tabel, gambar, maupun penjelasan sehingga mudah dipahami.

Analisis Data, yaitu membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori yang diperoleh dari berbagai referensi mengenai administrasi engineering hotel, preventive maintenance, corrective maintenance, dan manajemen operasional hotel.

Penarikan Kesimpulan, yaitu menyimpulkan hasil penelitian berdasarkan seluruh data yang telah dianalisis sehingga diperoleh gambaran mengenai sistem administrasi Departemen Engineering Aston Nagoya City Hotel Batam beserta kelebihan, kendala, dan upaya perbaikannya.

Melalui teknik analisis tersebut diharapkan hasil studi kasus dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai pelaksanaan administrasi di Departemen Engineering serta menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan pemeliharaan fasilitas hotel.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAAN

4.1 Gambaran Umum Kasus

Selama pelaksanaan PLI, penulis menemukan bahwa administrasi Engineering telah berjalan dengan baik. Seluruh permintaan perbaikan dicatat melalui Work Order, kemudian diteruskan kepada teknisi sesuai bidang pekerjaan.

Admin Engineering bertanggung jawab menginput data Work Order, mengarsipkan dokumen, menyusun laporan Preventive Maintenance, mencatat penggunaan spare part, serta membuat laporan harian dan bulanan.

4.2 Temuan Studi Kasus

Beberapa temuan selama PLI antara lain:

- 1) Masih terdapat keterlambatan penyelesaian beberapa Work Order.
- 2) Pengarsipan dokumen masih menggunakan kombinasi sistem manual dan digital.
- 3) Jadwal Preventive Maintenance terkadang berubah karena pekerjaan darurat.
- 4) Koordinasi antar bagian cukup baik, namun komunikasi dapat ditingkatkan agar pelaporan lebih cepat.

4.3 Analisis Permasalahan

Permasalahan yang ditemukan disebabkan oleh:

- 1) Tingginya jumlah permintaan perbaikan pada waktu tertentu.
- 2) Keterbatasan jumlah teknisi dibandingkan beban kerja.
- 3) Prioritas pekerjaan darurat menyebabkan jadwal Preventive Maintenance tertunda.
- 4) Pengelolaan dokumen belum sepenuhnya terintegrasi secara digital.

4.4 Pembahasan Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

Hasil studi menunjukkan bahwa sistem administrasi engineering memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pemeliharaan hotel. Pencatatan Work Order, pengarsipan, dan monitoring Preventive Maintenance membantu meningkatkan efisiensi operasional serta memudahkan evaluasi kinerja. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menunjukkan bahwa sistem manajemen pemeliharaan berbasis data mampu meningkatkan pengendalian pekerjaan dan evaluasi performa fasilitas hotel.

4.5 Solusi atau Rekomendasi Perbaikan

Rekomendasi yang dapat diberikan:

1. Mengembangkan sistem administrasi berbasis digital (CMMS).
2. Meningkatkan disiplin pengisian Work Order.
3. Menyusun jadwal Preventive Maintenance yang lebih fleksibel.
4. Melakukan evaluasi rutin terhadap pekerjaan teknisi.
5. Memberikan pelatihan administrasi dan penggunaan sistem informasi kepada staf engineering.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Lapangan Industri (PLI) yang telah dilaksanakan di Departemen Engineering bagian Admin Engineering Aston Nagoya City Hotel Batam, serta hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan analisis terhadap sistem administrasi engineering, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut.

Departemen Engineering memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional hotel. Keberhasilan pelayanan hotel tidak hanya ditentukan oleh Front Office, Housekeeping, maupun Food and Beverage, tetapi juga dipengaruhi oleh kondisi seluruh fasilitas dan utilitas hotel yang dikelola oleh Departemen Engineering. Apabila fasilitas hotel mengalami kerusakan, maka kenyamanan tamu akan menurun dan dapat memengaruhi citra hotel secara keseluruhan.

Selama pelaksanaan PLI, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pada Departemen Engineering. Kegiatan administrasi tidak hanya berupa pekerjaan pencatatan, tetapi juga mencakup pengelolaan dokumen Work Order (WO), Preventive Maintenance (PM), Corrective Maintenance (CM), penyusunan laporan harian, mingguan, dan bulanan, pengarsipan dokumen teknis, pencatatan penggunaan spare part, serta koordinasi dengan berbagai departemen lain yang membutuhkan layanan Engineering

Sistem administrasi yang diterapkan di Aston Nagoya City Hotel telah berjalan dengan baik karena seluruh pekerjaan engineering terdokumentasi secara sistematis. Setiap permintaan perbaikan dicatat melalui Work Order sehingga memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut pekerjaan. Dokumentasi yang baik juga membantu manajemen dalam mengambil keputusan terkait pemeliharaan fasilitas hotel. Hal ini sejalan dengan pentingnya penerapan preventive maintenance sebagai strategi untuk mengurangi kerusakan, meningkatkan keandalan fasilitas, dan menekan biaya operasional jangka panjang.

Pelaksanaan preventive maintenance menjadi salah satu faktor utama dalam menjaga kualitas pelayanan hotel. Dengan adanya jadwal pemeliharaan yang rutin, berbagai peralatan mekanikal, elektrik, plumbing, air conditioning (AC), lift, pompa, genset, hingga fasilitas

kamar dapat tetap berfungsi secara optimal. Pendekatan ini terbukti lebih efektif dibandingkan hanya mengandalkan perbaikan setelah terjadi kerusakan

Selama pelaksanaan PLI, penulis juga memahami pentingnya komunikasi dan koordinasi antardepartemen. Banyak pekerjaan Engineering berasal dari laporan Housekeeping, Front Office, Food and Beverage, maupun departemen lainnya. Oleh karena itu, Admin Engineering berperan sebagai penghubung dalam memastikan setiap laporan diterima, dicatat, diteruskan kepada teknisi, hingga dipastikan status penyelesaiannya.

Selain memperoleh kemampuan teknis administrasi, penulis juga mendapatkan pengalaman mengenai kedisiplinan kerja, tanggung jawab, ketelitian dalam pengolahan data, kemampuan menggunakan komputer, pengarsipan dokumen, pelayanan terhadap internal customer, serta etika kerja profesional di lingkungan industri perhotelan.

Pelaksanaan PLI memberikan manfaat yang sangat besar dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa. Pengetahuan yang sebelumnya diperoleh di bangku kuliah dapat diterapkan secara langsung di dunia kerja sehingga mahasiswa mampu memahami kondisi operasional hotel yang sesungguhnya. Pengalaman tersebut juga meningkatkan kemampuan berpikir kritis, pemecahan masalah, kerja sama tim, komunikasi, dan adaptasi terhadap budaya kerja profesional.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi Engineering di Aston Nagoya City Hotel telah mendukung efektivitas pengelolaan pemeliharaan fasilitas hotel melalui dokumentasi yang tertata, koordinasi yang baik, serta penerapan preventive maintenance yang berkesinambungan. Pengelolaan administrasi yang baik berkontribusi terhadap kelancaran operasional hotel, peningkatan kualitas pelayanan, kepuasan tamu, serta efisiensi biaya pemeliharaan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil studi kasus dan pengalaman selama Praktik Lapangan Industri (PLI), penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Perusahaan

- Meningkatkan digitalisasi sistem administrasi Engineering sehingga seluruh Work Order, Preventive Maintenance, dan laporan pekerjaan dapat dipantau secara real-time.
- Memperkuat pengarsipan digital agar dokumen lebih aman, mudah dicari, dan meminimalkan kehilangan data.
- Melakukan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan preventive maintenance untuk mengurangi kerusakan mendadak.
- Memberikan pelatihan berkala kepada teknisi dan staf administrasi mengenai teknologi baru, keselamatan kerja (K3), serta penggunaan sistem administrasi modern.
- Meningkatkan koordinasi antar departemen agar setiap laporan kerusakan dapat segera ditangani sesuai standar pelayanan hotel.
- Melakukan evaluasi terhadap penggunaan spare part sehingga persediaan selalu tersedia sesuai kebutuhan operasional.

2. Bagi Karyawan

- Mempertahankan kualitas administrasi yang telah berjalan dengan baik.
- Meningkatkan ketelitian dalam pencatatan Work Order dan laporan Preventive Maintenance.
- Memastikan seluruh pekerjaan terdokumentasi lengkap sebagai bahan evaluasi manajemen.
- Memanfaatkan data histori kerusakan sebagai dasar penyusunan jadwal preventive maintenance berikutnya.
- Terus meningkatkan budaya kerja yang disiplin, cepat, tepat, dan berorientasi pada pelayanan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

- Memperkuat kerja sama dengan industri perhotelan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas.
- Menyesuaikan materi pembelajaran dengan perkembangan teknologi di bidang hotel engineering.
- Memberikan pembekalan administrasi perhotelan dan sistem manajemen pemeliharaan sebelum mahasiswa melaksanakan PLI.

4. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

- Mempersiapkan diri dengan pengetahuan teori dan praktik sebelum memasuki dunia industri.
- Menjaga disiplin, etika, komunikasi, serta tanggung jawab selama pelaksanaan PLI.
- Aktif bertanya dan mempelajari seluruh proses kerja agar memperoleh pengalaman yang maksimal.
- Menjaga nama baik institusi pendidikan dengan menunjukkan sikap profesional.
- Menjadikan pengalaman PLI sebagai bekal untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Barrows, C. W., & Powers, T. (2015). *Introduction to management in the hospitality industry (10th ed.)*. Wiley.

Bohdanowicz, P. (2019). Hotel engineering and maintenance management: A practical approach. *International Journal of Hospitality Management*, 78, 1–10.

Foster, D. (2020). *Managing maintenance in hospitality operations*. Routledge.

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). *Operations management: Sustainability and supply chain management (13th ed.)*. Pearson.

Kotler, P., Bowen, J. T., & Makens, J. C. (2017). *Marketing for hospitality and tourism (7th ed.)*. Pearson.

Sulastiyono, A. (2011). Manajemen penyelenggaraan hotel: Seri manajemen usaha jasa sarana pariwisata dan akomodasi. Alfabeta.

Sopiah, & Sangadji, E. M. (2022). Manajemen sumber daya manusia strategik. Andi.

Tjiptono, F. (2019). Pemasaran jasa: Prinsip, penerapan, dan penelitian. Andi.

Terry, G. R., & Rue, L. W. (2018). Dasar-dasar manajemen. Bumi Aksara.

Wibowo, A. (2021). Manajemen operasional hotel. Penerbit Deepublish.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Judul Studi kasus:

Peran *Admin Engineering* dalam Mendukung Operasional Departemen Engineering di Aston Nagoya City Hotel

Narasumber :

1. MaruliTua L.Tobing (*Chief Engineering*)

Pertanyaan nya :

1. Apa tugas utama Anda sebagai Admin Engineering?
2. Bagaimana alur pekerjaan Anda setiap hari?
3. Bagaimana proses pencatatan Work Order?
4. Bagaimana koordinasi dengan teknisi?
5. Apa kendala yang sering dihadapi?
6. Bagaimana cara mengatasinya?
7. Bagaimana peran Admin Engineering terhadap operasional hotel





B. Lampiran 1 Hasil Observasi

- Lokasi : *Engineering Departement* Aston Nagoya City hotel
- Periode Observasi : 22 Januari 2026 – 21 Juli 2026

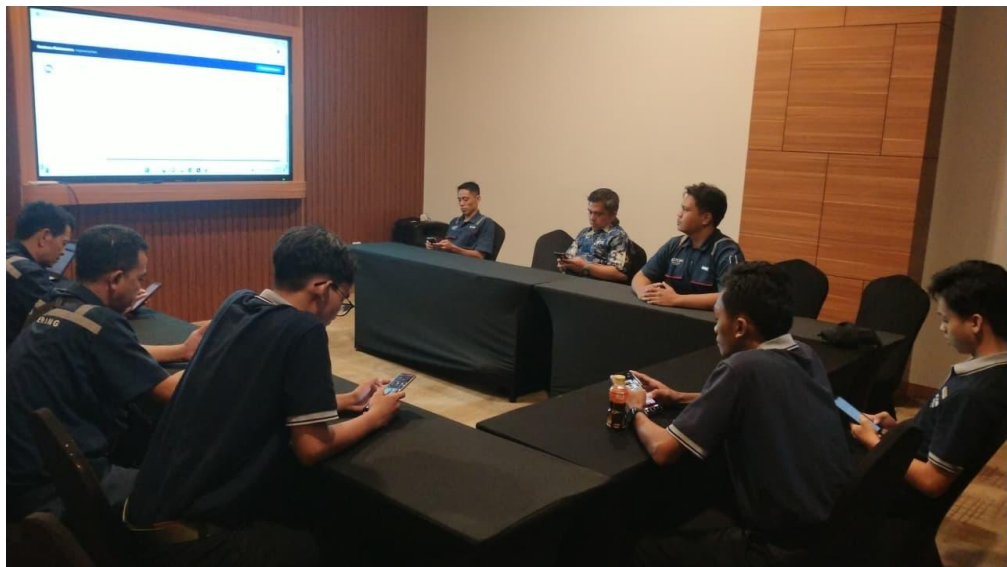
No	Aspek yang Diamati	Hasil Observasi
1.	Apa tugas utama Anda sebagai Admin Engineering?	Tugas utama saya adalah mengelola administrasi Departemen Engineering, seperti mencatat Work Order, membuat jadwal Preventive Maintenance, menyusun laporan harian dan bulanan, mengarsipkan dokumen, serta membantu kebutuhan administrasi lainnya.

2.	Bagaimana alur pekerjaan Anda setiap hari?	Setiap pagi saya memeriksa Work Order yang masuk, mendistribusikannya kepada teknisi, memperbarui data pekerjaan, menyusun laporan, mengarsipkan dokumen, dan memastikan seluruh administrasi terselesaikan sebelum akhir jam kerja.
3.	Bagaimana proses pencatatan Work Order?	Setiap Work Order yang masuk dicatat berdasarkan tanggal, nomor Work Order, lokasi, jenis kerusakan, teknisi yang bertugas, dan status pekerjaan. Setelah pekerjaan selesai, data diperbarui dan diarsipkan.
4.	Bagaimana koordinasi dengan teknisi?	Saya selalu berkoordinasi mengenai pekerjaan yang harus diselesaikan, jadwal Preventive Maintenance, serta laporan hasil pekerjaan agar data administrasi tetap lengkap.
5.	Apa kendala yang sering dihadapi?	Terkadang laporan dari teknisi terlambat

		diserahkan, ada perubahan prioritas pekerjaan secara mendadak, atau terdapat Work Order dengan informasi yang belum lengkap.
6.	Bagaimana cara mengatasinya?	Saya melakukan konfirmasi langsung kepada teknisi atau departemen terkait, memperbarui data secara berkala, dan memastikan seluruh dokumen telah lengkap sebelum diarsipkan.
7.	bagaimana peran Admin Engineering terhadap operasional hotel?	Peran Admin Engineering sangat penting karena administrasi yang tertata membantu pekerjaan teknisi menjadi lebih terarah, memudahkan pemantauan pekerjaan, serta mendukung kelancaran operasional hotel.

C. Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan







D. Lampiran 3 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 : 243b/UN35.1.7.8/PP/2025
Lamp. : 1 lembar
Hal : Magang Berdampak
Mahasiswa FPP UNP

Padang, 17 Oktober 2025

Kepada Yth : Pimpinan Favehotel Nagoya Batam
Di
Tempat

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas persetujuan Pimpinan Favehotel Nagoya Batam untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program Magang Berdampak periode 19 Januari – 19 Juli 2026. Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu :

No.	Nama	NIM	Program Studi	Departemen	Dosen Pembimbing
1.	Suci Putri Siana	24135202	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.
2.	Widella Utari	24135206	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.
3.	Suci Mardiyah Hayati	24135037	Manajemen Perhotelan	FRONT OFFICE	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.
4.	Abiyu Muhammad Fajri	24135150	Manajemen Perhotelan	HOUSEKEEPING	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.
5.	Susi Mutiara	24135136	Manajemen Perhotelan	HRD	Dr. Hermansyah, S.Pd., M.Pd.

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

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


Denaringtyas Susanti, S. Ant, M.Sc
NIP. 19650525 202203 20022

E. Lampiran 4 Logbook

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : Januari
 Tahun : 2026
 Nama : Widelia Utari
 NIM : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor Hp : 082389840597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : Maruli Tua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI I : 22 Jan - 31 Jan

No	Hari Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1.	Kamis/22 Jan 2026	08.00-16.00	Pengenalan Ruang Lingkup Hotel Bersama HRD, Melalui Pemahaman Visi dan Misi Hotel, Core Pillar		
2.	Jumat/23 Jan 2026	08.00-16.00	Pengenalan Ruang Lingkup Hotel Bersama HRD, Melalui Pemahaman Visi dan Misi Hotel, Core Pillar		
3.	Sabtu/24 Jan 2026	08.00-16.00	Mempelajari Apa Itu Tugas Admin Engineering (job description) nya Bersama HRD		
5.	Senin/26 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH		

6.	Selasa/27 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian		
7.	Rabu/28 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing		
8.	Kamis/29 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing		
9.	Jumat/30 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing		

10.	Sabtu/31 Jan 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Update STP and Print		
-----	-------------------	-------------	---	---	--

Chief Engineering

Maruli Tua L. Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : Februari
 Tahun : 2026
 Nama : Widella Utari
 NIM : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 082389840597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : Maruli Tua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 1 Feb - 28 Feb

No	Hari Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
	Monday 1 Feb 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
2.	Senin/2 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		

3.	Selasa/3 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
4.	Rabu/4 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian		
5.	Kamis/5 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM		

6.	Jumat/6 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM		
7.	Sabtu/7 Feb 2027	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Incharge di Shiso Restaurant		
9.	Senin/9 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Buat Google Form Absen Training		

			Meminta Sign GM Ke Harper		
10.	Selasa/10 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM		
11.	Rabu/11 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering		
12.	Kamis/12 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Buat Google Form Absen Training - Membuat Storage Request		

			(SR)		
13.	Jumat/13 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Membuat Out Going (Barang Keluar) - Cek Apar		
14.	Sabtu/14 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
15.	Minggu/15 Feb 2026	08.00-16.00	Off Day	Off Day	Off Day
16.	Senin/16 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing		

			- Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
17.	Selasa/17 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
18.	Rabu/18 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
19.	Kamis/19 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH		

			- Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
20.	Jumat/20 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
21.	Sabtu/21 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store		

			- Engineering - Buat Google Form Absen Training		
23.	Senin/23 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering		
24.	Selasa/24 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Membuat Storage Request (SR) - Update Data Store Engineering		
25.	Rabu/25 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning		

			- Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
26.	Kamis/26 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering		
27.	Jumat/27 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing		

28.	Sabtu/28 Feb 2026	08.00-16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Semua Pergantian - Update Semua Pengerjaan Before After - Update Checklist RPM - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apar		
-----	-------------------	-------------	--	--	--

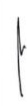
Chief Engineering

MaruliTua L. Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : Maret
 Tahun : 2026
 Nama : Widelia Utari
 NIM : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen perhotelan
 Nomor HP : 082389840597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : MaruliTua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI 1 : 1 Maret – 31 Maret

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
2.	Senin/2 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Revisi RAB Project - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat OutGoing barang keluar		

3.	Selasa/3 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Update STP		
4.	Rabu/4 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Semua Pergantian • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request		
5.	Kamis/5 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Semua Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM		

			• Update Data Store Engineering		
6.	Jumat/6 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Semua Pergantian • Update Checklist AC • Record Semua Pengerjaan • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering		
7.	Sabtu/7 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Record Semua Pengerjaan • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request		
9.	Senin/9 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing		

			- Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Merapikan Store Engineering		
10.	Selasa/10 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR) - Update Label Apar - Update Training Plan		
11.	Rabu/11 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning		

			- Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR) - Update Label Apar - Check Apar Ex		
12.	Kamis 12 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan		
13.	Jumat 13 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC		

			• Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan		
14.	Sabtu 14 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR)		
15.	Sabtu 14 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store		
16.	Senin 16 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store		

			• Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan		
17.	Selasa/17 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Membuat Outgoing (Barang Keluar)		
18.	Rabu/18 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing		

19.	Kamis/19 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Request (PR) - Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR)		
20.	Jumat/20 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR)		
	Sabtu/21 Maret 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
23.	Senin/23 Maret 2026	08.00 - 16.00	Mengisi Energy		

			- Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR) - Update Lebel Apar - Update Training Plan - Merapikan Store Engineering		
24.	Selasa/24 Maret 2026	08.00 - 16.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing		

			Request (PR) • Membuat Storage Request (SR)		
25.	Rabu/25 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering		
26.	Kamis/26 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Label Apar • Update Training Plan		
27.	Jumat/27 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH		

			• Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update GM Report • Update Label Apar • Update Training Plan • Merapikan Store Engineering		
28.	Sabtu/28 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Membuat Storage Request (SR)		

30.	Senin 30 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Record pemakaian Solar • Revisi RAB Project • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request		
31.	Selasa 31 Maret 2026	08.00 - 16.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training		

Chief Engineering

MarulTua L.Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : April
 Tahun : 2026
 Nama : Widelia Utari
 NIM : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor IHP : 082389840597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : MarulTua L.Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI I : 1 April - 31 April

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu/1 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Membuat Storage Request (SR) • Update Label Apar • Update Training Plan		
2.	Kamis/2 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM		

			- Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR) - Update Training Plan		
3.	Jumat/3 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan - Merapikan Store Engineering		
4.	Sabtu/4 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian		
Minggu/5 April 2026					
6.	Senin/6 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM		

			- Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan		
7.	Selasa/7 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Merapikan Store Engineering		
8.	Rabu/8 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing		

			- Request (PR) - Update Training Plan		
9.	Kamis 9 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
10.	Jumat 10 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan		
11.	Sabtu 11 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		

			- Update Label Apar - Update Training Plan - Membuat Out Going - Membuat SRF Switching, Casual		
12.	Minggu 12 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apar - Update Training Plan - Minta Review Ke Tami		
13.	Senin 13 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apar - Update Training Plan - Minta Review Ke Tami		
14.	Selasa 14 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat		

			- Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR)		
15.	Rabu 15 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengusi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR)		
16.	Kamis 16 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengusi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Update Label Apar - Update Training Plan - Meminta Sign GM ke Harper - Membuat Out Going - Membuat SRF Casual Swichin g		
17.	Jumat 17 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengusi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH		

			- Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan - Merapikan Store Engineering		
18.	Sabtu 18 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengusi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apar - Update Training Plan		
19.	Minggu 19 April 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
20.	Senin 20 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengusi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		

			• Membuat Purchasing Request (PR) • Update Label Apar • Update Training Plan		
21.	Selasa 21 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan		f
22.	Rabu 22 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Label Apar • Update Training Plan • Merapkan Store Engineering		f
23.	Kamis 23 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily		

			• Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Membuat Storage Request (SR) • Update Label Apar • Membuat Out Going (Barang Keluar) • Update Training Plan		f
24.	Jumat 24 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan • Merapkan Store Engineering • Incharge di Shiso Restaurant • Update STP		f
25.	Sabtu 25 April 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning		

			- Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan		
26	Minggu 26 April 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
27	Senin 27 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apur - Update Training Plan		
28	Selasa 28 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google		

			- Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR) - Update Label Apur - Update Training Plan		
29	Rabu 29 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Label Apur - Update Training Plan - Update Checklist RPM - Update Checklist AC - Update GM Report		
30	Kamis 30 April 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request		

			• (SR) • Update GM Report • Update Label Apur • Update Training Plan • Merupakan Store Engineering • Update STP and Print		
--	--	--	--	--	--

Chief Engineering

Maruli Tua L. Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : Mei
 Tahun : 2026
 Nama : Widelia Utari
 NIM : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 082389840597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : Maruli Tua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI I : 1 Mei - 31 Mei

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1.	Jumat 1 Mei 2026	09.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic F&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan • Update STP • Record Pekerjaan Before After • Membuat SRJ Casual Switching • Membuat Out Going (Barang Keluar)		

2.	Sabtu/2 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Update STP - Record Pengerjaan Before After - Membuat SRF Casual Switching		
4	Senin 4 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Update Checklist RPM - Update Checklist AC - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After - Incharge di Show Restaurant		
5.	Selasa 5 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM		

			- Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Update STP - Record Pengerjaan Before After - Meminta Sign GM Ke Harper		
6.	Rabu 6 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan - Update STP - Record Pengerjaan Before After		
7.	Kamis 7 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		

			- Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Update STP - Record Pengerjaan Before After - Revisi RAB Project - Update Pemakaian Solar		f
8.	Jumat 8 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan		f
9.	Sabtu 9 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan		f

			- Record Pengerjaan Before After - Membuat SRF Casual Switching - Membuat Exit Permit		
10.	Minggu 10 Mei 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
11.	Senin 11 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		f
12.	Selasa 12 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		f
13.	Rabu 13 Mei 2026	08.00 - 17.00	Mengisi Energy		

			- Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After - Membuat SRF Casual Switching		
14.	Kamis 14 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
15.	Jumat 15 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan		

			Record Pengerjaan Before After		
16.	Sabtu 16 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		
17.	Minggu 17 Mei 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
18.	Senin 18 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After - Membuat OUT Geng (Barang)		

19.	Selasa 19 Mei 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Membuat Storage Request (SR) • Update Training Plan • Record Pengerjaan Before After • Membuat SRF Casual Switching		
20.	Rabu 20 Mei 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan • Record Pengerjaan Before After		
21.	Kamis 21 Mei 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L		

			• ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan • Record Pengerjaan Before After • Update Schedule Team		
22.	Jumat 22 Mei 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Update Checklist RPM • Update Checklist AC • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Training Plan • Record Pengerjaan Before After		
23.	Sabtu 23 Mei 2026	08.00 - 17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH		

			- Update MOM - Morning Briefing - Record - Pengantian - Update Data - Store - Engineering - Buat Google - Form Absen - Training - Membuat - Purchasing - Request (PR) - Update Training - Plan - Record - Pengerjaan - Before After - Update Checklist - RPM - Update Checklist - AC		
25	Senin 25 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily - Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record - Pengantian - Update Data - Store - Engineering - Buat Google - Form Absen - Training - Membuat - Purchasing - Request (PR) - Update Training - Plan - Record - Pengerjaan - Before After		
26	Selasa 26 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily - Basic P&L - ANCH - Update MOM		

			- Morning Briefing - Record - Pengantian - Update Data - Store - Engineering - Buat Google - Form Absen - Training - Membuat - Purchasing - Request (PR) - Update Training - Plan		
27	Rabu 27 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily - Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record - Pengantian - Update Data - Store - Engineering - Buat Google - Form Absen - Training - Membuat - Purchasing - Request (PR) - Update Training - Plan - Record - Pengerjaan - Before After - Membuat SRF - Casual Switching		
28	Kamis 28 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy - Cost Daily - Update Daily - Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record - Pengantian - Update Data - Store - Engineering - Buat Google - Form Absen		

			- Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		
29.	Jumat 29 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update STP - Update GM Report - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After - Membuat Out Going (Barang Keluar)		
30.	Sabtu 30 Mei 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store		

			- Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update STP And Print - Update GM Report - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After - Update Label Apar - Update Energy Cost And Print		
31.	Minggu 31 Mei 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day

Chief Engineering

Marulita L. Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

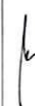
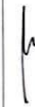
Periode : Juni
 Tahun : 2026
 Nama : Widella Utari
 Nim : 24135206
 Program Studi : D4 M anajemen Perhotelan
 Nomor HP : 08238940597
 Departement : Engineering
 Chief Engineering : MarulTua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PLI I : 1 Juni – 30 juni

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
2.	Selasa 2 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengeluaran Before After - Incharge di Shua Restaurant		
3.	Rabu 3 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning		

			- Briefing - Record Pengeluaran - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengeluaran Before After		
4.	Kamis 4 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pengeluaran - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC - Update Training Plan		
5.	Jumat 5 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Incharge di Shua Restaurant - Membuat Out Going		

			Membuat SRF Casual, Switching		
6.	Sabtu 6 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update Training Plan - Record Penggantian Before After		
7.	Minggu 7 Juni 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
8.	Senin 8 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Penggantian Before After		
9.	Selasa 9 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily		

			- Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Penggantian Before After		
10.	Rabu 10 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
11.	Kamis 11 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training		
12.	Jumat 12 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L		

			- ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Membuat Storage Request (SR)		
13	Sabtu 13 Juni 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		
15	Senin 15 Juni 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR)		

17	Rabu 17 Juni 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Record Pergantian Before After		
18	Kamis 18 Juni 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		
19	Jumat 19 Juni 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Update		

			- Training Plan - Record Pengerjaan Before After		
20.	Sabtu 20 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Record Pengerjaan Before After		✓
22.	Senin 22 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR) - Record Pengerjaan Before After		✓
23.	Selasa 23 Juni 2026	08.00 -17.00	Mengisi Energy Cost		

			- Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		✓
24.	Rabu 24 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Update Checklist RPM - Update Training Plan - Record Pengerjaan Before After		✓
25.	Kamis 25 Juni 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data		✓

			- Store Engineering • Membuat Purchasing Request (PR) • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Training Plan • Record Pergerakan Before After		↓
26.	Jumat 26 Juni 2026	08.00-17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergerakan • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Update Checklist AC • Update Checklist RPM • Update Training Plan		↓
27.	Sabtu 27 Juni 2026	08.00-17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergerakan • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen		↓

			• Training • Update Training Plan		
29.	Senin 29 Juni 2026	08.00 -17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Update Checklist AC • Record Penyerjaan Before After		
30.	Selasa 30 Juni 2026	08.00 -17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Update Training Plan		

Chief Engineering

Maruli Tua L. Tobing

LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

Periode : Juli
 Tahun : 2026
 Nama : Widelia Utari
 Nim : 24135206
 Program Studi : D4 Manajemen Perhotelan
 Nomor HP : 08238940597
 Departemen : Engineering
 Chief Engineering : Maruli Tua L. Tobing
 Nama Industri : Aston Nagoya City Hotel
 Waktu Pelaksanaan PII 1 : 1 Juli – 21 Juli

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu 1 Juli 2026	08.00 -17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian • Update Data Store Engineering • Buat Google Form Absen Training • Membuat Purchasing Request (PR)		
2.	kamis 2 Juli 2026	08.00 -17.00	• Mengisi Energy Cost Daily • Update Daily Basic P&L ANCH • Update MOM Morning Briefing • Record Pergantian		

			- Update Data Store - Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
3.	Jumat 3 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
4.	Sabtu 4 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Membuat Purchasing Request (PR)		
6.	Senin 6 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat		

			Purchasing Request (PR)		
7.	Selasa 7 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		
8.	Rabu 8 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian		
9.	Kamis 9 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
10.	Jumat 10 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store		

			- Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
11.	Sabtu 11 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering		
12.	Minggu 12 Juli 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
13.	Senin 13 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Checklist AC		
14.	Selasa 14 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC		
15.	Rabu 15 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L		

			- ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC - Update Checklist RPM		
16.	Kamis 16 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC		
17.	Jumat 17 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L ANCH - Update MOM Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR)		
18.	Sabtu 18 Juli 2026	08.00 -17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily		

			- Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Membuat Purchasing Request (PR) - Update Checklist AC		
19	Monday 19 July 2026	Off Day	Off Day	Off Day	Off Day
20	Satur 20 July 2026	08.00 - 17.00	- Mengisi Energy Cost Daily - Update Daily Basic P&L - ANCH - Update MOM - Morning Briefing - Record Pergantian - Update Data Store Engineering - Buat Google Form Absen Training - Membuat Purchasing Request (PR)		

Chief Engineering

Marullisa L. Tobing

F. Lampiran 5 Lembaran 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
Email : unpad@unpad.ac.id

LEMBARAN KONSULTASI DENGAN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa (Praktikan) : NIDELIA UTAGA
Unit Kegiatan Praktik : DEPARTEMEN ENGINEERING
Nama Perusahaan/Industri : PT. NAGORA CITY HOTEL
Jadwal Kegiatan : 21 Januari 2016 - 21 Juli 2016
Nama Dosen Pembimbing : Dr. Hermansyah, S. Pd., M. Pd.

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	24 Juli 2016	Bimbingan laporan PLI	ACC	<i>[Signature]</i>

Padang, 24 Juli 2016

[Signature]
Dr. Hermansyah, S. Pd., M. Pd.
NIP : 1964060120130013

G. Lampiran 6 Lembaran 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
Email : unpad@unpad.ac.id

LEMBARAN KONSULTASI SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktikan) : NIDELIA UTAGA
Unit Kegiatan Praktik : DEPARTEMEN ENGINEERING
Nama Perusahaan/Industri : PT. NAGORA CITY HOTEL
Jadwal Kegiatan : 21 Januari 2016 - 21 Juli 2016
Nama Supervisor (Pemilai) : Dr. Hermansyah, S. Pd., M. Pd.
Jabatan Supervisor di Perusahaan : GENERAL MAINTENANCE

No	Hari/Tanggal	Topik/ Masalah Yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf
1.	15-4-2016	- Dokumentasi pekerjaan - Administrasi - Prosedur Kerja - Prosedur Kerja	- Buat list - Foto kerja - Prosedur - Prosedur dan - Prosedur	<i>[Signature]</i>
2.	3-5-2016	- Perawatan Peralatan - Alat, bahan, dan Material - Prosedur	- Perawatan - Leasing - dan Insuransi	<i>[Signature]</i>

[Signature]
Tanda tangan nama penilai stampel
Perusahaan PT. NAGORA CITY HOTEL

H. Lampiran 7 Data Pendukung lainnya

