

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**AKTIVITAS KERJA PADA ENGINEERING DEPARTMENT DAN
FOOD AND BEVERAGE SERVICE DI HILTON BALI RESORT**



DISUSUN OLEH:

SELVINA VALIA TAMBARIKI

19071007

PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

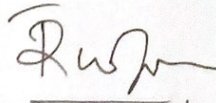
LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan mengikuti dan mengawasi penulisan laporan ini serta memberikan saran yang sesuai.

Laporan ini merupakan hasil dari pengamatan penulis selama magang. Saran yang diberikan bukan untuk mengubah hasil penulis tetapi mengoreksi.

Penulis berusaha sebaik mungkin untuk menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan program studi berdasarkan pengalaman belajar yang diperoleh selama kegiatan magang.

Manado, 22 Desember 2022



Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

Pembimbing Kerja Praktik

LEMBAR PERSETUJUAN

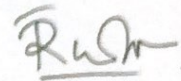
AKTIVITAS KERJA PADA ENGINEERING DEPARTMENT DAN FOOD AND BEVERAGE SERVICE DI HILTON BALI RESORT

Nama : Selvina Valia Tambariki

Nomor Induk Mahasiswa : 19071007

Telah diujikan dihadapan dewan penguji pada 22 Desember 2022
Dewan penguji:

1. Teresa Ponomban, S.Par., M.Par


.....

2. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M


.....

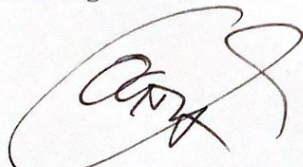
3. Machiko N. Indriyanto, S.E.Par., M.Par


.....

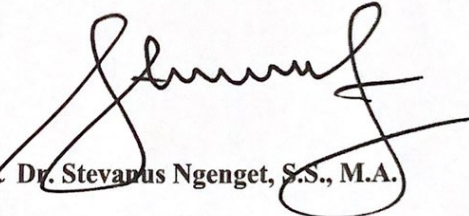
Manado, 22 Desember 2022

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata Dekan Fakultas Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Judul:

**AKTIVITAS KERJA PADA ENGINEERING DEPARTMENT DAN
FOOD AND BEVERAGE SERVICE DI HILTON BALI RESORT**

Disetujui pada tanggal: 18 January 2023

Oleh:

Hilton Bali Resort



The signature of Tuti Susilawati is written in black ink over the blue Hilton Bali Resort logo. The logo consists of a circular emblem with a stylized 'H' inside, followed by the word 'Hilton' in a large, bold, blue font, and 'BALI RESORT' in a smaller, blue font below it.

(Tuti Susilawati)
Learn Dan Development Manager

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa atas penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada *Engineering Department* dan *Food and Beverage Service* di Hilton Bali Resort. Terima kasih atas dukungan yang diberikan dalam proses penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC., sebagai Rektor dari Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A., sebagai Dekan dari Fakultas Pariwisata.
3. Oktavianus Wayan Samuel S.E.Par., M.M., sebagai Ketua Program Studi *Hospitality* dan Pariwisata serta sebagai dosen penguji.
4. Teresa Ponomban, S.Par., M.Par., sebagai dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan serta memberi masukan dan saran kepada penulis.
5. Machiko N. Indriyanto, SE.Par., M.Par., sebagai dosen penguji.
6. Mama, Papa dan Lovery yang selalu mendukung, percaya, serta mendoakan selalu penulis agar selalu sehat dan dapat menyelesaikan Kerja Praktik dengan baik.
7. Kepada semua dosen dan staf dan teman angkatan 2019 di Fakultas Pariwisata.
8. Kepada sahabat dan teman – teman yang telah mendukung dan memberikan arahan kepada penulis untuk selalu semangat dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktik ini.
9. Bapak Gede Budi Prasetiawan selaku *Chief Department Engineering* Hilton Bali Resort yang selalu memberikan saran dan masukan kepada penulis.
10. Ibu Putu Whulandari selaku *Admin Engineering* di Hillton Bali Resort yang telah mengajarkan dan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada penulis.

11. Bapak Ketut Kertayasa selaku *Asistant Chief Engineering* di Hilton Bali Resort yang banyak memberikan pengetahuan tentang hotel Hilton Bali Resort kepada penulis.
12. Seluruh Staf Hilton Bali Resort yang telah banyak membantu penulis dan memberikan ilmu serta pengalaman selama melakukan Kerja Praktik.

Manado, 22 Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	I
LEMBAR PERSETUJUAN	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR BAGAN.....	X
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Lingkup Kegiatan	3
1.3.1 Obyek Kegiatan.....	3
1.3.2 Lingkup Pekerjaan.....	3
1.3.3 Keterlibatan Kerja.....	3
1.4 Metode Kerja Praktik	4
1.4.1 Observasi	4
1.4.2 Data Primer.....	4
BAB II	6
PROFIL PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.2 Visi, Misi, Nilai, Prioritas Dan Alamat Hilton Bali Resort.....	8
2.1.1 Visi dari Hilton Bali Resort	8

2.1.2	Misi dari Hilton Bali Resort.....	8
2.1.3	Nilai Hilton Bali Resort.....	8
2.1.4	Prioritas Hilton Bali Resort.....	9
2.1.5	Alamat Hilton Bali Resort.....	9
2.1.6	Departemen Hilton Bali Resort.....	10
2.1.7	Struktur Organisasi Hilton Bali Resort.....	11
2.3	Fasilitas Hilton Bali Resort	11
2.3.1	Kamar Tamu.....	11
2.3.2	<i>Restaurant and Bar Facilities</i>	21
2.3.3	<i>Meeting Room And Ballroom Facilities</i>	24
2.3.4	<i>Wedding Venue Facilities</i>	25
2.3.5	<i>Recreation Facilities</i>	26
BAB III.....		30
DESKRIPSI DARI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK PADA HOTEL HILTON BALI RESORT		30
3.1	Periode Pelaksanaan Program Kerja Praktik.....	30
3.1.1	Waktu pelaksanaan Kerja Praktik	30
3.1.2	<i>Engineering Department Organizational Chart</i>	30
BAB IV		41
PENUTUP.....		41
4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LAMPIRAN.....		1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Hilton Bali Resort.....	7
Gambar 2. 2 Hilton Bali Resort dan Peta Hilton Bali Resort.....	7
Gambar 2. 3 Lokasi Hilton Bali dan Resort.....	9
Gambar 2. 4 <i>Guest Room Garden View</i>	11
Gambar 2. 5 <i>Guest Room Deluxe Ocean View</i>	12
Gambar 2. 6 <i>Accessible Room</i>	13
Gambar 2. 7 <i>Family Room King Bed</i>	13
Gambar 2. 8 <i>Family Room Two Queen Beds</i>	14
Gambar 2. 9 <i>Premium Ocean Front</i>	15
Gambar 2. 10 <i>Executive Ocean View</i>	15
Gambar 2. 11 <i>Executive Terrace Ocean View</i>	16
Gambar 2. 12 <i>Executive Lagoon</i>	17
Gambar 2. 13 <i>One Bedroom Suite Ocean View</i>	17
Gambar 2. 14 <i>Two Bedroom Royal Suite Ocean View</i>	18
Gambar 2. 15 <i>Room Presidential Suite Ocean View</i>	19
Gambar 2. 16 <i>King Bedroom Pool Villa</i>	19
Gambar 2. 17 <i>Two Bedroom Pool Villa</i>	20
Gambar 2. 18 <i>Three Bedroom Presidential Pool Villa</i>	20
Gambar 2. 19 <i>Delicatessen</i>	21
Gambar 2. 20 <i>The Shore and The Breeze Restaurant and Bar</i>	22
Gambar 2. 21 <i>Paon Bali Resto and Bar</i>	22
Gambar 2. 22 <i>Grain Restaurant</i>	23
Gambar 2. 23 <i>Graha Paruman</i>	24
Gambar 2. 24 <i>Graha Sawangan</i>	25
Gambar 2. 25 <i>Wiwaha Wedding Chapel</i>	25
Gambar 2. 26 <i>Serenity</i>	26
Gambar 2. 27 <i>Pool Area</i>	26
Gambar 2. 28 <i>Kids Pool</i>	27
Gambar 2. 29 <i>Jungle Kids Club</i>	27
Gambar 2. 30 <i>Fitness Centre</i>	28

Gambar 2. 31 Mandara Spa.....	28
Gambar 2. 32 <i>Tennis Court</i>	29
Gambar 3. 1 <i>Telephone, Komputer, Printer</i>	32
Gambar 3. 2 Kontrak, Permintaan Pekerja Harian/Bulanan, Capex	32
Gambar 3. 3 <i>Payment Request</i> Dokumen	33
Gambar 3. 4 <i>Water Test</i>	34
Gambar 3. 5 BEO (<i>Banquet Event Order</i>).....	34
Gambar 3. 6 <i>Restaurant dan Spa Villa</i>	35
Gambar 3. 7 <i>Guest Comment dan File Work Order</i>	35
Gambar 3. 8 Sistem OPERA.....	36
Gambar 3. 9 Menerima Tamu	39
Gambar 3. 10 <i>Setup Table</i>	39
Gambar 3. 11 <i>Clear Up Meja</i>	40
Gambar 3. 12 <i>Polishing</i>	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Hilton Bali Resort	11
Bagan 3. 1 <i>Engineering Department Organizational Chart</i>	31
Bagan 3. 2 Struktur Organisasi <i>Food and Beverage</i>	37

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	FORM KP 01 PERMINTAAN MAGANG
LAMPIRAN B	FORM KP 02 FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN
LAMPIRAN C	FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK
LAMPIRAN D	LAPORAN KEGIATAN HARIAN
LAMPIRAN E	SERTIFIKAT MAGANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pariwisata merupakan suatu kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh sekelompok orang atau perseorangan untuk berkeliling ke daerah tempat wisata, baik terencana maupun tidak terencana sehingga dapat menghasilkan pengalaman untuk pelaku wisatawan tersebut, Dengan tujuan untuk bersenang-senang, bukan untuk bekerja. Menurut (Wahid, 2015) pariwisata adalah perjalanan dari satu tempat ke tempat lain, bersifat sementara, dilakukan perorangan maupun kelompok, sebagai usaha mencari keseimbangan atau keserasian dan kebahagiaan dengan lingkungan hidup dalam dimensi sosial, budaya, alam, dan ilmu. Perjalanan yang dilakukannya hanya untuk sementara waktu saja meninggalkan tempat tinggalnya dengan maksud beristirahat, berbisnis, atau untuk maksud lainnya”. Dengan tujuan untuk bersenang-senang, bukan untuk bekerja. Dalam melakukan perjalanan keluar daerah hingga luar negeri tentunya diperlukan tempat untuk tinggal atau dapat di sebut akomodasi, yaitu seperti hotel, *villa*, *guest house*, hingga montel.

Umumnya para wisatawan lebih memilih hotel untuk tempat beristirahat karna lebih terjangkau baik dari segi lokasi hotel, fasilitas, makanan minuman maupun pelayanannya. Pengertian Hotel Menurut (Parantika, 2018) merupakan tempat menginap yang di sewakan kepada masyarakat umum maupun wisatawan mancanegara serta menyediakan makanan dan minuman untuk tamu yang menginap di hotel. Dalam meningkatkan pelayanan, hotel memiliki beberapa bagian agar dapat memberikan pelayanan maupun fasilitas yang baik untuk tamu/wisatawan yang menginap di hotel, yaitu *Front Office*, *Housekeeping*, *Food Production*, *Food and Beverage Service*, *Engineering*, *Human Resources*, *Sales and Marketing Department*.

Pada sebuah hotel tidak hanya meningkatkan sebuah pelayanan *hospitality* namun juga dapat meningkatkan fasilitas-fasilitas yang ada sehingga tamu ataupun wisatawan lebih nyaman ketika berada di Hotel.

Untuk meningkatkan fasilitas lebih baik, menjaga, merawat serta dan memperbaiki kerusakan fasilitas hotel, maka dari itu adanya bagian departemen dari hotel yaitu *Engineering* untuk melakukan penanganan fasilitas dalam suatu hotel agar tetap terawat. Adapun, departemen yang mendukung dalam melakukan pelayanan yaitu *Food and Beverage Service* yang berfokus pada pelayanan makanan dan minuman demi tercapainya kepuasan pelanggan yang berada di hotel.

Dalam dunia perhotelan terdapat beberapa departemen yang mendukung dalam menyediakan jasa pelayanan untuk memuaskan wisatawan/tamu yang datang untuk menginap di hotel, hal tersebut juga pastinya akan berdampak baik untuk meningkatkan peringkat (*rating*) hotel agar menjadi hotel berbintang, dan dapat lebih di kenal karena pelayanannya yang sangat memuaskan tamu, hal itu tentunya berdampak juga pada *revenue* dalam sebuah hotel sehingga dapat mengatur dan mengelola manajemen hotel. Salah satu departemen yang menjadi jantung hotel serta mendukung berjalannya hotel dalam memberi kepuasan pelayanan jasa maupun menjaga fasilitas hotel agar tamu lebih nyaman berada di hotel adalah *Engineering Department* dan *Food and Beverage Service*.

Usaha jasa perhotelan menjadi pilihan penulis untuk menambah pengalaman di dunia perhotelan dan juga sebagai wadah penulis melakukan kerja praktik. Dalam laporan ini penulis memilih melakukan kerja praktik pada bidang usaha jasa *hospitality* di Hilton Bali Resort khususnya pada Departemen *Engineering* untuk dijadikan tempat mencari pengalaman sekaligus menyelesaikan kerja praktik.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum yang ingin dicapai penulis dalam kerja praktik yang dilaksanakan adalah:

1. Sebagai salah satu bukti bahwa penulis telah mengikuti dan juga menyelesaikan tugas kerja praktik.

2. Mendapatkan pengalaman sebelum nantinya secara langsung masuk ke dalam dunia kerja.
3. Terjalin hubungan kerjasama antar industri perusahaan kerja praktik dan Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Untuk menerapkan hasil dari pembelajaran yang telah diperoleh dan telah dipelajari penulis saat di Perguruan Tinggi.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang bagaimana operasi hotel melalui *Engineering Department* dan *Food and Beverage Department*.
2. Menambah pengalaman serta cara pandang penulis dalam bekerja di suatu bidang.
3. Melatih diri penulis sebelum terjun ke dunia kerja.
4. Memotivasi dan menumbuhkan rasa percaya diri penulis serta bertanggung jawab terhadap pada suatu pekerjaan.
5. Memahami dan mempelajari cara kerja dalam seluruh bidang perhotelan.
6. Melatih mental agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.3 Lingkup Kegiatan

1.3.1 Obyek Kegiatan

Praktik kerja yang dilakukan penulis bertempat di Hilton Bali Resort terletak di Jalan Raya Nusa Dua Selatan, Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali. Hilton Bali Resort adalah salah satu jaringan Hilton Hotel's dan Resort yang berada di bawah manajemen PT. Caterison Sukses, dipimpin oleh Bapak Amit Sakhrani sebagai *General Manager* di Hilton Bali Resort.

1.3.2 Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan yang di lakukan oleh penulis yaitu pada *Engineering Department* dan *Food and Beverage*.

1.3.3 Keterlibatan Kerja

Keterlibatan kerja praktik yang di tempuh oleh penulis selama 6 bulan adalah sebagai berikut:

- 1 *Admin Engineering*
 - a) Meng-*input* Data
 - b) Meneruskan *Work Order* kepada *troubleshooter*
 - c) Membuat *Daily Worker Requests* atau perpanjangan *Daily Worker*
 - d) Menjalankan berkas untuk *design* oleh *Head of Department* hingga *General Manager*
 - e) Berkomunikasi dengan *magic (front office)*
 - f) Memposting invoice ke bagian *purchasing* dan *accounting*
 - g) Menerima barang
- 2 *Food and Beverage Service (waitress)*
 - a) *Set up table*
 - b) *Clear up table*
 - c) *Polish*
 - d) Menerima tamu
 - e) Melayani permintaan tamu

1.4 Metode Kerja Praktik

1.4.1 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang diterapkan pada penelitian terhadap sesuatu, dimana peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Metode observasi diterapkan dan dipahami sebagai sesuatu yang dapat memperoleh informasi secara alami. Metode ini sering digunakan dengan metode seperti melihat, mendengar dan mengamati objek. Penulis mengamati dan melihat standar operasional prosedur dengan mendengarkan petunjuk-petunjuk yang ada di hotel khususnya di *back office*, karena melihat peraturan masing-masing di departemen di hotel.

1.4.2 Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian yaitu berupa data yang di dapatkan di Departemen *Engineering* dan *Food*

and Beverage, berupa wawancara (bertanya secara langsung) maupun *form work order* yang masuk di Departemen *Engineering*.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Hilton Bali Resort merupakan hotel yang terletak di kawasan wisata yang sangat terkenal dan banyak dikunjungi oleh wisatawan domestik maupun mancanegara yaitu Nusa Dua, Kabupaten Badung, Bali. Didirikan pada tanggal 14 Desember 1996 oleh Presiden ke-2 Republik Indonesia yaitu Bapak Suharto, awalnya properti milik PT. Caterison Sukses dikelola oleh brand Jepang yaitu Nikko dengan nama Grand Nikko Bali, dimana Nikko adalah singkatan dari Nihon Koku yang berarti *Japan Airlines* dalam bahasa Inggris. Pada tanggal 1 Desember 2016, PT. Caterison Sukses mempercayakan propertinya untuk dikelola oleh Hilton Worldwide, sebuah perusahaan Amerika terkenal yang bergerak di bidang Perhotelan, dengan brand Hilton Hotel and Resort dan resmi berganti nama menjadi Hilton Bali Resort.

Hilton Worldwide sendiri didirikan oleh Conrad Nicholson Hilton pada tahun 1919, perusahaan tersebut kini dipimpin oleh Christopher J. Nassetta yang merupakan Presiden dan CEO (*Chief Executive Officer*) di Hilton Worldwide. Hilton Bali Resort merupakan bagian dari Hilton Worldwide dan telah membawa nama Hilton Hotels dan Resorts menjadi salah satu destinasi utama dunia. Hilton Worldwide memiliki 18 brand hotel yang terbagi dalam beberapa jenis segmen yaitu; merek mewah (Waldorf Astoria, LXR, Conrad, Canopy, dan Tempo), merek layanan lengkap (Hilton Hotels dan Resort, Signia, Koleksi Curio, Doubletree, Koleksi Tapestry, Motto), merek layanan terfokus (Hilton Garden Inn, Hampton, dan Tru), *all suites brand* (*Embassy Suites, Homewood Suites, dan Home Two Suites*), dan Timeshare Brand (Hilton Grand Vacation). Hilton Bali Resort merupakan salah satu jenis *Full Service Brand* yang menawarkan berbagai fasilitas hotel bintang 5 untuk menunjang kepuasan tamu.



Gambar 2. 1 Hilton Bali Resort

Sumber: hiltonhotels.com



Gambar 2. 2 Hilton Bali Resort dan Peta Hilton Bali Resort

Sumber: suitesmiles.com

2.2 Visi, Misi, Nilai, Prioritas dan Alamat Hilton Bali Resort

2.1.1 Visi Hilton Bali Resort

“To fill the earth with the light and warmth of hospitality – by delivering exceptional experience – every hotel, every guest, every time” (Untuk mengisi bumi dengan cahaya dan kehangatan keramahtamahan – dengan memberikan pengalaman yang luar biasa – setiap hotel, setiap tamu, setiap waktu).

2.1.2 Misi Hilton Bali Resort

“To be the most hospitable company in the world – by creating heartfelt experience for guests, meaningful opportunities for team members, high value for owners and a positive impact in our communities” (Menjadi perusahaan paling ramah di dunia - dengan menciptakan pengalaman yang tulus bagi para tamu, peluang berarti bagi anggota tim, nilai tinggi bagi pemilik, dan dampak positif di komunitas kita).

2.1.3 Nilai Hilton Bali Resort

Hotel ini menerapkan nilai – nilai yang penting untuk di ingat bagi setiap pekerja atau Team Member dari Hilton Bali Resort. Nilai tersebut terangkum dalam singkatan dari HILTON itu sendiri yang artinya H = *Hospitality*, I = *Integrity*, L = *Leadership*, T = *Teamwork*, O = *Ownership*, N = *Now*. Yang di perjelas dengan makna sebagai berikut:

Hospitality : we’re passionate about delivering exceptional guest experiences.

Keramahtamahan : selalu memberikan kesan ramah kepada tamu.

Integrity : we do the right thing, all the time.

Integritas : selalu melakukan hal yang benar selama bekerja.

Leadership : we’re leaders in our industry and in our communities.

Kepemimpinan : kami adalah pemimpin di industri kami dan di komunitas kami.

Teamwork : we’re team players in everything we do.

Kerja tim : bekerja dengan tim untuk mencapai tujuan besar.

Ownership : we're the owners of our actions and decisions.

Kepemilikan : kita adalah pemilik dari tindakan dan keputusan kita.

Now : we operate with a sense of urgency and discipline.

Sekarang : kami beroperasi dengan rasa urgensi dan disiplin.

2.1.4 Prioritas Hilton Bali Resort

Hilton Bali Resort memiliki prioritas yaitu sebagai berikut :

- *Lead with our culture* (Pimpin dengan budaya kita)
- *Win with our customers* (Menang dengan pelanggan kita)
- *Enhance our network effect* (Tingkatkan efek jaringan kita)
- *Maximize our performance* (Maksimalkan kinerja kita)

2.1.5 Alamat Hilton Bali Resort

Alamat : Jalan Raya Nusa Dua Selatan, Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali 80363

Telephone : (0361) 773377

Fax : +62 (0361) 773388

Website : www.hiltonhotels.com

Email : Hiltonbali.info@hilton.com



Gambar 2. 3 Lokasi Hilton Bali Resort

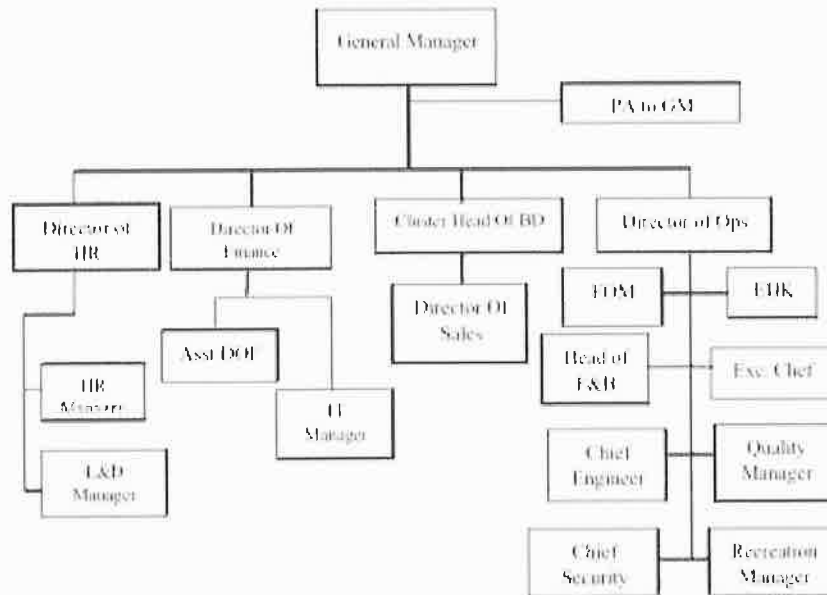
Sumber: hiltonhotels.com

2.1.6 *Department of Hilton Bali Resort*

- a) *Front Office Department*, hotel yang tugasnya berhubungan langsung dengan tamu: menerima pemesanan kamar tamu, menerima pendaftaran tamu, maupun memberikan informasi yang dibutuhkan tamu, departemen ini memberikan kesan pertama bagi tamu ketika tamu hendak *check in*.
- b) *Food and Beverage Department* menangani hal-hal yang berkaitan dengan mengolah, menyediakan makanan dan minuman serta bertugas memberikan pelayanan kepada tamu pada saat makan di restoran. Departemen *Food and Beverage* dibagi menjadi dua bagian yaitu: *Food and Beverage Production*, merupakan bagian yang bertugas mengolah bahan makanan menjadi bahan matang untuk disajikan kepada para tamu dan *Food and Beverage Service*, merupakan bentuk pelayanan berupa pengantaran orderan tamu.
- c) *Housekeeping Department*, bertanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel, keindahan, kerapian, kelengkapan, dan kesehatan seluruh kamar, juga area-area umum lainnya, agar seluruh tamu maupun karyawan dapat merasa nyaman dan aman berada di hotel.
- d) *Accounting Department*, bertanggung jawab atas masalah administrasi hotel, baik pengeluaran maupun pendapatan keuangan di hotel.
- e) *Human Resources Department*, bertugas menerima dan menempatkan karyawan / *training* dan melakukan pengawasan kinerja dari setiap karyawan. serta menangani masalah yang dihadapi karyawan.
- f) *Engineering Department*, bertanggung jawab untuk menangani perawatan maupun perbaikan atas semua alat-alat serta mesin yang ada di hotel apabila mengalami kerusakan.
- g) *Marketing Department*, bertugas memasarkan hotel kepada masyarakat maupun pelanggan agar setiap tahunnya mengalami peningkatan atas tamu-tamu yang menginap dan menggunakan fasilitas-fasilitas hotel.
- h) *Purchasing Department*, adalah suatu bagian yang bertanggungjawab atas keseluruhan pembelian pengadaan serta semua kebutuhan hotel.
- i) *Security Department*, adalah suatu bagian yang bertugas menjaga keamanan hotel maupun tamu selama 24 jam.

2.1.7 Struktur Organisasi Hilton Bali Resort

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Hilton Bali Resort



Sumber : Hilton Bali Resort

2.3 Fasilitas Hilton Bali Resort

2.3.1 Kamar Tamu

1. Guest Room Garden View



Gambar 2. 4 Guest Room Garden View

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar dengan luas 48 meter persegi, terletak di sayap utara dan sayap selatan. Dilengkapi dengan balkon pribadi yang menghadap ke taman yang tenang, serta fasilitas kamar mandi yang terbuat dari marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub* yang dalam. Fasilitas terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta tempat tidur *king* atau *twin* (dua tempat tidur *single*).

2. *Guest Room Deluxe Ocean View*



Gambar 2. 5 *Guest Room Deluxe Ocean View*

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar tamu *deluxe* dengan pemandangan laut terletak di sayap utara dan sayap selatan. Dilengkapi dengan balkon pribadi yang menghadap ke Samudra Hindia, dengan luas 48 meter persegi, serta fasilitas kamar mandi berlapis marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub*. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta tempat tidur *king* atau *twin* (dua tempat tidur *single*).

3. *Accessible Room*



Gambar 2. 6 Accessible Room

Sumber: Marketing Department 2022

Dengan luas 200 meter persegi, kamar aksesibel terletak di sayap selatan dan dilengkapi dengan dua kamar tidur, lantai paling atas dan balkon pribadi yang menghadap Samudera Hindia. Adapula ruang tamu dengan area TV terpisah, ruang makan untuk delapan orang, dan meja bar. Kamar mandi utama dibuat dengan marmer utama, yang memiliki pusran air dan *shower* terpisah dengan ruang ganti. Fasilitas lainnya terdiri dari TV LCD 50 inci dengan saluran internasional, WiFi gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, dan *twin bed* (dua tempat tidur *single*). Selain fasilitas tersebut, terdapat akses menuju *lounge* eksekutif.

4. *Family Room King Bed*



Gambar 2. 7 Family Room King Bed

Sumber: Marketing Department 2022

Dengan luas 50 meter persegi, kamar keluarga king bed terletak di bangunan menara tebing. Kamar keluarga ini memiliki satu tempat tidur king dan satu tempat

tidur susun untuk anak-anak serta balkon pribadi yang menghadap Samudera Hindia. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, WiFi gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi. Kamar ini memiliki fasilitas tambahan seperti akses gratis ke klub anak-anak hutan, film anak, buku anak, mainan anak, *playstation*, dan *DVD player*.

5. *Family Room Two Queen Beds*



Gambar 2. 8 *Family Room Two Queen Beds*

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar ini memiliki luas 50 meter persegi, ruang keluarga dua tempat tidur queen yang terletak di bangunan menara tebing. Kamar keluarga ini memiliki dua tempat tidur *king* dan balkon pribadi yang menghadap Samudera Hindia. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi. Kamar ini memiliki fasilitas tambahan seperti akses gratis ke Jungle Kids Club, film anak, buku anak, mainan anak, *playstation*, dan *DVD player*.

6. *Premium Ocean Front*



Gambar 2. 9 Premium Ocean Front

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar ini terletak di bangunan menara tebing. Dengan luas 50 meter persegi, menawarkan pemandangan menawan dari balkon yang menghadap Samudera Hindia, serta fasilitas kamar mandi berlapis marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub* dalam. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, WiFi gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta tempat tidur *king* atau *twin* (dua tempat tidur *single*).

7. *Executive Ocean View*



Gambar 2. 10 Executive Ocean View

Sumber: Marketing Department 2022

Terletak di gedung menara tebing, pemandangan laut eksekutif menawarkan pemandangan balkon yang menghadap Samudera Hindia. Dengan luas 50 meter persegi dan menawarkan fasilitas kamar seperti kamar mandi marmer

yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub*. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 40 inci dengan saluran Internasional, WiFi gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta tempat tidur *king* atau *twin* (dua tempat tidur single). Selain fasilitas tersebut, *Executive Room Ocean View* juga mendapatkan akses privat ke Executive Lounge.

8. *Executive Terrace Ocean View*



Gambar 2. 11 *Executive Terrace Ocean View*

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar ini menawarkan keindahan Samudera Hindia dengan teras balkon pribadi, tipe kamar ini memiliki luas 73 meter persegi. Pemandangan laut teras eksekutif ini terletak di lantai 10 gedung menara tebing. Dilengkapi dengan fasilitas kamar seperti kamar mandi berlapis marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub indoor*. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 50 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta tempat tidur *king* atau *twin* (dua tempat tidur single). Selain fasilitas tersebut, *Executive Room Ocean View* juga mendapatkan akses private ke *Executive Lounge*.

9. *Executive Lagoon*



Gambar 2. 12 *Executive Lagoon*

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan tipe kamar yang memiliki akses pribadi ke kolam renang. Dengan luas 53 meter persegi kamar ini dilengkapi dengan *king bed* atau *twin bed* dan balkon pribadi yang memiliki akses langsung ke kolam renang. Fasilitas kamar mandinya terbuat dari marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan *bathtub en suite*. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 50 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi. Laguna eksekutif juga memiliki akses pribadi ke *lounge* eksekutif.

10. *One Bedroom Suite Ocean View*



Gambar 2. 13 *One Bedroom Suite Ocean View*

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan salah satu kamar mewah yang memiliki luas 100 meter persegi. Dilengkapi dengan satu kamar tidur dan ruang tamu serta balkon pribadi yang menghadap ke Samudra Hindia. Memiliki akses pribadi ke *lounge* eksekutif, dan

memiliki fasilitas kamar mandi yang dilapisi marmer elegan dengan fasilitas modern, dengan pancuran terpisah dan ada bak mandi dalam di dalamnya. Fasilitas tersebut terdiri dari TV LCD 50 inch dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuatan teh dan kopi.

11. Two Bedroom Royal Suite Ocean View



Gambar 2. 14 Two Bedroom Royal Suite Ocean View

Sumber: Marketing Department 2022

Kamar ini memiliki 2 kamar tidur dengan tempat tidur *king* dan *twin* dan balkon pribadi yang menghadap ke Samudra Hindia. Fasilitas kamar ini antara lain ruang tamu terpisah dengan area TV, ruang makan yang cukup untuk delapan orang, dan *bar counter*. Fasilitas lainnya termasuk kamar mandi berlapis marmer yang elegan dengan fasilitas modern, *shower* terpisah, dan kamar mandi. Fasilitasnya terdiri dari TV LCD 50 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuat teh dan kopi, serta akses pribadi ke *lounge* eksekutif.

12. *Room Presidential Suite Ocean View*



Gambar 2. 15 *Room Presidential Suite Ocean View*

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan kamar termahal yang dimiliki oleh Hilton Bali Resort yang terletak di atas bangunan menara tebing di lantai 12. Kamar ini memiliki luas 401 meter persegi dengan 2 lantai yang dilengkapi dengan dua tempat tidur king dan tempat tidur *twin*, ruang tamu, ruang belajar, ruang makan. Setiap kamar memiliki area tempat duduk dengan TV dan pemutar *DVD*, kamar mandi marmer memiliki bak mandi dalam dan pancuran terpisah, memiliki TV LCD 50 inci dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuatan teh dan kopi serta akses pribadi ke eksekutif.

13. *King Bedroom Pool Villa*



Gambar 2. 16 *King Bedroom Pool Villa*

Sumber: Marketing Department 2022

King Bedroom Pool Villa dengan luas 298 meter persegi dengan satu kamar tidur dan memiliki taman pribadi, kolam renang pribadi, ruang tamu dan akses pribadi ke *villa lounge* dan *executive lounge*. Fasilitas tersebut terdiri dari TV LCD 50 inch dengan saluran Internasional, WiFi gratis, air mineral, fasilitas pembuatan teh dan kopi.

14. *Two Bedroom Pool Villa*



Sumber: Marketing Department 2022

Two Bedroom Pool Villa memiliki dua kamar tidur dengan tempat tidur king dan tempat tidur *twin*. Ini memiliki luas 895 meter persegi dan memiliki taman pribadi, kolam renang pribadi, ruang tamu dan akses pribadi ke *lounge vila* dan *lounge* eksekutif. Fasilitas tersebut terdiri dari TV LCD 50 inch dengan saluran Internasional, *WiFi* gratis, air mineral, fasilitas pembuatan teh dan kopi.

15. *Three Bedroom Presidential Pool Villa*



Gambar 2. 18 *Three Bedroom Presidential Pool Villa*

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan tempat peristirahatan eksklusif lengkap dengan kolam renang pribadi dan dua paviliun. Vila seluas 1.080 meter persegi ini memiliki tiga kamar tidur, ruang tamu dan ruang makan, serta dapur kecil. Setiap kamar tidur memiliki kamar mandi sendiri dan kamar tidur utama menawarkan pemandangan Samudra Hindia yang menakjubkan, dan memiliki bak mandi apung di kamar tidur utama. Memiliki akses pribadi ke *lounge* vila dan *lounge* eksekutif.

2.3.2 Restaurant and Bar Facilities

Hilton Bali Resort memiliki beberapa pilihan bersantap untuk tamu, restoran-restoran tersebut buka untuk sarapan hingga makan malam dan menawarkan berbagai pilihan menu, tamu akan menemukan menu barat, Asia dan tradisional Indonesia. Fasilitas bersantap di Hilton Bali Resort terbagi menjadi beberapa tipe, antara lain:

a) Delicatessen



Gambar 2. 19 Delicatessen

Sumber: Marketing Department 2022

Terletak di sekitar area lobi, Delicatessen menyediakan makanan ringan seperti roti, kue, coklat, *sandwich*, berbagai jenis kopi, teh, dan minuman. Buka setiap hari dari jam 7 pagi sampai jam 11 malam, dan dapat menampung hingga 16 orang.

b) *The Shore and The Breeze Restaurant and Bar*



Gambar 2. 20 *The Shore and The Breeze Restaurant and Bar*

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan restoran dan kantin yang terletak di pantai dekat dengan area kolam renang, membuat restoran dan kantin ini memiliki panorama laut yang menakjubkan. Restoran *The Shore* menyajikan berbagai hidangan Eropa, Barat, dan Asia. Desainnya yang modern membuat restoran ini paling diminati oleh pengunjung, baik tamu in-house maupun tamu luar. Restoran ini buka untuk makan malam, dari jam 5 sore sampai jam 10 malam, sedangkan *The Breeze* adalah restoran kecil berkonsep kafetaria, yang juga menyajikan *western* dan *asian food*. *The Breeze* buka dari jam 8 pagi sampai jam 5 sore.

c) Paon Bali Resto dan Bar



Gambar 2. 21 Paon Bali Resto dan Bar

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan restoran khas Bali yang terletak di lobi bawah terutama di sisi kanan. Restoran ini mengambil tema Bali, baik dari makanan maupun dekorasi yang disajikan kepada para tamu yang akan menikmati makanan di restoran ini dan memiliki 78 kursi. Buka setiap hari untuk makan siang dan makan malam. Untuk makan siang buka dari jam 12 siang sampai jam 6 sore, untuk makan malam dari jam 6 sore sampai jam 10 malam, untuk makan malam beroperasi dari jam 10 malam sampai jam 1 pagi. Restoran ini memiliki tiga jenis prasmanan, setiap hari Selasa menyajikan masakan otentik dari Kepulauan Indonesia, pada hari Kamis ada rasa *Barbeque* Asia yang menyajikan *Barbeque* panas Mongolia, malam Bali berlangsung setiap hari jumat dengan hidangan *Barbeque* Bali. Makan malam prasmanan berlangsung dari pukul 18.30 hingga 21.30 dengan harga Rp 500.000 nett.

d) *Grain Restaurant*



Gambar 2. 22 Grain Restaurant

Sumber: Marketing Department 2022

Merupakan salah satu restoran yang dimiliki oleh Hilton Bali Resort yang terletak di lower lobby sebelah kiri dengan desain restoran kontinental, menyajikan menu buffet Asia, Barat, dan Eropa dengan tema restoran indoor dan outdoor dengan pemandangan taman dan Samudera Hindia. Restoran ini buka untuk sarapan mulai pukul 6 pagi dan berakhir pada pukul 11 pagi, untuk makan siang dari jam 12 siang – 5 sore, dan untuk makan malam jam 6 sore – 10 malam.

e) *Room service*

Room Service atau sering disebut *in-room dining* merupakan bagian dalam layanan makanan dan minuman yang memiliki peran untuk mengantarkan pesanan tamu ke ruangan-ruangan tempat pesanan tamu berupa makanan dan minuman. Layanan kamar tersedia 24 jam, layanan kamar sangat penting dalam sebuah hotel karena mempertimbangkan bahwa tidak semua restoran buka 24 jam dan juga tidak semua tamu yang menginap akan menikmati menu yang terdapat di hotel dengan datang ke restoran, namun ada juga tamu yang ingin menikmati makanan di dalam kamar.

2.3.3 Meeting Room and Ballroom Facilities

Untuk acara bisnis atau sosial, Hilton Bali Resort menyediakan tempat yang ideal, dengan dua *ballroom space* khas yang besar, yaitu:

a. Graha Paruman



Gambar 2. 23 Graha Paruman

Sumber: *Marketing Department 2022*

b. Graha Sawangan



Gambar 2. 24 Graha Sawangan

Sumber: Marketing Department 2022

2.3.4 Wedding Venue Facilities

a. Wiwaha Wedding Chapel



Gambar 2. 25 Wiwaha Wedding Chapel

Sumber: Marketing Department 2022

Wiwaha Wedding Chapel adalah kapel pernikahan yang terletak di gedung utara di lantai pertama. Sebuah kapel yang menawarkan keindahan Samudera Hindia dengan ruang kaca sehingga memberikan kesan yang sangat romantis bagi pasangan pengantin. Mampu menampung 30 kursi untuk pernikahan formal dan 50 orang untuk *cocktail stand*.

b. Serenity Beach



Gambar 2. 26 Serenity

Sumber: Marketing Department 2022

Serenity adalah salah satu tempat pernikahan yang sempurna untuk upacara atau pesta pernikahan yang intim maupun berskala besar. Serenity memiliki ukuran 2.792 meter persegi dengan kapasitas bagi 504 orang.

2.3.5 Recreation Facilities

Hilton Bali Resort memiliki beberapa fasilitas *recreation* yang dapat membuat pengalaman tamu dari dalam dan luar hotel sangat berkesan selama menikmati masa menginap mereka, yaitu:

a. *Pool Area*



Gambar 2. 27 Pool Area

Sumber: Marketing Department 2022

b. *Kids Pool*



Gambar 2. 28 Kids Pool

Sumber: Google Marketing Department 2022

c. *Jungle Kids Club*



Gambar 2. 29 Jungle Kids Club

Sumber: Marketing Department 2022

d. *Fitness Centre*



Gambar 2. 30 Fitness Centre

Sumber: Marketing Department 2022

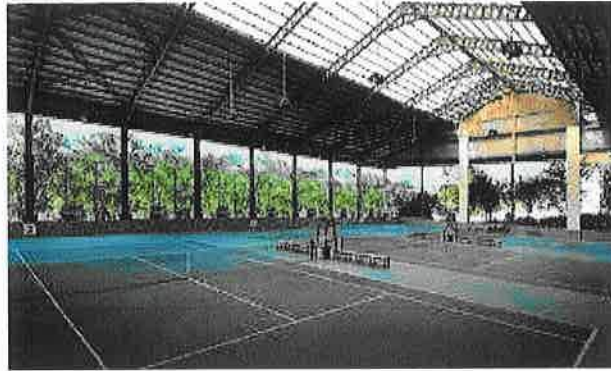
e. *Mandara Spa*



Gambar 2. 31 Mandara Spa

Sumber: Marketing Department 2022

f. *Tennis Court*



Gambar 2. 32 *Tennis Court*

Sumber: Marketing Department 2022



BAB III

DESKRIPSI DARI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

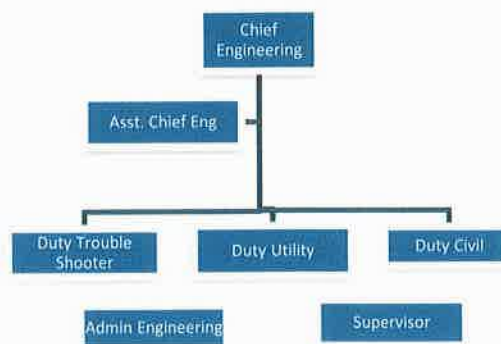
3.1 Periode Pelaksanaan Program Kerja Praktik

3.1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Mulai dari tanggal 4 Juli 2022 hingga 4 Januari 2023 di Hilton Bali Resort Departemen *Engineering* dan *Food and Beverage Service*. Penulis melaksanakan program Kerja Praktik selama 6 bulan atau 24 minggu, Hari kerja selama 5 hari dalam seminggu yang dilaksanakan selama 9 jam setiap harinya dengan pembagian 8 jam kerja dan 1 jam istirahat. Hanya ada satu *shift* untuk jadwal magang di *back office*, untuk Departemen *Engineering*, *shift* pagi dari jam 9 hingga jam 6 sore, dan *Food and Beverage* karena penulis di tempatkan di restoran Grain yang menjadi tempat untuk *breakfast* maka berbeda dengan *Engineering*, penulis mendapatkan jadwal mulai dari jam 7 pagi hingga jam 4 sore, waktu istirahat atau makan siang dari jam 12 sampai jam 2 siang.

3.1.2 *Engineering Department Organizational Chart*

Bagan 3. 1 *Engineering Department Organizational Chart*



1. *Engineering Department*

Engineering merupakan departemen yang memiliki tugas dan wewenang untuk meng-*handle* hal teknis yang berkaitan erat dengan kelancaran penggunaan fasilitas serta memberikan pelayanan jasa untuk tamu hotel. Menurut (Sulastiyono,

2011) Departemen *Engineering* bertanggung jawab dalam kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan konstruksi bangunan hotel, selain itu juga bagian peralatan dan perlengkapan hotel yang bersifat mekanik (mesin) serta mengurus pengadaan dan pemeliharaan instalasi listrik dan pengadaan air bersih untuk keperluan tamu maupun untuk keperluan karyawan hotel. Di dalam departemen *engineering*, tidak hanya ada mekanik untuk membantu pelayanan agar departemen berjalan dengan baik, namun ada admin *engineering* yang mendukung dan mengurus berbagai data-data yang ada di *engineering*. Admin *engineering* merupakan seseorang yang mengurus, menyimpan, mengelola serta membuat agenda aktivitas di departemen *engineering*, sehingga data yang penting jika di butuhkan tersebut tidak hilang, contohnya seperti surat-surat perizinan yang di butuhkan saat Audit.

Admin *Engineering* juga harus memiliki kemampuan seperti, bisa mengoperasikan komputer, harus teliti dalam mengerjakan sebuah data, serta harus bisa bekerja sama dengan sesama departemen.

a. Rutinitas Pekerjaan di Departemen *Engineering*

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 6 bulan di Hilton Bali Resort dan di tempatkan pada departemen *Engineering* dan *Food and Beverage Service* dengan tugas kerja seperti berikut:

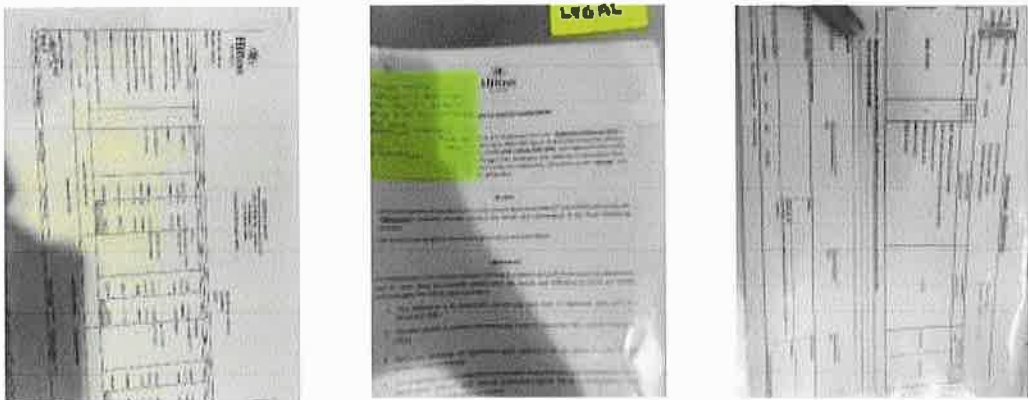
1. Mengoperasikan peralatan kantor, seperti: mesin *foto-copy* yang di gunakan untuk meng-*copy* dokumen serta *invoice*, *scanner* untuk membuat *softcopy* kontrak, komputer merupakan wadah bagi penulis membuat dan menyelesaikan pekerjaan, dan telepon berguna untuk berkomunikasi dengan departemen lain, dan juga menerima *work order* dari Magic.



Gambar 3. 1 Telephone, Komputer, Printer

Sumber: Pribadi (2022)

2. Mengelolah *file* seperti: kontrak vendor, anggota tim member, perizinan, permintaan pekerja harian, file capex dan di bawa ke *department head* untuk meminta *sign*, yaitu di mulai dari Kepala Departemen *Engineering*, Kepala departemen *Finance*, *Director of Operation*, hingga ke *General Manager*.



Gambar 3. 2 Kontrak, Permintaan Pekerja Harian/Bulanan, Capex

Sumber: Pribadi (2022)

- Menangani vendor jika ada berkas atau invoice pekerjaan yang harus di ajukan ke Departemen *Engineering*
- Mengantar vendor survei ataupun melakukan pekerjaan jika vendor tidak mengetahui lokasi

- Menerima barang yang di order dari Departemen *Engineering* jika *storekeeper* tidak masuk kerja, seperti baterai, saflok, lampu, dan barang *engineering* lainnya
 - Menerima laporan hasil pekerjaan vendor
3. Menyiapkan *payment request* (permintaan pembayaran) bulanan, khusus *supplier* yang sudah memiliki kontrak dengan Departemen *Engineering* ataupun *supplier* yang ingin meminta uang dimuka (DP) harus membuat *payment request*.

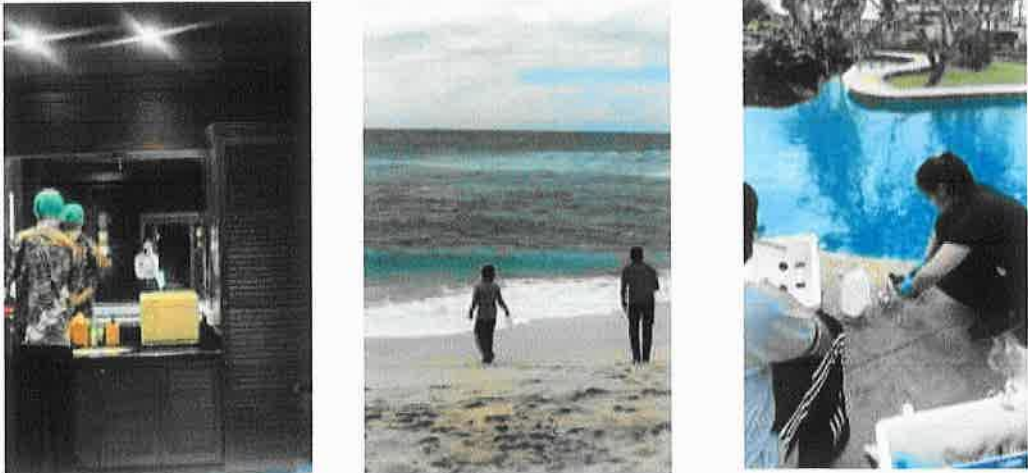


Gambar 3. 3 *Payment Request* Dokumen

Sumber: Pribadi (2022)

4. Menerima *work order* dari Magic (via *telephone*) dan di share ke *Team Trouble Shooter*
5. Membawa *file*/dokumen untuk di-*sign* oleh setiap *department head* hingga ke *general manager*
6. Mengantarkan vendor dari Laboratorium Kesehatan bali untuk mengecek *water test*:
- Air Laut
 - Air Kolam Berenang
 - Kamar Tamu
 - *Villa*
 - Air di Kitchen
 - Air Bawah Tanah

- Air Limbah
- Air di *Spa Villa*
- Air Jacuzzi



Gambar 3. 4 Water Test

Sumber: Pribadi (2022)

7. Menyiapkan BEO yang sudah di print untuk staf khusus *electric* agar dapat melihat *event* dan apa saja yang harus di siapkan



Gambar 3. 5 BEO (*Banquet Event Order*)

Sumber: Pribadi (2022)

8. Menyiapkan BEO untuk *meeting* Manajer *Engineering*

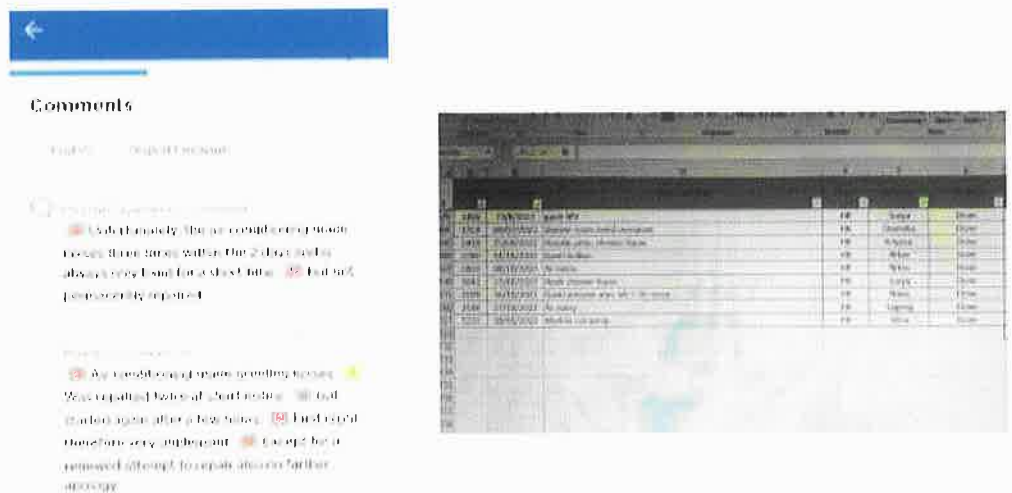
9. Ikut serta dalam *work around* bersama Manajer *Engineering* untuk survey proyek *Restaurant* dan *Spa villa*.



Gambar 3. 6 Restaurant dan Spa Villa

Sumber: Pribadi (2022)

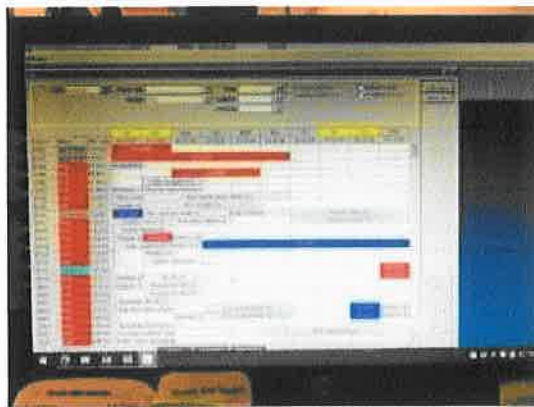
10. Melacak permasalahan yang dihadapi tamu selama berada di hotel dari *form guest comment*, dari laporan *trouble shooter* yang di *input* ke excel agar dapat mudah di cari



Gambar 3. 7 Guest Comment dan File Work Order

Sumber: Pribadi (2022)

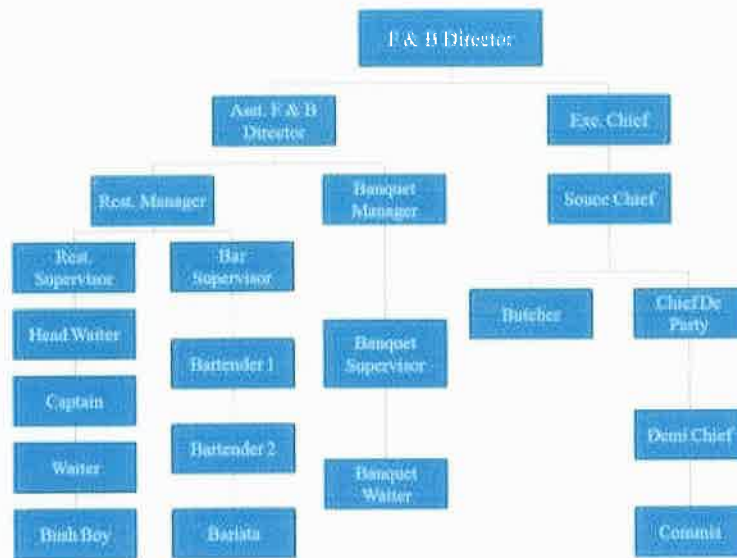
11. Meng-*input*/membuat PR (*Purchase Request*). *Purchase Request* merupakan sistem dalam hotel yang dikhususkan untuk meminta pembelian maupun proyek perbaikan dari vendor di setiap departemen, yang akan di proses oleh *purchasing* , untuk di jalankan pada Kepala Departemen *Engineering*, Kepala departemen *Finance*, *Director of Operation*, hingga ke *General Manager*.
12. Membuka sistem OPERA untuk mengecek *room*, yang sudah terisi tamu maupun kamar yang belum dijual karena diblok untuk perbaikan hingga ada *project maintenance*.



Gambar 3. 8 Sistem OPERA

Sumber: Pribadi (2022)

2. *Department Food and Beverage Service*



Bagan 3. 2 Struktur Organisasi *Food and Beverage*

Sumber: Arsip Perusahaan

Food and Beverage merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab terhadap kebutuhan pelayanan dan betugas memberikan melayani tamu dengan makanan dan minuman agar tamu merasa puas ketika berada di hotel ataupun restoran di hotel. Menurut (Mertayasa, 2016), menyebutkan bahwa *Food and Beverage Service* adalah bagian yang mempunyai tugas pokok untuk menyiapkan dan menyajikan makanan dan minuman kepada para tamu baik di hotel maupun diluar hotel.

Food and Beverage Service mempunyai beberapa bidang pelayanan, yaitu:

- Restoran

Restoran merupakan bagian yang di kelola secara komersial untuk menyediakan makanan dan minuman serta memberika pelayanan bagi semua tamu yang datang.

- *Bar*

Bar menyediakan dan melayani tamu dengan menjual berbagai minuman yang mengandung alkohol dan yang tidak mengandung alkohol.

- *Banquet*

Banquet merupakan bagian yang menangani sebuah kegiatan pesta maupun sebuah perayaan yang di laksanakan di hotel, dari mulai mempersiapkan jumlah tamu, bagaimana tempat yang harus di siapkan, hingga jumlah tamu yang akan datang sehingga bisa di persiapkan dengan matang.

- *Steward*

Steward merupakan bagian dari *Food and Beverage* yang bertugas untuk menjaga dan mengurus berbagai peralatan yang ada di semua dapur pada restoran hotel.

- *Room Service*

Merupakan bagian yang melayani tamu dan menyediakan makanan dan minuman di dalam kamar, berbeda dengan restoran yang biasa memesan melalui *waiter/waitress* namun jika ingin memesan dari *room service* harus di pesan melalui telepon ke Magic.

a. Rutinitas Pekerjaan

Pada Departemen *Food and Beverage* penulis melaksanakan Kerja Praktik selama selama hampir 2 bulan pada restoran Grain, restoran merupakan restoran yang di buka untuk *breakfast* hingga jam 11 pagi, setelah itu hanya di gunakan untuk tempat lunch oleh tamu yang mengadakan *meeting* di Hilton Bali Resort. bulan di Hilton Bali Resort dan di tempatkan pada Departemen *Engineering* dan *Food and Beverage Service* dengan tugas kerja seperti berikut :

Penulis di tempatkan di *Grain Restaurant* dan mendapatkan tugas sebagai berikut:

- Mengikuti *briefing* pagi untuk mengetahui tugas yang diberikan oleh *supervisor*, mulai dari zona atau tempat *in charge*

- Menjadi penerima tamu di Grain Restaurant yang selain menerima tamu, juga menghitung jumlah tamu, dan mengahkan tamu untuk registrasi terlebih dahulu sebelum masuk ke dalam restoran.



Gambar 3. 9 Menerima Tamu

Sumber: cariapasajadisini.wordpress.com

- Membawa *birthday cake* kepada tamu yang berulang tahun.
- Menyiapkan meja sebelum tamu makan (*set-up table*) dengan menyiapkan sendok, garpu, pisau di atas meja yang sudah di alas dengan alas meja dengan tisu di atasnya



Gambar 3. 10 Setup Table

Sumber: cariapasajadisini.wordpress.com

- Membersihkan meja setelah tamu selesai makan, dengan mengangkat semua piring, gelas, sendok serta sampah sisa makanan di meja menggunakan nampan.



Gambar 3. 11 *Clear Up Meja*

Sumber: greatdayhr.com

- Menata kembali meja ketika piring dan gelas di meja telah di bersihkan, menggunakan cairan yang di semprotkan ke meja agar minyak dan kotoran di meja bisa terangkat, kemudian kembali menyiapkan meja.
- *Polish* sendok makan, sendok teh, garpu, pisau, gelas dan piring menggunakan kain khusus, dan air panas yang di campur dengan jeruk limau (*lime*) agar bisa mengangkat sisa noda atau minyak pada peralatan dapur.



Gambar 3. 12 *Polishing*

Sumber: Pribadi (2022)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kerja praktik di Hilton Bali Resort di *Engineering Department* dan *Food and Beverage Service* selama 6 bulan, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru tentang kegiatan industri nyata, terutama dalam hal manajemen operasi hotel di departmen *Engineering* dan *Food and Beverage*. Penulis juga mengimplementasikan teori-teori yang telah diberikan selama proses belajar mengajar di kampus sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum. Dengan adanya program kerja praktik, yang sangat berperan penting dalam mengembangkan teori yang didapat penulis di kampus, dan mampu mengimplementasikan teori-teori yang sudah di pelajari dengan praktik secara langsung. Selain itu, penulis dapat mempelajari hal-hal baru tentang prosedur operasi hotel, mengikuti berbagai kegiatan yang di selenggarakan hotel, mengelola database, *file* dan dokumen penting lainnya, belajar bagaimana bersosialisasi dengan karyawan hotel, serta bagaimana menjadi pemimpin yang baik.

Selama penulis menjalani tugas kerja praktik di Hilton Bali Resort, penulis mendapatkan banyak keuntungan dari kerja praktik yang di lakukan seperti melihat dan mendapatkan pengalaman tentang jenis pekerjaan dan peluang kerja apa yang ada pada dunia perhotelan, melatih diri untuk bisa bersaing dalam dunia kerja secara nyata, dan juga dapat melaksanakan kuliah dan tugas yang merupakan salah satu faktor pendukung untuk menyelesaikan kuliah.

4.2 Saran

Saran penulis untuk pihak instansi yang menjadi tempat bagi penulis melaksanakan kerja praktik yaitu tetap menanamkan visi, misi dan nilai hotel serta mempertahankan pelayanan terbaik karena itu merupakan standar dari Hilton sendiri sesuai dengan misi untuk menjadikan hotel dengan pelayanan paling ramah

di dunia. Saran lainnya yaitu agar setiap departemen saling meningkatkan komunikasi dan kebersamaan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antar department hotel seperti departemen Sales dengan departemen *Engineering* yang sering terjadi kesalahpahaman pada *banquet event order* mengenai pengiriman *banquet event order* ke *email* yang terkadang tidak sesuai dengan jam kerja *back office* dan terkadang mengirim *banquet event order* kurang dari beberapa jam sebelum acaranya dimulai, sehingga permintaan setup untuk sebuah *event* yang terkadang tidak sesuai dengan kapasitas barang hotel, sehingga departemen harus menyewa barang dari luar untuk mendukung kegiatan tersebut dan membutuhkan waktu karna harus menunggu barang yang di sewa dari luar hotel. Dan untuk setiap departemen agar memberitahukan setiap peraturannya masing-masing ke setiap departemen lainnya agar tidak terjadi kesalahpahaman ketika ada sebuah permintaan untuk *invoice* ataupun untuk dokumen yang harus di tandatangani oleh manajer departemen. Dan juga saran dari penulis untuk menambah jumlah karyawan agar pelayanan yang di berikan dapat meningkat sehingga dapat melayani tamu dengan maksimal dengan pelayanan yang cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Mertayasa. (2016). *Food and Beverage Service , Operational Job Preparation*. Retrieved dari Standar Operasional Prosedur Operational : <https://osf.io/3ftb7/download/?format=pdf>
- Parantika, H. d. (2018). *Pengertian Hotel*. Retrieved from bersamawisata: <https://bersamawisata.com>
- Sugiama. (2013). *PDF*. Retrieved from repository.binadarma: <http://repository.binadarma.ac.id/48/2/Kris%20Bab%201.pdf>
- Sulastiyono. (2011). *Landasan Teori*. Retrieved from digilib: <http://digilib.ars.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=6238&bid=5906>
- Wahid. (2015). *Pariwisata(Pengertian,Unsur,Bentuk dan Jenis Wisata)*. Retrieved from kajianpustaka: www.kajianpustaka.com

LAMPIRAN

LAMPIRAN A



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : SELVINA VALIA TAMBARIKI

NIM : 19071007

PENDAFTARAN BARU

(Agar diisi 3 bidang/*department* yang menjadi pilihan dalam Kerja Praktek, urutan pertama dimulai dengan prioritas utama)

NO	NAMA PERUSAHAAN	RENCANA BIDANG	KETERANGAN (*)
1	Hotel Hilton Bali & Resort	Admin Engineering	S
2	Six Senses Uluwatu Bali	Finance	S
3			

(*) Bila perusahaan sudah pernah dihubungi tulis S, dan bila belum tulis B.

Manado, 30 juni 2022

Pembimbing Akademik

(Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.)

Mahasiswa yang bersangkutan

(Selvina Valia Tambariki)

LAMPIRAN B



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-02

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : Selvina Valia Tambanki
NIM : 19071007
NAMA PERUSAHAAN : HILTON BAU RESORT
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN PAYA NUSA DUA SELATAN, BENDU,
KECAMATAN, KUTA SELATAN, KABUPATEN
PADUNG, BAU 80363
DIDIRIKAN TAHUN : 1987
IJIN USAHA : Hotel and Resort
BIDANG BISNIS : Akomodasi
JUMLAH KARYAWAN : 450 orang
PEMILIK : PT Cattanison
GENERAL MANAGER : AMIT SAKHRANI

WAKIL PERUSAHAAN
Tanggal : 11 Januari 2023
Nama : Tuti Susilawati
Jabatan : Learning and Development Manager

Learning And Development Manager


Hilton
BAU RESORT
Tuti Susilawati



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-03

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Selwina Valia Tambariki
 NIM : 19071007
 NAMA PERUSAHAAN : HILTON BALI RESORT
 ALAMAT PERUSAHAAN :
 TGL KERJA PRAKTEK : 4 July - 4 January 2023
 BIDANG YANG DITEMPATI : Engineering Departement < Admin >

NO	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1	Disiplin	95	
2	Ketrampilan	95	
3	Tanggung Jawab	95	
4	Adaptasi	95	
5	Komunikasi	95	
6	Kerjasama dalam kelompok	95	
7	Kontribusi pada perusahaan	95	
	Nilai Total	665	
	Nilai Rata-Rata	95	

Komentar/Saran

Dalam Bekerja dapat diandalkan . dan dapat
 Bekerjasama dengan Baik .

TANGGAL : 17 January 2023
 NAMA PENILAI : NI. Putu whulandari
 JABATAN : ENGINEERING Admin -

Admin Engineering

Putu Whulandari
 17.01.2023
 Hilton
 BALI RESORT







LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-1

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 4 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi dari jam 9 hingga 5 sore • Memperkenalkan Hotel Hilton serta mempelajari sejarah, visi misi, ruang lingkup, serta peta Hotel Hilton Bali • <i>Tour</i> Hotel, mengetahui letak dari gedung hotel, restaurant-restaurant yang ada di hotel, kolam berenang, <i>private beach</i>, kantin khusus karyawan hotel, serta menunjukkan letak <i>office</i> setiap departemen hotel. 		



<p>2</p>	<p>Selasa 5 juli 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Departemen Engineering Kepada Manager, Sekertaris Manager, Admin, Duty, serta Karyawan Engineering • Pengenalan ke departemen yang nantinya akan selalu di kunjungi untuk mengantar berkas/dokumen • Pengenalan ke <i>office</i> GM(General Manager) Hotel Hilton Bali, yang nantinya akan selalu membawa berkas atau dokumen untuk di tanda tangani 		
<p>3</p>	<p>Rabu 6 juli 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bagaimana menginput PR(<i>Purchase Request</i>) • Pengenalan apa saja yang akan di kerjakan oleh seorang admin • Menunjukkan apa saja yang akan di <i>report</i> setiap hari oleh seorang admin 		



		<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari dokumen yang ada di computer admin		
4	Kamis 7 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none">• Mempelajari bagaimana membuat kontrak kepada vendor• Belajar membuat file untuk meeting• Mengecek email jika ada Banquet Event Order (BEO)		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-2

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 11 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data purchase request jika barang sudah di order • Menerima telephone • Mengecek system jika status barangnya sudah di setuju oleh atasan • Memposting payment request ke accounting jika sudah di tanda tangani oleh kepala departemen <i>Finance</i> dan <i>General Manager</i> 		
2	Selasa 12 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat purchase pequest • Menginput purchase request dan juga bukti nota jika barang 		



		sudah datang (menginput data dilakukan setiap hari)		
3	Rabu 13 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput water test setiap hari • Selalu mengecek email jika ada banquet event order masuk, kemudian di-print untuk meeting oleh Chief Engineering • Membawa kontrak ke accounting 		
4	Kamis 14 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput purchase request yang sudah di print ke exel • Mengisi tanggal menerima invoice ke exel • Mengantar dokumen permintaan pekerja harian ke General Manager, Head Operational, HRD, dan ke Finance 		
5	Jumat 15 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar mengarsipkan dokumen ke bantex khusus 		



		<p>di Departemen Engginering</p> <ul style="list-style-type: none">• Menginput kamar yang siap dan belum siap untuk di jual karna ada kerusakan di kamar		
--	--	--	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-3

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 18 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>purchase request</i> • Menginput <i>Invoice</i> • Di posting ke Receiving(minta <i>sign</i> tanda terima nota dan <i>purchase order</i>) mengerjakan pekerjaan 		
2	Selasa 19 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Purchase Request • Menginput <i>purchase request</i> dan juga bukti nota jika barang sudah datang (menginput data dilakukan setiap hari) 		



3	Rabu 20 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput water test • Memeriksa email • Membawa file kontrak ke accounting • Mengupdate serta membuat schedule untuk di pasang pada papan informasi 		
4	Kamis 21 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request yang sudah di print ke exel • Mengisi tanggal penerimaan invoice ke exel • Mengantar berkas request daily worker untuk di sign oleh Chief Engineering, Purchasing Manager, Director of Operation, Director of Finance, General Manager 		
5	Jumat 22 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokume ke bantex khusus di Departemen Engginering • Meng-input purchase 		



		<i>request, work order, water meter, invoice</i>		
--	--	--	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus'.

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-4

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 25 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa kontrak yang di berikan vendor untuk di tanda tangani oleh setiap kepala departemen Membuat <i>Petty Cash</i>, untuk uang kass di <i>office</i> Posting invoice ke 		
2	Selasa 26 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menemani karyawan Laboratorium mengecek <i>water test</i>, air kolam, <i>room</i>, <i>villa</i>, <i>kitchen</i>, dan air limbah Membuat <i>payment requests</i> untuk pembayaran Telkom dan PLN Membuat <i>daily worker requestion</i>, untuk tambahan pekerja 		



		<p>harian di Engineering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>purchase request</i> Vendor • Menginput <i>purchase request</i> 		
3	Rabu 27 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>purchase request</i> vendor • Menginput <i>purchase request, water meter, invoice</i> 		
4	Kamis 28 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berita acara, air limbah • Mengarsipkan bukti tanda terima barang • Buat <i>asset out form</i> (untuk mengeluarkan barang dari hotel) 		
5	Jumat 29 juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa absen pekerja harian ke <i>Human Resources Departement</i> • Surat keterangan sakit di bawa ke <i>Human Resources Departement</i> setelah itu di arsip pada bantex Engineering • Buat Aset Disposals 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M






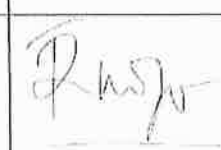
LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-5

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Selasa 1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>purchase request</i> AGS Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> 		
2	Rabu 2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> Membuat <i>payment request</i> PLN dan PDAM. 		
3	Kamis 3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> Melakukan pengecekan terhadap sistem SCM, untuk 		



		<p><i>purchase request dan purchase order, lalu di-print dan di-posting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meng-input nota yang masuk • Menjalankan <i>request daily worker</i>, lalu meminta tanda tangan di setiap departemen 		
4	Jumat 4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meng-input laporan <i>fire alarm</i> • Memposting invoice 		
5	Jumat 5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Menjalankan <i>request daily worker</i>, lalu meminta tanda tangan di setiap departemen 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodik Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-6

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa purchase request dan purchase order Memposting Inoice 		
2	Selasa 9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Meminta tanda tangan untuk asset out form 		
3	Rabu 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Membuat purchase request untuk 		



		Firex Certification PT K3 Bali		
4	Kamis 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Menjalankan atau meminta tanda tangan untuk <i>asset out form</i>, dan <i>petty cash</i> • Membantu membungkus sabun di <i>training room</i> untuk dibagikan ke yang membutuhkan 		
5	Jumat 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Memposting <i>invoice</i> 		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M







LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-7

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa purchase request dan purchase order Memeriksa invoice untuk di-posting ke purchasing 		
2	Selasa 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Posting invoice Membuat purchase request AGS 		
3	Rabu 17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan upacara Upacara Bendera 		



<p>4</p>	<p>Kamis 18 Agustus 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Mengarsip berkas • Mengumpulkan absen pekerja harian ke Human Resources Departement 		
<p>5</p>	<p>Jumat 19 Agustus 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Buat <i>purchase request</i> AGS Rent • <i>Updating schedule</i> • Meng-input <i>Monthly Attendance Report</i> • Meng-input laporan kerja vendor CMJ 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel', enclosed within a large, stylized oval shape.

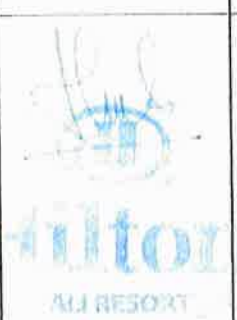
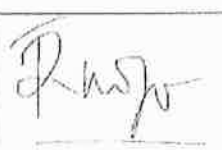



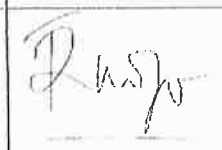
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN


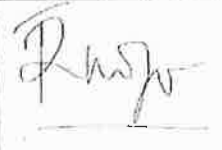

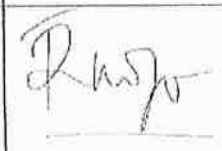
Minggu ke-8

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Membuat payment request contract Memeriksa purchase order atau invoice 		
2	Selasa 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa guest comments Menjalankan kontrak untuk ditanda tangani 		
3	Rabu 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work 		





		<ul style="list-style-type: none"> order, water meter, invoice Membuat purchase request membuat personel requisition MEP Menerima barang 		
4	Kamis 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Menerima barang Membawa surat DC ke Human Resources Department 		
5	Jumat 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memposting invoice 		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-9

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan sakit di bawa ke HRD setelah itu di file pada bantex Engineering • Buat Aset Disposal 		
2	Selasa 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Absen DW di bawa ke HRD • Posting Invoice ke purchasing 		
3	Rabu 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>purchase request water test</i> dan <i>gerbage</i> 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.






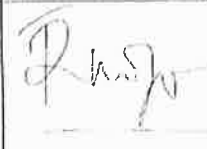
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-10

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Kamis 1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice • Membuat purchase request AGS • Memeriksa purchase request dan purchase order • Menerima barang • Meneruskan work order ke trouble shooter 	 	
2	Jumat 2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice • Posting invoice 	 	



		<ul style="list-style-type: none">• Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i>• Mengarsip berkas		
--	--	---	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus'.







Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-11

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa purchase request dan purchase order Meneruskan work order ke trouble shooter Menerima barang 	 	
2	Selasa 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Meminta tanda tangan untuk asset out form Meneruskan work order ke 	 	



		<p><i>trouble shooter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>payment request</i> PDAM dan PLN 		
3	Rabu 7 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Menjalankan <i>payment request</i> untuk ditanda tangani oleh <i>finance</i> 		
4	Kamis 8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Membuat <i>purchase request</i> AGS • <i>Posting invoice</i> • Menerima barang 		
5	Jumat 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input purchase request, work</i> 		



		<p><i>order, water meter, invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Membuat asset out form</i>• <i>Meneruskan work order ke trouble shooter</i>		
--	--	---	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-12




Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries • Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice • Memeriksa invoice untuk di-posting • Meneruskan work order ke trouble shooter • Menerima barang 		
2	Selasa 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries • Meng-input purchase request, work 		



		<ul style="list-style-type: none"> <i>order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Mengarsip berkas • Meng-input <i>defect room</i> 		
3	Rabu 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Memeriksa <i>purchase request</i> dan <i>purchase order</i> 		
4	Kamis 15 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Membuat perpanjangan 		



		<i>daily worker,</i> lalu meminta tanda tangan		
5	Jumat 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i>• <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i>• <i>Meneruskan work order ke trouble shooter</i>• <i>Membuat purchase request AGS Rent</i>	 	

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**





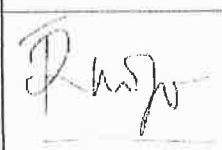
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-13

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Meneruskan work order ke trouble shooter</i> • <i>Meng-input Monthly Attendance Report bulan September</i> • <i>Menerima barang</i> • <i>Memeriksa guest comments</i> 	 	



2	Selasa 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Meneruskan work order ke trouble shooter</i> • <i>Menjalankan kontrak untuk ditanda tangani</i> 		
3	Rabu 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Meneruskan work order ke trouble shooter</i> • <i>Posting invoice</i> 		
4	Kamis 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • <i>Meng-input purchase</i> 		



		<p><i>request, work order, water meter, invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Membawa <i>personel requisition</i> ke <i>Human Resources Department</i> • Menerima barang 		
5	Jumat 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries</i> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • <i>Updating schedule</i> • Memeriksa <i>purchase request dan purchase order</i> 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel', enclosed within a large, stylized circular flourish.



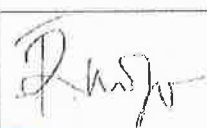






Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-14

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa kualitas air Meneruskan work order ke trouble shooter 	 	
2	Selasa 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Meneruskan work order ke trouble shooter Mengarsip berkas 	 	
3	Rabu 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice 	 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Posting <i>invoice</i> 		
4	Kamis 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Memeriksa <i>purchase request</i> dan <i>purchase order</i> • Menerima barang 		
5	Jumat 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Mengarsip berkas • Posting <i>invoice</i> ke <i>receiving</i> 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.







Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-15


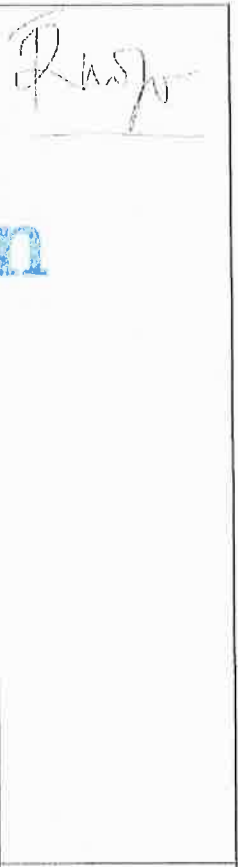
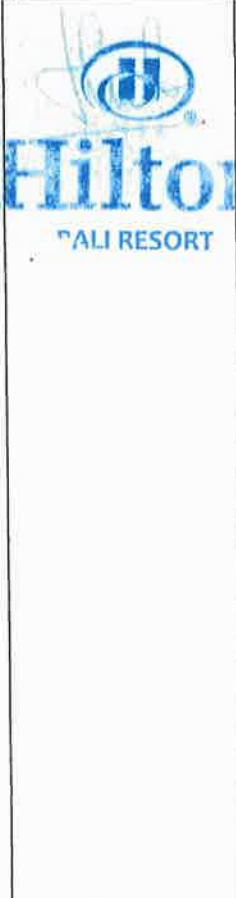

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>payment request</i> PLN dan PDAM. Setelah itu di-<i>posting</i> Membuat <i>purchase request</i> AGS Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> Mengirim dokumen kontrak kepada <i>vendor</i> melalui jasa dari XPS Link 	 	
2	Selasa 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> Membuat <i>purchase</i> 	 	



		<p><i>request pemeliharaan kolam renang (Surya Adhi Manggala)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Membuat purchase request pemeliharaan taman (Asri Flora Kencana)</i> 		
3	Rabu 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Melakukan pengecekan terhadap sistem SCM, untuk purchase request dan purchase order, lalu di-print dan di-posting</i> • <i>Meng-input nota yang masuk</i> • <i>Menjalankan request daily worker, lalu meminta tanda tangan di setiap departemen</i> • <i>Mem-posting invoice lalu meminta tanda tangan Capex</i> 		



<p>4</p>	<p>Kamis 6 Oktober 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (<i>clear up, polish</i> sendok dan gelas) • Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meng-<i>input laporan fire alarm</i> • Membuat <i>purchase request</i> jasa bersih saluran pemotongan pohon di dekat pantai 		
<p>5</p>	<p>Jumat 7 Oktober 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Support Grain Restaurant (<i>clear up, polish</i> sendok dan gelas) • Menjalankan Capex, lalu meminta tanda tangan kepada <i>Chief Engineering, Purchasing Manager, Director of Operation, Director of</i> 		



		<p><i>Finance, General Manager, dan owner</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Menjalankan request daily worker, lalu meminta tanda tangan di setiap departemen</i>		
--	--	---	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus'.







Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-16

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Memeriksa <i>purchase request</i> dan <i>purchase order</i> • Mengisi <i>Summary Fire Alarm Maintenance</i> 	 	
2	Selasa 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meminta tanda tangan untuk <i>asset out form</i> • Menjalankan Capex, lalu meminta tanda tangan kepada <i>Chief Engineering,</i> 	 	



		<p><i>Purchasing Manager, Director of Operation, Director of Finance, General Manager, dan owner</i></p>		
3	Rabu 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Meminta atau menjalankan Capex, lalu meminta tanda tangan kepada <i>Chief Engineering, Purchasing Manager, Director of Operation, Director of Finance, General Manager, dan owner</i> • Membuat <i>purchase request</i> untuk Firex Certification PT K3 Bali 		
4	Kamis 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> 		



		<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan atau meminta tanda tangan untuk <i>Capex</i>, <i>asset out form</i>, dan <i>petty cash</i> • Membantu membungkus sabun di <i>training room</i> untuk dibagikan ke yang membutuhkan 		
5	Jumat 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request</i>, <i>work order</i>, <i>water meter</i>, <i>invoice</i> • Membuat <i>asset out form</i> 		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**







Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M




LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-17


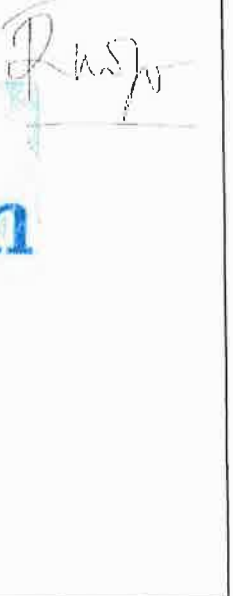
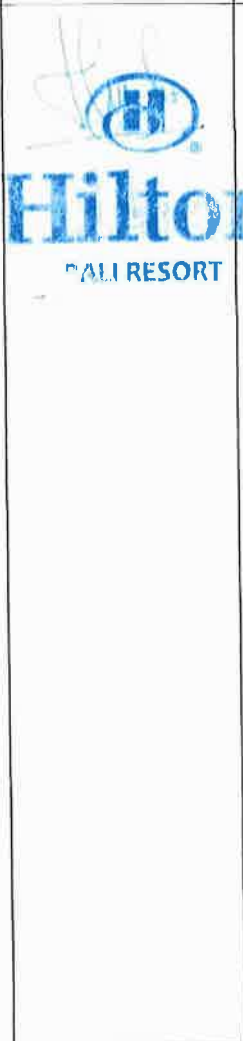
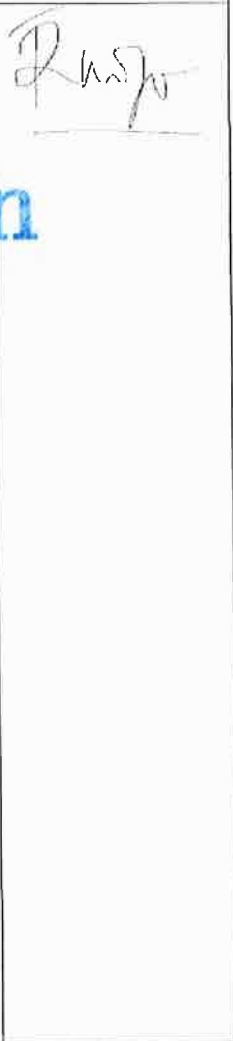
Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa invoice untuk di-posting Menjalankan Capex, lalu meminta tanda tangan kepada Chief Engineering, Purchasing Manager, Director of Operation, Director of Finance, General Manager, dan owner 	 	
2	Selasa 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work 	 	



		<p><i>order, water meter, invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Posting invoice</i> • Menjalankan Capex, lalu meminta tanda tangan kepada <i>Chief Engineering, Purchasing Manager, Director of Operation, Director of Finance, General Manager, dan owner</i> • <i>Membuat purchase request AGS</i> 		
3	Rabu 19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Posting invoice</i> • Menjalankan Capex dan <i>personel requisition</i> • <i>Meng-input defect room, Graha Paruman, dan Graha Sawangan</i> • <i>Mengikuti Thrive Coffee Briquette</i> 		



<p>4</p>	<p>Kamis 20 Oktober 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • Mengarsip berkas • <i>Training gathering</i> • Membuat perpanjangan <i>daily worker</i>, lalu meminta tanda tangan 		
<p>5</p>	<p>Jumat 21 Oktober 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Posting kontrak Jhonson</i> • Meneruskan <i>work order ke trouble shooter</i> • Buat <i>purchase request AGS Rent</i> • <i>Updating schedule</i> • Meng-input <i>Monthly Attendance Report</i> bulan Oktober • Meng-input laporan kerja vendor CMJ 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodik Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.



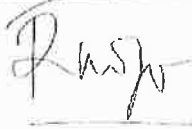


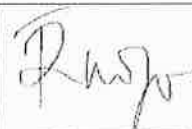
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M









LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-18

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Meng-input defect Graha Sawangan Membuat payment request contract Memeriksa purchase order atau invoice 	 	
2	Selasa 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice Memeriksa guest comments Membuat purchase request atau memeriksa 	 	



		<p><i>purchase order defect leaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kontrak untuk ditanda tangani • <i>Update defect list</i> 		
3	Rabu 26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Membuat purchase request</i> • <i>membuat personel requisition MEP</i> • <i>Menerima barang</i> 		
4	Kamis 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Membawa personel requisition ke Human Resources Department</i> • <i>Menerima barang</i> • <i>Membawa surat DC ke Human Resources Department</i> 		
5	Jumat 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work</i> 		



		<p><i>order, water meter, invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Membawa dan posting new contract ke Director of Finance, Director of Operation, dan General Manager</i>• <i>Membuat Shirt Uniform List of Engineering Department</i>		
--	--	--	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel', enclosed within a large, loopy oval scribble.






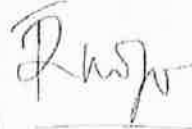
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-19


Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar laboratorium kesehatan untuk mengecek kesehatan air • Menginput purchase request, invoice, water meter dan energy 	 	
2	Selasa 1 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Purchase Request</i> AGS (permintaan <i>rent sound system, projector, mic</i>) • Memprint <i>Banquet event order</i> yang masuk ke email • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Menginput <i>water meter, work order, purchase</i> 	 	



		<p><i>request, dan invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan Capex 		
3	Rabu 2 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>purchase request</i> • Menjalankan capex dan disposal • Memposting <i>invoice</i> ke <i>purchasing</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Membuat <i>payment request</i> PLN dan PDAM • Menginput <i>purchase order, work order, water meter, dan energy</i> 		
4	Kamis 3 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu HRD dalam pembuatan <i>id card</i> untuk G20 • Menginput <i>purchase order, invoice dan water meter</i> • Menjalankan <i>payment request</i> untuk di tanda tangani 		



5	Jumat 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Membuat <i>form personal requestion</i> untuk perpanjangan pekerja harian• Menginput <i>purchase order, invoice dan water meter</i>• Membantu pembuatan <i>id card G20</i> di HRD	
---	--------------------------------	---	--

Bali, 30 Juli 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**




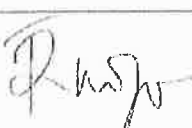

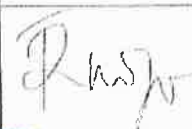
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-20


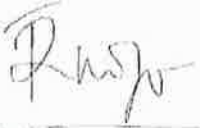
Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput <i>purchase order</i>, <i>work order</i>, dan <i>water meter</i> Membuka email, untuk melihat adanya banquet event order Membuar <i>purchase order</i> vendor asri flora Memposting <i>invoice maintenance</i> dan barang ke purchasing Memposting <i>payment request</i> tagihan PDAM dan PLN Mengambil <i>petty cash</i> 		
2	Selasa 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan <i>purchase request</i> perpanjangan 		



		<p>pekerja harian untuk <i>event</i> G20</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembuatan <i>Id card</i> vendor di HRD • Menginput <i>work order, purchase order, water meter</i> dan <i>invoice</i> 		
3	Rabu 9 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>work order, purchase order, water meter</i> dan <i>invoice</i> • Mencetak <i>banquet event order</i> yang di kirimkan sales melalui email • Membuat <i>purchase order</i> 		
4	Kamis 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>purchase request</i> • Menginput <i>water meter</i> • Memposting <i>invoice</i> ke <i>purchasing</i> • Memposting <i>payment request</i> ke <i>accounting</i> 		



5	Jumat 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Meneruskan work order dari housekeeping ke trouble shooter• Meng-input work order, purchase order, water meter dan invoice• Membuka dan memeriksa email banquet event order• Membuat Id card tambahan untuk vendor		
---	---------------------------------	---	--	---

Bali, 30 Juli 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**




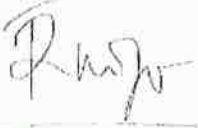


Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-21


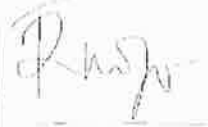
Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Sabtu 12 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani <i>work order</i> • Membantu HRD dalam memuat id card G20 untuk training • Mengikuti assistant chief engineering untuk memeriksa persiapan <i>audio visual</i> di paruman untuk kegiatan G20 • Menginput <i>work order</i> 		
2	Selasa 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Posting payment reuest untuk down payment 50% pekerjaan vendor • Meng-<i>input work order, purchase</i> 		



		<p><i>order, water meter dan invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat purchase order AGS (tempat penyewaan <i>audio visual</i>) 		
3	Rabu 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input <i>work order, purchase order, water meter dan invoice</i> Menjalankan capex ke Director Of Operation 		
4	Jumat 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput purchase order dan water meter Membuat list test pen distribution record Memeriksa purchase reuest dan purchase order pada sistem Membawa surat keterangan sakit ke HRD 		



5	Jumat 18 November 2022	<ul style="list-style-type: none">• Meng-input <i>work order, purchase order, water meter dan invoice</i>• Menjalankan dokumen capex ke director of finance• Meneruskan work order pada trouble shooter dan civil• Menerima barang		
---	---------------------------------	---	--	---

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**




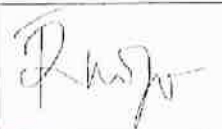

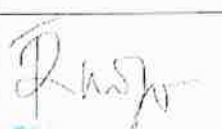
Oktavianus Wayan Samuel , S.E., M.Ec. M.Par



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-22



Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 3 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Oktavianus Wayan Semuel , S.E., M.Ec. M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan capex ke Directur Of Finance • Meng-input work order, purchase order, water meter dan invoice • Memeriksa purchase request dan purchase order di sistem • Memposting invoice ke purchasing 		
2	Selasa 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan capex • Menginput work order • Memposting purchase order • Memposting inoice ke purchasing 		



		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Monthly Attendance Report dan di bawa ke HRD 		
3	Rabu 23 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input work order, purchase order, water meter dan invoice • Memposting invoice • Membuat purchase reuest, PT, K3 Bli • Mengecek purchase request dan purchase order • Memeriksa work order, untuk guest comment 		
4	Kamis 24 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input work order, purchase order, water meter dan invoice • Meneruskan work order ke trouble shooter • Membuat payment reuest untuk semua kontrak vendor 		



5	Jumat 25 November 8 juli 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menjalankan payment request kontrak untuk di tanda tangani• Membuat list vendor aru ke Human Resourse Departement• Meneruskan work order ke trouble shooter• Meng-input work order, purchase order, water meter dan invoice		
---	--	--	--	---

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**







Oktavianus Wayan Samuel , S.E., M.Ec. M.Par



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-23

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Oktavianus Wayan Semuel , S.E., M.Ec. M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice • Memeriksa invoice yang sudah purchase order • Posting invoice ke purchasing 	 Hilton BALI RESORT	
2	Kamis 1 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice • Membuat purchase request AGS • Posting kontrak payment request ke finance 	 Hilton BALI RESORT	



		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Posting invoice ke receiving</i> • <i>Membuat asset out form</i> • <i>Menjalankan payment request dan Capex ke General Manager</i> 		
3	Jumat 2 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meng-input purchase request, work order, water meter, invoice</i> • <i>Menjalankan payment request ke General Manager</i> • <i>Mencetak Banquet Event Order dari e-mail</i> • <i>Mengikuti kegiatan Hilton Anniversary dan ThankfulG20</i> 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**



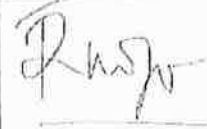


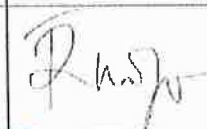
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-24



Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 5 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, water meter, invoice Membuat payment request untuk invoice PDAM dan PLN Posting invoice ke purchasing Posting kontrak ke legal finance Menjalankan asset out form ke security 	 	
2	Selasa 6 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input purchase request, water meter, invoice Menjalankan payment request kepada Director of Finance Posting invoice ke purchasing 	 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen 		
3	Rabu 7 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • <i>Tracking barang atau invoice di Accounting, untuk report bulanan.</i> • Menjalankan <i>petty cash</i> untuk ditandatangani oleh <i>Director of Finance</i> • <i>Posting invoice ke receiving</i> 		
4	Kamis 8 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • Menjalankan <i>petty cash</i> ke <i>General Manager</i> dan <i>payment request</i> untuk <i>telephone bill</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • <i>Posting invoice</i> 		
5	Jumat 9 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • <i>Posting invoice ke receiving</i> 		



		<ul style="list-style-type: none">• <i>Posting payment request ke finance</i>		
6	Sabtu 10 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none">• <i>Handle work order</i>		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**




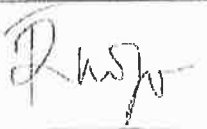


Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M




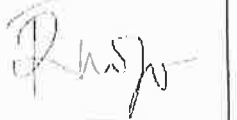

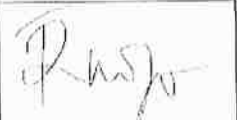

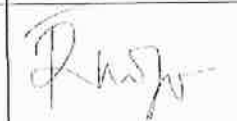
LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-25

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 12 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Mengantar berkas untuk audit • Mengambil petty cash di finance • Meneruskan work order ke trouble shooter 		
2	Selasa 13 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Membuat purchase request AGS • Memeriksa kualitas air • Menjalankan payment request 		



3	Rabu 14 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • Membuat berita acara pekerjaan • Gladi untuk kegiatan <i>Town Hall</i> • Memeriksa <i>mini bar</i> yang telah diperbaiki 		
4	Kamis 15 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Town Hall</i> • Posting <i>invoice</i> ke purchasing • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> 		
5	Jumat 16 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> • Mengumpulkan absen pekerja harian • Memeriksa <i>invoice</i> untuk di-posting 		



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel'.


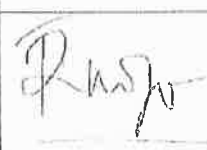

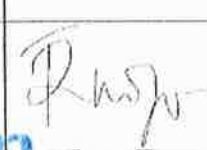
Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-26

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 19 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries) • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Posting invoice • Meneruskan work order ke trouble shooter 	 Hilton BALI RESORT	
2	Selasa 20 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries) • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Membuat purchase request AGS 	 Hilton BALI RESORT	



		<ul style="list-style-type: none"> Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> 		
3	Rabu 21 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Support Grain Restaurant (<i>clear up, set up, polish cutleries</i>) Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> Memeriksa <i>purchase request</i> dan <i>purchase order</i> 		
4	Kamis 22 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Support Grain Restaurant (<i>clear up, set up, polish cutleries</i>) Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i> Mengarsip berkas Membuat perpanjangan <i>daily worker</i>, lalu meminta tanda tangan Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> 		
5	Jumat 23 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> Support Grain Restaurant (<i>clear up, set up, polish cutleries</i>) 		



		<ul style="list-style-type: none">• Meng-input <i>purchase request, water meter, invoice</i>• <i>Posting invoice</i>• Meneruskan <i>work order ke trouble shooter</i>• <i>Updating schedule</i>• Meng-input <i>Monthly Attendance Report</i> bulan Desember		
--	--	---	--	--

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**





Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-27

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Rabu 28 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries) • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Meneruskan work order ke trouble shooter • Memeriksa purchase order atau invoice 		
2	Kamis 29 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries) • Meng-input purchase request, water meter, invoice 		



		<ul style="list-style-type: none"> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • Memeriksa <i>guest comments</i> • <i>Posting invoice</i> 		
3	Jumat 30 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Support Grain Restaurant (clear up, set up, polish cutleries))</i> • <i>Meng-input purchase request, water meter, invoice</i> • Meneruskan <i>work order</i> ke <i>trouble shooter</i> • <i>Membuat purchase request garbage</i> • Memeriksa kualitas air 		

Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**






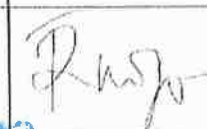
Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-28

Nama : Selvina Valia Tambariki
NIM : 19071007
Perusahaan/Instansi : Hotel Hilton Bali Resort
Departemen : Engineering
Periode : 4 Juli 2022 – 4 Januari 2022
Supervisor : Putu Whulandari
Advisor : Teresa Ponomban, S.Par., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Selasa 3 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Meneruskan work order ke trouble shooter • Memeriksa purchase request dan purchase order • Memberikan file kepada finance untuk disetujui 	 	
2	Rabu 4 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input purchase request, water meter, invoice • Meneruskan work order ke trouble shooter • Posting invoice 	 	



Bali, 22 Desember 2022

**Hormat Kami,
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M



Hilton

CERTIFICATE OF COMPLETION

Presented to

Selvina Valia Tambariki

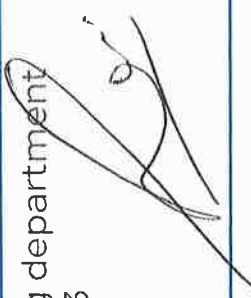
who has successfully completed the

On The Job Training Program

in Hilton Bali Resort at the Admin Engineering department
from 4 July 2022 - 3 January 2023

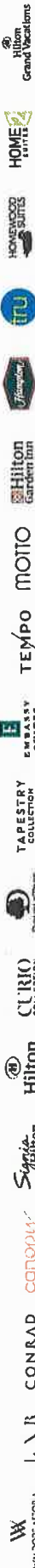


AMIT SAKHRANI
GENERAL MANAGER



TUTI SUSILAWATI
LEARNING AND DEVELOPMENT MANAGER

Hilton



Hilton
HONORS