

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**AKTIVITAS DEPARTEMEN HOUSEKEEPING  
DI HILTON BALI RESORT**



**OLEH:  
ANGELICA OSIANA HASAN  
19071003**

**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 dan apa yang penulis cantumkan di dalam laporan ini memberikan saran yang sesuai.

Laporan ini merupakan hasil dari pengamatan penulis selama melakukan kerja Praktik. Saran yang diberikan jangan sampai mengubah spesifikasi tulisan penulis.

Penulis juga berusaha dengan semaksimal mungkin agar dapat menghasilkan laporan yang baik yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengalaman belajar selama magang.

**Manado, 22 Desember 2022**



**Machiko Nugraha Indriyanto, S.E.Par., M.Par.**

Pembimbing

## LEMBAR PERSETUJUAN

### AKTIFITAS DEPARTEMEN HOUSEKEEPING DI HILTON BALI RESORT

Nama : Angelica Osiana Hasan  
Nomor Induk Mahasiswa : 19071003

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

1. Machiko Nugraha Indriyanto, S.E.Par., M.Par. (Pembimbing)

2. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. (Penguji I)

3. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec. (Penguji II)

Manado, 22 Desember, 2022

Disetujui oleh, **Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata**

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

Mengetahui, **Dekan Fakultas Pariwisata**

Dr. Stevanus Ngenget,

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:

**AKTIVITAS DEPARTEMEN HOUSEKEEPING DI HILTON BALI  
RESORT**

Disetujui pada tanggal: 11 Januari 2023

Oleh:

**Hilton Bali Resort**

The image shows the Hilton logo, which consists of a blue circle containing a white 'H' inside a square. Below the logo, the word 'Hilton' is written in a blue, stylized font. Underneath 'Hilton', the words 'BALI RESORT' are written in a smaller, blue, sans-serif font. A handwritten signature in black ink is written over the logo and the word 'Hilton'.

**Tuti Susilawati**  
Learning and Development Manager

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik Departemen Housekeeping di Hilton Bali Resort dengan baik.

Terima kasih juga ke berbagai pihak yang turut membantu berupa moral serta dukungan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Maka penulis menyampaikan 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 Semuel, S.E.Par., M.M. sebagai Ketua Program Studi Hospitality dan Pariwisata dan Dosen Penguji Kerja Praktik.
4. Machiko Nugraha Indriyanto, S.E.Par., M.Par. sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membantu mengarahkan serta memberi masukan kepada penulis.
5. Steven Yones Kawatak, S.E., M.Ec sebagai Dosen Penguji Kerja Praktik.
6. Kepada seluruh Dosen dan *Staff* Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bapak Amit Sakhrani selaku *General Manager* di Hotel Hilton Bali Resort.
8. Ibu Raymata selaku *Executive Housekeeper* di Hilton Bali Resort.
9. Seluruh *Staff Housekeeping Departement* Hilton Bali Resort yang banyak membantu penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.
10. Kepada Papa, Mama dan Cici Kiki sebagai kakak yang banyak memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
11. Kepada teman-teman angkatan 19 Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado.

Laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang gunanya membangun untuk perbaikan di masa mendatang sangat diharapkan. Dan penulis sangat berharap agar laporan ini bermanfaat.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kerja Praktik.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Umum .....	2
1.2.2 Tujuan Khusus .....	3
<b>1.3 Lingkup Kegiatan .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Kegiatan .....	3
1.3.2 Lingkup Pekerjaan .....	3
1.3.3 Aktivitas Kerja .....	3
<b>1.4 Metode Kerja Praktik.....</b>	<b>3</b>
1.4.1 Metode Observasi .....	4
1.4.2 Metode Wawancara.....	4
1.4.3 Metode Keterlibatan Dalam Pekerjaan .....	4
1.4.4 Metode Visualisasi .....	4
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
<b>PROFIL HOTEL .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sejarah Hotel.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat .....</b>	<b>6</b>
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi .....	6

2.2.3	Logo .....	7
2.2.4	Alamat .....	7
<b>2.3</b>	<b>Fasilitas Hilton Bali Resort .....</b>	<b>8</b>
2.3.1	Kamar Tamu .....	8
2.3.2	Food and Beverage.....	13
2.3.3	<i>Events dan Meeting Rooms</i> .....	17
2.3.4	Lounge .....	21
2.3.5	Fasilitas Tambahan .....	22
<b>2.4.</b>	<b>Struktur Organisasi Hilton Bali Resort .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB III.....</b>		<b>25</b>
<b>DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA .....</b>		<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Gambaran Pelaksanaan Kerja <i>Departemen Housekeeping</i>.....</b>	<b>25</b>
3.1.1	<i>Public Area</i> .....	25
3.1.2	<i>Room</i> .....	26
3.1.3	<i>Linen/Laundry</i> .....	26
<b>3.2</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa selama Kerja Praktik.....</b>	<b>27</b>
3.2.1	Menjadi <i>Helper Room Attendant</i> .....	27
3.2.2	Menjadi Helper Linen .....	29
3.2.3	Menjadi <i>Helper Public Area</i> .....	32
<b>BAB IV .....</b>		<b>34</b>
<b>PENUTUP.....</b>		<b>34</b>
<b>4.1</b>	<b>Kesimpulan .....</b>	<b>34</b>
<b>4.2</b>	<b>Saran .....</b>	<b>34</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Hilton Bali Resort .....	5
Gambar 2. 2 Logo Hilton Bali Resort.....	7
Gambar 2. 3 Lokasi Hilton Bali Resort.....	8
Gambar 2. 4 Delicatessen Restaurant .....	14
Gambar 2. 5 Grain Reastaurant.....	15
Gambar 2. 6 Paon Bali Resto & Bar .....	16
Gambar 2. 7 The Shore Restaurant & Bar .....	16
Gambar 2. 8 Graha Paruman.....	17
Gambar 2. 9 Graha Sawangan.....	18
Gambar 2. 10 Wiwaha Wedding Chapel .....	19
Gambar 2. 11 Kamita Gazebo.....	19
Gambar 2. 12 Poolside Garden .....	20
Gambar 2. 13 Beachfront Garden .....	20
Gambar 2. 14 Serenity Beach .....	20
Gambar 2. 15 Kupu-Kupu Amphitheater.....	21
Gambar 2. 16 Taman Sari Puncak Tebing.....	21
Gambar 3. 1 Membersihkan kamar, Mengganti dan Melengkapi Amenities .....	28
Gambar 3. 2 Making Bed.....	28
Gambar 3. 3 Set Up Linen di Pantry.....	29
Gambar 3. 4 Mengambil Linen Kotor.....	30
Gambar 3. 5 Membersihkan Area Laundry .....	30
Gambar 3. 6 Membuat Surat Jalan untuk Vendor.....	31
Gambar 3. 7 Mengawasi Vendor dan Menghitung Linen Kotor .....	31
Gambar 3. 8 Menjaga Uniform Karyawan.....	32
Gambar 3. 9 Membersihkan Guest Landing .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hilton Bali Resort Room Type and Code .....	12
Tabel 2. 2 Jenis Villa Hilton Bali Resort .....	13
Tabel 2. 3 Klasifikasi Graha Sawangan .....	18

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Departemen Housekeeping .....	23
--	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN A	FORM KP-01 PERMINTAAN KERJA PRAKTIK
LAMPIRAN B	FORM KP-02 FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN
LAMPIRAN C	FORM KP-03 FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK
LAMPIRAN D	LAPORAN KERJA HARIAN
LAMPIRAN E	SERTIFIKAT

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pariwisata merupakan aktivitas manusia yang dikerjakan secara sadar, yang mendapat pelayanan secara bergantian di antara orang-orang di dalam suatu Negara itu sendiri atau pun di luar Negara itu sendiri untuk mendapatkan kepuasan yang beraneka ragam dan berbeda antara satu orang dengan orang lainnya (Wahab, 2003). Sedangkan menurut Muljadi dan Warman (2016), istilah pariwisata berasal dari dilaksanakannya kegiatan wisata atau *tour* yaitu suatu aktivitas perubahan tempat tinggal sementara seseorang, keluar tempat tinggalnya sehari-hari bersifat sementara dengan suatu alasan apa pun kecuali melakukan kegiatan yang bisa menghasilkan upah atau gaji.

Salah satu sektor penting dari pariwisata adalah hotel, pengertian hotel menurut SK Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi No. KM 37/PW. 340/MPPT-86 adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman, serta jasa penunjang lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial (Sulastiyono, 2011). Sedangkan menurut Hurdawaty dan Parantika (2018), hotel merupakan tempat menginap yang terdiri atas beberapa atau banyak kamar yang disewakan kepada masyarakat umum untuk waktu-waktu tertentu serta menyediakan makanan dan minuman untuk para tamunya. Dari dua pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa hotel adalah tempat yang dikelola untuk menyediakan pelayanan jasa menginap, makan dan minum kepada para tamu dan menyediakan berbagai fasilitas dengan harga yang sesuai dengan pelayanan yang disediakan. Dalam perhotelan terdapat beberapa departemen salah satunya adalah *Housekeeping Departement*. *Housekeeping Departement* adalah departemen penting yang berperan terhadap kebersihan, kerapihan, keindahan serta kenyamanan kamar tamu dan *public area*.

*Housekeeping* adalah bagian yang bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan di seluruh hotel, baik dari luar gedung maupun di dalam gedung, termasuk kamar-kamar tamu, ruangan-ruangan

yang disewa oleh para tamu, restaurant, office serta toilet. Housekeeping adalah bagian dari sebuah hotel yang difungsikan dan diberikan tanggung jawab mulai dari bahan-bahan yang terbuat dari kain, menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan serta pengadaan kelengkapan ruangan tersebut, dan memelihara seluruh ruangan hotel (Sulastiyono, 2011). Untuk mendukung kelancaran operasional hotel, hal penting yang diutamakan adalah kebersihan. Kebersihan di suatu lingkungan membutuhkan kemampuan dari orang-orang yang bekerja di *Housekeeping Departement*. Menurut Ananda (2022), *housekeeping* juga harus mempunyai hubungan baik dengan departemen lainnya guna untuk kelancaran operasional perusahaan.

*Houskeeping Departement* Hilton Bali Resort adalah departemen yang memiliki standar operasional yang berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada tamu perihal kebersihan dan kenyamanan dengan adanya fasilitas yang lengkap sesuai dengan industri hotel bintang lima dan program “*Hilton Cleanstay*” dengan standar kebersihan yang ketat. Dari hasil pengamatan penulis, penulis memilih *Housekeeping Departement* Hilton Bali Resort sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik karena *Housekeeping Departement* Hilton Bali Resort merupakan hotel yang sangat berkompetensi untuk penulis menjalankan kerja Praktik. Selama masa kerja Praktik di hotel ini penulis banyak memperoleh pengalaman serta banyak mengetahui tentang perhotelan. Setelah mengakhiri masa Kerja Praktik, maka penulis membuat Laporan Kerja Praktik dengan judul “**Aktivitas Departemen *Housekeeping* di Hilton Bali Resort**”

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Sesuai dengan apa yang telah dipaparkan penulis di latar belakang, maka tujuan Kerja Praktik yang dibagi menjadi dua, yaitu:

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan Umum dari Kerja Praktik ini adalah:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan, kreativitas, pengalaman, tanggung jawab serta disiplin mahasiswa dalam dunia pekerjaan.
2. Agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan

3. Agar dapat mempraktikkan teori selama masa perkuliahan di ruang lingkup pekerjaan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Tujuan khusus pelaksanaan Kerja Praktik adalah:

1. Untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman baru di bidang perhotelan
2. Untuk mengetahui prosedur penerapan standar operasional di *housekeeping*
3. Menimbulkan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan

### **1.3 Lingkup Kegiatan**

#### **1.3.1 Objek Kegiatan**

Kerja Praktik yang dilakukan penulis bertempat di Hilton Bali Resort. Alamat, Jl. Raya Nusa Dua Selatan, Benoa, Kcc. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali 80363

#### **1.3.2 Lingkup Pekerjaan**

Dalam program kerja Praktik ini, penulis ditempatkan di *Housekeeping Departement*.

#### **1.3.3 Aktivitas Kerja**

Kerja Praktik yang dilaksanakan penulis berlangsung selama enam bulan dan kegiatan kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menjadi *helper room attendant*
2. Menjadi *runner linen*
3. Menjadi *helper public area*

### **1.4 Metode Kerja Praktik**

Dalam masa Kerja Praktik, metodologi sangat penting guna untuk memudahkan penyusunan Laporan Kerja Praktik. Penulis menggunakan empat metode menurut Sugiyono (2014), yaitu:

#### **1.4.1 Metode Observasi**

Metode Observasi langsung dilakukan penulis di hotel dengan mengamati kegiatan di hotel, contohnya penulis mengamati pelaksanaan standar prosedur kerja *Housekeeping Departement* di Hilton Bali Resort.

#### **1.4.2 Metode Wawancara**

Penulis menerapkan metode wawancara dengan cara bertanya kepada staff, supervisor dan *Executive Housekeeping* secara langsung dengan sistematis.

#### **1.4.3 Metode Keterlibatan Dalam Pekerjaan**

Untuk menambah pengetahuan sesuai dengan tujuan yang penulis tulis, dalam metode ini penulis turun langsung ke lapangan dan melakukan pekerjaan di *Departemen Housekeeping* sesuai dengan standar operasional hotel.

#### **1.4.4 Metode Visualisasi**

Metode di mana penulis mengumpulkan data dengan cara mendokumentasikan proses kerja Praktik yang dilakukan di Hilton Bali Resort.

## BAB II

### PROFIL HOTEL

#### 2.1 Sejarah Hotel

Hilton Bali Resorts adalah hotel berbintang 5 yang mewah, lokasi berada pada batu cadas berketinggi 40 meter dari tepi pantai Samudera Hindia. Hilton Bali Resorts merupakan sebuah hotel yang berdiri di daerah yang Pariwisata sangat terkenal dan sangat banyak dikunjungi oleh wisatawan nusantara maupun wisatawan manca negara yaitu di Nusa Dua. Nusa Dua merupakan salah satu kawasan pariwisata yang berada di Kabupaten Badung.



Gambar 2.1 Hilton Bali Resort

Hilton Bali Resort merupakan salah satu bagian dari Hilton *Worldwide* dan membawa nama Hilton *Hotels & Resort* menjadi salah satu destinasi utama I dunia. Hilton *Worldwide* memiliki 18 *brand*, yaitu Conrad Hotel and Resorts, Canopy by Hilton, Signia by Hilton, Hilton Hotels and Resorts, Curio Collection by Hilton, Doubletree by Hilton, Tapestry Collection by Hilton, Embassy Suites by Hilton, Tempo by Hilton, Motto by Hilton, Hilton Garden Inn, Hampton by Hilton, Tru by Hilton, Homewood Suites by Hilton, Home2 Suites by Hilton, Hilton Grand Vacation, Waldorf Astoria dan LXR. Hilton *Worldwide* didirikan oleh Conrad Hilton pada tahun 1919, perusahaan ini sekarang di pimpin oleh

Christopher J. Nassetta yang merupakan President dan *CEO (Chief Executive Officer di Hilton Worldwide)*.

Sebelum berganti nama menjadi Hilton Bali Resort pada tanggal 01 Desember 2016, Hilton Bali Resort merupakan brand dari Jepang yaitu Grand Nikko Bali yang dimana Nikko merupakan kepanjangan dari Nihon Koku yang berarti Japan Airline dari bahasa Inggris. Nikko sendiri sudah berdiri selama 20 tahun.

Hilton Bali Resort merupakan hotel bintang 5 yang menawarkan akomodasi mewah dengan lokasi yang sangat strategis di tepi pantai Sawangan Nusa Dua Bali. Hotel memiliki nuansa yang berbeda, di bangun unik dan di padu dengan pemandangan yang indah di arah depan terpampang samudera Hindia yang luas dengan warna air laut yang biru. Hilton Bali Resort memiliki 401 buah kamar yang terdiri dari 3 bangunan yaitu *South Wing, North Wing dan Cliff Tower*.

Hilton Bali Resort memiliki tagline yaitu *“We are Hilton, We are Hospitality”* tagline ini mencerminkan bahwa Hilton memberikan pelayanan kepada tamu dengan mengutamakan keramah tamahan dan menjadikan perusahaan yang paling ramah di dunia. Dengan nuansa mistik, keaslian alam, dan keindahan budaya Bali diharapkan para pengunjung menikmati liburannya dengan penuh kenyamanan dan kemewahan.

## **2.2 Visi dan Misi, Logo, dan Alamat**

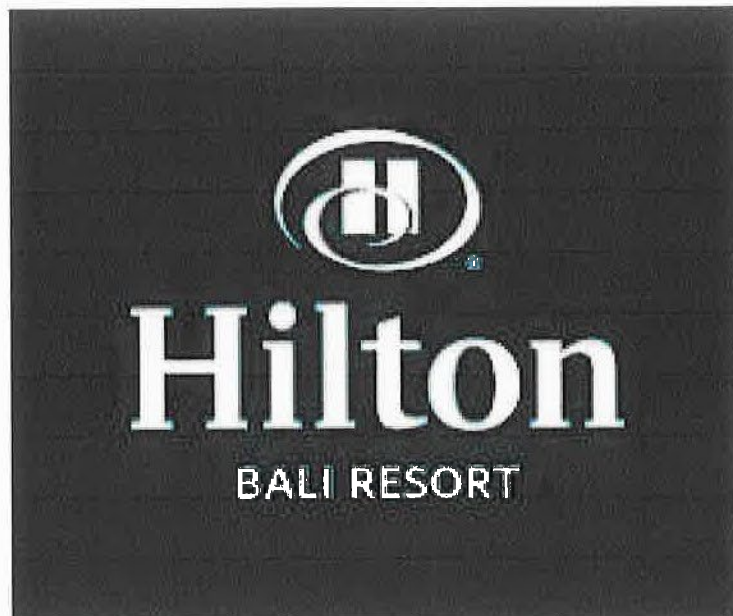
### **2.2.1 Visi**

*To fill the earth with the light and warmth of hospitality – by delivering exceptional experiences – every hotel, every Guest, every time.*

### **2.2.2 Misi**

*To be the most hospitable company in the world – by creating heartfelt experiences for Guests, meaning opportunities for Team Members, high values for Owners and a positive impact in our Communities.*

### 2.2.3 Logo

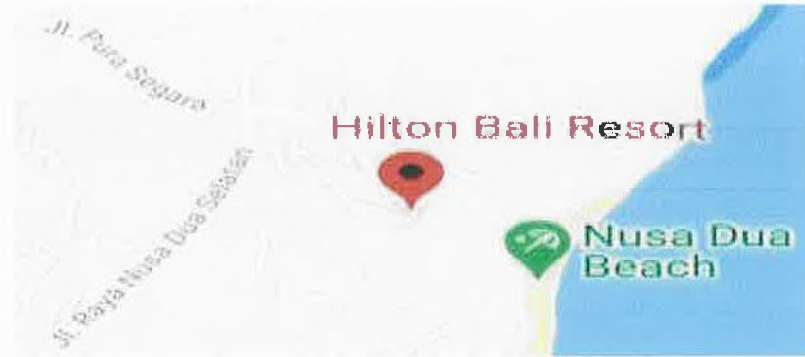


**Gambar 2. 2 Logo Hilton Bali Resort**

### 2.2.4 Alamat

Hilton Bali Resorts merupakan hotel yang berada di Jalan Raya Nusa Dua, Benoa, Kuta Selatan, Kabupaten Badung. Hilton Bali Resort di Nusa Dua berlokasi di tebing yang menghadap ke Samudra Hindia, serta menawarkan area pantai berpasir putih dan pemandangan yang memukau. Berikut merupakan informasi mengenai Hilton Bali Resort :

Nama perusahaan	: 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	: <a href="http://www.hiltonhotels.com">www.hiltonhotels.com</a>
Email	: <a href="mailto:Hiltonbali.info@hilton.com">Hiltonbali.info@hilton.com</a>



**Gambar 2. 3 Lokasi Hilton Bali Resort**

## **2.3 Fasilitas Hilton Bali Resort**

### **2.3.1 Kamar Tamu**

Terdiri dari 401 kamar dan 19 villa yang siap dijual. Dibagi menjadi 3 bangunan (*building*) yaitu; *South Wing* 96 rooms , *North Wing* 120 rooms, dan *Cliff Tower* 185 rooms, yang dimana sebagian besar kamar dengan *Ocean View*. Kamar berpenyejuk udara, pemutar DVD dan mini bar. Kamar terhubung ke balkon atau patio dengan *Indian Ocean View*, *Garden View* and *Pool View*. Televisi LED dilengkapi saluran kabel premium. Kamar mandi mencakup *bathtub* dan *shower* terpisah, jubah mandi, sandal dan perlengkapan mandi gratis.

Tamu dapat menjelajahi web menggunakan akses internet kabel dan nirkabel gratis . Fasilitas bisnis yang tersedia antara lain brankas (dapat memuat laptop), brankas dan telepon. Selain itu, kamar menyediakan air mineral kemasan gratis dan mesin pembuat kopi/teh. Layanan penyiapan tempat tidur setiap malam dan pembersihan kamar setiap hari disediakan. Fasilitas lain yang tersedia adalah setrika/meja setrika.

1. Total seluruh *room* yang ada di Hilton Bali Resort terbagi atas beberapa jenis sebagai berikut:
  - a. *Guest Room* : 295 rooms  
*Balcony, Ocean View and Garden View.*
  - b. *Family Room* : 35 rooms  
*King Bed & Sofabed.*
  - c. *Executive Room* : 60 rooms  
*44 rooms : Balcony & Ocean View*  
*16 rooms : Pool Acces*

*Executive Lounge Benefit.*

d. *Suite : 11 rooms*

*Presidential Suite : Separate living and dining area*

*Executive Lounge Benefit.*

2. Tipe-tipe kamar di masing-masing gedung (*building*)

a. *Cliff Tower*

Memiliki 185 kamar. Merupakan gedung premium, karena memiliki akses untuk ke pantai, spa, The Shore Restaurant, pool, executive lounge dan fasilitas lainnya. Tipe-tipe kamar di *Cliff Tower* dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

1) *Executive Lagoon*

Memiliki luas kamar 53 m<sup>2</sup> dengan pemandangan laguna. Tempat tidur 2 kasur *single* atau 1 kasur *king size*. Tersedia akses *executive lounge* dan kamar mandi dengan bak mandi dan pancuran terpisah. Kamar jenis ini terdapat pada lantai 1.

2) *Cliff Tower Pool View*

Dilengkapi dengan kamar tidur 2 kasur *single* atau 1 kasur *king size* dan balkon/teras dengan pemandangan kolam renang/*pool view*. Kamar mandinya dilengkapi dengan pancuran dan bak mandi. Kamar jenis ini terdapat pada lantai 2,3 dan 4.

3) *Cliff Tower Ocean View*

Luas kamar 50 m<sup>2</sup>, memiliki balkon/teras dengan pemandangan samudra. Tempat tidur 1 kasur *king size* atau 2 kasur *single*. Kamar mandi pribadi dengan pancuran dan bak mandi. Kamar jenis ini terdapat pada lantai 5,6,7 dan 8.

4) *Executive Ocean View*

Luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan pemandangan samudra. Ada dua pilihan tempat tidur yakni 2 kasur *single* atau 1 kasur *king size*. Tersedia akses *Executive Lounge* dan pemutar DVD/CD. Kamar mandi dilengkapi bak mandi dan pancuran terpisah serta telepon di kamar mandi. Kamar jenis ini terdapat pada lantai 9 sampai lantai 14.

5) *One-Bedroom Executive Suite Ocean View*

Memiliki luas kamar 100 m<sup>2</sup>. Tempat tidur 1 kasur *king size* atau kasur *twin*. Mendapat benefit akses ke *Executive Lounge*. Dilengkapi dengan amenitis premium termasuk 55 inch LED IPTV dengan *channel* internasional, DVD *players*, mesin kopi, WiFi (*complimentary for Hilton Honors members*), *complimentary* mineral water, *waffle robes*, sandal pantai. Kamar mandi dilengkapi bak mandi dan pancuran terpisah serta telepon di kamar mandi. Kamar jenis ini terdapat pada lantai 11 sampai lantai 14.

6) *Two-Bedrooms Royal Suite Ocean View*

Memberikan pengalaman suite yang elegan dengan langit-langit jendela dan balkoni yang lebih besar mengarah ke Samudera Hindia dan pantai. Dengan luas kamar 200m<sup>2</sup>, dengan 1 kasur *king size* dan *twin size*. Memiliki ruang tamu dengan area TV terpisah, *dinning room* berkapasitas 8 orang, bar counter dan powder room. Kamar mandi yang berdasar marmer memiliki whirlpool dan shower terpisah dengan dressing room. Dilengkapi amenitis 50 inch LED TV dengan *channel* internasional, DVD *player*, mesin kopi, *waffle robes*, WiFi (*complimentary for Hilton Honors members*), and *complimentary mineral water*. Mendapat benefit akses ke *Executive Lounge*.

7) *Two-Bedroom Presidential Suite Ocean View*

Memiliki luas kamar 401m<sup>2</sup> (duplex), dilengkapi dengan *living room*, *study room*, *two bedrooms (king + twin)*, *elegant dining room* berkapasitas 10 orang dan dapur *butler*. Tempat tidur lainnya memiliki ruang duduk area dengan TV dan DVD *player*. Kamar mandi utama berdasar marmer dilengkapi dengan *Jacuzzi*, dan *shower* terpisah dengan dressing room. Mendapat benefit akses ke *Executive Lounge* dan akses ke *private executive lounge pool*.

b. *North Wing*

Merupakan bangunan yang terletak di sebelah Utara yang memiliki 120 kamar. Tipe-tipe kamar di *North Wing* dibagi menjadi dua, yaitu :

1) *Guest Room Garden View*

Memiliki luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan *private balcony*, kasur 1 *king size* atau *twin size*, *marble bathroom*, *modern amenities*, *shower* dan *bathtub*. Dilengkapi LCD TV 40 inch dengan international channel dan Wifi.

2) *Deluxe Room Ocean View*

Memiliki luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan *private balcony*, kasur 1 *king size* atau *twin size*, memiliki tempat duduk yang nyaman di sudut ruangan untuk membaca atau bersantai, dilengkapi *marble bathroom* yang elegan, *modern amenities*, *shower* dan *bathtub*. Dilengkapi LCD TV 40 inch dengan international channel, Wifi dan fasilitas pembuatan teh dan kopi.

c. *South Wing ( 96 kamar )*

Merupakan bangunan yang terletak di sebelah selatan yang memiliki 96 kamar.

1) *Guest Room Garden View*

Memiliki luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan *private balcony*, kasur 1 *king size* atau *twin size*, *marble bathroom*, *modern amenities*, *shower* dan *bathtub*. Dilengkapi LCD TV 40 inch dengan international channel dan Wifi.

2) *Deluxe Room Ocean View*

Memiliki luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan *private balcony*, kasur 1 *king size* atau *twin size*, memiliki tempat duduk yang nyaman di sudut ruangan untuk membaca atau bersantai, dilengkapi *marble bathroom* yang elegan, *modern amenities*, *shower* dan *bathtub*. Dilengkapi LCD TV 40 inch dengan international channel, Wifi dan fasilitas pembuatan teh dan kopi.

3) *Family Room (with sofa bed)*

Pilihan kamar yang sempurna untuk keluarga, memiliki luas kamar 48 m<sup>2</sup> dengan kasur *King size* dan *sofabed* Include akses gratis ke kids club. Dilengkapi LCD TV 40 inch dengan international channel, Wifi dan *bathrobes*.

**Tabel 2. 1 Hilton Bali Resort Room Type and Code**

<b>HILTON BALI RESORT TYPE AND CODE</b>					
<b>Room Type Code</b>	<b>Room Type Description</b>	<b>Bed Type</b>	<b>Room Size(SQM)</b>	<b>No. Of Room</b>	<b>Old Code</b>
K1RG	<i>King Guest Room Garden View</i>	King	48	36	GVK
T2RG	<i>Twin Guest Room Garden View</i>	Twin	48	28	GVT
K1F	<i>King Deluxe Ocean View</i>	King	48	64	OVK
T2DV	<i>Twin Deluxe Ocean View</i>	Twin	48	71	OVT
K1RSF	<i>Family Room King Bed</i>	King	50	16	FRK
Q2RSF	<i>Family Room 2 Queen Beds</i>	Dbl Q	50	16	FRQ
K1TF	<i>King Premium Ocean Front</i>	King	50	39	DBK
T2TF	<i>Twin Premium Ocean Front</i>	Twin	50	31	DBT
K1EV	<i>King Executive Ocean View</i>	King	50	23	NCK
T2EV	<i>Twin Executive Ocean View</i>	Twin	50	21	NCT
K1EF	<i>King Executive Terrace Ocean View</i>	King	73	14	DCK
K1ES	<i>King Executive Lagoon</i>	King	53	7	BPK
T2ES	<i>Twin Executive Lagoon</i>	Twin	53	9	BPT
K1RFU1	<i>King One Bedroom Suite Ocean View</i>	King	100	5	NSK
T2RFU1	<i>Twin One Bedroom Suite Ocean View</i>	Twin	100	4	NST
K1TVU2	<i>Two Bedroom Royal Suite Ocean View</i>	King &Twin	200	3	RS
K1ZFU2	<i>Two Bedroom Presidential Suite Ocean View</i>	King &Dbl Q	401	1	PS
K1VVU1	<i>King One Bedroom Pool Villa</i>	King	298	1	OVP/GVP
K1VVU2	<i>Two Bedroom Pool Villa</i>	King	895	1	RPV
K1VVU3	<i>Three Bedroom President Pool Villa</i>	King & Dbl Q	1080	1	SPV
T2RRD	<i>Twin Accessible Room</i>	Twin	48	1	HDT

**Tabel 2. 2 Jenis Villa Hilton Bali Resort**

<i>Description</i>	<i>King</i>
<i>One Bedroom Ocean Villa</i>	7
<i>One Bedroom Pool Villa</i>	10
<i>Two Bedroom Villa (Royal Pool Villa)</i>	1
<i>Three Bedroom Villa (Samudra Villa)</i>	1
<b><i>Grand Total</i></b>	<b>19</b>

Selain dari kamar Hilton Bali Resort juga memiliki 19 villa. Diantaranya, *One Bedroom Ocean Villa*, *One Bedroom Pool Villa*, *Two Bedroom Villa (Royal Pool Villa)* dan *Three Bedroom Villa (Samudra Villa)* dengan *private pool*, *indoor* dan *outdoor living area* yang luas, *gazebo*, *terrace*, *complemented exclusive access ke Villas Lounge dan Executive Lounge*. Mendapatkan *24 hours butler and buggy service*.

### **2.3.2 Food and Beverage**

#### 1. *Delicatessen*

- a. Konsep : Sebuah tempat yang konsepnya mirip dengan *coffee shop*.
- b. Daya tampung : 16 *pax*
- c. *Type of cuisine* : *fresh pastry, bakery and sandwich*
- d. Lokasi : *Lobby Level*
- e. Jam operasi : 07:00 – 23:00



**Gambar 2. 4 Delicatessen Restaurant**

2. Grain Restaurant

- a. Konsep : Restoran menawarkan tempat duduk indoor & out door yang luas dengan dapur terbuka.
- b. *Type of cuisine : International Cuisine*
- c. Lokasi : *Lower Lobby Level ( left side )*
- d. Jam operasi : *For Breakfast ( 6 am – 11 am ), for Dinner ( 6 pm – 11 pm )*
- e. Harga *buffet breakfast* : IDR 250K nett/person.

Grain restaurant menyediakan buffet yang memiliki tema yang berbeda setiap harinya ( *Weekly Themed Dinners* ), yaitu:

(1) Minggu/*Sunday*

Tema : *Embrace.*

Jam operasi : 17.00 pm – 21.30 pm .

Harga : IDR 470K net.

(2) Senin/*Monday*

Tema : *Spice and Grind.*

Jam operasi : 18.30 pm – 21.30 pm.

Harga : IDR 470K net.

(3) Selasa/*Tuesday*

Tema : *Seafood Market.*

Jam operasi : 18.30 pm – 21.30 pm.

Harga : IDR 470K net.

(4) Rabu/*Wednesday*

Tema : *Off the Coals.*

Jam operasi : 18.30 pm – 21.30 pm.

Harga : IDR 470K net.

(5) Kamis/*Thursday*

Tema : *Monsoon.*

Jam operasi : 18.30 pm – 21.30 pm.

Harga : IDR 470K net.

(6) Jumat/*Friday*

Tema : *Taste of Mediteranean.*

Jam operasi : 18.30 pm – 21.30 pm.

Harga : IDR 470K net.



**Gambar 2. 5 Grain Reastaurant**

3. Paon Bali Resto & Bar

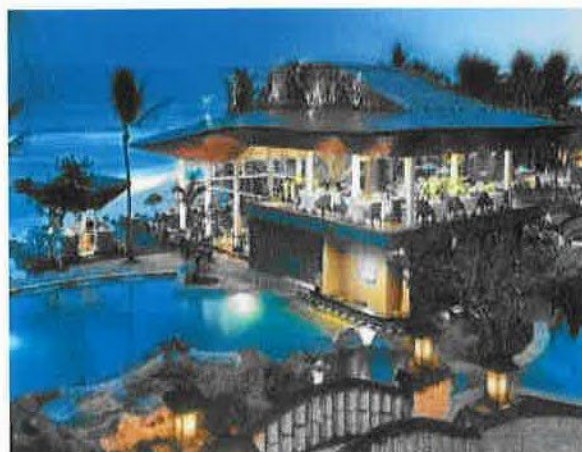
- a. *Konsep : Restoran dengan tema Balinese dan pemandangan menghadap ke taman*
- b. *Type of cuisine : Contemporary Balinese*
- c. *Lokasi : Lower Lobby Level ( right side )*
- d. *Jam operasi : Lunch at 11 am – 6 pm, Dinner at 6.30 pm – 11 pm*
- e. *Themed dinner : Balinese Kitchen every Saturday ( IDR 470K net ).*



**Gambar 2. 6 Paon Bali Resto & Bar**

5. *The Shore Restaurant & Bar*

- a. Konsep : Restoran yang terletak di pinggir pantai dengan kemewahan makan siang, makan malam, dan *late night cuisine* dengan *atmosphere* yang tropis dyang menghadap langsung ke pantai
- b. *Type of Cuisine : Mediterranean/Western*
- c. Lokasi : *Beach front*
- d. Jam operasi : *Lunch at 11 am – 6 pm, Dinner at 6.30 pm – 11 pm*
  - (1) *Beverage open : 9 am- 11 am*
  - (2) *Kamis/Thursday and Jumat/ Friday : Live Dj performance (sundown session) 5 pm – 9 pm*
  - (3) *Sabtu/Saturday : Live acoustic performance*
  - (4) *Groovy Night : 7 pm – 9 pm*
  - (5) *Happy hours : 5 pm – 6 pm*



**Gambar 2. 7 The Shore Restaurant & Bar**

6. *In Room Dining*

- a. Konsep : Penyajian makanan ke kamar tamu, dimana makanan dapat dipesan oleh tamu dan langsung diantar ke kamarnya.
- b. *Type of Cuisine : Global cuisine*
- c. Jam operasi : 24 jam

**2.3.3 Events dan Meeting Rooms**

1. Graha Paruman

- a. Konsep : Ballroom tanpa pilar dengan jendela setinggi plafond
- b. Daya tampung : 1000 Tamu
- c. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 8 Graha Paruman**

2. Graha Sawangan

- a. Konsep : Ballroom tanpa pilar, pintu masuk langsung, area resepsi, dan meja ramah-tamah Banquet venue, meeting place, wedding, exhibition, dining event
- b. Daya tampung : 500 orang
- c. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 9 Graha Sawangan**

**Tabel 2. 3 Klasifikasi Graha Sawangan**

<b>Breakout Rooms</b>						
<b>Function Rooms</b>	<b>Theatre</b>	<b>Classroom</b>	<b>Banquet</b>	<b>Boardoo</b>	<b>Dimension (m)</b>	<b>Height (m)</b>
Sawangan 1	160	100	100	100	18.5x12	6
Sawangan 1A or Sawangan 1B	80	50	50	30	9x12	6
Sawangan 2	180	110	120	120	18.5x14	6
Sawangan 3	160	100	100	100	18.5x12	6
Sawangan 3A or Sawangan 3B	80	50	50	30	9x12	6
Join Sawangan 1-2 or 2-3	340	210	300	150	18.5x25.5	6
Sawangan 4 or Sawangan 5 or Sawangan 6	45	30	40	20	9x7	6
Pre-function	-	-	-	-	48x4	-

3. *Wiwaha Wedding Chapel*

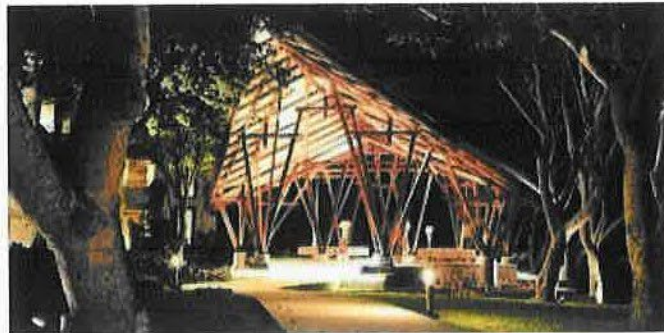
- a. Konsep : *Wedding event* dengan ciri khas Hilton Bali Resort
- b. Daya tampung : 60 *pax*
- c. Jam operasi : ditentukan *event order*



**Gambar 2. 10** *Wiwaha Wedding Chapel*

4. *Kamita Gazebo*

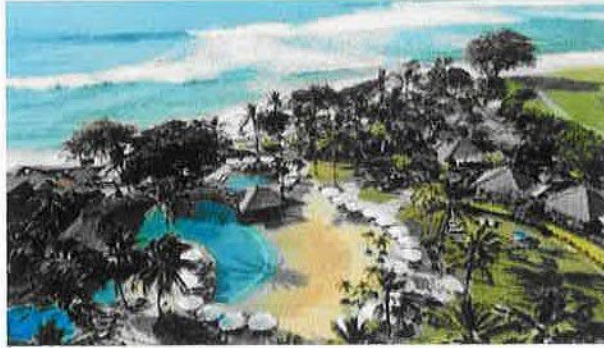
- a. Konsep : Berpemandangan laut untuk Pengantin, selebran, dekorasi bunga segar
- b. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 11** *Kamita Gazebo*

5. *Poolside Garden*

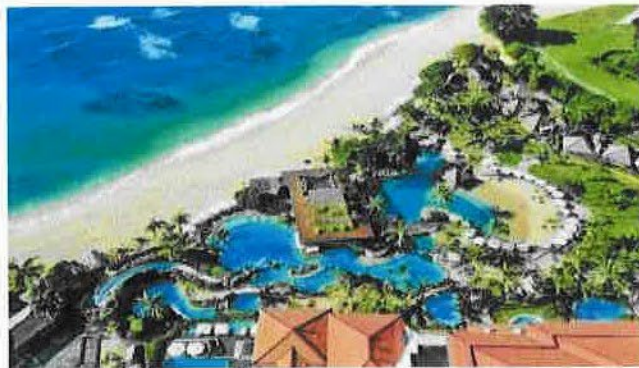
- a. Konsep : Taman dengan pemandangan kolam renang
- b. Daya tampung : 200 *pax*
- c. Tema : ditentukan *event order*
- d. Jam operasi : ditentukan *event order*



**Gambar 2. 12 *Poolside Garden***

6. *Beachfront Garden*

- a. Konsep : Berlatar Samudra dan kebun tropis.
- b. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 13 *Beachfront Garden***

7. *Serenity Beach*

- a. Konsep : *Private beach club set*
- b. Daya tampung : 400 *pax*
- c. Tema : ditentukan *event order*
- d. Jam operasi : ditentukan *event order*



**Gambar 2. 14 *Serenity Beach***

8. *Kupu-Kupu Amphitheater*

- a. Konsep : Berlatar Samudra Hindia dan kebun tropis nan rimbun.
- b. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 15 Kupu-Kupu Amphitheater**

9. Taman Sari Puncak Tebing

- a. Konsep : Pemandangan Laut
- b. Jam Operasi : ditentukan event order



**Gambar 2. 16 Taman Sari Puncak Tebing**

**2.3.4 Lounge**

1. *Executive Lounge*

Tamu yang menginap di *Executive Room, Villa, dan Diamond Member, VIP guest* dapat menikmati akses eksklusif ke *Executive Lounge*. Ruang santai yang mewah ini menyediakan suatu tempat yang eksklusif dimana tamu dapat bersantai dan menikmati makanan dan wine berkelas. Hidangan penyegar sepanjang hari tersedia dari pukul 10.00 hingga 21.00 dan *afternoon tea* disediakan berdasarkan jadwal berikut:

- a. 10 am – 3 pm : *Refreshment* (makanan ringan), tanpa alkohol
  - b. 3 pm – 5 pm : *Afternoon Tea*
  - c. 5 pm – 7 pm : *Evening Cocktail*
  - d. 7 pm – 9 pm : *Refreshment*, tanpa alkohol
2. *Arrival and Departure Lounge*
- Lounge yang digunakan untuk aktivitas bisnis *group* seperti tempat *check-in* tamu *group* mampu menampung 80 pax.
3. *Nusa Dua Lounge*

### 2.3.5 Fasilitas Tambahan

- 1. *Swimming Pools* (6 am – 10 pm)
  - a. *Pool A – Main Pool with sand*
  - b. *Pool B – Waterslide 30 m length*
  - c. *Lagoon Pool – Along Cliff Tower*
  - d. *Grotto Pool – Waterfall*
  - e. *Kids Pool with water slide – Near main pool*
  - f. *2 Outdoor Jacuzzis/whirlpools*
- 2. *Fitness Centre*
  - a. *Gym, Locker Room, Shower Room (24 hours)*
  - b. *Sauna, Steam Room, Hot & Cold Jacuzzi (7 am – 10 a )*
- 3. *Jungle Kid Club (9 am – 6 am)*
  - a. *Indoor & outdoor playground*
  - b. *Climbing wall, trampoline, activities*

*Age: 4 – 12 years old*

*Below 4 years old must be accompanied by parents or guardian.*
- 4. *Tennis Court ( 8 am – 9 pm )*
- 5. *Mandara Spa*

Terletak di *Poolside Garden*, menyediakan jasa Spa.

- 6. *Gift Shop*

Terletak di *Lobby*, dimana *gift shop* di Hilton Bali Resort menyediakan jasa ukir patung, menjual lukisan, dan barang barang kesenian Bali.

7. *Laundry & Dry Cleaning Service*

Tamu yang menginap di Hilton Bali Resort dapat menggunakan fasilitas *laundry* ini untuk sekedar menyetrika atau bahkan mencuci pakaiannya.

8. *Clinic 24 Jam*

Hilton Bali Resort menyediakan jasa pelayanan kesehatan yang terletak di lantai 14. Dapat di pergunakan oleh tamu maupun karyawan hotel.

9. *Business Centre*

Berlokasi di *Lower Lobby*, diperuntukkan untuk tamu yang memiliki keperluan untuk menggunakan komputer dan *printer*.

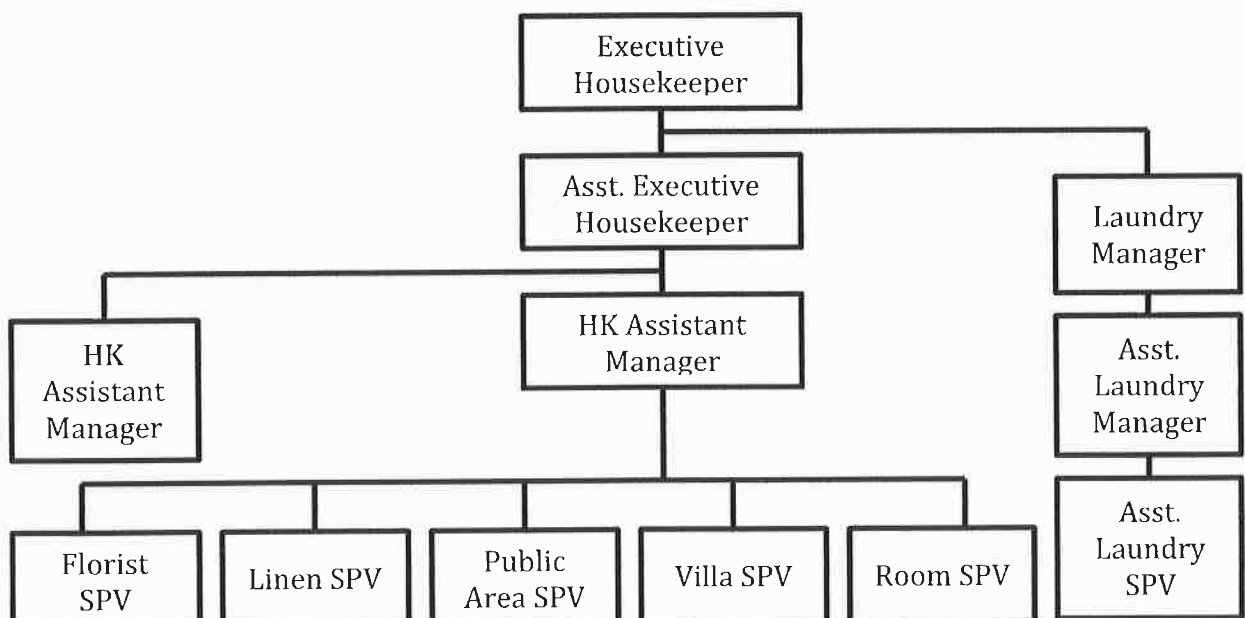
10. *Wifi Connection*

Hilton Bali Resort menyediakan koneksi *wi-fi* yang gratis di pemakaian 2 jam pertama.

11. *Parking Area*

Hilton Bali Resort menyediakan area parkir yang cukup luas untuk tamu ataupun *travel agent* yang datang membawa kendaraan.

2.4. **Struktur Organisasi Hilton Bali Resort**



**Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Departemen Housekeeping**

Struktur Organisasi merupakan susunan kerjasama dalam sebuah kelompok yang dibentuk dalam suatu gambaran. Melalui struktur organisasi suatu perusahaan dapat mendeskripsikan tugas dan tanggung jawab dibebankan. Maka dari itu diperlukan struktur organisasi yang jelas dan tidak menimbulkan makna ganda agar siapapun dapat memahaminya. Semakin besar pengoperasionalan perusahaan, maka struktur organisasi akan sangat mempengaruhi tanggung jawab individu dan kelompok di dalamnya.

## **BAB III**

### **DES KRPSI PELAKSANAAN KERJA**

#### **3.1 Gambaran Pelaksanaan Kerja *Departemen Housekeeping***

##### **3.1.1 *Public Area***

Tugas yang dilaksanakan pada area umum adalah:

1. Melakukan *handling over* dengan *night cleaner* pada saat memulai kerja, dan *handling over* dengan *public area attendant evening shift* pada saat akan menyelesaikan tugas.
2. Melakukan pembersihan *Guest Toilet* di area *Front of the House*.
3. Membersihkan area koridor.
4. Membersihkan standing ashtray di area *lobby* dan area umum lainnya.
5. Melakukan *dusting* di tangga-tangga, *furniture*, pigura, perhiasan area umum.
6. Membersihkan lantai dengan *sweeping* dan *mopping*.
7. Membersihkan restaurant atau *F&B outlet* lain selepas waktu makan pagi dan siang sehingga tidak mengganggu tamu yang berkunjung.
8. Membersihkan kaca dan jendela di *lobby*, *F&B outlet*, pintu-pintu ruangan dan area lain.
9. Mengosongkan tempat sampah di area umum.
10. Menjaga kondisi *meeting room* atau ruang *banquet* dalam keadaan bersih dan rapi, baik saat tidak digunakan, akan digunakan atau usai digunakan.
11. Menjaga kondisi seluruh area umum bersih dan rapi.
12. Melakukan program Maintenance setiap 1 bulan sekali
13. Melapor pada *public area supervisor* apabila adan kerusakan yang terjadi di area.
14. Memeriksa kebersihan, kerapian dan kelengkapan peralatan keperluan.
15. Menghadiri program pelatihan (*training program*) yang diadakan secara rutin.
16. Menghadiri briefing rutin setiap hari, baik pagi hari atau *handing over* sore hari, dan pertemuan berkala, baik mingguan atau bulanan yang diadakan *supervisor* atau *housekeeper*.

17. Menjalankan prosedur keamanan, keselamatan, *hygienis* dan sanitasi baik untuk kepentingan tamu, orang lain dan diri sendiri.
18. Menjalankan tugas khusus yang diberikan sesuai kebutuhan.

### **3.1.2 Room**

Selama berada di bagian ini, penulis melakukan tugas-tugas di bawah ini:

1. Memeriksa semua kamar pada permulaan shiftnya dan memperhatikan *room boy sheet* mengenai situasi kamar sesuai dengan kode yang telah ditentukan.
2. Mengambil linen atau *towel*, *cleaning supplies*, *guest supplies*, dan perlengkapan atau peralatan kerja lainnya, kemudian diatur ke *trolley*.
3. Mengontrol inventaris, kondisi kebersihan, dan kelengkapan setiap kamar di *section* masing-masing.
4. Membersihkan, mengganti, dan melengkapi kamar.
5. *Making bed*.
6. Mengganti linen atau *towel* yang kotor di setiap kamar.
7. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada *HK Supervisor* dan FO.
8. Menolong *room service* untuk menaruh piring atau gelas kotor di luar kamar.
9. Menerima atau melaksanakan perintah atasan.

### **3.1.3 Linen/Laundry**

Pada bagian ini penulis bertugas untuk:

1. Mengurus vendor dari luar untuk pengambilan soil linen yang kotor maupun pakaian karyawan dan tamu *in house*.
2. Memberi surat jalan untuk vendor.
3. Mencatat jumlah barang bersih yang datang pada saat itu juga.
4. Mengedarkan linen dan *towel* ke setiap pantry setapan barang di Cliff Tower, North Wing dan South Wing.
5. Menata pakaian karyawan supaya rapi.
6. Mengirim pakaian bersih ke kamar tamu.
7. Mengirim linen dan *towel* bersih ke setiap pantry.
8. Menjaga kerapian dan kebersihan setiap pantry.

9. Mengambil *soil* kotor lalu bawa ke *laundry*.
10. Mengirimkan linen kotor ke *laundry* untuk dicuci dan mengambil linen yang bersih.

### **3.2 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa selama Kerja Praktik**

Selama 6 bulan penulis mengikuti kegiatan Kerja Praktik/*Training* di Hilton Bali Resort, penulis ditempatkan pada bagian *Public Area, Room* dan *Linen* dibagi secara acak setiap harinya. Selama penulis training terdapat 3 pembagian *shift* kerja yaitu:

1. Shift pagi : 07.00 - 16.00 atau 09.00 - 18.00 .
2. Shift *Middle* : 12.00 - 21.00.
3. Shift Sore : 14.00 - 23.00.

Penulis juga mendapatkan *Day Off* (DO) sebanyak dua kali seminggu. Setiap harinya penulis bekerja selama 9 jam sudah termasuk dengan waktu istirahat selama 1 jam.

Setiap harinya setelah penulis tiba di hotel, penulis melakukan proses pengabsenan dengan menggunakan *fingerprint* setelah itu penulis harus menggunakan waktu seefisien mungkin untuk bersiap-siap di loker. Setelah selesai bersiap-siap penulis harus segera menuju ke *office* untuk dan dilanjutkan melaksanakan pekerjaan. Penulis harus sudah berada di *Housekeeping Office* minimal 15 menit sebelum waktu kerja dan mengikuti *morning briefing*.

Selama enam bulan menjalankan program kerja Praktik di *Departemen Housekeeping* di Hilton Bali Resort, berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama masa Kerja Praktik.

#### **3.2.1 Menjadi *Helper Room Attendant***

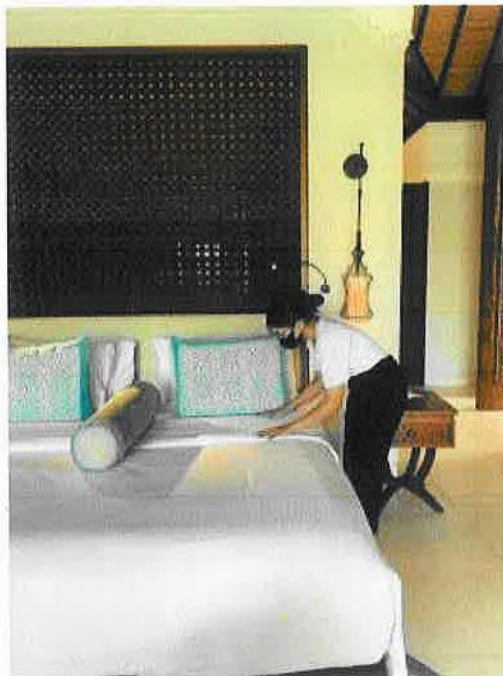
Penulis ditugaskan membantu room boy membersihkan kamar. Penulis secara teratur mengikuti standar operasional kerja di *Housekeeping Departemen* Hilton Bali Resort, yaitu:

1. Penulis membantu roomboy melengkapi trolley. Menyetap atau menata *linen/towel, guest supplies* dan *cleaning supplies* sesuai dengan standar operasional perusahaan/hotel.
2. Membersihkan kamar, mengganti dan melengkapi *amenities* di kamar.



**Gambar 3. 1 Membersihkan kamar, Mengganti dan Melengkapi Amenities**

3. *Making bed.*



**Gambar 3. 2 *Making Bed***

4. Mengganti linen dan towel kotor di setiap kamar.
5. Membantu *room service* menaruh piring dan gelas di *pantry*.
6. Melaksanakan perintah *supervisor*.
7. Membantu *roomboy* melakukan *turndown service*.

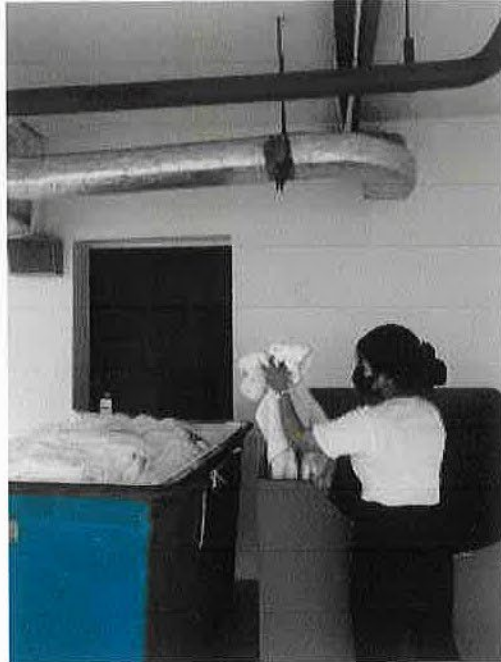
### 3.2.2 Menjadi Helper Linen

1. Penulis ditugaskan membantu staff di bagian linen mengedarkan linen/towel ke setiap *central pantry* di *Cliff Tower, North Wing, South Wing dan Villa*. Sesuai dengan standar operasional perusahaan/hotel dimana linen yang dibagikan ditandai dengan jahitan benang berwarna yang berbeda-beda guna untuk membedakan *linen Cliff Tower, North Wing, South Wing dan Villa*.



**Gambar 3. 3 Set Up Linen di Pantry**

2. Penulis ditugaskan mengambil *linen* di *store* jika ada permintaan dari *supervisor room attendant* untuk kamar *VIP, VVIP* atau lainnya.
3. Penulis ditugaskan mengambil linen kotor di *box soil* di setiap *pantry* dan membawanya ke *laundry* untuk di cuci.



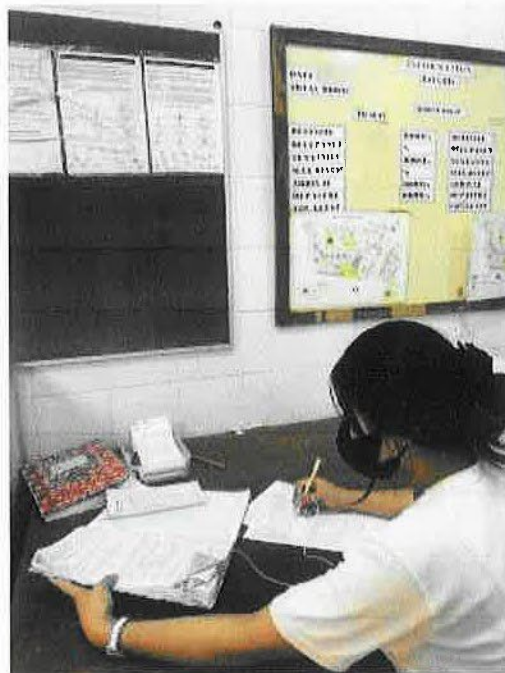
**Gambar 3. 4 Mengambil Linen Kotor**

4. Penulis juga ditugaskan untuk selalu menjaga kebersihan *area pantry* dan *area laundry*.



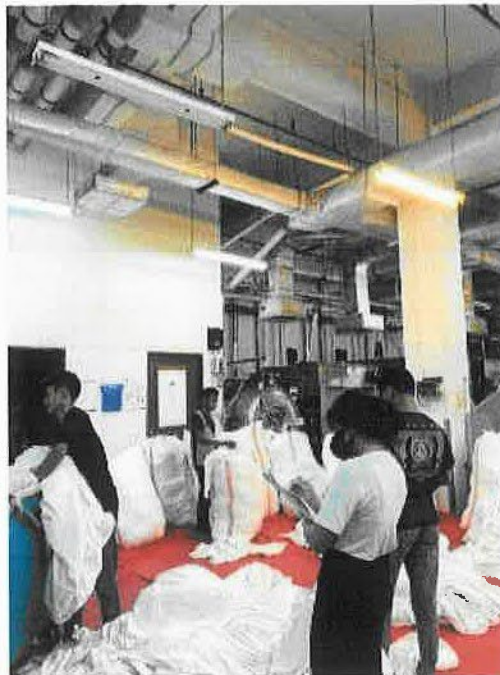
**Gambar 3. 5 Membersihkan Area Laundry**

5. Penulis ditugaskan membuat surat jalan untuk *vendor*.



**Gambar 3. 6 Membuat Surat Jalan untuk *Vendor***

6. Penulis ditugaskan mengawasi *vendor* dan membantu *vendor* menghitung linen kotor.



**Gambar 3. 7 Mengawasi *Vendor* dan Menghitung Linen Kotor**

7. Penulis ditugaskan menjaga telpon di area laundry.
8. Penulis ditugaskan menjaga *uniform* karyawan.



**Gambar 3. 8 Menjaga *Uniform* Karyawan**

9. Setiap akhir bulan penulis ditugaskan membantu *inventory linen* serta menginput hasil *inventory*.

### **3.2.3 Menjadi *Helper Public Area***

1. Penulis ditugaskan menjaga toilet di area *meeting room* saat ada *event*. Menjaga kebersihan toilet, mengganti tissue yang habis, dan *mendusting* serta *mopping* area yang basah.
2. Penulis ditugaskan membersihkan *corridor*, *guest landing*, dan tangga.



**Gambar 3. 9** *Membersihkan Guest Landing*

3. Penulis ditugaskan membersihkan loker karyawan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama 6 bulan melaksanakan kerja Praktik di Departemen *Housekeeping* Hilton Bali Resort penulis mendapat dan belajar banyak hal baru yang menjadi pengalaman berharga bagi penulis untuk siap terjun ke dunia pekerjaan. Selama Kerja Praktik penulis ditempatkan di Departemen *Housekeeping*, dimana Departemen *Housekeeping* adalah departemen yang bertanggung jawab penuh untuk kebersihan, kerapian, keindahan serta kenyamanan kamar tamu dan *public area*. Selama masa Kerja Praktik penulis ditempatkan di beberapa *section*. Penulis ditempatkan di *room*, *linen*, dan *public area* yang dibagikan secara acak setiap hari. Dimana dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dari atasan kepada penulis, penulis dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan. Dan dari semua yang penulis lakukan selama Kerja Praktik penulis mendapat banyak keuntungan yaitu mendapat pengalaman kerja, memiliki rasa tanggung jawab besar terhadap suatu pekerjaan, mengetahui cara melayani tamu dengan sopan dan ramah, mengetahui prosedur pekerjaan di hotel terutama di *departemen housekeeping*, merasahkan kerja nyata yang dapat mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia pekerjaan nanti dan dapat melaksanakan Kerja Praktik yang merupakan factor pendukung menyelesaikan perkuliahan.

#### **4.2 Saran**

Saran yang menurut penulis dapat dipertimbangkan oleh Hilton Bali Resort, sebagai berikut:

1. Hilton Bali Resort diharapkan menjalin kerjasama dengan Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado dalam menyediakan tempat untuk mahasiswa melaksanakan Program Kerja Praktik.
2. Hilton Bali Resort terlebih khusus Departemen *Housekeeping* agar lebih memperhatikan jam kerja untuk *trainee* yang kadang-kadang melebihi waktu kerja yang telah ditentukan.

3. Hilton Bali Resort khususnya Departemen *Housekeeping* agar mengatur jadwal para trainee dengan baik agar terbagi merata dan dapat mempelajari banyak hal di *room attendant, linen* atau *public area*.
4. Hilton Bali Resort diharapkan agar tetap mampu bekerja sesuai visi dan misi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ananda. (2022). *Pengertian Housekeeping: Peran, Tugas dan Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari Gramedia Digital Blog: <https://www.gramedia.com/best-seller/pengertian-housekeeping/amp/20>
- Muljadi, A. J., & Warman, A. (2016). *Kepariwisata dan Perjalanan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Parantika, A., & Hurdawaty, R. (2018). *Sanitasi, Hygiene, dan Keselamatan Kerja*. Jakarta: Erlangga. Diambil kembali dari <http://repository.binadarma.ac.id/48/2/Kris%20Bab%201.pdf>
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sulastiyono. (2011). *Manajemen Penyelenggaraan Hotel : Seri Manajemen Usaha Jasa Sarana Pariwisata dan Akomodasi (Vol. 5)*. Bandung: Alfabeta.
- Wahab, S. (2003). *Manajemen Kepariwisata*. Jakarta: Pradnya Paramitha.

## 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](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)

#### FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ANGELICA OSIANA HASAN

NIM : 19071003

#### 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	Hilton Bali Resort	Food & Beverage Service	S
2	Six Senses Hotel Bali	Finance	S
3			

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

Manado, 30 Juni 2022

Pembimbing Akademik

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

Mahasiswa yang bersangkutan

(Angelica Osiana Hasan)

## 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](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)

FORM KP-02

#### FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : ANGELICA OSIANA HASAN  
NIM : 19071003  
NAMA PERUSAHAAN : HILTON BALI RESORT  
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN LAYA NUSA DUA SELATAN, BENDO,  
KECAMATAN, KUTA SELATAN, KABUPATEN  
BADUNG, BALI 80363  
DIDIRIKAN TAHUN : 1987  
IJIN USAHA :  
BIDANG BISNIS :  
JUMLAH KARYAWAN :  
PEMLIK :  
GENERAL MANAGER : AMIT SAKHIRANI  
WAKIL PERUSAHAAN :  
Tanggal : 11 Januari 2023  
Nama : Tuti Susilawati  
Jabatan : Learning and Development Manager

Learning And Development Manager  
  
Tuti Susilawati

## LAMPIRAN C

### 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](mailto:f.tourism@unikadelasalle.ac.id), [ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id](mailto:ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id)



FORM KP-03

#### FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ANGELICA OSIANA HASAN  
NIM : 19071003  
NAMA PERUSAHAAN : HILTON BALI RESORT  
ALAMAT PERUSAHAAN : JALAN LAYA NUSA DUA SELATAN, BENDA, KECAMATAN.  
KUTA SELATAN, KABUPATEN BADUNG, BALI 80363  
TGL KERJA PRAKTEK : 09 JULY 2022  
BIDANG YANG DITEMPATI : HOUSEKEEPING

NO	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1	Disiplin	75	
2	Ketrampilan	75	
3	Tanggung Jawab	75	
4	Adaptasi	80	
5	Komunikasi	75	
6	Kerjasama dalam kelompok	75	
7	Kontribusi pada perusahaan	75	
	Nilai Total	530	
	Nilai Rata-Rata	75	

#### Komentar/Saran

Setiap Semangat dan terus Belajar dan  
Selalu ingat Hilton value di setiap tugas  
yang diberikan

TANGGAL : 13 January 2023  
NAMA PENILAI : I Ryoman Mas Juhita  
JABATAN : A.E.H.K.





## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-1

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin, 04 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi</li> <li>- Mengumpulkan data diri kepada HRD</li> <li>- Menerima materi tentang sejarah hotel, dan lain-lain.</li> <li>- Dibagikan <i>name tag</i>, <i>pin trainee</i> dan kunci loker.</li> <li>- <i>Tour</i> keliling hotel</li> </ul>		
2	Selasa 05 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South</i></li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> </ul>		
3	Rabu 06 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Belajar SOP di linen/laundry</li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan</li> </ul>		



		<p><i>laundry</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul> <p><i>Linen</i></p>		
4	Kamis			
	07 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul> <p><i>Linen</i></p>		
5	Jumat			
	08 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

“saya sangat senang di minggu pertama ini karena saya dapat bertemu teman sesama *training* dari berbagai *departemen* dan bertemu orang-orang baru di *departemen housekeeping*, dan belajar banyak tentang hotel, dan juga belajar banyak tentang SOP *room attendant* dan *linen*”

**Manado, 08 Juli 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-2

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Endra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin, 11 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul> </li> </ul>		
2	Kamis 14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>• Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul> </li> </ul>		
3	Jumat 15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North</i></li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>• Membersihkan dan</li> </ul>		



		merapikan <i>pantry</i> setiap lantai		
--	--	--	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“saya sangat senang di minggu kedua karena saya mulai terbiasa dengan pekerjaan dan semakin tahu standar operasional perusahaan(SOP)”**

**Manado, 15 Juli 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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

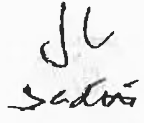

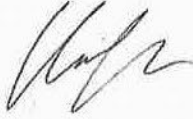
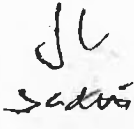


**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**







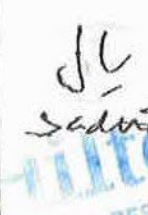

## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-3

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Endra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin, 18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	 	
2	Selasa 19 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu</li> </ul>	 	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
3	Rabu 20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>	 ALI RESORT	
4	Kamis 21 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>North</i></li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>roomboy set up trolley</i></li> </ul> </li> </ul>	 ALI RESORT	
5	Jumat 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat</li> </ul> </li> </ul>	 ALI RESORT	



		jalan untuk <i>vendor</i>		
--	--	---------------------------	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu di bagian *linen* dan *room attendant* dan saya belajar standar *set up an trolley*”**

**Manado, 22 Juli 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** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Sri Wahyuni dan Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin, 25 Juli 2022	<i>Room Attendant</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cliff Tower</i></li> <li>- Membantu memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area bedroom</li> <li>- Melengkapi amenities di bedroom</li> <li>- Membantu roomboy set up trolley</li> </ul>		
2	Selasa 26 Juli 2022	<i>Room Attendant</i> <i>South Wing</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area bedroom</li> <li>- Melengkapi amenities di</li> </ul>		



		<p><i>bedroom</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu <i>roomboy set up trolley</i></li> </ul>		
3	Rabu 27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>JK Sadra</p>	
4	Kamis 28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>South Wing</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>JK</p>	<p>JK</p>
5	Jumat 29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>JK Sadra</p>	<p>JK</p>



		- Membantu mengawasi <i>vendor</i> - Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i>		
--	--	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Pada minggu ini saya membantu bagian *room attendant* dan *linen*”**

**Manado, 29 Juli 2022**

**Praktikan Kami,  
Mahasiswa Prodi Hospitality dan Pariwisata**

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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-5

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Sri Wahyuni dan Agung Putra  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin	<i>Room Attendant</i>		
	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Middle Making bed</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> tamu</li> <li>- <i>Making sofa bed</i></li> </ul>		
2	Selasa	<i>Room Attendant</i>		
	02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cliff Tower</i> Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i> Memebersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> </ul>		
3	Rabu	<i>Room Attendant</i>		
	03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i> Memebersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi</li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- amenities di bedroom</li> <li>- Membantu room boy set up trolley</li> </ul>		
4	Kamis 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Room Attendant Cliff Tower</li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- Making bed</li> <li>- Membersihkan area bedroom</li> <li>- Melengkapi amenities di bedroom</li> <li>- Membantu room boy set up trolley</li> </ul>		
5	Jumat 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• South Wing</li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- Making bed</li> <li>- Membersihkan area bedroom</li> <li>- Melengkapi amenities di bedroom</li> <li>- Membantu room boy set up trolley</li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Pada minggu ini saya banyak ditempatkan di room membantu room boy”**

**Manado, 05 Agustus 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**



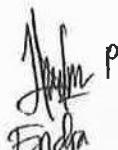

**Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M**




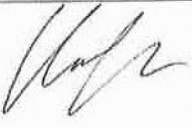


## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-6

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Endra Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin	<i>Room Attendant</i>		
	08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>North Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> </ul>	 Endra P	
2	Selasa	<i>Room Attendant</i>		
	09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>North Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li><i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> </ul>	 Endra P	



3	Rabu 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Memebersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		
4	Kamis 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Memebersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu *room attendant* di *North Wing* dan *South Wing*”**

**Manado, 12 Agustus 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**



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



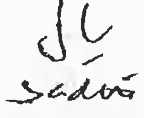





## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-7

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Endra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 15 Agustus 2022	<p><i>Linen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	<p>JK Sadri</p>	
2	Selasa 16 Agustus 2022	<p><i>Linen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	<p>JK Sadri</p>	



3	Kamis 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> </ul> </li> <li>• Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	 	
4	Jumat 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan koridor</li> <li>- Membersihkan <i>guest landing</i></li> <li>- Membersihkan tangga</li> </ul>	 	

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu bagian *Linen* dan koridor”**

**Manado, 19 Agustus 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**



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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-8

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Agung Putra, dan Dana  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> </ul>		
2	Selasa 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Room Attendant Cliff Tower</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> </ul>		
3	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> </ul>		



	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i>,</li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	<p>JL Sados</p>	
4	Kamis 25 Agustus 2022	<p><i>Linen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	<p>JL Sados</p>	
5	Jumat 26 Agustus 2022	<p><i>Linen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>	<p>JL Sados</p>	

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya menjadi *helper room attendant* dan *linen*”**



**Manado, 26 Agustus 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

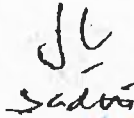

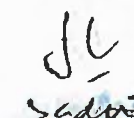
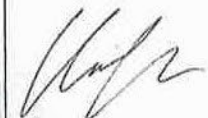
**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-9

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>	 Sadri	
2	Selasa 30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu</li> </ul>	 Sadri	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
3	Rabu 31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu <i>inventory linen</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
4	Kamis 01 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
5	Jumat 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan</li> </ul> </li> </ul>		



September 2022	<p>area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li><li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li><li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li><li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li><li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li><li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li></ul>		
-------------------	--	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya sepenuhnya ditugaskan membantu bagian *linen* dan membantu *inventory linen*”**

**Manado, 02 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

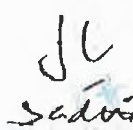

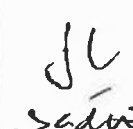

**Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-10

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Endra dan Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 05 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
2	Selasa 06 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu</li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
3	Rabu 07 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
4	Kamis 08 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>North Wing</i></li> <li>- Membersihkan Koridor</li> <li>- Membersihkan <i>guest landing</i></li> <li>- Membersihkan tangga</li> </ul>		
5	Jumat 09 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**



**“Dalam minggu ini saya menjadi *runer linen, helper room attendant* dan membersihkan koridor”**

**Manado, 09 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oktavianus Wayan Samuel', enclosed in a circular scribble.

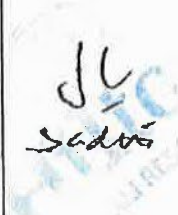



**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-11

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>	 Sadri	
2	Selasa 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North Wing</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> </ul> </li> </ul>	 Enda P	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		
3	Rabu 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen dan laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
4	Kamis 15 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Cliff Tower</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul> </li> </ul>		
5	Jumat 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen dan laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat</li> </ul> </li> </ul>		



		jalan untuk <i>vendor</i> - Menjaga <i>uniform</i> karyawan		
--	--	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**"Dalam minggu ini saya menjadi *helper linen dan helper room attendant*"**

**Manado, 16 September 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

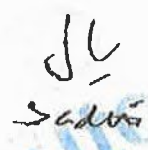



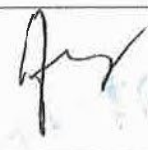

**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-12

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Endra dan Susena  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>	 Sadri	
2	Selasa 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Villa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Membersihkan <i>gazebo</i></li> </ul> </li> </ul>	 Endra	
3	Rabu 21 September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Villa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Making bed</i></li> </ul> </li> </ul>	 Endra	



	2022	- Membersihkan dan merapikan <i>pantry</i> dan <i>store villa</i>		
4	Kamis 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>	 Endra P. 	
5	Jumat 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>	 JL Sadra 	

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya belajar banyak SOP di *villa* dan menjadi *helper room attendant* dan *helper linen*”**

**Manado, 23 September 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' with the name 'Oktavianus' written inside the curve of the letter.

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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-13

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Susena, Endra dan Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Villa</i></li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- <i>Membersihkan area bedroom</i></li> <li>- <i>Membersihkan gazebo</i></li> </ul>		
2	Selasa 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- <i>Membersihkan area linen dan laundry</i></li> <li>- <i>Mengedarkan linen/towel</i></li> <li>- <i>Mengantar request an ke supervisor</i></li> <li>- <i>Mengambil linen kotor di box soil</i></li> <li>- <i>Membantu mengawasi vendor</i></li> <li>- <i>Membuat surat jalan untuk vendor</i></li> <li>- <i>Menjaga uniform karyawan</i></li> </ul>		
3	Rabu 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North Wing</i></li> </ul>		



	September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		
4	Kamis 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bathroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bathroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy set up trolley</i></li> </ul>		
5	Jumat 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya menjadi *helper room attendant* dan *helper linen*”**

**Manado, 30 September 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' with the name 'Oktavianus' written inside it.





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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-14

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Agus Purna  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 03 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 04 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Cliff Tower</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up <i>trolley</i></li> </ul> </li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
3	Rabu 05 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
4	Kamis 06 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
5	Jumat 07 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> </ul> </li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li><li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li><li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li><li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li><li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li></ul>		
--	--	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya menjadi *helper linen* dan *helper room attendant*”**

**Manado, 07 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

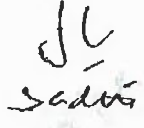



**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-15

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu</li> </ul> </li> </ul>		



		mengawasi <i>vendor</i> - Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i> - Menjaga <i>uniform</i> karyawan		
3	Rabu 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
4	Kamis 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
5	Jumat 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li><li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li><li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li><li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li><li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li><li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li></ul>		
--	--	--	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**"Dalam minggu ini saya *full* menjadi *helper linen*"**

**Manado, 14 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**





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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-16

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 17 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 18 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
4	Jumat 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Memebersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
5	Sabtu 22 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Memebersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu *runer linen* dan bantu *room attendant*”**

**Manado, 22 Oktober 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-17

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Agus Purna dan Endra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Cliff Tower</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
2	Selasa 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk vendor</li> <li>- Membantu mengecek <i>insert</i> dan <i>bed pad spot</i></li> </ul>		



3	Rabu 26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>North Wing</i></li> <li>- Memebersihkan koridor</li> <li>- Membersihkan <i>guest landing</i></li> <li>- Membersihkan tangga</li> </ul>		
4	Kamis 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
5	Sabtu 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu *runner linen*, *helper room attendant* dan membantu area koridor, *guest landing* serta tangga”**

**Manado, 28 Oktober 2022**



**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

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





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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-18

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Endra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 31 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 01 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
3	Rabu 02 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
4	Kamis 03 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North Wing</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu persiapan kamar 2526 untuk G20</li> <li>- <i>Helper room attendant</i> (Membersihkan area <i>bedroom</i>)</li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up <i>trolley</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul> </li> </ul>		
5	Jumat 04 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor</li> </ul> </li> </ul>		



		<p>di <i>box soil</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li><li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li><li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li></ul>		
--	--	--	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu mempersiapkan kamar untuk kegiatan G20, membantu room attendant dan membantu bagian linen”**

**Manado, 04 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-19

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor RA** : Dana  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 07 Novemberr 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>	 	
2	Selasa 08 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> </ul> </li> </ul>	 	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
3	Rabu 09 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant Cliff Tower</i></li> <li>- Membersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
4	Kamis 10 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
5	Jumat 11 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat jalan untuk vendor</li><li>- Membantu persiapan <i>linen/towel</i> untuk kamar <i>VVIP</i> kegiatan G20</li></ul>		
--	--	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu room attendant dan membantu bagian linen mempersiapkan linen untuk kamar *VVIP* G20”**

**Manado, 11 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

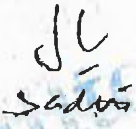


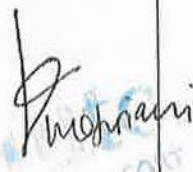


**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-20

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Florist** : Metriani  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 14 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>	 	
2	Selasa 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Florist</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu merangkai bunga untuk kamar <i>VIP, VVIP</i> dan untuk <i>room meeting</i></li> <li>- Mengganti bunga yang layu di <i>toilet lobby, restoran</i> dan <i>room villa</i></li> <li>- Mengumpulkan <i>clearup</i> an</li> <li>- Membuang sampah</li> </ul> </li> </ul>	 	



3	Rabu	• <i>Linen</i>		
	16 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>	<p>Handwritten initials: JL, Sadov</p> <p>Watermark: Universitas Katolik De La Salle Manado</p>	<p>Handwritten signature: [Signature]</p>
4	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>	<p>Handwritten initials: JL, Sadov</p> <p>Watermark: Universitas Katolik De La Salle Manado</p>	<p>Handwritten signature: [Signature]</p>
5	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>	<p>Handwritten initials: JL, Sadov</p> <p>Watermark: Universitas Katolik De La Salle Manado</p>	<p>Handwritten signature: [Signature]</p>



**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya mendapat pengalaman baru yaitu bantu  
mensukseskan kegiatan G20 dan belajar hal baru dibagian *florist*”**

**Manado, 18 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**

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

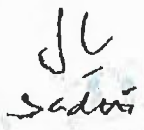



**Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M**





## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-21

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Public**  
**Area** : Adi Saputra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi</li> </ul> </li> </ul>		



		<i>vendor</i> - Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i> - Menjaga <i>uniform</i> karyawan		
3	Rabu 23 November 2022	• <i>Public Area</i> - Membersihkan dan menjaga area <i>toilet meeting room</i> (Paruman 1,2 dan 3)		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu bagian linen dan belajar di bagian public area”**

**Manado, 23 November 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**



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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-22


**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
2	Selasa 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan</li> </ul> </li> </ul>		



		<p>untuk <i>vendor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
3	Rabu 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu <i>inventory linen</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
4	Kamis 01 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul> </li> </ul>		
5	Jumat 02 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request</i> an</li> </ul> </li> </ul>		



		<p>ke <i>supervisor</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li><li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li><li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li><li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li></ul>		
--	--	--	--	---

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya full membantu bagian linen”**

**Manado, 02 Desember 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**







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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-23

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Public**  
**Area** : Adi Saputra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 05 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> </ul>	 JL Sadri HILTON RESORT	
2	Selasa 06 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi</li> </ul>	 JL Sadri HILTON RESORT	



		<p><i>vendor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> </ul>		
3	Rabu 07 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Public Area</i></li> <li>- Membersihkan dan menjaga area <i>toilet meeting room</i> (Paruman 1,2 dan 3)</li> </ul>		
4	Kamis 08 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		
5	Jumat 09 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>request an</i> ke <i>supervisor</i></li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> <li>- Menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> </ul>		



**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu *input data inventory linen* di bulan november, membantu menjaga kebersihan toilet dan menjadi *runner linen* seperti biasanya”**

**Manado, 09 Desember 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprosdi Hospitality dan Pariwisata**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Oktavianus Wayan Semuel', enclosed within a large, loopy circular flourish.





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



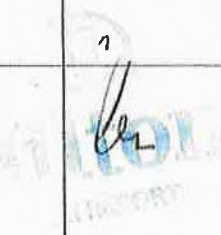



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-24

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Room**  
**Attendant** : Agung Putra  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Selasa 13 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengajari <i>training</i> baru tentang SOP di <i>linen/laundry</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
2	Rabu 14 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
3	Kamis 15 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant South Wing</i></li> <li>- Membersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bathroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bathroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		
4	Jumat 16 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Room Attendant North Wing</i></li> <li>- Membersihkan koridor</li> <li>- <i>Making bed</i></li> <li>- Membersihkan area <i>bedroom</i></li> <li>- Melengkapi <i>amenities</i> di <i>bedroom</i></li> <li>- Membantu <i>room boy</i> set up trolley</li> <li>- Membantu <i>room boy</i> melakukan <i>turndown service</i></li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya membantu runner linen, mengajarkan SOP kepada training baru dan membantu room attendant”**

**Manado, 16 Desember 2022**

**Hormat Kami,**



**Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**





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







## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-25



**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 19 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
2	Selasa 20 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> </ul>		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
3	Rabu 21 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
4	Kamis 22 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>Membuat surat jalan</li> </ul>		



		untuk <i>vendor</i>		
5	Jumat, 23 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya full membantu di *linen*”**

**Manado, 23 Desember 2022**

**Hormat Kami,  
 Kaprodi Hospitality dan Pariwisata**







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



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-26

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Senin 27 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		
2	Selasa 28 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengajari <i>training</i> baru tentang SOP di <i>linen/laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i></li> </ul>		



		<p>ke supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> </ul> <p>Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></p>		
3	Rabu 29 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> </ul> <p>Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></p>		
4	Kamis 30 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> </ul>		



		- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i> Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i>		
--	--	---	--	--

**Pernyataan Ringkasan:**

**“Dalam minggu ini saya full membantu di *linen* menyetaap dan mengedarkan towel serta membantu mengajari anak training baru”**

**Manado, 30 Desember 2022**

**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

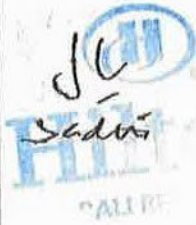

**Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M**



## LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-27

**Nama** : Angelica Osiana Hasan  
**NIM** : 19071003  
**Perusahaan/Instansi** : Hilton Bali Resort  
**Departemen** : Housekeeping  
**Periode** : 04 Juli 2022 – 03 Januari 2023  
**Supervisor Linen** : Sadri  
**Advisor** : Machiko Nugraha Indriyanto, S.E., M.Par

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
1	Selasa 03 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Linen</i></li> <li>- Membersihkan area <i>linen</i> dan <i>laundry</i></li> <li>- Mengedarkan <i>linen/towel</i></li> <li>- Mengantar <i>requestan</i> ke supervisor</li> <li>- Mengambil <i>linen</i> kotor di <i>box soil</i></li> <li>- Membantu menjaga <i>uniform</i> karyawan</li> <li>- Membantu mengawasi <i>vendor</i></li> <li>- Membantu menjaga telpon <i>laundry</i></li> <li>- Membuat surat jalan untuk <i>vendor</i></li> </ul>		

### Pernyataan Ringkasan:

“Di minggu terakhir ini, saya membantu di bagian *laundry/Linen* dengan pekerjaan yang seperti biasanya. Namun, ada kendala dalam mengedarkan *linen/towel* karena adanya keterlambatan barang dari *vendor*”

Manado, 03 Januari 2023



**Hormat Kami,  
Kaprodin Hospitality dan Pariwisata**

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

**Hilton**

**CERTIFICATE OF COMPLETION**

Presented to

**Angelica Osiana Hasan**

who has successfully completed the

**On The Job Training Program**

in Hilton Bali Resort at the Housekeeping department  
from 4 July 2022 – 3 January 2023



AMIT SAKHRANI  
GENERAL MANAGER



TUTI SUSILAWATI  
LEARNING AND DEVELOPMENT MANAGER

**Hilton**

