

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PRIME CENTRAL HOTEL PALEMBANG DI BAGIAN
ADMINISTRASI *HOUSEKEEPING***



Diajukan Oleh:

AHMAD DAPIT

031210002

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PRIME CENTRAL HOTEL PALEMBANG DI BAGIAN
ADMINISTRASI *HOUSEKEEPING***



**Diajukan Oleh:
AHMAD DAPIT
031210002**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AHMAD DAPIT
NOMOR POKOK : 031210002
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PRIME CENTRAL
HOTEL PALEMBANG DI
BAGIAN ADMINISTRASI
HOUSEKEEPING

Tanggal : 04 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui
Rektor

M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom
NIDN: 0229069301

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AHMAD DAPIT
NOMOR POKOK : 031210002
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA PT PRIME
CENTRAL HOTEL PALEMBANG DI
BAGIAN ADMINISTRASI
HOUSEKEEPING

Tanggal : 04 Desember 2023
Penguji 1

Mengetahui
Rektor

Wiza Yunifa S.Kom., M.Kom
NIDN : 0204068601

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP :09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

Kupersembahkan kepada:

Kedua Orang Tua

Istri dan anakku Tersayang

Teman-Teman Seperjuangan

Dosen Pembimbing

PT Prime Central Hotel Palembang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Prime Central Hotel Palembang”**. Laporan Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Sarjana Informasi, Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan, bantuan, serta harapan dari berbagai pihak tidak akan tercapai dalam menyelenggarakan kegiatan PKL dan menyelesaikan laporan PKL. Maka penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Rektor Institut PalComTech.
2. Bapak Muhammad Jhonsen Syafrandi, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan
3. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom selaku Pembimbing Akademik
4. Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril

Penyusunan Laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Dan tidak lupa harapan penulis semua laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi yang membaca dan dapat menambah ilmu pengetahuan untuk penulis.

Palembang, 04 Desember 2023

Ahmad Dapit

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	x
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.....	4
1.3.3 Bagi Hotel Harper Palembang.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1 Metode Observasi.....	6
1.6.2 Metode Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi.....	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
2.1 Sejarah Hotel Harper Palembang.....	8
2.2 Visi dan Misi Hotel Harper Palembang.....	9
2.3 Integritas Perusahaan.....	10
2.4 Struktur Organisasi Hotel Harper Palembang.....	11
2.5 Bagian dan Tugas Unit Kerja.....	11
2.6 Produk Harper Palembang.....	16

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
2.8 Alur Barang Masuk.....	18
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	20
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	20
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	22
BAB IV PENUTUP.....	33
4.1 Simpulan.....	33
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Hotel Harper Palembang.....	11
Gambar 2.2 Alur Barang Masuk.....	18
Gambar 3.1 Proses Mencetak Lembar Kerja Petugas Kamar	22
Gambar 3.2 <i>Room Attendant Control Sheet</i>	23
Gambar 3.3 Membantu Mencatat <i>Linen Kotor</i>	24
Gambar 3.4 Proses Mencatat <i>Room Activity</i>	25
Gambar 3.4 <i>Room Activity</i>	26
Gambar 3.5 <i>Room Discrepancy Report</i>	27
Gambar 3.6 <i>Room Month Project</i>	29
Gambar 3.7 Proses Mencatat dan Menghitung Kelengkapan <i>Amanitis Store</i>	30
Gambar 3.8 <i>Evening Brifing</i>	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	21
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*FotoCopy*)
- Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*FotoCopy*)
- Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*FotoCopy*)
- Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*FotoCopy*)
- Lampiran 5 *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*FotoCopy*)
- Lampiran 6 *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*FotoCopy*)
- Lampiran 7 *Form* Absensi (*FotoCopy*)
- Lampiran 8 *Form* Konsultasi (*FotoCopy*)
- Lampiran 9 *Form* Revisi (Asli)
- Lampiran 10 *Link* Wawancara Pembimbing PKL

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Prime Central Hotel Palembang mempunyai Nama lain yaitu Hotel Harper Palembang yang bergerak di bidang industri jasa atau pariwisata. Hotel Harper Palembang sendiri sudah memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang aktifitas operasional kerja di berbagai bagian departemen. Walaupun sudah memanfaatkan teknologi informasi, masih ada beberapa operasional kerja yang belum memanfaatkan teknologi informasi tersebut.

Dalam era Digital dan Teknologi Informasi saat ini sedang mengalami perkembangan yang sangat pesat, kita dapat mengakses data atau informasi yang tersedia sangat cepat, efisien dan akurat. Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang berisi komponen-komponen yang sudah terkomputerisasi dan berguna untuk mengumpulkan data, mengelola data serta menghasilkan informasi bagi pengguna sistem informasi dalam industri perhotelan serta menjadikan elemen penting yang membantu dalam manajemen staf, serta interaksi dengan departemen lain, seperti *Receptionist dan Accounting*.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dimana mahasiswa memperoleh pengalaman dan wawasan, dengan harapan mahasiswa memahami realitas di dunia kerja.

Karena itulah penulis memilih Hotel Harper Palembang, di bagian administrasi *housekeeping* hotel agar memberikan peluang untuk penulis mengetahui dan mempelajari sistem berupa VHP (*Visual Hotel Program*).

Administrasi dalam artian luas merupakan suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi yang dapat di kelolah dengan semestinya dan bekerjasama dalam mengatur tata ruang dan tata dokumen. Proses kegiatan kerja di bagian administrasi pada hotel harper Palembang dimulai dari membuat laporan seperti pembuatan lembar kerja, pencatatan *room status report* dan penghitungan *linen* kotor.

Berdasarkan penjelasan penulis tertarik membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Prime Central Hotel Palembang (Hotel Harper) yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik kerja Lapangan di PT Prime Central Hotel Palembang dibagian Administrasi *Housekeeping*.”**

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan keterampilan dan membentuk kemampuan mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perguruan tinggi serta memberikan gambaran tentang kondisi kerja di dunia industri seperti

menyusun rencana kerja untuk beberapa hari atau minggu bahkan bulan yang akan datang.

3. Memberikan pengetahuan yang luas tentang kondisi kerja di dunia industri sehingga mereka dapat memahami persyaratan tuntutan dan tantangan yang dihadapi dalam pekerjaan.
4. Untuk memenuhi persyaratan pengajuan Laporan Tugas Akhir (LTA) pada program studi Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bermanfaat untuk melatih mahasiswa dalam aspek interaksi dan komunikasi.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Melatih keterampilan, disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatif, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, etika dan emosi.
2. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
3. Menambah wawasan dan pengalaman serta mengetahui proses kegiatan administrasi pada Hotel Harper Palembang
4. Dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama

belajar di Institut PalComTech dalam dunia kerja sesungguhnya.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech

Beberapa Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu:

1. Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa/mahasiswi sesuai dengan bidangnya.
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil dan kreatif di dunia kerja.
3. Sebagai pertimbangan dalam kurikulum yang ditetapkan

1.3.3 Bagi Hotel Harper Palembang

Adapun manfaat bagi Hotel Harper Palembang adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya Mahasiswa PKL perusahaan dapat menjadikan program PKL ini sebagai bentuk kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan perguruan tinggi seperti Institut PolComTech yang saling menguntungkan.
2. Membantu pekerjaan karyawan di Hotel Harper Palembang dengan kemampuan dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan di kampus.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Hotel Harper Palembang yang berlokasi Jl. R. Sukanto No.20, 20 Ilir D II, Kec.Kemuning , Kota Palembang, Sumatera Selatan (30114)

1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan kurang lebih 30 hari sejak tanggal 10 Agustus 2023 sampai dengan 10 september 2023, setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dari jam 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merujuk pada metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi dan fakta di lapangan. Dalam penulisan laporan ini, penulis memakai metode pengumpulan data, antara lain:

1.6.1 Metode Observasi

Secara umum pengertian observasi adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan, Sari (2016 : 6-7). Pengamatan atau observasi yang dilakukan untuk memperkuat hasil kuesioner kemampuan berpikir kritis sejalan dengan pengertian observasi bahwa observasi memerlukan pengamatan yang cermat dan pemikiran yang dilakukan secara teratur dan logis, Oktaviani (2018: 27).

Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bidang Administrasi dari pembuatan dan pencatatan kegiatan seperti *Daily Project Report*, *Schedule Report*, dan *Data Inventory Stock Amanitis store* . Penulis juga

dapat kesempatan untuk melakukan pengamatan tentang sistem informasi komputer berupa aplikasi yang digunakan yakni Sistem VHP (*Visual Hotel Program*) untuk membantu mengupdate kamar-kamar yang sudah siap di jual dan memposting *bill laundry*.

1.6.2 Metode Wawancara

Menurut Mita (2015), Wawancara adalah salah satu keadaan mengumpulkan data yang paling biasa digunakan dalam penelitian sosial. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan fakta, kepercayaan, perasaan, keinginan dan sebagainya yang diperlukan untuk memenuhi tujuan.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung kepada pembimbing PKL yaitu Bapak Irfan Abdullah sebagai EHK (*Executive Housekeeping*) dan Staff di Hotel Harper Palembang. Informasi yang didapat penulis dari metode wawancara ini yaitu, sejarah perusahaan, Struktur Organisasi dan kegiatan kerja pada bagian administrasi *housekeeping*.

1.6.3 Dokumentasi

Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam (Sudarsono, 2017 : 53) mengartikan dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan dan pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain). “Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data yang sudah ada” (Bhalla Prem, 2017: 89 - 90).

Dokumentasi yang penulis dapatkan berupa data-data administrasi housekeeping di Hotel Harper Palembang, pada saat proses dokumentasi penulis mendapatkan struktur organisasi dan video dokumentasi

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Hotel Harper Palembang

Hotel Harper Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang pariwisata yang berdiri sejak Januari 2019 didirikan oleh Indra Wibisana yang mempunyai tiga hotel sekaligus di Palembang yaitu Aston, Fave dan Harper . Tahun 2019 Hotel Harper Palembang berdiri dibulan Januari 2019 dengan lokasi di jalan R.Sukamto, Kecamatan Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Perusahaan manajemen perhotelan *Archipelago International* membuka Hotel Harper di Palembang, Sumatra Selatan. Hotel itu menjadi produk Hotel dari *Archipelago International* pertama di Sumatra. Kehadiran Harper Palembang menambah daftar destinasi *meetings, incentives, conferences and exhibitions* (MICE) di Palembang dari yang sebelumnya disediakan oleh Aston Palembang Hotel & Conference Center dan Favehotel Palembang.

Hotel Harper Palembang menyediakan lima ruang pertemuan multifungsi berukuran sedang dengan fasilitas terkini, serta satu buah ballroom dengan kapasitas hingga 1500 tamu terbesar di Palembang. Adapun ruang pertemuan dan ballroom dapat digunakan untuk acara bisnis maupun pesta. Direktur Operasional dari Archipelago International Winston Hanes mengatakan bahwa Hotel tersebut terdiri atas 163 unit kamar dengan fasilitas lengkap. Di seluruh area Hotel, berbagai fasilitas tersedia untuk dinikmati para tamu di waktu luang, termasuk *D'Central Restaurant* yang menyediakan berbagai hidangan mancanegara dan

tradisional, *D'Lotus Restaurant* yang menyediakan *Chinese food*, *D'Harper Lounge*, serta kolam renang yang menyegarkan untuk orang dewasa dan anak-anak. Selain itu, Harper Palembang juga memiliki lokasi yang strategis, hanya berjarak 30 menit dari Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II, dan hanya 30 - 60 menit dari berbagai pilihan transportasi, termasuk kereta dan feri. Hotel ini juga dekat dengan berbagai tempat hiburan, pusat perbelanjaan, pusat kuliner, hingga situs bersejarah dan berbagai jenis atraksi. Untuk mengakomodir meningkatnya jumlah wisatawan setiap tahun, kami pikir ini adalah waktu yang tepat untuk membawa properti Harper ke kota ini, tidak hanya dengan fasilitas yang lengkap dan modern, tetapi dengan pesona rustik yang berbeda serta pelayanan sepenuh hati dari staf yang berkualitas dan berkompeten di bidangnya. Pemerintah di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Visi dan Misi Hotel Harper Palembang

Berikut ini merupakan visi misi Hotel Harper Palembang.

a. Visi

Menjadi yang dikenal secara mendunia sebagai perusahaan di bidang akomodasi yang dipilih oleh tamu pemilik dan karyawan.

b. Misi

Memberikan lebih dari apa yang diharapkan oleh tamu di semua Hotel kami membantu karyawan dalam membangkitkan karirnya dan mendukung

para pemilik Hotel dalam merancang menciptakan dan mengelola Hotel mereka menjadi yang terbaik di kelasnya.

c. Nilai-nilai

1. Integritas
2. Antusiasme
3. Keunggulan
4. Kepemilikan
5. Kasih sayang

2.3. Integritas Perusahaan

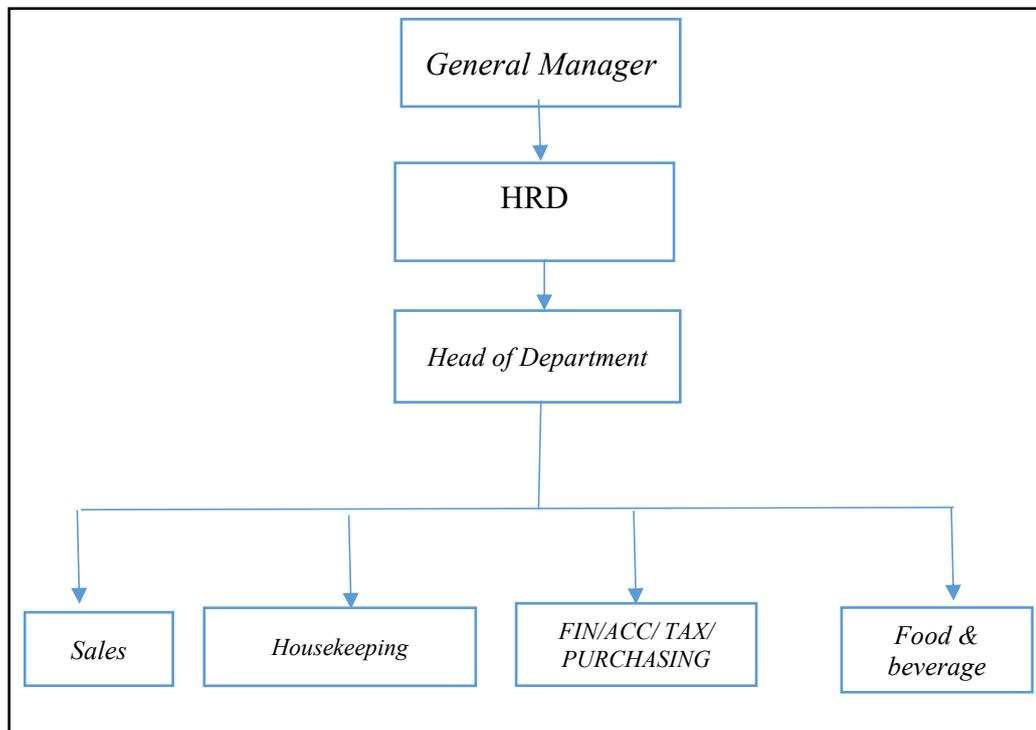
a. Fokus pada Kepuasan tamu

Harper Palembang akan selalu memberikan kesan yang baik, dan pelayanan yang baik tentukan agar tamu tersebut datang kembali.

b. Kualitas dan inovasi

Harper Palembang menjunjung tinggi kualitas produk dan pelayanan karena kami selalu bergerak menuju solusi yang lebih baik, sesuai dengan kebutuhan pelanggan, serta mengutamakan inovasi.

2.4 Struktur Organisasi Hotel Harper Palembang



Sumber: Hotel Harper Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Hotel Harper Palembang

2.5 Bagian dan Tugas unit Kerja

A. *General Manager*

- a. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.
- b. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektifan dan biaya seefisien mungkin.
- c. Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar sumber daya manusia yang berkompeten

teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerja perusahaan.

- d. Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategi bisnis atau korporat baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi dan misi perusahaan.
- e. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan.
- f. Menjaga stabilitas keunggulan kompetitif perusahaan dan meningkatkan kompetensi utama perusahaan dan mengimplementasikannya.
- g. Membuat keputusan strategis dalam hal integrasi, divestasi, investasi, dan aliansi.

B. *Human Resouce Development*

- a. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan pada karyawan.
- c. Memberikan perlindungan dan kompensasi kepada karyawan.

C. *Head of Departement*

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.

- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target.
- d. Membantu tugas – tugas GM.
- e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- g. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.

D. *Sales*

- a. Selalu aktif dalam mencari target customer.
- b. Merekap data hasil penjualan sales.
- c. Menjamin kepuasan dari para pelanggan.
- d. Mencari mitra kerja.
- e. Menyusun strategi pemasaran lanjutan.

E. *Finance / Accounting / Tax*

a. *Finance Staff*

- a) Melakukan penyusunan keuangan perusahaan.
- b) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program.

b. *Accounting*

- a) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- b) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
- c) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- d) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)

c. *Tax*

- a) Menyusun rencana penjualan untuk optimalisasi pajak.
- b) Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- c) *Approval* laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu.

E. *Purchasing*

- a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- b. Memastikan setiap pembelian sudah disetujui oleh Deputi *Director*.
- c. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik.
- d. Menjaga hubungan baik dengan *vendor*.
- e. Menghubungi *supplier* dan *vendor* untuk mendapatkan

penawaran harga.

- f. Membuat dokumen pemesanan

F. Food and Beverage

- a. Menyediakan serta menawarkan menu makanan dan minuman yang ada kepada pelanggan.
- b. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan terbaik.
- c. Mendapatkan keuntungan finansial atau profit untuk *industri Food and Beverage*.
- d. Membawa peningkatan pada reputasi perusahaan.

G. Housekeeping

- a) Menciptakan suasana hotel yang nyaman, bersih, aman dan menarik.
- b) Memberikan pelayanan yang baik kepada tamu dengan tujuan agar tamu merasa puas dan nyaman saat berkunjung dan menginap di hotel
- c) Menata, mempersiapkan, serta memelihara kebersihan kamar-kamar hotel.
- d) Memiliki tanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan seluruh ruangan dan outlet yang ada di dalam hotel.

H. Front office

- a) Melakukan penjualan kamar hotel

- b) Menyampaikan segala informasi tentang hotel
- c) Menyusun laporan status kamar
- d) Menyusun riwayat kunjungan tamu
- e) Melayani segala komunikasi via telepon
- f) Menangani barang bawaan tamu

2.6 Produk Harper Palembang

A. Kamar

Hotel bintang 4 yang menyediakan kamar dengan berbagai jenis dan ukuran, seperti kamar standar, kamar superior, suite eksekutif, atau suite presiden dan masih banyak lagi jenis jenis kamar tergantung bintang hotel.

B. *Food & Beverage*

Restoran dan layanan kamar hotel bintang 4 biasanya menawarkan menu makanan internasional dan lokal. Sarapan, makan siang, dan makan malam sering tersedia, serta mungkin juga ada restoran khusus dengan tema tertentu, seperti restoran Italia, restoran Tiongkok, atau restoran buffet..

C. *Minibar*

Kamar hotel bintang 4 biasanya dilengkapi dengan minibar yang berisi berbagai jenis minuman dan makanan kecil. Tamu dapat mengambil produk-produk ini dengan biaya tambahan.

D. Room service

Hotel bintang 4 menyediakan layanan kamar 24 jam. Tamu dapat memesan makanan, minuman, dan barang-barang lain ke kamar mereka.

E. Gym

Beberapa hotel bintang 4 memiliki pusat kebugaran, kolam renang, sauna, spa, lapangan tenis, atau fasilitas olahraga lainnya. Tamu dapat menggunakan fasilitas ini untuk relaksasi dan rekreasi.

F. Meeting Room

Hotel Harper Palembang sering menyediakan ruang pertemuan dan acara yang dilengkapi dengan peralatan audio-visual dan dukungan teknis. Ruang ini cocok untuk pertemuan bisnis, konferensi, pameran, atau perayaan pribadi.

G. Layanan Bisnis

Hotel Harper juga menawarkan layanan bisnis seperti akses Wi-Fi, pusat bisnis dengan fasilitas fotokopi dan pencetakan, serta layanan sekretariat..

H. Layanan Kepribadian

menyediakan layanan concierge untuk membantu tamu dalam mengatur reservasi restoran, tiket penerbangan, atau tur lokal. Layanan

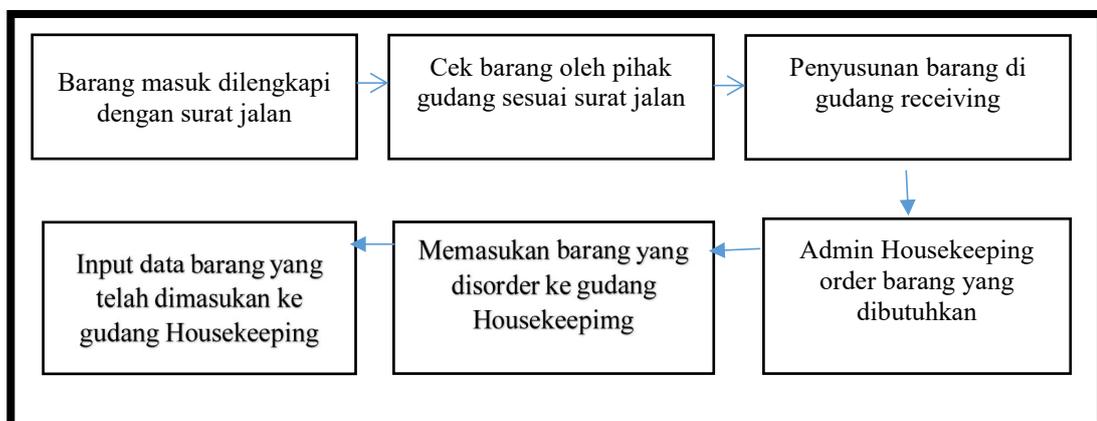
penjagaan anak, layanan binatu, atau layanan kebersihan tambahan juga mungkin tersedia.

2.7 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Harian Admin Housekeeping di Hotel

Salah satu kegiatan admin Hotel memastikan ketersediaan barang, baik dari linen ataupun guest suppliest. Adapun beberapa langkah yang harus dijalankan agar operasional housekeeping berjalan dengan baik. Pihak store keeper adalah bagian yang paling berkaitan dengan admin housekeeping yang berurusan dengan *guest suplliest*. Pihak *store* terlebih dahulu melakukan penerimaan barang dari luar (supplier) dan mencetak tanda terima lalu baru dimasukan ke gudang. Adapun tugas admin housekeeping mencatat keperluan yang ingin di order kepada pihak store yang nantinya disimpan di gudang housekeeping untuk di bagikan ke kamar, tidak cukup sampai disini admin juga harus menginput data yang di order tersebut yang telah di tanda tangani pihak *Storekeeper* kedalam google drive.

2.8 Alur Barang Masuk



Gambar 2.2 Alur Barang Masuk

Keterangan :

- a. Barang masuk yang datang dari *supplier* harus dilengkapi dengan surat jalan
- b. Barang yang datang harus di cek terlebih dahulu dan dalam kondisi yang baik.
- c. Lalu pihak store keeper setelah serah terima barang pihak store menyusun barang tersebut di gudang.
- d. Admin housekeeping melakukan pemesanan barang yang dibutuhkan oleh bagian housekeeping.
- e. Kemudian setelah barang yang diterima dari pihak store admin housekeeping harus menyusun di gudang housekeeping
- f. Barang yang telah dipesan dan disusun di gudang housekeeping harus di *input* dalam *dr*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Hotel Harper Palembang. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis berlangsung selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 10 Agustus 2023 - 10 September 2023. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Penulis melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Hotel Harper Palembang di bagian administrasi dibimbing langsung oleh Bapak Irfan Abdullah EHK (*Executive Housekeeping*) dan Staf di Hotel Harper Palembang. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Hotel Harper Palembang yang berlokasi di Jalan R. Soekamto No20, Palembang.

Adapun Kegiatan penulisan selama Praktik Kerja Lapangan di Hotel Harper Palembang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL

No	Hari	Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Kamis	10 – 08 – 2023	1. Perkenalan keseluruhan staff karyawan
2	Jumat	11 – 08 – 2023	1. Membantu membuat laporan kamar-kamar yang sudah terjual
3	Senin	14 – 08 – 2023	1. <i>Morning Brifing</i> 2. Membantu membuat <i>work sheet Room Boy</i>
4	Selasa	15 – 08 – 2023	1. Membantu print file proyek <i>Public Area</i>
5	Rabu	16 – 08 – 2023	1. Membantu print file-file <i>projek Room</i>
6	Jumat	18 – 08 – 2023	1. Membantu Menghitung <i>Linen</i> masuk
7	Senin	21 – 08 – 2023	1. Membuat file laporan kerusakan barang <i>Housekeeping</i> 2. Membantu menghitung <i>laundry outside</i>
8	Selasa	22 – 08 – 2023	1. Membantu membuat <i>room</i> diskripsi 2. Membuat file berita acara kerusakan
9	Rabu	23 – 08 – 2023	1. Mengantar surat ke <i>purchasing</i> 2. Mencatat <i>bill laundry</i>
10	Kamis	24 – 08 – 2023	1. Training seluruh staf <i>Housekeeping</i>
11	Jumat	25 – 08 – 2023	1. Membantu membuat file proyek <i>glass shower</i> 2. Membantu menghitung stok <i>amanitis store Housekeeping</i>
12	Senin	28 – 08 – 2023	1. Membantu mengetik file <i>inventori linen Housekeeping</i>
13	Selasa	29 – 08 – 2023	1. Membantu <i>print work sheet Room Boy</i> 2. Membantu <i>print work sheet Supervisor</i>
14	Rabu	30 – 08 – 2023	1. Membuat file <i>Projek rotasi bad</i> 2. Membantu menghitung <i>linen</i> masuk
15	Kamis	31 – 08 – 2023	1. Membuat laporan <i>laundry</i> 2. Mengetik berita acara gelas pecah
16	Jumat	1 – 09 – 2023	1. Training membersihkan kaca 2. Membuat file <i>projek head shower</i>
17	Senin	4 – 09 – 2023	1. Membantu <i>print work sheet Room Boy</i> 2. Print lembar kerja kegiatan <i>Public Area</i>
18	Selasa	5 – 09 – 2023	1. Membantu <i>inventori amanitis di store</i>
19	Rabu	6 – 09 – 2023	1. Menghitung stok <i>linen di store</i>
20	Kamis	7 – 09 – 2023	1. <i>Training</i>
21	Jumat	8 – 09 – 2023	1. Bimbingan sekaligus mintak paraf absensi ke <i>Execitive Housekeeping</i>

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Saat penulis melaksanakan kegiatan PKL, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan yang ada di bagian administrasi *Housekeeping*. Adapun tugas-tugas yang dilakukan yaitu :

1. Proses Mencetak Lembar Kerja Petugas Kamar (*Room Attendant Control Sheet*)

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Hotel Harper Palembang penulis di berikan arahan dari pembimbing untuk mencetak lembar kerja petugas kamar dapat



dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini :

Gambar 3.2 *Room Attendant Control Sheet*

Pada gambar 3.2 ada beberapa komponen yang terdapat di lembar kerja petugas kamar yaitu sebagai berikut:

1. *Shift* untuk mengetahui informasi jadwal kerja petugas tersebut, shift jadwal petugas terdiri dari:

a. *Shift* Pagi

Untuk jadwal shift pagi petugas dimulai dari pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB

b. *Shift* Siang

Untuk jadwal shift pagi petugas dimulai dari pukul 14:00 WIB sampai dengan pukul 22:00 WIB.

c. *Shift* Malam

Untuk jadwal shift pagi petugas dimulai dari pukul 22:00 WIB sampai dengan pukul 07:00 WIB.

2. *Room Attendant* adalah Nama karyawan yang masuk pada hari itu untuk membersihkan kamar.

3. Tanggal, Bulan, Tahun fungsinya untuk mengetahui jadwal masuk pada saat pembersihan kamar.

4. *Section* (lokasi) fungsinya untuk mengetahui lokasi *floor* mana yang di kerja agar pembersihan kamar terstruktur

3. Membantu Mencatat *Linen Kotor*

Penulis sedang melakukan pencatatan data-data linen kotor yang berupa handuk, keset kaki dan selimut untuk segera di proses pencucian, di bawah ini pada gambar 3.3 adalah pencatatan *linen kotor*.



Gambar 3.3 Membantu Mencatat *Linen Kotor*

Di gambar 3.3 di atas adalah saat penghitungan *linen kotor* yang akan segera di cuci ke *vendor* dari hotel harper yang bernama *D'Central Laundry*.

4. Proses mencatat *Room Activity*

Penulis di berikan arahan kepada pembimbing lapangan untuk mencatat *room activity* agar dapat mengetahui status kamar-kamar di *Housekeeping* yang ada pada gambar 3.4 di bawah ini.

administrasi akan mengecek terdahulu *Room Activity* semalam yang sudah terjual dan di catat di *Room Discrepancy Report* pagi adapun berupa:

1. *Arrival and Departure*

a. *Departed Today*

b. *Departing*

c. *Total Departure*

d. *Checked-in today*

e. *Arriving*

f. *Total Arriving*

2. *Room Occupancy Overview*

a. *Occupied Room*

b. *Complimentary Room*

c. *House Use Room*

d. *Inactive Rooms*

e. *Estimated Occupied*

3. *Housekeeping Activity*

a. *Vacant Cleaned*

b. *Vacant Clean Unchecked*

c. *Occupied Cleaned*

d. *Total Cleaned*

5. Mencetak *Room Discrepancy Report*

Room Discrepancy Report adalah lembar kerja yang akan di catat

setiap pergantian jam kerja yang selalu di setor ke *front office* agar setiap-setiap department mengetahui status kamar tersebut

The image shows a 'ROOM DISCREPANCY REPORT' form from HARPER GALEMBANG. The form is divided into several columns and rows. Four white boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed on the left side, with arrows pointing to specific columns in the first table. Box 1 points to the 'Room' column, box 2 to the 'F/O Status' column, box 3 to the 'H/S Status' column, and box 4 to the 'Remarks' column. The form includes a header with the hotel name, a title 'ROOM DISCREPANCY REPORT', and a legend for room status codes (V, O, H, D, S, R, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z).

Gambar 3.6 Room Discrepancy Report

Adapun Komponen *Room Discrepancy Report* nya terdiri dari :

1. Nomor Kamar
2. *Front Office Status*
3. *Housekeeping Status*
4. *Remaks*

6. Room Month Project



Gambar 3.7 Proses Mencatat Kelengkapan *Amanitis Store*

Di gambar 3.7 ini penulis sedang melakukan pencatatan stok yang ada di *amanitis store* adapun barang-barang tersebut berupa Teh, Gula, Kopi, Sikat Gigi, sabun, pemanis buatan, gula aren, sandal dan lain-lainnya.

8. *Evening Briefing*

Pada saat penulis selesai pekerjaan di pagi hari, semua staff berkumpul di ruangan untuk *Briefing* mengenai kendala yang ada di pagi hari. Kemudian mengevaluasi apa sajakah kekurangan dan kendala yang di hadapi pada saat bekerja.



bar 3.7 Evening Brifing

Di gambar 3.7 ini adalah foto saat *Evening Brifing* di laksanakan oleh penulis bersama team *Housekeeping*.

3.2 Kendala yang dihadapi

Untuk pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Penulis kesulitan untuk melakukan pencatan *linen* kotor yang masih menggunakan manual dan di catat di buku besar
2. Penulis kesulitan dalam memasukan *Daily Report Supervisor* karena banyak foto-foto yang tidak berurutan untuk di lampirkan

3.3 Cara mengatasi masalah

Dalam Pelaksanaa Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, cara penulis mengatasi masalah yang di hadapi yaitu:

1. Untuk mengatasi kesulitan tersebut penulis melakukan pencatan *linen* kotor dengan cara mencatat terlebih dahulu dan data yang sudah di catat dimasukan ke *Microsoft excel* biar lebih efisien
2. Dalam mengatasi kesulitan penulis membedakan mana foto-foto *Daily Report* dan yang mana foto *Month Daily Report* dengan menggunakan *Microsoft excel*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Setelah mengikuti program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama kurang lebih satu bulan di bagian administrasi housekeeping pada PT Prime Central Hotel Palembang, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman serta juga dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama penulis melaksanakan PKL, penulis mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana etika berkerja seperti berbicara dengan rekan kerja dan saling menghormati satu dengan yang lain. Penulis mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan seperti Sistem Informasi.
2. Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses koordinasi dengan departemen lain seperti *front desk* dan *laundry*, untuk memastikan kelancaran operasional hotel. Penulis belajar pentingnya komunikasi yang efektif dan kerjasama tim dalam mencapai tujuan bersama. Penulis juga terlibat dalam proses pelatihan dan pengembangan karyawan Housekeeping.
3. Penulis Mendampingi *supervaiser* dalam sisi pelatihan dan mengamati cara mereka memberikan arahan dan mengevaluasi kinerja karyawan. Pengalaman ini memberikan penulis wawasan tentang pentingnya pengembangan keterampilan dan motivasi karyawan.

4.2 Saran

Selama pelaksanaan PKL kurang lebih 30 hari di Hotel Harpel Palembang saran yang ingin penulis sampaikan sebagai berikut :

1. Agar semua karyawan dapat berkerja sama dengan semangat dan sesuai *job desk* masing-masing baik pihak *Housekeeping* dengan department lain.
2. Untuk lokasi gudang linen agar diberikan rak yang lebih banyak agar linen bisa tersusun rapi di dalam gudang linen
3. Fasilitas harus ditambah atau diperbaharui seperti print, telepon, alat tulis kerja, agar mendukung pekerjaan menjadi lebih baik.
4. Melakukan pelatihan dan pengembangan rutin untuk karyawan *Housekeeping* dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, penting untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan secara teratur kepada karyawan *housekeeping*. Pelatihan dapat meliputi teknik pembersihan terbaru, penanganan bahan kimia dengan aman, dan pemeliharaan peralatan *housekeeping*. Dengan demikian, karyawan akan lebih kompeten dalam menjalankan tugas mereka dan memenuhi standar kebersihan yang tinggi.
5. Melakukan evaluasi kinerja secara teratur, memastikan efektivitas dan efisiensi operasional, disarankan untuk melaksanakan evaluasi kinerja karyawan *housekeeping* secara rutin.

DAFTAR PUSTAKA

- Oktaviani, W. 2018. *Penerapan Model Pembelajaran Discovery Learning Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dan Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas 5 Sd*. Jurnal Basicedu, cetakan ke-2, hal. 5–10.
(<https://doi.org/10.31004/basicedu.v2i2.137>.Diakses pada tanggal 22 Oktober2021. Jam 08.20 wib.)
- Rosaliza, Mita. (2015). *Wawancara Sebuah Interaksi Komunikasi dalam Pendidikan Kualitatif*. Jurnal Ilmu Budaya Unilak. Vol.11.No.2.
(Diakses pada tanggal 1 September 2023)
- Sari, N. 2016. *Kepuasan wisatawan terhadap wisata kuliner di objek wisata pantai indah selatbaru kecamatan bantan kabupaten bengkalis*. Journal of ChemicalInformation, hal.53 .
- Sudarsono, B. 2017. *Memahami Dokumentasi*. Acarya Pustaka, 3(1).
(<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735> .Diakses pada tanggal 15 November 2021. Jam 20.15 wib.)
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta

