

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Hotel Armi Malang. Hotel ini beralamat di jalan Kaliurang No.63, Kota Malang. Dalam menjalankan proses operasional hotel sehari-hari, pemilik hotel dibantu oleh manajer hotel Armi Malang. Di dalam hotel, peran manajer sangat penting. Beliau tidak saja berperan sebagai manajer, tetapi juga supervisor yang langsung memimpin semua karyawan hotel Armi Malang.

Dikarenakan badan usaha ini berbentuk hotel, maka tidak ada batasan jam kerja bagi sebuah hotel. Hotel terus menerima tamu setiap hari biasa, bahkan akhir pekan dan hari libur. Dresscode yang digunakan oleh para karyawan adalah atasan berpakaian berkerah dan bawahan celana panjang dan bersepatu. Dalam dunia perhotelan, pakaian sudah menjadi standar karyawan hotel untuk menerima tamu yang akan datang. Cara berpakaian mencerminkan citra diri karyawan dan hotel tempat dia bekerja. Semakin baik kesan citra diri yang ditunjukkan oleh cara berpakaian, maka semakin bagus citra diri dan lembaganya. Oleh karena itu, cara berpakaian seorang karyawan menjadi sangat penting bagi sebuah hotel manapun.

Periode waktu yang diberikan universitas kepada penulis selaku pihak yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah minimal 225 jam atau sekitar 2 sampai 3

bulan lamanya. Saat melakukan PKL di Hotel Armi Malang, penulis telah menjalankan jam kerja sebanyak 225 jam. Jam kerja ini dilakukan penulis mulai bulan 7 Juli sampai 9 September 2020. Tugas yang diemban oleh penulis selama PKL di Hotel Armi Malang setiap harinya adalah antara lain membantu melayani tamu, mengantar berkas-berkas hotel serta membantu melakukan promosi hotel lewat aktivitas akun sosial media hotel. Semua deskripsi pekerjaan yang diembankan oleh pihak hotel Armi ini dapat berubah setiap harinya, tergantung permintaan dari manajer Hotel Armi Malang.

Tabel 2.1 Tabel Perencanaan Aktivitas

Aktivitas	Minggu							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Membantu mempromosikan hotel								
Mampu melayani tamu hotel								
Membantu tugas-tugas manajer								
Membantu bidang administrasi								
Menyebarkan Angket								

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Hotel Armi Malang

Hotel Armi Malang adalah salah satu hotel resmi berbadan hukum dengan standart bintang 2 di Kota Malang. Hotel Armi Malang pada awalnya dimiliki oleh

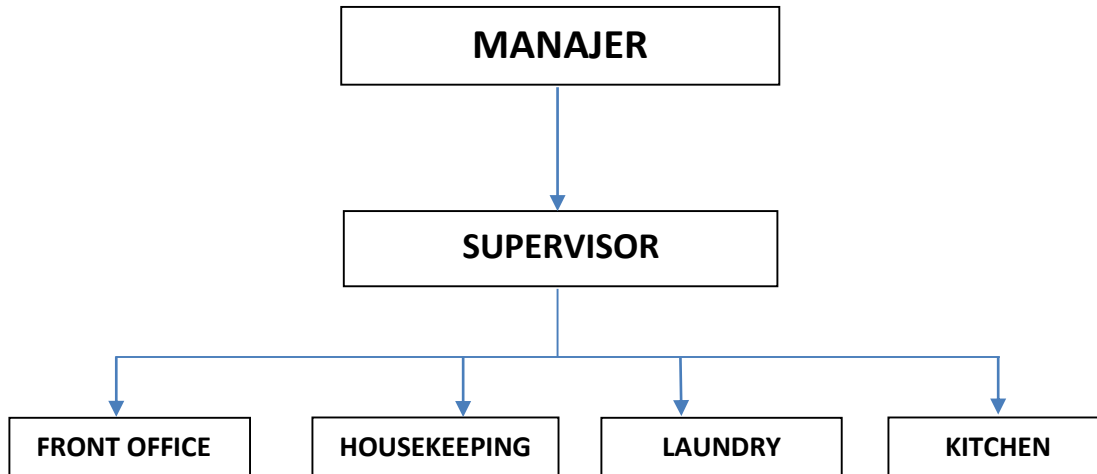
seorang yang bernama Nelly pada tahun 1900-an. Hotel Armi Malang merupakan salah satu hotel tertua di Kota Malang dikarenakan tahun berdirinya yang sudah kurang lebih 30 tahun. Seiring berjalannya waktu, pemilik pertama akhirnya menunjuk manajernya untuk membantu memimpin dan mengelola para karyawan Hotel Armi Malang. Pada masa kepemilikannya, hotel telah mencapai masa keemasannya di tahun 90-an, banyaknya tamu turis dari negara asing mulai banyak berdatangan ke hotel. Tak hanya itu, hotel juga mampu merekrut karyawan yang cukup banyak yaitu sekitar 27 karyawan. Perawatan fisik hotel sangat diperhatikan oleh pihak manajemen hotel mulai dari renovasi dan perawatan hotel secara rutin. Salah satu keunikan yang menjadi ikon dari hotel ialah pada bangunannya yang mirip bentuk bangunan atau rumah adat Toraja yaitu Tongkonan. Hal ini juga merupakan salah satu cara Ibu Nelly dalam mempromosikan Hotel Armi Malang kepada masyarakat di Kota Malang.

Seiring berjalannya waktu pada sekitar tahun 2010, akhirnya ada orang mengambil alih kepemilikan Hotel Armi Malang yang sebelumnya dipegang oleh pemilik pertama. Pada masa kepemilikan orang baru, manajernya tetap sama seperti yang menjabat sebagai manajer tetap Hotel Armi Malang. Beberapa karyawan yang dulunya menjadi bawahan pemilik pertama sekarang masih bekerja di hotel. Namun demikian, hotel juga merekrut beberapa karyawan baru di saat ini. Hotel Armi Malang adalah salah satu hotel terlama di Kota Malang yang menawarkan fasilitas menginap dengan harga yang terkenal sangat terjangkau. Setiap kamar menyediakan ruangan yang bebas asap rokok, penyejuk udara berbagi tipe, meja tulis, akses WIFI, dan

televisi berbagai tipe. Tipe kamar semua sudah diatur sesuai dengan kebutuhan pada tamu yang ingin memesan kamar dengan rentangan harga yang diinginkan. Adapun fasilitas tambahan yang bisa dimanfaatkan oleh para tamu di hotel seperti *hall* untuk pertemuan dan *laundry*. Fasilitas akses internet WIFI dapat dinikmati secara gratis di semua tempat, hotel telah menyediakan akses WIFI pada tempat tertentu di hotel agar memudahkan para tamu mengakses internet tanpa gangguan.

Hotel Armi Malang mengambil konsep nuansa rumah dengan tampilan yang sederhana namun nyaman, konsep ini memang sudah ada sejak masa kepemilikan Ibu Nelly di tahun 1990-an . Saat ini Hotel Armi Malang memiliki jumlah kamar sejumlah 40 kamar dari berbagai tipe dengan fasilitasnya yang berbeda dari setiap kamarnya. Tipe paling murah yaitu dari rentang harga Rp. 150.000 yaitu pada tipe *Standar Room* yang letak kamarnya berada di sebelah belakang. Dilanjutkan pada tipe *Deluxe* dengan harga RP. 200.000, *Super Deluxe Room* RP. 220.000, *Suite Room 2* dengan harga Rp. 250.000, *Suite Room 1* dengan harga Rp. 260.000, *Excellent Room* dengan harga Rp. 285.000, dan berbagai tipe *Family Room* dari harga Rp. 350.000 sampai Rp. 450.000. Adapun harga yang ditawarkan bisa berubah setiap saat karena ditentukan oleh akhir pekan atau hari libur. Beberapa fasilitas kamar lainnya dapat berupa tambahan kasur bisa dipesan oleh para tamu di hotel dengan rentangan harga Rp. 60.000 sampai dengan Rp 95.000.

2.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Keterangan :

Bentuk struktur organisasi dari Hotel Armi Malang tidak pernah berubah awal pendirian hotel. Keputusan tertinggi pada proses operasional Hotel Armi Malang diambil oleh manajer dengan persetujuan dari pemilik hotel. Dalam mengelola hotel, manajer hotel harus mempertanggung jawabkan segala laporannya kepada pemilik hotel dalam waktu yang sudah ditentukan. Manajer juga membawahi seorang *supervisor*, *supervisor* bertugas untuk membantu tugas manajer dalam mengelola dan memberdayakan para karyawan hotel seperti *Front Office*, *Housekeeping*, *Laundry*, dan *Kitchen*.

Di dalam kepengurusan, hotel Armi Malang hanya punya 1 manajer yang bertanggung jawab memimpin jalannya hotel setiap hari. Keputusan penunjukkan

manajer sudah dilakukan sejak awal pendirian hotel. Dibawah manajer adalah *supervisor*, kedudukan ini juga ditangani oleh satu orang. Dalam struktur organisasi hotel, *supervisor* membawahi *Front Office* yang terdiri dari 2 orang karyawan. Housekeeping hotel terdiri dari 7 orang karyawan. Laundry terdiri dari 2 orang karyawan. Pekerjaan terakhir yang dibawah oleh *supervisor* adalah *kitchen*, sektor ini terdiri dari 1 orang karyawan.

2.2.3 Deskripsi Pekerjaan

1) Tugas pokok manajer hotel antara lain :

- a) Mengatur dan meneliti pemesanan, penerimaan, pelayanan kamar dan kegiatan pelayanan hotel
- b) Mengawasi pemeliharaan barang atau segala yang mencakup barang hotel
- c) Mengawasi dan merencanakan tempat atau ruangan hotel yang digunakan koferensi tamu
- d) Membuat dan mengawasi peraturan yang ditetapkan oleh hotel
- e) Menilai dan memeriksa kepuasan pada tamu hotel yang berkunjung
- f) Memeriksa dan menilai pembukuan keuangan hotel
- g) Menetapkan keputusan pembuatan anggaran hotel
- h) Mengawasi pemilihan, pelatihan dan pengawasan terhadap karyawan hotel
- i) Memastikan terpenuhinya kesehatan dan keselamatan kerja pada para karyawan hotel sesuai dengan peraturan yang berlaku

j) Menyediakan informasi destinasi wisata kepada para tamu yang berkunjung di hotel

2) Tugas pokok *supervisor* antara lain :

- a) Mengatur dan mengarahkan pekerjaan para karyawan dengan persetujuan dari manajer hotel
- b) Melakukan briefing atau pengarahan pada para karyawan hotel
- c) Mengontrol dan memberikan evaluasi kepada para karyawan hotel
- d) Menjadi motivator yang baik kepada para karyawan
- e) Memberikan motivasi yang positif kepada para karyawan hotel

3) Tugas pokok *front office* antara lain :

- a) Menerima panggilan telepon dan meneruskan ke bagian yang dituju dan memberikan informasi tentang layanan atau produk dari perusahaan
- b) Menyambut tamu yang datang dan memberikan informasi terkait kunjungannya
- c) Mengatur aktivitas jadwal hotel
- d) Melayani dan mendengarkan kritik atau saran dari tamu
- e) Menerima dan meneruskan surat yang berhubungan dengan hotel
- f) Melakukan kegiatan administrasi yang sederhana
- g) Menentukan resevasi kepada tamu hotel dan menentukan kamar yang akan dipakai
- h) Mengelola pendataan kamar yang telah dipesan tamu hotel

4) Tugas pokok *housekeeping* antara lain :

- a) Melayani dan memberikan segala kebutuhan tamu terutama yang berhubungan dengan kamar hotel
- b) Membersihkan kamar, lorong, lobi, lounge, toilet, koridor, lift, tangga, ruang loker, dan area kerja lainnya untuk memenuhi standart kesehatan yang berlaku
- c) Memastikan peralatan dan persediaan yang dipakai oleh para tamu sudah bersih dan steril
- d) Melakukan tindakan pencegahan yang diperlukan untuk melindungi barang hotel dan keselamatan para tamu hotel
- e) Melaporkan kerusakan, pencurian dan bentuk pelanggaran lainnya yang ditemukan kepada *supervisor*

5) Tugas pokok *laundry* antara lain :

- a) Membantu operasional hotel yang berhubungan dengan proses pencucian untuk *guest room, restaurant* dan *meeting room* serta uniform bagi karyawan.
- b) Mengadakan pemeriksaan dan pemeliharaan mesin laundry
- c) Memeriksa hasil cucian setiap waktu dan melaporkan kepada *supervisor* jika terjadi kerusakan
- d) Mengawasi penggunaan bahan laundry serta melaporkan kepada *supervisor* jika persediaan telah menipis

6) Tugas pokok *Kitchen* antara lain :

- a) Bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan terhadap aktivitas dapur
- b) Menyusun menu makanan yang akan disajikan pada tamu
- c) Membuat standart *recipe* serta melakukan perhitungan biayanya
- d) Memimpin jalannya operasional kitchen pada *restaurant* hotel
- e) Mendaftar bahan makanan yang diperlukan untuk membuat menu

2.2.4 Jadwal Kerja Karyawan

Berikut pemaparan tentang tabel kehadiran bagi karyawan hotel Armi.

Tabel 2.2 Jadwal Hadir Karyawan

Nama Karyawan	DP	SE	SL	R	K	J	SA	M
Sih Reangganing Ati	Manajer				V	V	V	V
Imam Surosos	Supervisor	V	V			V	V	V
Badris Suyitno	HK	V	V			V		
Eko Wiyanto	HK		V		V		V	
Heru Priyanto	HK			V	V			V
David	HK	V			V		V	
Mujianto	HK		V	V			V	
Fian Dwi Prakoso	HK	V				V		V
Brian Berna Dino Kristi	HK			V		V		V
Tineke Nugraheni	FO	V	V	V	V	V	V	V
Suryaningsih Indah Sari	FO	V	V	V	V	V	V	V
Rudianto	L	V		V		V		V

Wahyu Tri Asih	L		V		V		V	
Santi Rahayu	Kitchen	V	V	V	V	V	V	V

Keterangan :

DP	Departemen
V	Hadir
SE	Senin
SL	Selasa
R	Rabu
K	Kamis
J	Jumat
SA	Sabtu
M	Minggu
HK	Housekeeping
FO	Front Office
L	Laundry

Berikut ini adalah tabel pembagian shift jam kerja karyawan Hotel Armi Malang selama Kegiatan Praktik Lapangan berlangsung

Tabel 2.3 Tabel Pembagian Shift Kerja Karyawan

KARYAWAN	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
3(HK) 1(FO) 1(L) 1(KITCHEN)	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB	06.00 WIB – 14.00 WIB
3(HK) 1(FO)	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB	14.00 WIB – 22.00 WIB
3(HK) 1(FO)	22.00 WIB –	22.00 WIB –	22.00 WIB –	22.00 WIB –	22.00 WIB –	22.00 WIB –	22.00 WIB – 06.00 WIB

	06.00 WIB	06.00 WIB	06.00 WIB	06.00 WIB	06.00 WIB	06.00 WIB	
--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis bertepatan dengan masa pandemi Covid-19, kebijakan hotel dalam menyikapi hal ini adalah membagi shift kerja karyawan selama setiap 8 jam kerja. Penyebab lain yang membuat hotel harus membagi jam kerja adalah jumlah para tamu hotel yang kian berkurang selama masa pandemi di Kota Malang. Dalam menyikapi hal ini, hotel membuat program kerja berganda bagi para karyawannya.

Karyawan *housekeeping* membagi jam kerjanya menjadi 3 orang setiap shift pagi, siang dan malam. Sementara itu karyawan bagian *Front Office* akan dibantu oleh karyawan bagian *housekeeping* untuk melayani tamu, hal ini dikarenakan jumlah *FO* yang hanya berjumlah 2 orang yang cukup untuk melakukan 2 shift saja setiap harinya selama pandemic sedang berlangsung. Pada bagian *laundry* setiap karyawan akan bergantian masuk setiap harinya dan bagian ini hanya tersedia pada 1 *shift* kerja saja yaitu pagi. Pada bagian *kitchen*, hidangan hanya tersedia pada pagi hari (*breakfast*) saja.

2.2.5 Logo Hotel Armi Malang



Gambar 2.2 Logo Hotel Armi Malang

2.3 Paparan Kegiatan

Selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di hotel berlangsung penulis telah melakukan berbagai aktivitas. Di dalam hotel, penulis telah diberi tugas sendiri oleh manajer hotel Armi Malang sejak pertama kali bertemu diawal pertemuan PKL. Di awal pertemuan pihak hotel dan penulis sepakat bahwa kegiatan PKL dilakukan dengan jam kerja selama 5 jam setiap hari senin sampai jumat pada pukul 08.00 wib sampai 13.00 WIB agar 225 jam kerja yang dituntut bisa terpenuhi.

Setelah berdiskusi dengan manajer hotel, penulis akhirnya pertama diberi tugas untuk membantu bidang marketing hotel. Hal ini dikarenakan fungsi media sosial hotel sudah lama tidak aktif sejak tahun 2019 lalu. Di bidang marketing hotel, penulis membantu promosi hotel lewat pembaruan kembali penggunaan media sosial hotel yang sudah lama tidak aktif. Dalam pembuatan akun media sosial hotel yang baru, penulis membuat 3 akun media sosial baru antara lain *Instagram*, *Facebook*, dan *Twitter*. Dalam beraktivitas di media online, penulis berusaha memperbarui laman lewat gambar atau foto yang telah penulis foto sendiri menggunakan media HP. Penulis

selalu berusaha memperbarui laman media sosial setiap hari lewat foto yang sudah disetujui oleh manajer hotel untuk diunggah.

Kegiatan kedua yang dilakukan penulis saat Praktik Kerja Lapangan adalah membantu menjadi *Front Office* hotel. Beberapa waktu penulis diberi tugas untuk menggantikan karyawan yang lain pada bagian *Front Office* karena alasan tertentu. Ketika menjadi seorang *Front Office* hotel, penulis telah dibekali pelajaran dan bimbingan dari manajer hotel serta karyawan lain sehingga penulis tidak merasa sulit atau gugup saat berhadapan dengan tamu yang datang ke hotel.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah membantu manajer mendata data karyawan hotel sebelum diserahkan pada berbagai pihak luar. Dalam hal ini penulis menggunakan media *Microsoft office* yang ada pada komputer milik hotel, dalam penyelesaian akhir tugas ini bentuknya harus berupa *hardfile* yang telah selesai diketik. Adapun tugas yang diberikan oleh manajer hotel lainnya adalah membantu menyetorkan uang pajak hotel ke bank yang bersangkutan. Setiap akhir bulan manajer hotel meminta penulis untuk membantu mengantarkan uang pajak hotel ke bank yang letaknya tidak jauh dari lokasi hotel.

Kegiatan yang sering dilakukan oleh penulis yang bukan merupakan kewajiban adalah membantu melayani kebutuhan para tamu hotel. Dalam beberapa waktu tamu hotel sering meminta bantuan terkait dengan fasilitas hotel, maka disinilah peran penulis untuk memberikan arahan atau bantuan kepada tamu. Aktivitas semacam ini

sering dilakukan penulis ketika karyawan tidak bisa ditemui oleh pihak tamu, maka penulis berinisiatif untuk membantu tamu lewat bimbingan yang sudah diterima oleh manajer hotel sebelumnya.

Berikut ini merupakan tabel kegiatan yang dilakukan selama kegiatan Praktik Kegiatan Lapangan (PKL) berlangsung periode 7 juli sampai 9 September 2020 di Hotel Armi Malang.

Tabel 2.4 Rincian Aktivitas PKL

No	Tanggal dan Waktu	Aktivitas	Rician Aktivitas	Waktu Pelaksanaan
1	7 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Membuat akun email, IG, FB dan Twitter hotel	5 Jam
2	8 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain dan membuat desain gambar untuk diupload	5 Jam
3	9 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar 2. Aktivitas di sosial media hotel	5 Jam
4	10 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani Tamu Hotel	1. Mendesain gambar 2. Melayani kebutuhan para tamu	5 Jam
5	13 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar 2. Aktivitas di sosial media hotel	5 Jam

6	14 July 2020 (13:00 WIB - 17:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Melakukan pemotretan di area hotel 2. mendesain gambar	5 Jam
7	15 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. mendesain gambar 2. aktivitas sosial media 3. melayani kebutuhan tamu	5 Jam
8	16 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Membantu manajer hotel	1. mendesain gambar 2. Melakukan pendataan karyawan di MS word	5 Jam
9	17 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar 2. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
10	20 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani Tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani kebutuhan para tamu hotel	5 Jam
11	21 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
12	22 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani kebutuhan para tamu	5 Jam
13	23 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Membantu bidang administrasi hotel	1. Mendesain gambar 2. Menyetor uang hotel ke bank	5 Jam
14	24 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Melakukan pemotretan 2. Aktivitas sosial media	5 Jam

		2. Melayani tamu hotel	3. Melayani kebutuhan para tamu	
15	27 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
16	28 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Promosi sosial media 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani di bagian Front Office	5 Jam
17	29 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar 2. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
18	30 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani di bagian Front Office	5 Jam
19	31 July 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani di bagian Front Office	5 Jam
20	3 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
21	4 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani kebutuhan para tamu hotel	5 Jam
22	5 Agustus 2020 (12.00 WIB – 17.00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam

23	6 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani di bagian Front Office	5 Jam
24	7 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani kebutuhan para tamu hotel	5 Jam
25	10 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani kebutuhan para tamu hotel	5 Jam
26	11 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melayani di bagian Front Office	5 Jam
27	13 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Melakukan Pemotretan di area hotel	5 Jam
28	14 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melayani tamu hotel 2. membantu bidang administrasi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. Mengantar manajer hotel ke bank	5 Jam
29	17 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Aktivitas sosial media hotel 2. mendesain gambar	5 Jam
30	18 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Membantu bidang administrasi hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Mengantar dan menyetor uang hotel ke bank	5 Jam
31	19 Agustus 2020	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar/foto	5 Jam

	(08:00 WIB - 13:00 WIB)		2. Aktivitas sosial media hotel	
32	20 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Aktivitas sosial media hotel 3. Melakukan pemotretan di area hotel	5 Jam
33	21 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
34	24 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
35	26 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel	1. Mendesain gambar/foto Aktivitas sosial media hotel	5 Jam
36	27 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office	5 Jam
37	28 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office	5 Jam
38	31 Agustus 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Membantu bidang administrasi hotel 3. Mengumpulkan data	1. Mendesain gambar/foto 2. Mengantar dan menyetor uang hotel ke bank 3. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam

39	1 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel 3. Mengumpulkan data	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office 3. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
40	2 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel 3. Mengumpulkan data	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office 3. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
41	3 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel 3. Mengumpulkan data	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office 3. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
42	4 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melakukan promosi hotel 2. Melayani tamu hotel 3. Mengumpulkan data	1. Mendesain gambar/foto 2. Melayani tamu di bagian Front Office 3. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
43	7 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melayani tamu hotel 2. Mengumpulkan data	1. Melayani kebutuhan para tamu hotel 2. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
44	8 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melayani tamu hotel 2. Mengumpulkan data	1.. Melayani kebutuhan para tamu hotel 2. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam
45	9 September 2020 (08:00 WIB - 13:00 WIB)	1. Melayani tamu hotel 2. Mengumpulkan data	1. Melayani tamu di bagian Front Office 2. Wawancara dan menyebar angket	5 Jam

Berdasarkan tabel di atas, penulis telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 225 jam dalam periode 7 July 2020 sampai 9 September 2020. Adapun beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis selama bertugas di Hotel Armi Malang adalah sebagai berikut :

- a) Membantu memasarkan hotel lewat penggunaan media berbasis online
- b) Melayani para tamu hotel yang datang
- c) Bertugas di bagian *Front Office* Hotel
- d) Membantu manajer di bidang administrasi hotel
- e) Membantu manajer dalam hal pendataan karyawan hotel

