

**LAPORAN PROGRAM MAGANG**  
**HOTEL WAHYU PERDANA TAMIANG LAYANG**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



**DISUSUN OLEH:**

**Rahmawati**

**2023425**

**PROGRAM STUDI ADMINISTASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**  
**AMUNTAI**  
**2026**

## PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

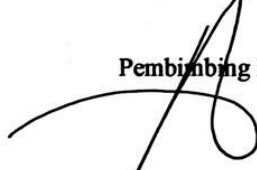
### A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

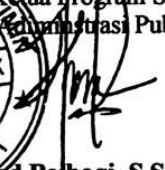
Nama : Rahmawati  
NPM : 2023425  
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Hotel Wahyu Perdana,  
Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah terhitung mulai tanggal  
22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

### B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

Pembimbing I  
  
**Apri Yadi, S.Pd**  
Admin

Pembimbing II  
  
**M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P**  
NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Administrasi Publik  
  
**Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.**  
NIK.19921104 201509 1 021



## KATA PENGATAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik dalam rangka memenuhi mata kuliah praktik magang sebagai tugas yang diwajibkan kepada semua mahasiswa pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Bagian Resepsionis Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Dalam penyusunan laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran-saran dari semua pihak untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Umarullah Selaku Pemilik Hotel Wahyu Perdana.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.A.P.,CIQaR.,CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.P.
4. Bapak Khairin Selaku Manager Hotel Wahyu Perdana.

5. Bapak Apri Yadi S.Pd selaku Pembimbing I dan Admin Hotel Wahyu Perdana.
6. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku dosen pembimbing II.
7. Serta seluruh Staf Karyawan Hotel Wahyu Perdana atas Kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun laporan praktik magang ini.

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Penulis

Rahmawati

## DAFTAR ISI

|                                                 |             |
|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGATAR.....</b>                       | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                          | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                       | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                       | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                    | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                   | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Magang .....                  | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                    | 2           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....               | 4           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>                | <b>7</b>    |
| A. Lokasi Magang .....                          | 7           |
| B. Kondisi Geografis.....                       | 7           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....   | 12          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>          | <b>17</b>   |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                  | 17          |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                  | 18          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya ..... | 19          |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                     | <b>20</b>   |
| A. Kesimpulan.....                              | 20          |
| B. Saran .....                                  | 20          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                      | <b>22</b>   |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                            | <b>23</b>   |

## DAFTAR TABEL

|                |   |
|----------------|---|
| Tabel 1.1..... | 9 |
|----------------|---|



## DAFTAR GAMBAR

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Gambar 1.1 Lokasi Magang..... | 7 |
|-------------------------------|---|



## **DAFTAR LAMPIRAN**

|            |                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin Magang dari STIA<br>AMUNTAI                |
| Lampiran 2 | Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Hotel<br>Wahyu Perdana |
| Lampiran 3 | Lembar Penilaian Kerja                                           |
| Lampiran 4 | Lembar Penilaian Laporan Magang                                  |
| Lampiran 5 | Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang                             |
| Lampiran 6 | Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang                            |
| Lampiran 7 | Dokumentasi Kegiatan Magang                                      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Magang**

Magang adalah suatu program yang memungkinkan individu untuk belajar sekaligus berlatih bekerja secara langsung di sebuah perusahaan/instansi dalam periode tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), magang merupakan proses pembelajaran bagi calon pegawai yang belum diangkat secara tetap, sehingga tidak mendapatkan gaji atau upah. Biasanya, di universitas, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan magang dengan tujuan agar mereka dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, magang memberikan pengalaman praktis yang berharga bagi mahasiswa.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Program magang merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh bagi setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk mendapatkan gelar Strata Satu (S1). Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem*

*solving, analytic skills*) maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama). Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih paham dalam memasuki dunia kerja.

Hotel wahyu perdan dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu sebagai berikut:

1. Industri perhotelan merupakan salah satu sektor yang erat kaitannya dengan bidang administrasi, khususnya dalam hal pengelolaan data tamu, administrasi keuangan, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan pelanggan yang sejalan dengan disiplin ilmu yang dipelajari di STIA Amuntai.
2. Hotel wahyu perdana merupakan salah satu hotel yang memiliki reputasi baik dan sistem operasional yang cukup terstruktur sehingga memberikan kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana tata kelola administrasi diterapkan dalam lingkungan kerja yang profesional.
3. Bidang perhotelan menuntut standar pelayanan yang tinggi serta kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, sehingga tempat ini dinilai mampu menjadi sarana pengembangan kemampuan interpersonal yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Ruang lingkup adalah batasan kegiatan, tugas dan tanggung jawab yang dipelajari dan dikerjakan oleh mahasiswa selama menjalani program magang di suatu instansi atau perusahaan. Tujuannya adalah untuk

memfokuskan dan menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan magang.

Penulis melaksanakan magang pada Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang Kec. Dusun Timur. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada bagian Resepsionis yang bertugas menangani proses *chek-in*, *chek-out*, reservasi kamar, serta pelayanan lainnya kepada tamu. Pelaksanaan magang di mulai dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Didalam pelaksanaan magang, adapun aspek-aspek yang dinilai yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Profesional

Dalam kompetensi ini, maka dapat dijelaskan mengenai bagaimana suatu penguasaan tugas, ketelitian, dan tanggung jawab bagi penulis didalam pekerjaan pada bagian Resepsionis.

Semua tugas-tugas yang dikerjakan penulis di Hotel Wahyu Perdana sampai dengan selesai tidak terdapat masalah karena setelah diajarkan oleh pembimbing lapangan, penulis dapat memahami tugas-tugas yang diberikan, seperti melayani proses *chek-in* dan *chek-out* tamu, mencatat data reservasi, serta menyampaikan informasi terkait fasilitas dan layanan hotel kepada tamu. Selain itu, penulis juga dilatih untuk dapat mengoperasikan sistem administrasi hotel dengan baik.

2. Kompetensi Personal

Bagi penulis, kompetensi personal adalah kemampuan bersikap sopan, ramah, jujur, dan disiplin selama berada di lingkungan kerja. Kompetensi

ini terlihat dari sikap penulis dalam menghadapi tamu yang datang, dimana penulis dituntut untuk selalu berpenampilan rapi, menjaga sikap, serta bersikap sabar dalam melayani berbagai tamu.

### 3. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan penulis dalam berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan karyawan ataupun tamu hotel. Penulis dituntut untuk mampu berkomunikasi secara efektif, baik secara langsung maupun melalui telepon.

### C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu Mata Kuliah yang dilakukan mahasiswa untuk memperkenalkan lebih dalam tentang dunia kerja. Adapun tujuan dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan pada Hotel Wahyu Perdana yaitu sebagai berikut:

#### 1. Tujuan Magang

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Mempraktikkan pengetahuan yang sudah diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan baik berupa *hard skill* maupun *soft skill* yang terkait.
- d. Memperluas relasi dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama dalam tim yang bisa digunakan dalam dunia kerja.

- e. Memahami secara langsung pola koordinasi dan pembagian tugas antar bagian dalam mendukung kelancar operasional pelayanan di lingkungan kerja.

## **2. Manfaat Magang**

### **a. Manfaat untuk mahasiswa**

1. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja yang praktis dan dapat mengetahui teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Untuk menguji kemampuan pengembangan karir dengan tujuan yang realitis dan dapat mengembangkan kebiasaan bekerja secara profesional.
3. Mengetahui lebih jauh penerapan ilmu pada instansi/perusahaan dalam dunia kerja.
4. Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian dalam melaksanakan pekerjaan.

### **b. Manfaat untuk Mitra Magang**

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan atau mengimplementasikan kerjasama antara Hotel Wahyu Perdana dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) untuk bekerjasama lebih lanjut baik yang sifatnya akademis maupun organisasi.
2. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan di dalam kegiatan perkuliahan.

3. Praktik magang merupakan program yang dapat dijadikan standar atau patokan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas.

**c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi**

1. Menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja secara langsung, sehingga kampus dapat memperoleh masukan kesenjangan antara materi perkuliahan dengan kebutuhan industri yang terus berkembang.
2. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan yang tidak hanya bermanfaat untuk mahasiswa tetapi juga berpotensi berkembang menjadi kolaborasi.
3. Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Lokasi magang dilaksanakan yaitu pada Hotel Wahyu Perdana Jl. Jendral Ahmad Yani No. 30, Tamiang Layang Kec. Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Kalimantan Tengah Kode Pos 73671.



**Gambar 1. 1 Lokasi Magang**

#### **B. Kondisi Geografis**

Kabupaten Barito Timur yang beribukota di Tamiang Layang terletak antara 1° 2" Lintang Utara dan 2° 5" Lintang Selatan, 114° dan 115° Bujur

Timur yang diapit oleh kabupaten tetangga yaitu Sebelah Utara dengan Wilayah Kabupaten Barito Selatan, disebelah Timur dengan sebagian Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan, di Sebelah Selatan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Provinsi Kalimantan Selatan serta di Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah.

Luas Wilayah Kabupaten Barito Timur tercatat seluas 3.834 km<sup>2</sup> yang meliputi sepuluh (10) kecamatan. Kecamatan Dusun Timur dan Kecamatan Paju Epat merupakan kecamatan terluas, masing-masing 867,70 km<sup>2</sup> dan 664,30 km<sup>2</sup> atau luas kedua kecamatan tersebut mencapai 40,15 % dari seluruh luas wilayah Kabupaten Barito Timur.

Sebagian besar wilayah Kabupaten Barito Timur adalah merupakan dataran rendah yang ketinggiannya berkisar antara 50 s/d 100 meter dari permukaan laut, kecuali sebagian Wilayah Kecamatan Awang dan Kecamatan Patangkep Tutui yang merupakan daerah perbukitan. Dengan tidak adanya sungai besar dan banyaknya sungai kecil/anak sungai, keberadaannya menjadi salah satu ciri khas Kabupaten Barito Timur.

Sebagian besar wilayah Kabupaten Barito Timur beriklim tropis dengan rata-rata mendapat penyinaran matahari lebih dari 50% sepanjang tahun. Udaranya relatif panas yaitu pada siang hari bisa mencapai 34,6°C dan pada malam hari mencapai 21,0°C, sedangkan rata-rata curah hujan pertahunnya relatif tinggi yaitu mencapai 228,9 mm.

Kabupaten Barito Timur membawahi 10 Kecamatan yang terdiri dari 10 desa/kelurahan termasuk Unit Permukiman Transmigrasi (UPT). Adapun Kesepuluh kecamatan tersebut adalah sebagai berikut:

**Table 1.1**

| <b>No</b> | <b>Kecamatan</b> | <b>Luas Wilayah</b> | <b>Presentase Terhadap Luas Kabupaten</b> |
|-----------|------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| 1.        | Benua Lima       | 258                 | 6.67                                      |
| 2.        | Dusun Timur      | 867.70              | 22.75                                     |
| 3.        | Awang            | 203                 | 5.32                                      |
| 4.        | Patangkep Tutui  | 255                 | 6.68                                      |
| 5.        | Dusun Tengah     | 371                 | 9.68                                      |
| 6.        | Pematang Karau   | 579                 | 15.17                                     |
| 7.        | Paju Epat        | 664.30              | 17.40                                     |
| 8.        | Raren Batuah     | 186                 | 4.40                                      |
| 9.        | Paku             | 272                 | 7.13                                      |
| 10.       | Karusen Janang   | 172                 | 4.64                                      |

### **Sejarah Berdirinya Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang**

Hotel Wahyu Perdana berlokasi strategis di Jl. Jendral Ahmad Yani No. 30 Taming Layang, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Keberadaannya tidak lepas dari perjalanan panjang dan

perkembangan di wilayah Barito Timur, sebuah kabupaten yang terus bertumbuh baik dari sisi pemerintahan, sektor ekonomi, maupun kebutuhan masyarakat akan fasilitas penunjang seperti penginapan.

Pada awal berdirinya usaha ini hadir dalam bentuk yang sangat sederhana, yaitu sebagai sebuah losmen yang melayani kebutuhan penginapan masyarakat lokal maupun pendatang yang memiliki urusan di Tamiang Layang. Pada saat itu, losmen ini lebih berfungsi sebagai tempat peristirahatan sederhana, dengan fasilitas yang tentunya mengutamakan kenyamanan bagi setiap tamu yang berkunjung. Losmen ini menjadi saksi dari dinamika kehidupan masyarakat Barito Timur ketika akses transportasi dan infrastruktur belum sepesat sekarang. Seiring berjalannya waktu, Kabupaten Barito Timur mengalami perkembangan yang signifikan, baik dari segi pembangunan infrastruktur, pertumbuhan ekonomi, maupun meningkatnya mobilitas masyarakat dan tamu dari luar daerah. Perkembangan ini tentu membawa dampak positif terhadap kebutuhan akan fasilitas penginapan yang lebih layak dan *representative*. Melihat peluang serta tuntutan zaman tersebut, pada tahun 2007 losmen ini resmi ditingkatkan statusnya menjadi sebuah hotel dengan Hotel Wahyu Perdana.

Peningkatan status ini bukan hanya sekedar perubahan nama, melainkan juga disertai dengan pembenahan dan peningkatan kualitas fasilitas secara menyeluruh. Hotel Wahyu Perdana kemudian dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang yang lebih modern, seperti area parkir yang luas untuk memberikan kenyamanan bagi tamu yang datang berkunjung, serta

adanya mesin ATM yang memudahkan tamu dalam bertransaksi tanpa harus mencari lokasi lain.

Dalam perkembangannya, Hotel Wahyu Perdana menghadirkan dua tipe kamar yaitu kamar *VIP* dan kamar *SUPER VIP* yang masing-masing tersedia dalam pilihan tempat tidur *single bed* maupun *double bed*, sehingga tamu dapat menyesuaikan baik yang berpergian sendiri, berpasangan, maupun dalam rombongan keluarga. Untuk mendukung kenyamanan tamu selama menginap, hotel ini juga melengkapi setiap kamarnya dengan fasilitas standar yang memadai, seperti AC, televisi, lemari, kursi, meja, kulkas dan ruang tamu. Selain itu, tamu juga dapat menikmati fasilitas wifi gratis, kamar mandi yang bersih disetiap kamarnya, serta perlengkapan mandi seperti sandal, sabun, dan shampoo. Setiap tamu yang menginap juga difasilitasi dengan *breakfast* sebagai bagian dari layanan untuk memberikan pengalaman menginap yang nyaman dan menyenangkan. Sebagai bentuk perhatian terhadap kebutuhan spiritual tamu, Hotel Wahyu Perdana juga menyediakan musholla, sehingga tamu dapat tetap menjalankan ibadah dengan tenang.

Hingga kini Hotel Wahyu perdana terus menjaga komitmennya sebagai salah satu pilihan akomodasi terpercaya di kota Tamiang Layang, Kabupaten Barito Timur, dengan mengutamakan kenyamanan, kebersihan, serta pelayanan yang ramah bagi setiap tamu yang berkunjung baik untuk keperluan dinas, wisata, maupun urusan pribadi lainnya.

## **VISI**

Menjadi hotel pilihan utama yang memberikan pengalaman menginap terbaik dengan pelayanan berkualitas tinggi, kenyamanan yang optimal, dan memiliki nilai lebih bagi tamu, serta di kenal sebagai hotel terpercaya di Kota Tamiang Layang.

## **MISI**

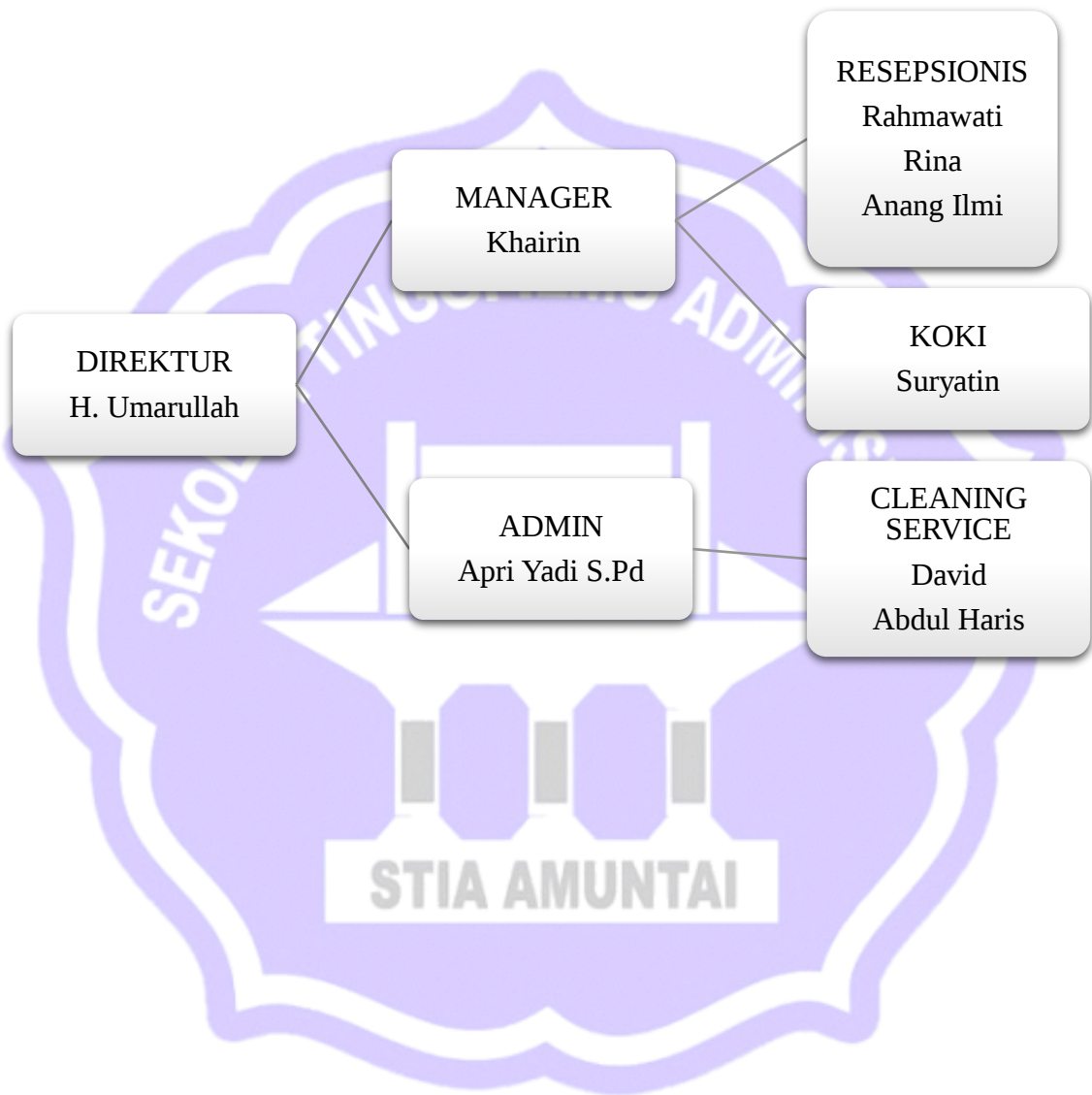
1. Memberikan layanan prima.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan.
3. Mengembangkan sumber daya manusia.
4. Berinovasi dan berkelanjutan.
5. Mengahadirkan nilai tambah lokal.
6. Menjaga kualitas fasilitas yang ada.

## **C. Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi baik instansi maupun perusahaan sangat diperlukan adanya struktur organisasi dan uraian pekerjaan yang jelas, hal ini sangat penting untuk menentukan fungsi dan tanggung jawab dari setiap pekerjaan. Adapun struktur dari Hotel Wahyu Perdana adalah sebagai berikut:

## STRUKTUR KERJA PADA HOTEL WAHYU PERDANA

### TAMIANG LAYANG



## **Uraian Tugas**

Dalam menjalankan kegiatan pekerjaan tempat magang saya memiliki struktur organisasi yang tersusun secara berjenjang, mulai dari *owner* sampai staf pelaksana di lapangan. Struktur ini dibentuk dengan tujuan agar setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun uraian tugas sebagai berikut:

### **a. Direktur**

Direktur sebagai pemegang kebijakan tertinggi dalam struktur organisasi ini, direktur memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan visi, misi, serta arah pengembangan usaha ke depannya. Selain itu, direktur juga bertanggung jawab dalam mengambil keputusan-keputusan strategis, seperti kebijakan operasional, pengembangan usaha, hingga hubungan dengan pihak eksternal, baik itu mitra kerja, pelanggan, dan pihak lainnya yang terkait. Dalam menjalankan tugasnya, direktur juga berperan sebagai pengawas utama yang memastikan seluruh bagian di bawahnya, yaitu *manager* dan admin, bekerja sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.

### **b. Manager**

Manager yang dijabat oleh Bapak Khairin, *manager* berperan sebagai penghubung utama antara direktur dengan tim yang bekerja secara langsung di lapangan. Tugas utama *manager* adalah mengelola dan mengawasi kegiatan operasional harian, termasuk memastikan bahwa

seluruh tim yang berada di bawah tanggung jawabnya. *Manager* juga bertugas untuk menangani berbagai kendala atau permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan baik dalam pelayanan, produksi, maupun hal-hal teknis lainnya. *Manager* juga memiliki kewajiban untuk melaporkan perkembangan serta hasil kerja timnya kepada direktur secara berkala.

**c. Admin**

Admin yang di jawab oleh Bapak Apri Yadi S.Pd berbeda dengan *manager* yang lebih berfokus pada operasional lapangan. Admin bertanggung jawab dalam mengelola berbagai dokumen penting seperti pencatatan transaksi, pengarsipan surat, serta menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan dalam mendukung kelancara operasional usaha. Selain itu, admin juga menjadi penghubung informasi antara manager dengan staf lainnya, khususnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan administrasi.

**d. Resepsionis**

Resepsionis memiliki peran yang sangat penting karena menjadi pihak pertama yang berinteraksi langsung dengan tamu yang datang. Tugas utama resepsionis meliputi penyambutan tamu dengan profesional, pemberian informasi awal terkait layanan yang tersedia, serta pencatatan pemesanan atau reservasi yang dilakukan oleh tamu atau pelanggan.

**e. Koki**

Koki memiliki tanggung jawab utama dalam menyiapkan dan mengolah bahan makanan menjadi hidangan yang sesuai dengan dengan

standar. Koki juga dapat berinovasi dalam menciptakan menu baru guna meningkatkan variasi dan kepuasan pelanggan.

**f. *Cleaning Service***

*Cleaning service* yang berkoordinasi dengan admin bertugas menjaga kebersihan seluruh area tempat usaha, *cleaning service* juga bertanggung jawab memastikan peralatan dan perlengkapan kebersihan selalu tersedia dalam kondisi baik, serta melakukan pembersihan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditentukan agar lingkungan tempat usaha selalu nyaman.



## BAB III

### PELAKSANAAN MAGANG

#### A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang pada Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang penulis diberikan pengarahan jadwal kerja, seragam kerja, serta memberikan arahan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Adapun peraturan-peraturan yang harus dipatuhi adalah:

1. Hadir setiap hari sesuai dengan jam yang sudah ditentukan pada pukul 07.00-12.00 WIB, 12.00-17.00 WIB.
2. Berpakaian sopan dengan pakaian yang formal.
3. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus izin terlebih dahulu.

Penulis praktek magang secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan *Front Office* pada Hotel Wahyu Perdana. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan selama praktik magang sebagai berikut:

#### 1. Bentuk Kegiatan Fisik

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung. Bentuk kegiatan fisik yang dilaksanakan selama praktik magang sebagai berikut:

- a. Membantu proses *chek-in* dan *chek-out*.

- b. Mencatat dan mengagendakan reservasi kamar.
- c. Membantu menginput data tamu ke sistem hotel.
- d. Mengarsipkan dan menyusun dokumen administrasi hotel.

## 2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Bentuk pengarahannya dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas di bagian *Front Office* Hotel.
- b. Penelaan, pengamatan atas tugas-tugas objek praktik yaitu bagian *Front Office* dan *Guest Service*.
- c. Kegiatan konsultasi dan Tanya jawab antara pemegang dengan pembimbing magang.

## B. Uraian Kegiatan Magang

### 1. Melayani Proses *Chek-in* Tamu

Kegiatan ini dilakukan dengan menyambut tamu yang datang, melakukan reservasi melalui sistem, meminta identitas tamu seperti KTP atau paspor.

### 2. Melayani Proses *Chek-out*

Kegiatan ini berupa membantu tamu menyelesaikan administrasi sebelum meninggalkan hotel, seperti mengecek kembali tagihan, memastikan tidak ada penggunaan fasilitas tambahan yang belum dibayar.

### 3. Membantu Reservasi Kamar

Kegiatan ini berupa mencatat pemesanan kamar baik yang dilakukan secara langsung, melalui telepon, maupun melalui aplikasi pemesanan online, serta mengkonfirmasi ketersediaan kamar kepada tamu.

#### 4. Menyusun dan Mengarsip Dokumen Administrasi

Berupa kegiatan menyusun formulir registrasi tamu, slip pembayaran, dan dokumen administrasi lain milik hotel agar tersusun rapi dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

#### 1. Kendala kegiatan Magang

- a. Kesulitan membagi waktu antara menyelesaikan tugas pekerjaan rutin sebagai karyawan dengan menyusun laporan magang.
- b. Tingginya volume pekerjaan operasional hotel, terutama pada saat hotel penuh dengan tamu, sehingga waktu untuk mencatat dan mendokumentasikan kegiatan magang menjadi terbatas.

#### 2. Upaya Pemecahnya

- a. Berusaha mengatur waktu dengan baik antara menyelesaikan pekerjaan operasional hotel dengan menyusun catatan serta laporan kegiatan magang, misalnya dengan mendokumentasikan kegiatan di sela-sela kerja atau setelah operasional selesai.
- b. Mencatat setiap kegiatan kerja harian secara rutin agar dapat dibedakan mana yang termasuk tugas rutin sebagai karyawan dan mana yang relevan untuk dilaporkan sebagai kegiatan magang.
- c. Tetap memprioritaskan penyelesaian tugas operasional hotel sebaik-baiknya, kemudian menyisihkan waktu khusus untuk menyusun dokumentasi dan laporan magang secara berkala.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

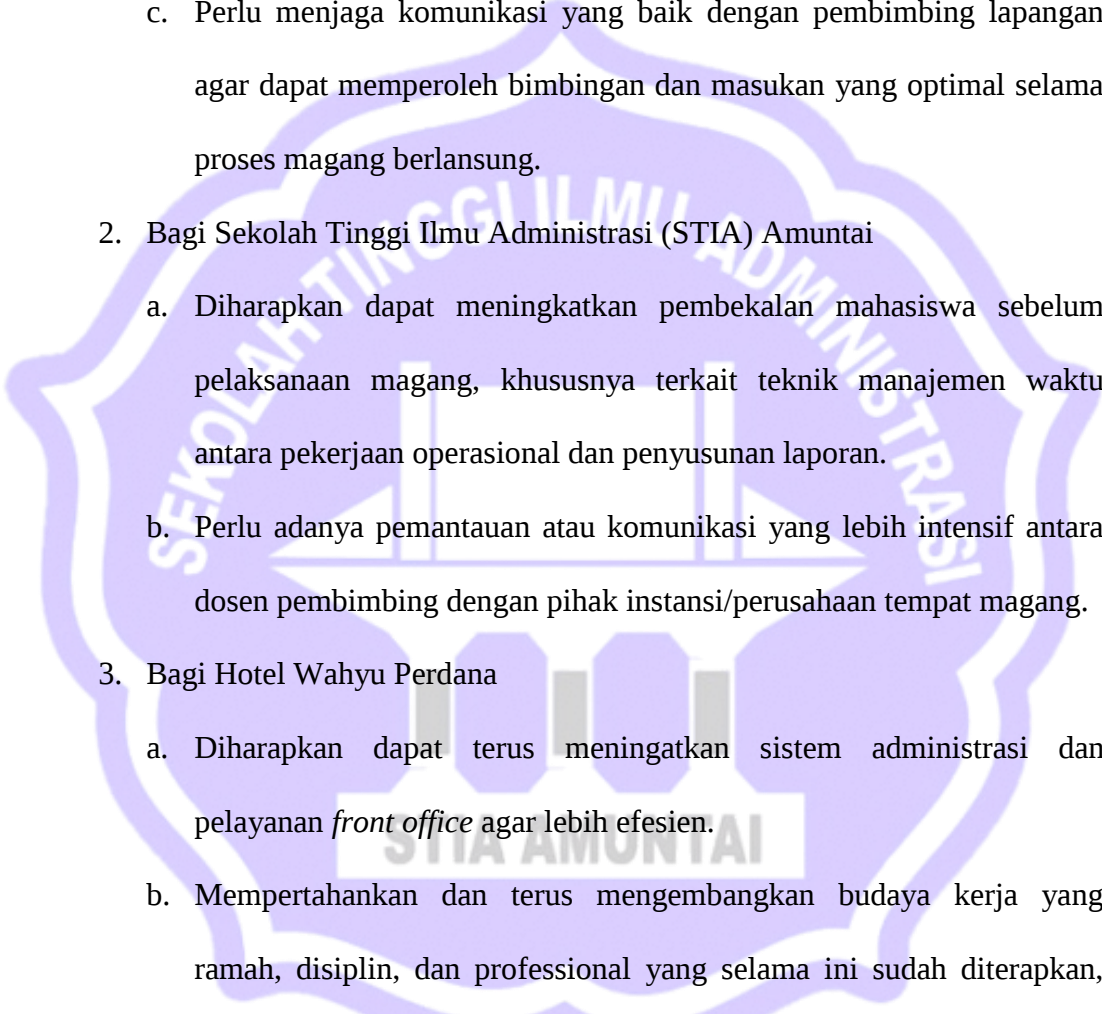
Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan pada Hotel Wahyu Perdana bagian Resepsionis Tamiang Layang terhitung mulai tanggal 21 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan magang memberikan pengalaman kerja nyata bagi penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di industri perhotelan, khususnya pada bidang pelayanan dan administrasi tamu.
2. Selama magang penulis dengan tanggung jawab utama meliputi pelayanan proses *chek-in* dan *chek-out* tamu, pencatatan dan pangagendaan reservasi kamar, penginputan data tamu ke dalam sistem hotel, serta penyusun dan pengarsipan dokumen administrasi hotel.
3. Melalui kegiatan tersebut, penulis berhasil mengembangkan tiga kompetensi professional, kompetensi personal, serta kompetensi sosial secara efektif dengan tamu ataupun rekan kerja.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman dan hasil pelaksanaan magang, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang Melaksanakan magang

- 
- a. Mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun sikap kerja, agar dapat beradaptasi dengan cepat dilingkungan kerja.
  - b. Mencatat kegiatan harian rutin sejak dari awal magang agar laporan penyusunan tidak menumpuk di akhir masa magang.
  - c. Perlu menjaga komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan agar dapat memperoleh bimbingan dan masukan yang optimal selama proses magang berlangsung.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
    - a. Diharapkan dapat meningkatkan pembekalan mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait teknik manajemen waktu antara pekerjaan operasional dan penyusunan laporan.
    - b. Perlu adanya pemantauan atau komunikasi yang lebih intensif antara dosen pembimbing dengan pihak instansi/perusahaan tempat magang.
3. Bagi Hotel Wahyu Perdana
    - a. Diharapkan dapat terus meningkatkan sistem administrasi dan pelayanan *front office* agar lebih efisien.
    - b. Mempertahankan dan terus mengembangkan budaya kerja yang ramah, disiplin, dan professional yang selama ini sudah diterapkan, karena hal tersebut sangat membantu mahasiswa magang dalam beradaptasi dan belajar bersikap professional di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Fajri, R. N. (2018). *Perencanaan, Pelaksanaan, Penulisan Laporan Pemagangan: Panduan Praktis Mahasiswa Yang Akan Menyongsong Dunia Kerja Yang Disertai Dengan Contoh Laporan Magang*. Deepublish.

### Webstite

<https://id.scribd.com/document/967968423/DOCRPIJM-3feae5ffa3-BAB-IIBab-2-Gambaran-Umum-Kab-Bartim>

DROPSHIPPER, P. P. P. B. A. LAPORAN MAGANG.



## LAMPIRAN





**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026  
Lampiran : 1 hal  
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.  
Pimpinan Hotel Wahyu Wahdana  
di  
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

*Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026*

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



**Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.**  
NIK. 198910252018 1 030



Jl. A. Yani No. 30 RT. VII Tamiang Layang Telp. 08115041139  
Email : perdana\_48@yahoo.com blog: hotelwahyuperdana.blogspot.com

---

Tamiang Layang, 15 Mei 2026

Nomor : 02/HWP/V/2026  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Persetujuan  
Praktik Magang

Kepada yth.  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi  
Amuntai  
di-  
tempat

Dengan hormat,

Menanggapi Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026. Kami menyetujui Izin Praktek Magang saudara Rahmawati di Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tamiang Layang, 15 Mei 2026  
Hotel Wahyu Perdana



**H. Umarullah**  
Pimpinan Hotel

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang

Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |         |        |         | Ket.  |
|-----|----------------------|-----------|---------|--------|---------|-------|
|     |                      | Masuk     |         | Keluar |         |       |
|     |                      | Jam       | Prf     | Jam    | Prf     |       |
| 1.  | Senin, 22 Juni 2026  | 07.00     | Ru 2026 | 12.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 2.  | Selasa, 23 Juni 2026 | 07.00     | Ru 2026 | 17.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 3.  | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.00     | Ru 2026 | 12.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 4.  | Kamis, 25 Juni 2026  | 12.00     | Ru 2026 | 17.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 5.  | Jum'at, 26 Juni 2026 | 12.00     | Ru 2026 | 17.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 6.  | Sabtu, 27 Juni 2026  | 12.00     | Ru 2026 | 17.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 7.  | Minggu, 28 Juni 2026 | 07.00     | Ru 2026 | 12.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 8.  | Senin, 29 Juni 2026  | 07.00     | Ru 2026 | 12.00  | Ru 2026 | Hadir |
| 9.  | Selasa, 30 Juni 2026 | 12.00     | Ru 2026 | 17.00  | Ru 2026 | Hadir |

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Apri Yadi S.Pd  
Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang

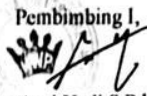
Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Kehadiran |        |        |        | Ket.  |
|-----|---------------------|-----------|--------|--------|--------|-------|
|     |                     | Masuk     |        | Keluar |        |       |
|     |                     | Jam       | Prf    | Jam    | Prf    |       |
| 1.  | Rabu, 01 Juli 2026  | 07.00     | Ru2026 | 12.00  | Ru2026 | Hadir |
| 2.  | Kamis, 02 Juli 2026 | 07.00     | Ru2026 | 12.00  | Ru2026 | Hadir |
| 3.  | Jumat, 3 Juli 2026  | 12.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |
| 4.  | Sabtu, 4 Juli 2026  | 12.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |
| 5.  | Minggu, 5 Juli 2026 | 07.00     | Ru2026 | 12.00  | Ru2026 | Hadir |
| 6.  | Senin, 6 Juli 2026  | 07.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |
| 7.  | Selasa, 7 Juli 2026 | 07.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |
| 8.  | Rabu, 8 Juli 2026   | 12.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |
| 9.  | Kamis, 9 Juli 2026  | 12.00     | Ru2026 | 17.00  | Ru2026 | Hadir |

|     |                      |       |       |       |       |       |
|-----|----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 10. | Jumat, 10 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 11. | Senin, 13 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 12. | Selasa, 14 Juli 2026 | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 13. | Rabu, 15 Juli 2026   | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 14. | Kamis, 16 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 15. | Jumat, 17 Juli 2026  | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 16. | Sabtu, 18 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 17. | Minggu, 19 Juli 2026 | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 18. | Senin, 20 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 19. | Selasa, 21 Juli 2026 | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 20. | Rabu, 22 Juli 2026   | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 21. | Kamis, 23 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 22. | Jumat, 24 Juli 2026  | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 23. | Sabtu, 25 Juli 2026  | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 24. | Minggu, 26 Juli 2026 | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 25. | Senin, 27 Juli 2026  | 12.00 | Rizki | 17.00 | Rizki | Hadir |
| 26. | Selasa, 28 Juli 2026 | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |
| 27. | Rabu, 29 Juli 2026   | 07.00 | Rizki | 12.00 | Rizki | Hadir |

|     |                     |       |        |       |        |       |
|-----|---------------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| 28. | Kamis, 30 Juli 2026 | 12.00 | Ru2ak. | 17.00 | Ru2ak. | Hadir |
| 29. | Jumat, 31 Juli 2026 | 07.00 | Ru2ak. | 12.00 | Ru2ak. | Hadir |

Tamiang laging, 31 Juli 2026

Pembimbing I,  
  
 Apri Yadi S.Pd  
 Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang

Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal           | Kehadiran |        |        |        | Ket.  |
|-----|------------------------|-----------|--------|--------|--------|-------|
|     |                        | Masuk     |        | Keluar |        |       |
|     |                        | Jam       | Prf    | Jam    | Prf    |       |
| 1.  | Sabtu, 1 Agustus 2026  | 12.00     | Ridwan | 17.00  | Ridwan | Hadir |
| 2.  | Minggu, 2 Agustus 2026 | 07.00     | Ridwan | 17.00  | Ridwan | Hadir |
| 3.  | Senin, 3 Agustus 2026  | 07.00     | Ridwan | 17.00  | Ridwan | Hadir |
| 4.  | Selasa, 4 Agustus 2026 | 07.00     | Ridwan | 12.00  | Ridwan | Hadir |
| 5.  | Rabu, 5 Agustus 2026   | -         | -      | -      | -      | Sakit |
| 6.  | Kamis, 6 Agustus 2026  | -         | -      | -      | -      | Sakit |
| 7.  | Jumat, 7 Agustus 2026  | -         | -      | -      | -      | Sakit |
| 8.  | Sabtu, 8 Agustus 2026  | 07.00     | Ridwan | 12.00  | Ridwan | Hadir |
| 9.  | Minggu, 9 Agustus 2026 | 12.00     | Ridwan | 17.00  | Ridwan | Hadir |

|     |                         |       |        |       |        |       |
|-----|-------------------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| 10. | Senin, 10 Agustus 2026  | 12.00 | Riadh. | 17.00 | Riadh. | Hadir |
| 11. | Selasa, 11 Agustus 2026 | 07.00 | Riadh. | 17.00 | Riadh. | Hadir |
| 12. | Rabu, 12 Agustus 2026   | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 13. | Kamis, 13 Agustus 2026  | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 14. | Jumat, 14 Agustus 2026  | 12.00 | Riadh. | 17.00 | Riadh. | Hadir |
| 15. | Sabtu, 15 Agustus 2026  | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 16. | Minggu, 16 Agustus 2026 | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 17. | Senin, 17 Agustus 2026  | 12.00 | Riadh. | 17.00 | Riadh. | Hadir |
| 18. | Selasa, 18 Agustus 2026 | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 19. | Rabu, 19 Agustus 2026   | 12.00 | Riadh. | 17.00 | Riadh. | Hadir |
| 20. | Kamis, 20 Agustus 2026  | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |
| 21. | Jumat, 21 Agustus 2026  | 07.00 | Riadh. | 12.00 | Riadh. | Hadir |

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

  
Apri Yadi, S.Pd  
Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang

Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 22 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani tamu chek out</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li></ul>                                        | 4      |    |
| 2.  | Selasa, 23 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani tamu chek out</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li><li>- Melayani proses chek in tamu</li></ul> | 5      |  |
| 3.  | Rabu, 24 Juni 2026   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani tamu chek out</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li></ul>                                        | 4      |  |

**Lampiran 1: Agenda Harian Praktik Magang**

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Kamis, 25 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 5. | Jum'at, 26 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 6. | Sabtu, 27 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 7. | Minggu, 28 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 8. | Senin, 29 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 9. | Selasa, 30 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek in</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Mencatat rekapan akhir bulan</li> </ul>                       | 4 |  |

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Apri Yadi S.Pd  
Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdana Tamiang Layang

Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                          | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rabu, 01 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4      |   |
| 2.  | Kamis, 02 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4      |  |
| 3.  | Jumat, 3 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4      |  |
| 4.  | Sabtu, 4 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> </ul>                                                     | 4      |  |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                       |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                       |
| 5. | Minggu, 5 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 4 |    |
| 6. | Senin, 6 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 8 |    |
| 7. | Selasa, 7 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 8 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Rabu, 8 Juli 2026    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 9  | Kamis, 9 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 10 | Jumat, 10 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |   |
| 11 | Senin, 13 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 12 | Selasa, 14 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 13 | Rabu, 15 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> </ul>                                                              | 4 |  |

|     |                      |                                                                                                                                                       |   |                                                                                       |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | - Melayani reservasi melalui telpon dan pesan                                                                                                         |   |                                                                                       |
| 14. | Kamis, 16 Juli 2026  | - Melayani tamu chek out<br>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice<br>- Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan       | 4 |    |
| 15. | Jumat, 17 Juli 2026  | - Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan<br>- Melayani proses chek in tamu<br>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice | 4 |    |
| 16. | Sabtu, 18 Juli 2026  | - Melayani tamu chek out<br>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice<br>- Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan       | 4 |   |
| 17. | Minggu, 19 Juli 2026 | - Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan<br>- Melayani proses chek in tamu<br>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice | 4 |  |
| 18. | Senin, 20 Juli 2026  | - Melayani tamu chek out<br>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice<br>- Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan       | 4 |  |
| 19. | Selasa, 21 Juli 2026 | - Mencatat pembukuan<br>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan<br>- Melayani proses chek in tamu                                               | 4 |  |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | - Menerima pembayaran dan mencetak invoice                                                                                                                                                                                |   |                                                                                       |
| 20. | Rabu, 22 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 21. | Kamis, 23 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 22. | Jumat, 24 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |   |
| 23. | Sabtu, 25 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 24. | Minggu, 26 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 25. | Senin, 27 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>                                                                                             | 4 |  |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul>                                                                                      |   |    |
| 26. | Selasa, 28 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 27. | Rabu, 29 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 30. | Kamis, 30 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |   |
| 31. | Jumat, 31 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |

Tamiang Layang 31 Juli 2026


 Pembimbing I,  
 Apri Yadi S.Pd  
 Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : Rahmawati

NPM : 2023425

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Hotel Wahyu Perdan Tamiang Layang

Bulan : Agustus 2026

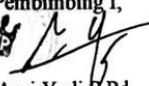
| No. | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                     | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sabtu, 1 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li><li>- Melayani proses chek in tamu</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li></ul> | 4      |  |
| 2.  | Minggu, 2 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melayani tamu chek out</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li></ul>       | 4      |  |
| 3.  | Senin, 3 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat pembukuan</li><li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li><li>- Melayani proses chek in tamu</li><li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li></ul> | 4      |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
| 4. | Selasa, 4 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 5. | Sabtu, 8 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 6. | Minggu, 9 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 7. | Senin, 10 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 8. | Selasa, 11 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> </ul>                                                              | 4 |  |

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | - Melayani reservasi melalui telpon dan pesan                                                                                                                                                                             |   |                                                                                       |
| 9.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 10. | Rabu, 12 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 11. | Kamis, 13 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |   |
| 12. | Jumat, 14 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses chek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 13. | Sabtu, 15 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 14. | Minggu, 16 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu chek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> </ul>                                                              | 4 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                       |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | - Melayani reservasi melalui telpon dan pesan                                                                                                                                                                            |   |                                                                                       |
| 15 | Senin, 17 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses cek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |    |
| 16 | Selasa, 18 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu cek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |    |
| 17 | Rabu, 19 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> <li>- Melayani proses cek in tamu</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> </ul> | 4 |  |
| 18 | Kamis, 20 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu cek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |
| 19 | Jumat, 21 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani tamu cek out</li> <li>- Menerima pembayaran dan mencetak invoice</li> <li>- Mencatat pembukuan</li> <li>- Melayani reservasi melalui telpon dan pesan</li> </ul>       | 4 |  |

Tamiang Layang 21 Agustus 2026


  
 Pembimbing I,  
  
 Apri Yadi S.Pd  
 Manager





