



Lampiran 1. Hasil Wawancara dengan Manajer Umum Canggu Wooden Green Paradise



Nama Narasumber : I Made Anom Januarta

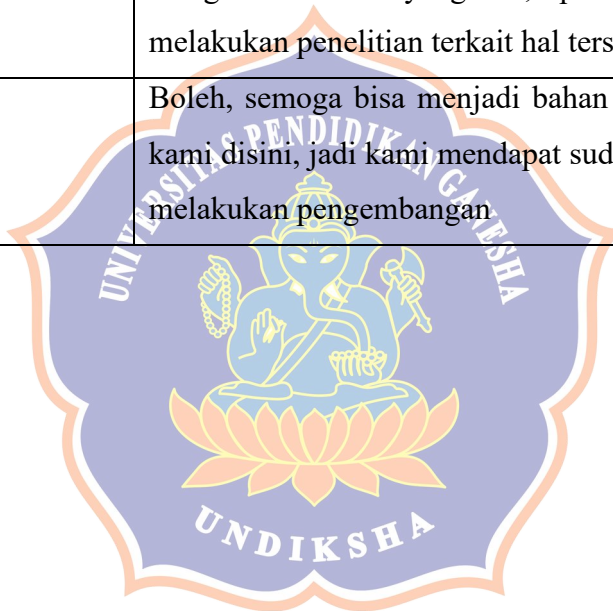
Jabatan : Manajer Umum

Tanggal : 10 April 2025

Peneliti	Kapan vila mulai beroperasi?
Narasumber	Vila mulai beroperasi dari tahun 2017, tapi sebelum vila masih berupa <i>homestay</i> yang disewa jangka panjang dari bulanan hingga tahunan. Mulai berubah konsep menjadi vila pada Agustus 2017 dengan 4 unit yang disewakan rata-rata 2 sampai 3 hari.
Peneliti	Bagaimana penambahan unit yang terjadi dari tahun 2017 sampai saat ini.
Narasumber	Penambahan berlangsung bertahap, dimulai tahun 2018 menjadi 5 unit, tahun 2019 menjadi 5 unit, tahun 2020 tidak menambah unit tapi melakukan renovasi pembaruan konsep bangunan sesuai nama <i>Wooden</i> maka mengutamakan bahan kayu yang bagus dilihat. Penambahan unit dilakukan kembali tahun 2021 menjadi 7 unit, hingga tidak terasa tahun 2024 menjadi 17 unit.

Peneliti	Saat ini bagaimana stuktur organisasi pada vila?
Narasumber	Untuk staf dibagi ke bagian masing-masing yang memiliki seorang supervisor, tim <i>housekeeping</i> dan pelayan ada 5 staf, tim pemeliharaan 1 staf, tim keamanan 1 staf, tim <i>kitchen</i> 1 staf.
Peneliti	Apakah pada vila pernah membuat dokumentasi terkait bagaimana standar yang diperlukan pada setiap pekerjaan?
Narasumber	Mengenai standar kerja kami memiliki standar yang dijadikan acuan tapi tidak dalam bentuk dokumentasi, standar diturunkan melalui pelatihan langsung dari saya serta supervisor masing-masing tim.
Peneliti	Bagaimana berjalannya vila saat ini? Apakah ada kendala yang dialami?
Narasumber	Vila bisa dikatakan berjalan dengan baik, untuk kendala tentu saja ada karena manusia bisa melakukan kesalahan, serta respon penyewa yang bervariasi.
Peneliti	Seperti apa kendala yang terjadi pada masing-masing pekerjaan?
Narasumber	Kendala yang terjadi bervariasi, seperti layanan yang tidak tepat waktu, alat rusak susah untuk diperbaiki, kerusakan alat yang terjadi tiba-tiba, melatih staf baru perlu mengorbankan waktu dari hal lain, serta keluhan penyewa yang bervariasi karena penyewa beraneka ragam dan memiliki preferensi berbeda-beda.
Peneliti	Apakah dalam pekerjaan disini ada penggunaan teknologi sistem atau aplikasi?

Narasumber	Aplikasi tidak ada kami gunakan, kami disini menggunakan website pemasaran layanan akomodasi komersil seperti booking.com, agoda, dan beberapa lainnya. Selanjutnya hasil penyewaan masuk ke email dan di validasi manual saat penyewa <i>check-in</i> . Koordinasi pekerjaan dengan masing-masing staf menggunakan WhatsApp.
Peneliti	Apabila alur bekerja disini didokumentasikan dalam bentuk dokumen proses bisnis untuk mengatur standar kerja serta membantu memberikan rekomendasi untuk mengatasi kendala yang ada, apakah berkenan jika saya melakukan penelitian terkait hal tersebut disini?
Narasumber	Boleh, semoga bisa menjadi bahan untuk pengembangan kami disini, jadi kami mendapat sudut pandang lain dalam melakukan pengembangan.



Lampiran 2. Hasil Wawancara Terkait Operasional



Nama Narasumber : I Made Anom Januarta

Jabatan : Manajer Umum

Tanggal : 27 Januari 2026

Peneliti	Apakah bisa digambarkan bagaimana jam operasional pada vila ini?
Narasumber	Untuk jam beroperasi vila bisa dibilang 24 jam, tapi ada perubahan pada jam spesifik. Karena disini kita menggunakan 3 shift kerja itu pada jam 08.00 sampai 16.00, 10.00 sampai 18.00, dan 15.00-23.00. Tiga jam kerja tersebut ada kekosongan di jam 23.00 sampai jam 08.00 pagi, maka dari itu pelayanan pada jam tersebut hanya

	tersedia seminimum mungkin. Biasanya jika tidak terjadi kesalahan jam kosong tersebut sudah diinformasikan kepada penyewa saat <i>check-in</i> .
Peneliti	Seperti yang sudah saya ketahui disini ada beberapa bagian yang bekerja, khususnya pada maintenance bagaimana sistem kerja yang ada?
Narasumber	Untuk maintenance ada 1 supervisor Bapak Nyoman dengan anak buahnya 1. Itu khusus untuk alat-alat di vila, untuk <i>gardening</i> itu beda lagi, tapi tidak ada pekerja tetap, kita pakai <i>freelance</i> karena tumbuhan susah diprediksi perawatannya bergantung dengan cuaca
Peneliti	Bolehkah bapak coba jabarkan bagaimana alur dari penyewa saat pertama ingin memesan vila sampai akhir penyewa selesai?
Narasumber	Boleh tapi cukup panjang ya, mungkin ini ada yang kurang nanti bisa ditanyakan kembali lebih spesifik ke masing-masing staf yang bekerja ya. Kurang lebih alurnya seperti ini: 1. Penyewa melakukan pemesanan vila melalui OTA 2. Pemesanan masuk ke kalender terintegrasi

	antara booking.com dan Airbnb 3. Penyewa membayar biaya penyewaan 4. Informasi pemesanan dilanjutkan kepada staf di vila melalui Whatsapp oleh Owner atau Manajer Operasional 5. Penyewa datang ke vila 6. Staf HK menyambut kedatangan 7. Staf HK meminta nama lengkap serta tanda nama seperti KTP(domestik) atau Passport(mancanegara) 8. Staf HK mengantar penyewa ke unit yang telah dipesan 9. Staf HK memberikan briefing atau aturan di vila 10. Staf HK menyerahkan kunci unit 11. Menunggu check-out, atau memberikan layanan tambahan saat penyewa masih dalam status menyewa
---	---

	12. Staf mengecek kondisi unit, apakah ada kerusakan pada unit 13. Staf mengecek layanan tambahan yang digunakan penyewa 14. Staf membersihkan unit 15. Staf memberikan nota pembayaran 16. Penyewa membayar layanan tambahan 17. Penyewa meninggalkan vila
Peneliti	Berdasarkan kendala yang Bapak rasakan saat mengelola disini, adakah yang bapak rasa penting untuk digali jawabannya?
Narasumber	Sejauh ini tentu hal yang berkaitan dengan yang saya bilang di awal : 1. Pelatihan staf baru jika memungkinkan 2 minggu sudah siap bekerja mandiri, saat ini bisa 4 sampai 6 minggu baru berani kita lepas bekerja sendiri tanpa dipantau senior. 2. <i>Maintenance</i> juga jika bisa 6 jam sudah selesai, agar tamu tidak terlalu terkena dampaknya, atau bisa juga unit yang belum bisa digunakan karena rusak bisa segera

	digunakan lagi untuk mendapatkan tamu. Saat ini perbaikan paling lama bisa 1 hari. 3. Proses <i>check-in</i> juga perlu dijaga agar pelayanan kepada tamu di lobi tetap maksimal dan kondusif, apalagi ketika musim liburan, biasanya di kondisi tersebut tidak bisa ditebak berapa tamu yang akan <i>check-in</i> sekaligus, jadi kemampuan staf diperlukan disana bagaimana melayani tamu sehingga tidak menunggu paling lama 15 menit.
--	---



Lampiran 3. Hasil Wawancara dengan Staf Housekeeping



Nama Narasumber : Ketut Sulasti
 Jabatan : Staf *Housekeeping*
 Tanggal : 28 Januari 2026

Peneliti	Selamat siang bu Ketut. Terima kasih sudah meluangkan waktunya di sela-sela kesibukan. Perkenalkan, saya Ary Dhana, saat ini sedang melakukan penelitian mengenai proses bisnis di unit vila ini. Tujuan saya mengobrol hari ini adalah untuk memahami bagaimana rekan-rekan di housekeeping menjalankan operasional sehari-hari agar pelayanan tetap prima. Kita santai saja ibu, anggap saja kita sedang cerita cerita saat lelah. Bisa ceritakan sedikit, sudah berapa lama Anda bekerja di sini dan apa saja
----------	--

	tanggung jawab utama Anda setiap harinya?
Narasumber	Oke dik saya jawab yang saya ketahui. Saya sudah kerja disini dari awal itu sekitar tahun 2019, pekerjaan saya disini melingkupi <i>Housekeeping</i> pada dasarnya, misalnya menyiapkan kamar, mengecek segala fasilitas kamar sebelum tamu datang. Ya karena saya disini juga memang bekerja sebagai <i>Housekeeping</i> , tapi bukan itu saja biasanya, karena pasti ada tamu yang datang, mau tidak mau kita juga harus ramah sama tamu dan bisa ajak mereka ngobrol sedikit demi pelayanan yang ramah.
Peneliti	Bisa jelaskan alur kerja dari saat Ibu mulai <i>shift</i> hingga selesai? Apa hal pertama yang Anda lakukan?
Narasumber	Biasanya saya datang kesini absen tanda tangan dulu di dalam ada kertas absen, setelah itu baru mulai kerja ke masing-masing kamar seperti yang ibu jelaskan pertama tadi.
Peneliti	Bagaimana cara Ibu menerima instruksi mengenai kamar mana yang harus dibersihkan?
Narasumber	Instruksi tidak ada, tapi udah terbiasa langsung buka WA grup disini yang berisi daftar tamu lengkap sama data dirinya serta nota pembayaran mereka.

	Nanti Ibu cek kalo ada tamu dengan data mereka yang ada di grup.
Peneliti	Untuk satu unit vila, berapa lama waktu ideal yang dibutuhkan untuk proses <i>full cleaning</i> (setelah tamu <i>check-out</i>)?
Narasumber	Biasanya 1 jam 30 menit paling lama. Tergantung kondisi kamarnya bagaimana, apalagi kita tidak bisa menebak apa yang tamu lakukan di dalam kamar meskipun sudah kita berikan aturan. Jangka waktu itu sesuai juga dengan waktu <i>check-out</i> dan <i>check-in</i>, dari pukul 12.00 sampai 14.00. Pembersihan di kamar paling lama itu biasanya kalau bau kamar perlu kita reset lagi supaya tidak ada bau yang kurang nyaman di hidung. Kalau dari segi membersihkan kamar selain udaranya itu dilakukan langsung saat itu juga dari awal membersihkan sirkulasi udara.
Peneliti	Apa urutan atau langkah-langkah yang paling kritikal menurut Ibu saat membersihkan kamar agar tidak ada yang terlewat?
Narasumber	Hal paling penting itu sebenarnya membuka semua sirkulasi udara seperti jendela serta AC juga jangan lupa dihidupkan. Sirkulasi memang paling penting karena aroma itu susah dihilangkan dengan cepat, selain itu normal saja mulai dengan satu tempat

	misalnya di <i>bed</i> saja lalu dilanjutkan ke kamar mandi, setelah dibersihkan terakhir untuk merapikan dan memastikan semuanya sekaligus <i>vacumm</i> .
Peneliti	Mengenai penggunaan bahan kimia dan peralatan, apakah ada standar khusus yang harus diikuti? Bagaimana cara Ibu memastikan alat-alat tersebut selalu siap pakai?
Narasumber	Kalau standar seperti itu saya hanya mengikuti instruksi dari manajer saat pertama kali disini sampai sekarang, bahan kimia dan alat-alat sudah disediakan disini, saya kurang tau detailnya bagaimana, kalau ada alat atau bahan kimia pembersih yang kurang itu ibu tinggal lapor ke manajer, lalu datanglah persediaan barunya.
Peneliti	Bagaimana proses koordinasi dengan bagian lain? Misalnya, jika ada kerusakan di kamar, bagaimana Ibu melaporkannya ke tim Maintenance?
Narasumber	Setelah Ibu cek di unit kalau ada kerusakan, langsung kita hubungi manajer untuk ditindaklanjuti, nanti manajer yang mengerahkan tim maintenance disini untuk memperbaiki unit tersebut.
Peneliti	Seberapa sering dilakukan pengecekan stok <i>amenities</i> (sabun, sampo, dll), dan

	bagaimana prosedurnya jika stok di gudang mulai menipis?
Narasumber	Pengecekan selalu dilakukan setiap <i>check-out</i> , jadi selalu di cek, jika ada penipisan produk kita lapor ke manajer dulu, bisa manajer yang membelikan stok atau manajer memberikan modal belanja ke salah satu staf untuk membeli stok.
Peneliti	Apa tantangan terbesar yang sering Anda hadapi saat sedang mengejar waktu <i>check-in</i> tamu, terutama saat musim ramai (<i>high season</i>)?
Narasumber	Tantangannya pasti tentang bagaimana melayani setiap tamu dengan ramah, kalau lagi ramai pasti ada saja hal yang dikerjakan agak lama, jadi tamu bisa ada yang perlu cepat ingin langsung ke kamar, itu biasanya kami ajak cerita dulu di lobi sambil nunggu kamar sudah siap serta staf untuk mengantarkan ke kamar sudah siap atau belum.

Lampiran 4. Hasil Wawancara Staf Maintenance



Nama Narasumber : Nyoman Yasa
 Jabatan : Staf *Maintenance*
 Tanggal : 29 Januari 2026

Peneliti	Selamat siang, Pak. Terima kasih atas waktunya. Nama saya Ary Dhana saya sedang melakukan penelitian mengenai proses bisnis di villa ini, mudahnya mengenai bagaimana masing-masing orang disini menjalankan pekerjaannya masing-masing.
Narasumber	Baik baik saya bisa menjelaskan apa saja yang berkaitan dengan pekerjaan saya.
Peneliti	Bisa jelaskan bagaimana alur kerja harian tim <i>maintenance</i> ? Apakah ada <i>checklist</i> rutin yang harus diselesaikan setiap pagi?
Narasumber	Kegiatan rutin untuk pekerjaan saya setiap hari konfirmasi keadaan alat ke

	staf HK dulu, bisa jadi ada yang rusak atau bermasalah dari pengamatan staf HK. Selain itu disini saya merangkap tim <i>Maintenance</i> untuk beberapa bisnis bos disini. Untuk yang benar-benar rutin mungkin pengecekan mesin kolam wajib 1 kali seminggu.
Peneliti	Bagaimana jadwal perawatan untuk fasilitas besar seperti kolam renang, AC, atau kelistrikan diatur? Apakah ada jadwal bulanan yang tetap?
Narasumber	Tentu ada tapi untuk alat-alat yang besar seperti tadi filter kolam itu wajib di cek 1 minggu sekali. Kalau AC itu setiap 2-3 minggu sekali filter dibersihkan. Untuk pengecekan menyeluruh itu AC 3 bulan sekali. Tapi Kembali lagi itu jadwal yang bisa berubah, biasanya rata-rata sesuai jadwal. Namun tidak menutup kemungkinan AC perlu diperbaiki sebelum waktu tersebut, mengingat beban kerja AC bisa terus menerus digunakan sehingga menumpuk beban pada AC kemudian mempercepat kerusakan atau kotoranya komponen.
Peneliti	Jika ada tamu yang melaporkan kerusakan di unit villa, bagaimana informasi tersebut sampai ke tangan tim maintenance? Apakah melalui WhatsApp, aplikasi sistem, atau lisan?
Narasumber	Tergantung situasi, Ketika saya lagi ada disini (vila), bisa langsung lapor ke saya, tapi lebih sering melalui manajer diberitahukan ke saya, barulah menuju tempat kerusakan.
Peneliti	Jika ada alat yang habis atau rusak dan perlu membeli baru, bagaimana prosedur pengajuannya ke manajemen? Berapa lama biasanya waktu yang dibutuhkan sampai barang tersebut datang?
Narasumber	Untuk inventaris alat dari saya mengecek kerusakan, jika memerlukan alat atau pengganti itu menghubungi manajer, lalu akan dipesankan oleh manajer atau diberikan dana untuk

	kami membeli sendiri. Paling lama 1 hari dilakukan konfirmasi.
Peneliti	Bagaimana Bapak menentukan mana yang harus diperbaiki lebih dulu jika ada dua kerusakan di waktu yang bersamaan?
Narasumber	Pasti mengutamakan unit yang sering dipesan, atau sedang dalam masa penggunaan tamu. Sebisa mungkin mencari jalan keluar pada kerusakan yang sedang dialami tamu, namun tentu saja bukan berarti langsung ditangani akan langsung selesai, tetap ada waktu pengerjaan, dan tidak menutup kemungkinan juga tamu terganggu dengan masa perbaikan, apalagi tim <i>maintenance</i> tidak diperbolehkan masuk unit jika tamu masih menggunakan unit, jadi harus menunggu mereka keluar dulu misalnya jalan-jalan atau sebagainya.
Peneliti	Menurut Bapak adakah dari pekerjaan bapak yang dirasa bisa menjadi lebih baik?
Narasumber	Ada beberapa yang ada di kepala saya, misalnya : 1. Masalah ada di pengadaan barang. Kalau ada kerusakan yang butuh ganti sparepart, misalnya pompa kolam renang atau mesin AC, kami harus lapor dulu ke Manager, untuk minta dana. Proses persetujuan ini bisa memakan waktu 1 hari. Padahal kerusakannya harusnya bisa selesai dalam 2 jam kalau barangnya ada di tangan. 2. Kami tidak punya stok barang habis pakai yang memadai di gudang. Untuk hal-hal kecil seperti bohlam lampu spesifik, baut, atau alat pertukangan tertentu, kami sering harus keluar villa untuk beli eceran setiap kali ada masalah. Ini membuang waktu perjalanan (transportasi) dan mengganggu

	jadwal pengecekan unit villa lainnya. 3. Sering kali terjadi miskomunikasi dengan bagian <i>Housekeeping</i>. Kadang kami baru dikasih tahu ada kerusakan justru saat tamu akan <i>check-in</i>. Selain itu, kalau villa sedang <i>full occupancy</i>, kami sulit mendapat celah waktu untuk masuk ke unit karena tidak enak mengganggu kenyamanan tamu. Akibatnya, perbaikan kecil yang tertunda malah jadi kerusakan besar. 4. Jumlah staf kami terbatas, sedangkan area villa luas. Jika dalam satu hari ada tiga permintaan perbaikan darurat di unit yang berjauhan, kami terpaksa melakukan skala prioritas. Seringnya, perawatan rutin (<i>preventive maintenance</i>) jadi dikorbankan demi mengejar perbaikan mendadak (<i>corrective</i>), yang sebenarnya membuat alat-alat jadi lebih cepat rusak di kemudian hari.
Peneliti	Masih ada lagi poin yang ingin bapak sampaikan berdasarkan yang bapak alami?
Narasumber	Cukup dari saya, itu sudah rangkuman apa yang saya rasakan selama disini sudah 4 tahun.

Lampiran 5. Instruksi Kerja Pengoperasian *Shared Spreadsheet***INSTRUKSI KERJA: PENGOPERASIAN *SHARED SPREADSHEET***

- **Unit Kerja / Pelaksana:** Staf *Front Office* (FO)
- **Proses Bisnis Terkait:** Penerimaan Tamu
- **Tujuan:** Mengeliminasi koordinasi lambat via WhatsApp dan memangkas waktu konfirmasi data penerimaan tamu menjadi di bawah 5 menit.

A. Persyaratan & Perlengkapan

1. Perangkat keras: Tablet / PC Operasional Lobi.
2. Jaringan internet terstabil (Wi-Fi Utama Lobi).
3. Akses akun *Shared Spreadsheet* Lobi.

No.	Langkah Kerja (How)	Detail Kegiatan
1	Aktivasi Sistem	Buka perangkat operasional lobi dan buka <i>shared spreadsheet</i> pada awal jam kerja.
2	Penerimaan Tamu & Identitas	Layani tamu dengan ramah, lalu minta dokumen identitas resmi (KTP/Paspor) milik tamu yang tiba.
3	Pencarian Data Instan	Ketik nama belakang tamu pada kolom pencarian (<i>Filter</i>) di <i>shared spreadsheet</i> . Ketika belum muncul perbaharui data yang masuk melalui <i>app script</i> .
4	Validasi Status & Kamar	Pastikan nama dan nomor unit kamar yang siap huni muncul pada <i>spreadsheet</i> .

No.	Langkah Kerja (How)	Detail Kegiatan
5	Pembaruan Status (<i>Update</i>)	Ubah status reservasi tamu menjadi Occupied.



Lampiran 6 Instruksi Kerja Pengelolaan dan Pencatatan Suku Cadang

INSTRUKSI KERJA: Pengelolaan dan Pencatatan Suku Cadang

- **Unit Kerja / Pelaksana:** Staf *Maintenance* (Tim Teknis)
- **Proses Bisnis Terkait:** Perbaikan Kerusakan Darurat
- **Tujuan:** Mengatasi ketiadaan suku cadang saat perbaikan darurat dan menjamin ketersediaan stok minimum.

A. Persyaratan & Perlengkapan

1. Akses Gudang Teknik & Lemari Gudang.
2. Buku catatan perbaikan.
3. Buku catatan suku cadang

No.	Langkah Kerja (How)	Standar Operasional / Detail
1	Penerimaan Laporan	Menerima laporan dari staf atau keluhan langsung.
2	Pemeriksaan Stok Gudang	Datangi lemari khusus suku cadang di gudang teknik untuk mengambil suku cadang yang dibutuhkan .
3	Pengambilan Suku Cadang	Ambil suku cadang sesuai jumlah unit kerusakan yang teridentifikasi.
4	Pengisian Stok Suku Cadang	Catat transaksi pada lembar kendali logistik: Tanggal, Nama Barang, Jumlah Diambil, Sisa Stok Terkini, dan Kamar Target.

No.	Langkah Kerja (How)	Standar Operasional / Detail
5	Pelaporan Batas Re-order	Apabila sisa stok komponen tersisa dua. Berikan catatan pada log agar Supervisor/Manajer segera melakukan pembelian ulang (<i>restock</i>).
6	Eksekusi Perbaikan	Lakukan perbaikan teknis pada unit kamar hingga tuntas (Target durasi perbaikan < 6 jam).



Lampiran 7. Instruksi Kerja Perawatan dan Pembersihan Kamar Pasca Sewa

INSTRUKSI KERJA: Perawatan dan Pembersihan Kamar Pasca-Sewa

- **Unit Kerja / Pelaksana:** Staf *Housekeeping* (HK)
- **Proses Bisnis Terkait:** Pemeliharaan dan Perawatan Kamar
- **Tujuan:** Memastikan prosedur pembersihan kamar tidur, penataan linen (*bed making*), serta pencatatan stok komponen kamar pasca-sewa berjalan sesuai standar operasional vila guna mempercepat durasi *turnover* unit.

A. Persyaratan & Perlengkapan

1. Peralatan Pembersihan (*Housekeeping Trolley / Caddy Box*):

- *Chemicals* (Pembersih kaca, disinfektan, pembersih lantai, pembersih kloset).
- Lap mikrofiber (berkode warna), spons, sikat, dan *vacuum cleaner* / sapu.
- *Trash bag* (kantong sampah pengganti).

2. Linen & Amenitas Pengganti:

- Set linen bersih (*sprei/fitted sheet, duvet cover, pillowcases*).
- Set handuk bersih (*bath towel, hand towel, bath mat*).
- *Guest amenities* (sabun, sampo, sikat gigi, *tissue*).

No.	Tahapan / Langkah Kerja (How)	Standar Operasional / Detail Teknis
1	Persiapan & Memasuki Unit	Ketuk pintu/bunyikan bel 3 kali sambil mengucapkan " <i>Housekeeping</i> " sebelum membuka pintu. Buka jendela/ventilasi agar sirkulasi udara lancar.

No.	Tahapan / Langkah Kerja (How)	Standar Operasional / Detail Teknis
2	Pengosongan & Pembersihan Awal	Ambil seluruh sampah dari area tidur dan kamar mandi, lalu masukkan ke <i>trash bag</i> . Kumpulkan seluruh linen dan handuk kotor ke dalam <i>linen bag</i> .
3	Penataan Tempat Tidur (Bed Making)	Lepaskan linen kotor. Pasang sprei (<i>fitted sheet</i>) bersih hingga kencang dan rapi tanpa kerutan. Pasang <i>duvet cover</i> dan sarung bantal (<i>pillowcases</i>) bersih, lalu tata di atas kasur.
4	Sanitasi & Sanitizing Kamar Mandi	Semprotkan disinfektan/pembersih pada kloset, wastafel, dan area <i>shower</i> . Sikat dan bilas hingga bersih. Keringkan area basah menggunakan kain mikrofiber khusus kamar mandi.
5	Pembersihan Debu & Pembersihan Lantai	Lap seluruh permukaan furnitur (meja, nakas, bingkai foto, TV) menggunakan lap mikrofiber bersih. Sapu atau <i>vacuum</i> seluruh lantai, lalu pel hingga kering.
6	Pengisian Amenitas & Pengaturan Kembali	Tata ulang perlengkapan mandi (<i>toiletries</i>), handuk bersih, gelas, serta <i>complimentary items</i> sesuai tata letak standar <i>guest room</i> .

No.	Tahapan / Langkah Kerja (How)	Standar Operasional / Detail Teknis
7	Pengisian Lembar Kontrol Stok Komponen	Tulis tanggal, nama kamar, nama komponen, jumlah barang yang diambil, serta sisa stok terkini di kolom lembar kontrol.
8	Inspeksi Akhir & Final Check	Lakukan pemeriksaan mandiri: pastikan tidak ada bau tak sedap, penerangan berfungsi normal, suhu AC ideal ($22^{\circ}\text{C} - 24^{\circ}\text{C}$), dan kunci kamar diserahkan/dikembalikan ke lobi.



Lampiran 8. Lembar Tanda Tangan Manajer

D. Lembar Pengesahan

Pada hari ini, Jumat, 31 Juli 2026, bertempat di Canggu Wooden Green Paradise, Kabupaten Badung, Bali, telah dilaksanakan pengesahan secara simbolis atas usulan dan rekomendasi perbaikan proses bisnis (*to-be*) hasil penelitian analisis proses bisnis.

Pengesahan diperuntukkan pada proses bisnis penerimaan tamu, perbaikan kerusakan darurat, serta pelatihan staf. Demikian pengesahan ini dibuat dalam rangka yang memiliki kesepakatan yang sama, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Mitra Objek Penelitian
Manager Canggu Wooden Green Paradise



(Made... ANOM JANU ARTA.....)

Lampiran 9. Pelaksanaan FGD

