

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Indikator	Daftar Pertanyaan
koseptual / teoritis	1. Apa yang dimaksud dengan supervisor pada departemen <i>Housekeeping</i> di hotel ? 2. Jelaskan definisi dan ruang lingkup tugas seorang <i>room boy</i>? 3. Mengapa peran supervisor dianggap penting dalam meningkatkan kinerja <i>room boy</i> ?
Terkait isi penelitian	3 Apa saja indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja <i>Room boy</i> di Khas Tegal Hotel ? 4 Bagaimana strategi yang diterapkan oleh Supervisor dalam membina dan melatih <i>room boy</i> ? 5 Jelaskan metode yang Anda gunakan untuk menilai peningkatan kinerja <i>room boy</i> ? 6 Apa bentuk kontribusi langsung Supervisor terhadap tugas harian <i>Room boy</i> ?

	7. Seperti apa pola komunikasi antara Supervisor dan <i>room boy</i> di Khas Tegal Hotel?
Analisis & Evaluasi	9. Bagaimana hubungan antara pola pengawasan supervisor dengan hasil kerja <i>room boy</i>? 10. Apa saja hambatan supervisor dalam meningkatkan kinerja <i>room boy</i>? 11. Bagaimana supervisor mengatasi permasalahan yang terjadi lapangan? 12. Berdasarkan temuan anda, seberapa besar pengaruh pembinaan supervisor terhadap motivasi kerja <i>room boy</i>?
Implikasi & Saran	13. Apa manfaat yang dirasakan <i>room boy</i> setelah mendapatkan pembinaan dari supervisor? 14. Saran apa yang anda berikan agar peran supervisor dapat lebih optimal ?

Daftar Pertanyaan wawancara room boy

Indikator	Daftar Pertanyaan
Pemahaman Tentang Supervisor Dan Tugas	1. Apakah yang anda ketahui tentang tugas seorang supervisor <i>housekeeping</i> ? 2. Apa saja tugas harian anda sebagai <i>room boy</i> di Khas Tegal Hotel? 3. Bagaimana pendapat anda tentang gaya kepemimpinan supervisor <i>Housekeeping</i>?
Arahan Dan Pengawasan	4. Apakah anda mendapatkan arahan rutin dari supervisor sebelum bekerja? 5. Bagaimana cara supervisor memberikan arahan atau instruksi kerja kepada anda?
Dampak Supervisor Terhadap Kerja	6. Apa perubahan yang anda rasakan setelah mendapatkan bimbingan dari supervisor? 7. Apakah anda merasa lebih teratur dan efisiensi dalam bekerja setelah di bombing 8. Seberapa besar peran supervisor

	dalam membantu menyelesaikan kendala kerja?
Komunikasi Dan Motivasi	9. Apakah supervisor mudah diajak berkomunikasi saat anda butuh bantuan? 10. Apakah supervisor pernah memberi motivasi dan pujian atas hasil kerja anda?
Kendala Dan Harapan	11. Apa saja kendala yang biasa anda hadapi dalam perjaan sehari-hari? 12. Apakah pernah ada momen di mana anda merasa kurang mendapatkan arahan? 13. Menurut anda, apa saja yang bisa ditingkatkan dari peran supervisor agar lebih mendukung pekerjaan <i>room boy</i> ?

Lampiran 2. Surat Kesepakatan Bimbingan

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Pihak Pertama:

Nama : Risma Prastika Buleu
NIM : 22100015

Program Studi : Diploma III Perhotelan

Pihak Kedua:

Nama : Wiyanti., S.Kom., M.M.
Status : Dosen/Praktisi

NIPY : 09.020.454
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Pangkat/Golongan : IIIb

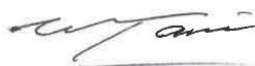
Pada hari ini Rabu tanggal 16 April 2025 telah terjadi kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I/II Tugas Akhir Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Tugas Akhir sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir.

Tegal, 16 April 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Wiyanti., S.Kom., M.M.
NIPY. 09.020.454



Risma Prastika Buleu
NIM. 22100015



Mengetahui

Ketua Prodi Diploma III Perhotelan,

Laurensius Hendra Putra, S.T., M.M.
NIPY. 06.021.517

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Pihak Pertama:

Nama : Risma Prastika Buleu
NIM : 22100015
Program Studi : Diploma III Perhotelan

Pihak Kedua:

Nama : Hana Yulinda Fithyani, M.Pd.
Status : Dosen/Praktisi
NIPY : 10.020.459
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Pangkat/Golongan : 3B

Pada hari ini Rabu tanggal 26 Juli 2025 telah terjadi kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing I/II Tugas Akhir Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Tugas Akhir sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Tugas Akhir.

Tegal, 16 April 2024

Pihak Kedua,



Hana Yulinda Fithriyani, M.Pd.
NIPY. 10.020.459

Pihak Pertama,



Risma Prastika Buleu
NIM. 22100015

Mengetahui
Ketua Prodi Diploma III Perhotelan,



Lourensius Hendra Putra, S.T., M.M.
NIPY. 06.021.517

Lampiran 3. Form Bimbingan

PEMBIMBING 1

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
3.	Paku	28. Mei 2020	- Poff isi, di dibuat pake mendis - Sisa ds isi - Kafe pny antar - 1.4. berakus -> pemilihan terdulu - 1.4. berakus masalah diperbaiki - tulisan tips di cek lagi - 1.5. manfaat peminatan -> diperbaiki BAB I 2.1. hotel 2.2. pisan 2.3. Supervisor 2.4. Room boy 2.5. kinerja	
4.	Paku	11. Juni 2020	- Kafe pny antar 7 - rumusan masalah -> non-judul - 1.3 -> pisan 3 di pemin BAB II 2.1. hotel 2.2. pisan 2.3. kinerja 2.4. Supervisor 2.5. Room boy	
5	Kamis 16 Juni	19 Juni 2020	- Rumusan sbm diganti -> non-judul - 1.3. Rumusan masalah 1. -> hotel 2. -> responden -> dept. Hunking - Yth Supervisor & staff Room Boy 3. -> 7 4. ✓ 1.5 1.5.1 manfaat praktis -> sigajar (paragraf dihapus) 1.5.2 -> dihapus - sigajar ds kalimat dihapus -> (manfaat praktis)	

PEMBIMBING 1

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
5.	Kamis	19/6/2025	BAB II 2.1. Hotel 2.1.1. Pengertian 2.2.2. jenis hotel 2.1.3. klasifikasi Hotel 2.2. peran 2.2.1. pengertian peran 2.2.2. jenis 3 peran 2.2.3. konsep peran 2.2.4. struktur peran 2.3. kinerja 2.3.1 konsep kinerja 2.3.2. Faktor yg mempengaruhi kinerja 2.4. supervisor 2.4.1 pengertian supervisor 2.4.2. tugas & pgg jwb. supervisor 2.5. team boy 2.5.1. pengertian team boy 2.5.2 tugas & pgg jwb team boy 2.3. meningkatkan 2.3.1 . . . dst Note: BAB II All di cek lagi. diperbaiki penulisan yg, dirapikan lagi	
6	Rabu	2/7/2025	4/BAB I 1.5.1. → rapikan tulisannya 1.5.2 → rupa rapikan BAB II 2.5. masih buat ulang, susun kembali. ada double copy poin 3 2.1. → susun kembali kmr msh berantakan BAB III 3.1. objek penelitian → blm siapin mntz apa ptnan apa	

PEMBIMBING 1

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
			2.401 kerangka ringkas metode penelitiannya BAB II 3.1. objek objek penelitian 3.2. Alat penelitian 3.3. prosedur penelitian 3.4. teknik pengumpulan data 3.5. metode analisis data Dibuat dulu secara panduan tsb	
7.	Rabu	16 Juli 2025	BAB III 3.1. objek penelitian → sumber 3.2. Alat penelitian → instrumen 3.3. jenis & sumber data 3.3.1. Jenis Data 3.3.2. sumber data 3.4. prosedur penelitian 3.4.1. tahap persiapan 3.4.2. Tahap pengumpulan data 3.4.3. tahap analisis data 3.4.4. tahap dokumentasi 3.5. teknik pengumpulan data 3.6. metode Analisis data	
8.	Kamis	17 Juli 2025	BAB III metodologi penelitian 3.1. objek penelitian → ok 3.2. Alat penelitian → ok 3.3. Jenis data & sumber data 3.3.1. Jenis data → data kuantitatif & kualitatif (data : nama/simbol) 3.3.2. sumber data A - sumber data	

PEMBIMBING 1

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
			A. data primer ✓ B. Data sekunder ✓ B. Responden C. Informan penelitian 3.4. prosedur penelitian - Prolog . . . - Btkin Gambar prosedur penelitian (prosedur penelitian ppt dilihat pd gk sbb) - lalu dijelaskan Gambar sbb dengan pada prosedur penelitian diatas ppt di jelaskan sbb : . . . 3.4.1. tahap persiapan dst 3.4.2. tahap pengumpulan data 3.4.3. tahap analisis data 3.4.4. tahap dokumentasi 3.5. Teknik pengumpulan data 3.6. metode analisis data	
9.	Jumat	18 Juli 2025	Bab III → OK Bab IV → OK lampiran: di lengkapi	f
10	Selasa	29 Juli 2025	BAB IV Hasil & Pembahasan Diratikan penulisan 4.1. Hasil pembahasan 4.1.1. profil Informan 4.1.2. Struktur organisasi 4.1.3 Hasil wawancara supervisor 4.1.4 hasil wawancara room boy 4.2 pembahasan	f
11	Rabu	30/7/2025	BAB V 5.1. Simpulan 5.2. Saran	f

PEMBIMBING 11

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
1	Senin	30 Juni 2025	- Penulisan margins - Rapikan - Istilah Asing di Miringin - Menambahkan penelitian Terdahulu	
2	Jum.at	4 Juli 2025	- Penulisan margins - Istilah Asing - Penulisan SOM (Horus deheri leopang) orang - Meringkas atau Menimpulkan	
3	Kamis	10 Juli 2025	- Mendeley di Perbaiki yang kurang - Kata Asing yang belum dimiringin nanti dimiringin - Ringkasan	
4.	Senin	14 Juni 2025	- Mendeley dicat lagi - Kata lanjutan tidak menggunakan titik - Kata Asing di miringin - setiap mengutip artikel harus mencantumkan sumbernya dan Di Parafase - Mengurangi kata Peneliti atau diganti format F&F - Di bab 3 margins di Perbaiki	
5	Senin	21 Juli 2025	- Mendeley - menambahkan sumbernya atau jurnalnya	
6	Kamis	24 Juli 2025	- Lengkapi variabel penelitian pada BAB III - Perbaiki Penulisan sitasi - Perbaiki penulisan istilah asing - Perbaiki susunan halaman sesuai template	
7.	Kamis	24 Juli 2025	ACC Proposal TA Lanjutkan Laporan TA	

PEMBIMBING 11

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN
8.	Selasa	29 Juli 2025	- Perbaiki penulisan hasil Penelitian pada BAB IV - Perbaiki penulisan istilah asing dan tanda baca	
9.	Rabu	30 Juli 2025	- Perbaiki penulisan hasil wawancara & struktur organisasi - Perbaiki penulisan bullet, numbering dan margin	
10.	Jumat	1 Agustus 2025	- Perbaiki penulisan istilah asing, dan tanda baca pada Pembahasan (BAB IV) - Perbaiki penulisan bullet, numbering dan margin pada BAB V	
11.	Senin	4 Agustus 2025	- Perbaiki urutan lampiran - Perbaiki daftar isi - ACC Laporan TA	

**HALAMAN PERSETUJUAN
PROPOSAL TUGAS AKHIR**

**PERAN SUPERVISOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA *ROOM BOY*
DI KHAS TEGAL HOTEL**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menempuh Mata Kuliah Tugas Akhir
Pada Program Studi Diploma III Perhotelan

Oleh :

Nama : Risma Prastika Buleu

NIM : 22100015

Tegal, 24 Juli 2025

Menyetujui,

Penilai,



Wiyanti, S.Kom., M.M.

NIPY. 09.020.454

Mengetahui

Ketua Prodi Diploma III Perhotelan



Lourensius Hendra Putra, S.T., M.M.

NIPY. 06.021.517